



**CITTA' DI GROSSETO**

***REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE***

(Approvato con deliberazione CC n. 40 del 29/07/2016, entrato in vigore il 20.08.2016)

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

### **Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Definizioni	pag. 6
Articolo 2 - Regolamento – Finalità	6
Articolo 3 - Interpretazione del Regolamento	6
Articolo 4 - Durata in carica del Consiglio	7

### **Capo II - L'AUTONOMIA DEL CONSIGLIO**

Articolo 5 - Attività di supporto al Consiglio Comunale	7
Articolo 6 - Risorse finanziarie necessarie per l'attività del Consiglio	8
Articolo 7 - La gestione delle risorse finanziarie necessarie per l'attività del Consiglio	9

### **Capo III - IL PRESIDENTE**

Articolo 8 - Elezione del Presidente e Vice Presidente	9
Articolo 9 - Presidenza delle adunanze	9
Articolo 10 - Funzioni e poteri del Presidente	10
Articolo 11 - Deliberazioni consiliari di iniziativa della Giunta	11
Articolo 12 - Dimissioni o cessazione dall'incarico del Presidente	11
Articolo 13 - Mozione di revoca del Presidente	11

### **Capo IV - I GRUPPI CONSILIARI**

Articolo 14 - Costituzione	12
----------------------------	----

### **Capo V - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

Articolo 15 - Costituzione e composizione	13
Articolo 16 - Conferenza dei Capigruppo	14
Articolo 17 - Presidenza e convocazione delle Commissioni	15
Articolo 18 - Funzionamento delle Commissioni	16
Articolo 19 - Funzioni delle Commissioni	16
Articolo 20 - Segreteria delle Commissioni - Resoconto delle sedute - Pubblicità dei lavori	17
Articolo 21 - Commissione di controllo e garanzia	17
Articolo 22 - Commissione per le Pari Opportunità	18

### **Capo VI - COMMISSIONI DI INDAGINE E SPECIALI**

Articolo 23 - Commissioni di Indagine e Speciali	18
--	----

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

### **Capo I - NORME GENERALI**

Articolo 24 - Riserva di legge	20
--------------------------------	----

<b>Capo II - INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO</b>	
Articolo 25 - Entrata in carica – Convalida	20
Articolo 26 - Dimissioni	20
Articolo 27 - Decadenza e rimozione dalla carica Decadenza, rimozione, sospensione	21
Articolo 28 - Sospensione dalle funzioni	22
<b>Capo III - DIRITTI</b>	
Articolo 29 - Diritto d’iniziativa	22
Articolo 30 - Diritto di presentazione di Interrogazioni, Mozioni, e Ordini del Giorno	23
Articolo 31 - Procedure per la presentazione delle Interrogazioni	23
Articolo 32 - Procedura per la presentazione delle Mozioni e degli Ordini del Giorno	24
Articolo 33 - Richiesta di convocazione del Consiglio	24
Articolo 34 - Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi	25
Articolo 35 - Facoltà di visione degli atti	25
<b>Capo IV - ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO</b>	
Articolo 36 - Diritto di esercizio del mandato elettivo	25
Articolo 37 - Divieto di mandato imperativo	26
Articolo 38 - Partecipazione alle adunanze	26
Articolo 39 - Astensione obbligatoria	26
Articolo 40 - Responsabilità personale	26
Articolo 41 - Pubblicità della situazione patrimoniale	27
<b>Capo V - NOMINE E INCARICHI AI CONSIGLIERI</b>	
Articolo 42 - Indirizzi per le nomine di competenza del Sindaco	27
Articolo 43 - Nomine e designazioni di Consiglieri	27
Articolo 44 - Funzioni rappresentative	28

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

<b>Capo I - CONVOCAZIONE</b>	
Articolo 45 - Convocazione	28
Articolo 46 - Ordine del giorno	28
Articolo 47 - Ordine del giorno – Consegna – Modalità	29
Articolo 48 - Ordine del giorno – Consegna – Termini	30
Articolo 49 - Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione	30
<b>Capo II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE</b>	
Articolo 50 - Deposito degli atti	30
Articolo 51 - Adunanze	31
<b>Capo III - SEDE E PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE</b>	
Articolo 52 - La sede delle adunanze	31
Articolo 53 - Pubblicità delle adunanze	32
Articolo 54 - Intervento del pubblico e di estranei	32

Articolo 55 - Adunanze segrete	33
Articolo 56 - Adunanze aperte	33
<b>Capo IV - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE</b>	
Articolo 57 - Comportamento dei Consiglieri	33
Articolo 58 - Ordine della discussione	34
Articolo 59 - Comportamento del pubblico	35
Articolo 60 - Ammissione di funzionari e consulenti in aula	35
<b>Capo V - ORDINE DEI LAVORI</b>	
Articolo 61 - Adempimenti preliminari – Comunicazioni, Trattazione argomenti, Interrogazioni, Mozioni e Ordini del Giorno	35
Articolo 62 - Trattazione emendamenti	37
Articolo 63 - Ordine di trattazione degli argomenti	38
Articolo 64 - Discussione – Norme generali	39
Articolo 65 - Interventi sulle questioni procedurali	39
Articolo 66 - Sospensione temporanea dei lavori	40
Articolo 67 - Questione pregiudiziale e sospensiva	40
Articolo 68 - Fatto personale	40
<b>Capo VI - INDIRIZZI ALLE SOCIETA' A PREVALENTE CAPITALE PUBBLICO LOCALE, AD AZIENDE ED ENTI DIPENDENTI ED AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI COMUNALI</b>	
Articolo 69 - Determinazione indirizzi a Società a prevalente capitale pubblico locale, ad Aziende ed Enti dipendenti ed ai Gestori di Pubblici Servizi Comunali	41
<b>Capo VII - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE - VERBALE</b>	
Articolo 70 - La partecipazione del Segretario all'adunanza	41
Articolo 71 - Il verbale dell'adunanza – Redazione e firma	41
<b>PARTE IV - LE DELIBERAZIONI</b>	
<b>Capo I - LE DELIBERAZIONI</b>	
Articolo 72 - Verbale – Deposito – Rettifica	42
Articolo 73 - Efficacia e contenuti	43
Articolo 74 - Approvazione – Revoca – Modifica	43
<b>Capo II - CONSIGLIERI SCRUTATORI</b>	
Articolo 75 - Designazione e funzioni	44
<b>Capo III - LE VOTAZIONI</b>	
Articolo 76 - Modalità generali	44
Articolo 77 - Votazioni in forma palese	45

Articolo 78 - Votazioni per appello nominale	46
Articolo 79 - Votazioni segrete	46
Articolo 80 - Esito delle votazioni	47
Articolo 81 - Deliberazioni immediatamente eseguibili	47

. **PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 82 - Diffusione	48
Articolo 83 - Norma transitoria	48

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

*Capo I*  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1**  
**Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) “Consiglio”, il Consiglio Comunale;
  - b) “Consiglieri”, i Consiglieri Comunali;
  - c) “Presidente”, il Presidente del Consiglio Comunale;
  - d) “Conferenza dei Capigruppo”, la Conferenza dei Capigruppo Consiliari;
  - e) “Commissioni”, le Commissioni Consiliari Permanenti;
  - f) “Capogruppo”, Presidente del Gruppo Consiliare.

**Articolo 2**  
**Regolamento Finalità**

1. In attuazione dell’art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 il presente Regolamento disciplina l’organizzazione, il funzionamento del Consiglio e degli altri organi consiliari, nonché i diritti e le prerogative dei Consiglieri secondo le disposizioni legislative e statutarie vigenti in materia nonché quelle del presente Regolamento, al fine di assicurare il loro regolare e ordinato svolgimento e il pieno e responsabile esercizio, da parte dei Consiglieri, delle loro attribuzioni.
2. Quando, nel corso delle adunanze, si presentano situazioni che non siano disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, sentita la Conferenza dei Capigruppo e udito il parere del Segretario Generale, che sarà acquisito agli atti.
3. Quando le disposizioni del Regolamento si riferiscono alla maggioranza, per maggioranza si intendono i Consiglieri eletti in liste che hanno sottoscritto il programma del Sindaco o i Consiglieri che abbiano dichiarato in seguito di aderire alle linee programmatiche di governo. Per minoranza devono intendersi gli altri consiglieri nonché quelli già appartenenti alla maggioranza quando dichiarino di ritirare la loro adesione.

**Articolo 3**  
**Interpretazione del Regolamento**

1. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri al di fuori delle adunanze, relative all’interpretazione di norme del presente Regolamento, devono essere presentate in forma scritta al Presidente.
2. Il Presidente incarica immediatamente il Segretario Generale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo, al Consiglio, previo esame della Conferenza dei Capigruppo. Il Consiglio decide con il voto favorevole della maggioranza

dei Consiglieri presenti.

3. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri 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 al Presidente prima dell'inizio della trattazione dell'argomento stesso. Su tali eccezioni, che possono essere esposte da un Consigliere per ogni Gruppo Consiliare per non più di 5 minuti, non vi è discussione. Decide il Consiglio con il voto della maggioranza dei Consiglieri presenti. Il Presidente può sospendere la seduta prima del voto per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate, in collaborazione con il Segretario Generale e convocando, se lo ritiene opportuno, la Conferenza dei Capigruppo.
4. La decisione così formata ha validità di prassi interpretativa e costituisce precedente.

#### **Articolo 4** **Durata in carica del Consiglio**

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

#### **Capo II** **L'AUTONOMIA DEL CONSIGLIO**

#### **Articolo 5** **Supporto all'attività del Consiglio**

1. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs.267/2000, il Consiglio è dotato di autonomia funzionale e organizzativa; a tal fine, in conformità a quanto previsto dall'art. 12 dello Statuto Comunale, le funzioni di supporto all'attività del Consiglio sono svolte da un servizio previsto nell'organigramma organizzativo del Comune di Grosseto.
2. All'attività di supporto organizzativo, informativo, giuridico e amministrativo sovrintende il Presidente del Consiglio Comunale.
3. Gli atti di organizzazione del servizio di supporto all'attività del Consiglio sono assunti dal Dirigente del Settore Segreteria Generale, nominato dal Sindaco, d'intesa con il Presidente; essi comprendono la dotazione organica, l'attribuzione della responsabilità e l'attribuzione delle risorse. L'individuazione degli obiettivi contenuti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, della specifica parte del PEG e delle sue variazioni relativi a tale servizio sono assunti sentito il Presidente.
4. Qualora per esigenze funzionali collaborino al supporto dell'attività del Consiglio o delle Commissioni altri dipendenti comunali o strutture organizzative non facenti parte del suddetto servizio, essi, per lo svolgimento di tali attività, dipendono funzionalmente dal Dirigente del Settore Segreteria Generale.

5. Il servizio che svolge attività di supporto al Consiglio, secondo quanto previsto dallo Statuto ed in base alle direttive del Presidente:
  - a) cura la programmazione e lo sviluppo delle funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico e amministrativo per l'attività del Consiglio, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, organizzando e gestendo in particolare le sedute del Consiglio comunale, la gestione degli atti di iniziativa dei Consiglieri, l'organizzazione delle iniziative del Presidente e delle Commissioni;
  - b) assiste il Presidente per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento, nonché di quelle relative alla rappresentanza dell'assemblea consiliare;
  - c) assiste la Conferenza dei Capigruppo nello svolgimento dei compiti ad essa attribuiti e nella verbalizzazione delle sedute;
  - d) organizza e gestisce l'attività delle Commissioni Consiliari Permanenti e delle Commissioni di cui al Capo V e VI Parte I nello svolgimento dei compiti ad esse attribuiti, provvede alla verbalizzazione ed alla gestione contabile delle relative sedute;
  - e) provvede all'organizzazione di convegni, iniziative esterne, assunte su iniziativa del Presidente, rivolte ad acquisire elementi per la definizione di proposte politico-amministrative;
  - f) assicura i necessari rapporti del Presidente e dei Consiglieri con gli altri organi istituzionali, con il Collegio dei Revisori, con gli organismi di partecipazione e con i vari Uffici dell'Amministrazione;
  - g) cura la raccolta di atti normativi, provvede all'organizzazione ed alla conservazione degli atti prodotti dai Gruppi e dalle Commissioni permanenti e di quelle di cui al Capo VI Parte I, compie studi per la proposizione e l'aggiornamento di norme regolamentari correlate all'attività del Consiglio.
6. Le deliberazioni della Giunta Comunale sono trasmesse nel più breve tempo possibile dalla data di adozione al Presidente ed al Vice Presidente del Consiglio Comunale.
7. Al servizio che svolge attività di supporto al Consiglio sono assegnati locali adeguati alle funzioni da svolgere ed ai servizi che lo stesso deve assicurare al Presidente, ai gruppi consiliari ed alle Commissioni.
8. Al servizio devono essere assegnate risorse umane adeguate, sia dal punto di vista professionale che dotazionale, alle funzioni riconosciute al servizio stesso.
9. Il servizio che svolge attività di supporto al Consiglio è dotato dei servizi e delle attrezzature tecniche ed informatiche necessarie allo svolgimento delle attività del Presidente, delle Commissioni, dei gruppi consiliari ed alla comunicazione con i cittadini.
10. Il Dirigente del Settore Segreteria Generale, o chi ne svolge legittimamente le funzioni, assume tutti gli atti di gestione ed è responsabile dell'attuazione del PEG.

## **Articolo 6**

### **Risorse finanziarie necessarie per l'attività del Consiglio**

1. Il bilancio di previsione garantisce le risorse necessarie per il buon funzionamento del Consiglio, per le ordinarie attività dei suoi organismi, per l'efficienza del suo servizio e per



l'informazione esterna sulla sua attività.

2. Le determinazioni e gli impegni di spesa, nonché tutti gli atti amministrativi necessari, sono assunti dal Dirigente della Segreteria o da chi ne svolge legittimamente le funzioni. Ove siano necessarie deliberazioni della Giunta, esse sono adottate su proposta del Sindaco.

#### **Articolo 7**

##### **La gestione delle risorse finanziarie necessarie per l'attività del Consiglio**

1. Il servizio di supporto all'attività del Consiglio Comunale è dotato di uno stanziamento annuo per il finanziamento delle spese necessarie per l'attività del Consiglio.
2. Le risorse per il funzionamento del Consiglio servono al:
  - a) Finanziamento dell'attività istituzionale del Presidente, con particolare riferimento alle funzioni previste dallo Statuto;
  - b) Finanziamento delle attività di studio, di ricerca ed organizzazione di iniziative pubbliche assunte dal Consiglio con le modalità stabilite dal Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo;
  - c) Finanziamento della partecipazione di Consiglieri alle assemblee delle associazioni nazionali di rappresentanza degli enti locali.
3. Il Presidente comunica a tutti i Consiglieri e rende pubblico annualmente, in occasione dell'approvazione del rendiconto del Comune, il quadro riassuntivo delle spese sostenute nell'ambito degli stanziamenti per il funzionamento del Consiglio.

#### **Capo III**

##### **IL PRESIDENTE**

#### **Articolo 8**

##### **Elezione del Presidente e del Vice Presidente**

1. Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale, nella prima adunanza del Consiglio, dopo la convalida degli eletti, vengono eletti il Presidente ed il Vice Presidente del Consiglio. L'elezione avviene in due distinte votazioni; al primo scrutinio è eletto il Consigliere che ha ottenuto il voto favorevole di almeno 2/3 dei consiglieri assegnati. Qualora tale quorum non venga raggiunto, si procede, nella stessa seduta, a ballottaggio tra i due Consiglieri che hanno ottenuto il maggior numero di voti; è eletto il Consigliere che ha riportato la maggioranza dei voti. In caso di parità di voti, è eletto il Consigliere più anziano ai sensi dell'art. 40, c. 2 del D.Lgs.267/2000.
2. Nella prima adunanza del Consiglio, la Presidenza spetta al Consigliere Anziano fino all'elezione del Presidente.

#### **Articolo 9**

##### **Presidenza delle adunanze**

1. Il Presidente del Consiglio convoca e presiede le adunanze del Consiglio.

2. Il Vice Presidente del Consiglio coadiuva, ai sensi dello Statuto, il Presidente e svolge le funzioni vicarie in assenza o impedimento del Presidente medesimo.
3. In caso di assenza contemporanea del Presidente e del Vice, la presidenza è assunta dagli altri Consiglieri, secondo l'ordine dato dalla maggior cifra individuale riportata nell'elezione del Consiglio con esclusione del Sindaco e di coloro che sono stati candidati alla carica di Sindaco.

## **Articolo 10**

### **Funzioni e poteri del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione, pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.
3. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.
4. Il Presidente convoca le adunanze e fissa gli argomenti da trattare, dopo aver sentito il Sindaco e, di norma, la Conferenza dei Capigruppo. Nella determinazione dell'ordine del giorno inserisce gli argomenti richiesti dal Sindaco e da un Gruppo di Consiglieri non inferiore ad un quinto. In quest'ultimo caso, iscrive l'argomento all'ordine del giorno di un'adunanza del Consiglio da tenersi entro venti giorni.
5. Il Presidente deve garantire che l'informazione sui punti sottoposti all'attenzione del Consiglio sia esaustiva. A tal fine verifica il puntuale rispetto delle norme sul preventivo deposito degli atti. Egli, sentita la Conferenza dei Capigruppo ed il Presidente della Commissione competente, può richiedere al Sindaco, agli Assessori ed ai Dirigenti l'integrazione delle informazioni contenute nelle relazioni illustrative sui temi sottoposti all'attenzione del Consiglio.
6. Il Presidente eccezionalmente e motivatamente può disporre in qualunque momento della procedura, compreso il momento di trattazione dell'argomento in aula, il rinvio della trattazione di un argomento posto all'ordine del giorno. In tal caso l'argomento viene nuovamente iscritto nell'ordine del giorno della prima adunanza utile.
7. Programma le iniziative della Presidenza, stabilisce mensilmente l'attività del Consiglio e coordina l'attività delle Commissioni Consiliari Permanenti e di quelle Speciali e di Inchiesta, d'intesa con i rispettivi Presidenti, in modo da evitare, per quanto possibile, sovrapposizioni delle convocazioni delle stesse.
8. Il Presidente convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo, promuove i rapporti del Consiglio con la Giunta, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Difensore Civico, se nominato con le modalità stabilite dallo Statuto Comunale, le Istituzioni, le Aziende Speciali, i Consorzi, le Società e gli altri Organismi ed Enti ai quali il Comune partecipa a qualsiasi titolo.

9. Il Presidente autorizza i Consiglieri a recarsi, per ragioni inerenti al mandato, in missione.

### **Articolo 11** **Deliberazioni consiliari di iniziativa della Giunta**

1. Le proposte di deliberazioni consiliari di iniziativa della Giunta sono trasmesse al Presidente a cura del Segretario Generale.
2. Tali proposte sono trasmesse in originale e devono comprendere tutti gli allegati, nonché tutte le informazioni utili per l'esercizio dei poteri spettanti ai Consiglieri.
3. Della richiesta da parte del Sindaco di convocazione del Consiglio per la trattazione di uno o più argomenti, il Presidente informa i Presidenti delle Commissioni interessate affinché provvedano alla sollecita convocazione delle stesse. Tali riunioni possono svolgersi solo dopo l'effettiva trasmissione delle proposte stesse. Il Presidente, su motivata richiesta del Sindaco e sentita la Conferenza dei Capigruppo, può disporre il ricorso ad una tempistica procedurale che consenta un esame più sollecito delle proposte.

### **Articolo 12** **Dimissioni o cessazione dall'incarico del Presidente**

1. Le dimissioni dalla carica del Presidente sono presentate personalmente dall'interessato al protocollo del Comune con nota sottoscritta, non necessitano di presa d'atto, sono perfette ed efficaci dalla data di acquisizione delle stesse al protocollo e sono irrevocabili.
2. Qualora il Presidente rassegni le proprie dimissioni nel corso di una seduta consiliare, esse sono attestate nel verbale della seduta e sono immediatamente efficaci. L'adunanza può proseguire sotto la Presidenza del Vice Presidente del Consiglio o, se assente, del Consigliere Anziano.
3. Nella prima riunione successiva utile, da convocare comunque entro trenta giorni dalla data di presentazione delle dimissioni, al primo punto all'ordine del giorno deve essere iscritto l'argomento "Elezione del Presidente del Consiglio Comunale".
4. La stessa procedura si applica nel caso di cessazione dall'incarico, per qualunque causa, del Presidente.
5. Le norme relative al presente articolo si applicano anche al Vice Presidente del Consiglio.

### **Articolo 13** **Mozione di revoca del Presidente**

1. Ai sensi dell'art. 11, c. 7 dello Statuto, il Presidente cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di revoca votata mediante scrutinio segreto dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati.
2. La mozione di revoca deve essere motivata e sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati.

3. Le norme relative al presente articolo si applicano anche al Vice Presidente del Consiglio.
4. La mozione di revoca del Presidente o del Vice Presidente del Consiglio deve essere motivata da elementi di accertata violazione delle regole comportamentali di imparzialità e rappresentanza istituzionale che presiedono l'esercizio del suo ufficio.

#### ***Capo IV*** ***I GRUPPI CONSILIARI***

##### **Articolo 14** **Costituzione**

1. I candidati eletti Consiglieri nella medesima lista formano, in assenza di comunicazioni diverse, un Gruppo Consiliare che assume la denominazione della lista che ha partecipato alle elezioni comunali.
2. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti a un Gruppo Consiliare.
3. I singoli Gruppi devono comunicare, per iscritto, al Presidente il nome dei Capigruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo eletto. La comunicazione di nomina dei Capigruppo deve essere sottoscritta almeno dalla maggioranza dei Consiglieri appartenenti al Gruppo. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate le variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni, viene considerato Capogruppo il Consigliere del Gruppo che abbia riportato la maggior cifra individuale alle elezioni, esclusi i candidati a sindaco.
4. Il Consigliere che intende appartenere ad un Gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del Capogruppo del Gruppo Consiliare di nuova appartenenza, eccezion fatta per il Gruppo Misto.
5. I Consiglieri che si distaccano dal Gruppo Consiliare di appartenenza e non aderiscono ad altri Gruppi presenti in Consiglio o che non costituiscono altri Gruppi Consiliari presenti nel Parlamento Nazionale, Parlamento Europeo e Consiglio Regionale confluiscono nel Gruppo Misto. Essi nominano il Capogruppo del Gruppo Consiliare Misto. In caso di disaccordo sulla nomina del Capogruppo del Gruppo Misto, assume la presidenza del Gruppo il Consigliere più anziano, determinato in base alla maggiore cifra individuale riportata nelle elezioni comunali, esclusi i candidati a sindaco. Il Consigliere Anziano resta in carica quale Capogruppo per mesi sei, si procede quindi alla nomina del nuovo Capogruppo con criterio della rotazione semestrale in base all'anzianità.
6. Di quanto sopra deve essere data comunicazione diretta al Consiglio da parte dei Consiglieri interessati o per iscritto al Presidente il quale informa il Consiglio nella prima adunanza utile.

*Capo V*  
**COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

**Articolo 15**  
**Costituzione e composizione**

1. Il Consiglio, per tutta la durata in carica, costituisce al suo interno cinque Commissioni Permanenti, di cui una di controllo e garanzia, nel modo seguente:

1^ Commissione:

Affari generali e istituzionali, Statuti e Regolamenti di Istituzioni, Aziende speciali, Consorzi, Società ed altri organismi ed enti ai quali il Comune partecipa a qualsiasi titolo, criteri di nomina di rappresentanti all'interno di tali enti, personale, Decentramento, Polizia Municipale, Traffico, Rapporti Internazionali, Servizi Informatici, regolamenti di settore, mozioni.

2^ Commissione:

Sviluppo economico, Bilancio, Finanze, Patrimonio, trasporti, Provveditorato, regolamenti di settore, Bilanci e rendiconti di Istituzioni, Aziende Speciali, Consorzi, Società ed altri Organismi ed Enti ai quali il Comune partecipa a qualsiasi titolo.

3^ Commissione:

Politiche sociali e della salute, Servizi Sociali e sanità, problematiche della Casa, Cultura, istruzione e sport, regolamenti di settore.

4^ Commissione:

Urbanistica, Assetto del territorio, Lavori Pubblici, Ambiente, Protezione Civile e Sicurezza, regolamenti di settore.

5^ Commissione di controllo e di garanzia

Analisi dell'efficienza, della programmazione, del controllo e dell'organizzazione comunale e della rispondenza qualitativa dei servizi e delle attività svolte. Rispetto ed attuazione dello Statuto, dichiarazione di decadenza dei Consiglieri, istituti di partecipazione e di accesso agli atti, garanzia del concreto esercizio da parte dei consiglieri di competenze e prerogative riconosciute dallo Statuto e dai Regolamenti, anche in ordine ad attività di consorzi, aziende, enti pubblici e società cui partecipa a qualsiasi titolo il Comune stesso.

2. Le Commissioni Consiliari Permanenti I, II, III e IV sono nominate dal Consiglio entro trenta giorni dalla prima adunanza dopo le elezioni o dopo la decadenza delle stesse comunque determinata. Il Consiglio, entro tre mesi dal suo insediamento, costituisce altresì La V Commissione Consiliare di Controllo e Garanzia.
3. Il Consiglio determina, su indicazione della Conferenza dei Capigruppo, per ogni Commissione la partecipazione numerica di ciascun Gruppo Consiliare, garantendo comunque la presenza di ogni Gruppo. I voti sono attribuiti ai singoli componenti in proporzione alla consistenza dei relativi Gruppi Consiliari ed alla partecipazione numerica del Gruppo alla Commissione.
4. Ogni componente della Commissione esprime i voti attribuiti sulla base della deliberazione consiliare di istituzione della Commissione.
5. Ciascun Capogruppo procede, dandone comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale, alla designazione dei propri rappresentanti nelle singole Commissioni Consiliari Permanenti. Il Presidente del Consiglio Comunale cura che la designazione da parte dei Gruppi avvenga in modo che sia rispecchiata, per quanto possibile, la proporzione esistente in assemblea tra i Gruppi Consiliari. Il Presidente del Consiglio Comunale sottopone

all'approvazione del Consiglio la composizione delle Commissioni mediante votazione palese.

6. I Consiglieri, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio in modo da assicurare il massimo di rappresentatività, possono far parte di più di una Commissione, in particolare sia delle Commissioni Consiliari Permanenti che delle Commissioni di Indagine e Speciali.
7. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il Capogruppo del Gruppo Consiliare interessato designa un altro rappresentante ed il Consiglio procede con deliberazione alla sostituzione. In caso di assenza, un Consigliere componente di una Commissione può farsi sostituire da altro Consigliere del Gruppo di appartenenza, previo accordo con il Capogruppo.
8. Nel caso in cui si formi un nuovo gruppo consiliare o il gruppo misto oppure due o più Gruppi Consiliari si fondano tra di loro, il Consiglio nella prima seduta utile modifica conseguentemente la composizione delle Commissioni.
9. Alle Commissioni Permanenti ed alle Commissioni speciali e di Inchiesta può partecipare, con diritto di parola e di proposta, il Presidente del Consiglio Comunale.
10. Il Sindaco e i membri della Giunta, competenti per materia, possono partecipare alle sedute. Possono partecipare altresì, se invitati, il Segretario Generale, i Dirigenti e i Funzionari cui fa capo la responsabilità istruttoria del procedimento nonché Amministratori, Dirigenti o componenti del Collegio dei Revisori dei Conti o Sindacale di Consorzi, Aziende e Società controllate o partecipate.
11. In caso di impossibilità reiterata di riunire una Commissione Consiliare Permanente o Speciale, su disposizione del Presidente, le relative competenze sono assunte temporaneamente dalla Conferenza dei Capigruppo. Se la Commissione impossibilitata a riunirsi, è una Commissione di Controllo e Garanzia, le competenze sono assunte dalla Conferenza dei Capigruppo, presieduta dal componente appartenente ad un Gruppo di minoranza che alle elezioni del Consiglio abbia conseguito la cifra individuale più alta, escluso il candidato a sindaco.

## **Articolo 16** **Conferenza dei Capigruppo**

1. Oltre alle Commissioni di cui all'art. 15, ha status di Commissione Consiliare Permanente anche la Conferenza dei Capigruppo. Essa è presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale ed è composta dai Capigruppo Consiliari; ad essa si applica la disciplina prevista per le Commissioni Consiliari, per quanto non in contrasto con il presente articolo.
2. Il Vice Presidente del Consiglio fa parte della Conferenza dei Capigruppo, con il solo diritto di parola. Le sedute della Conferenza dei Capigruppo non sono pubbliche.
3. I Capigruppo, in caso di impedimento, possono farsi rappresentare da altro consigliere appartenente al gruppo.
4. La Conferenza è ordinariamente convocata prima di ciascuna seduta del Consiglio; alle sue riunioni è invitato il Sindaco, il quale può farsi sostituire dal Vice Sindaco o da altro componente della Giunta.
5. Le riunioni sono convocate con almeno 48 ore di anticipo. La convocazione della Conferenza dei Capigruppo può avvenire anche attraverso la programmazione di riunioni

periodiche. In casi di urgenza, il Presidente può convocare con breve anticipo la Conferenza dei Capigruppo immediatamente prima dell'ora prevista per la riunione del Consiglio e la può riunire durante la seduta del Consiglio, sospendendo la seduta stessa, quando lo ritenga opportuno per la corretta prosecuzione dei lavori o quando ne facciano richiesta almeno la maggioranza dei consiglieri presenti.

6. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, la Conferenza dei Capigruppo svolge funzioni di collaborazione con il Presidente, concorrendo a definire la programmazione ed i tempi dei lavori della seduta ed a stabilire quanto altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
7. Le funzioni di segreteria della Conferenza dei Capigruppo sono affidate al personale del servizio di supporto all'attività del Consiglio.
8. Per le modalità di convocazione della Conferenza dei Capigruppo si rinvia a quanto previsto per la convocazione del Consiglio Comunale.

### **Articolo 17** **Presidenza e convocazione delle Commissioni**

1. Il Presidente di ciascuna Commissione è eletto in seno alla commissione stessa con votazione segreta, a maggioranza dei voti dei consiglieri assegnati. L'elezione del Presidente della Commissione avviene nella prima riunione della commissione stessa, convocata dal Presidente del Consiglio Comunale entro 10 gg. da quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione della nomina; la prima riunione della Commissione è presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale, che non ha diritto di voto se non è componente ordinario della stessa Commissione.
2. I Presidenti delle Commissioni Permanenti, di Controllo e di Garanzia, Speciali e di Indagine cessano dalla carica in caso di revoca votata in Commissione mediante scrutinio segreto dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati.
3. La proposta di revoca deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati.
4. I Presidenti delle Commissioni convocano le Commissioni, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse evitando, per quanto possibile, sovrapposizioni con le convocazioni di altre commissioni. Nel rispetto della programmazione generale, i Presidenti delle Commissioni possono inserire all'ordine del giorno ulteriori argomenti di approfondimento da trattare in seno alla Commissione per l'esame di affari di cui non si debba riferire in Consiglio.
5. E' data facoltà ad almeno un quinto dei Consiglieri, o i due quinti dei consiglieri componenti la commissione da convocare, di chiedere la convocazione di una Commissione su argomenti specifici, con richiesta scritta e motivata. Il Presidente della Commissione competente iscrive l'argomento all'ordine del giorno di un'adunanza, da tenersi entro venti giorni
6. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con ordine del giorno scritto contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo ove si tiene la riunione e degli

argomenti da trattare, da recapitarsi attraverso posta elettronica certificata (PEC, CEC-PAC, PostaCertificat@) ai componenti della Commissione nonché a tutti i Capigruppo Consiliari, di norma almeno tre giorni prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Le Commissioni possono essere convocate anche in via d'urgenza, dandone avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, nel caso si debbano improrogabilmente esaminare argomenti iscritti o da aggiungere all'ordine del giorno del Consiglio Comunale. Con la posta elettronica certificata la consegna dell'avviso di convocazione si intende assolta con il recapito e la giacenza del documento nella casella di posta elettronica certificata di ciascun consigliere; il corretto invio della convocazione risulterà dal messaggio della ricevuta di "accettazione" da parte del servizio di posta certificata utilizzato dall'Ente, mentre l'avvenuta consegna della convocazione risulterà dai messaggi della ricevuta di "consegna" da parte del servizio di posta elettronica certificata utilizzato da ciascun consigliere. Il messaggio di convocazione inviato e le predette ricevute sono conservate informaticamente a corredo degli atti dell'adunanza della commissione.

7. Qualora il sistema informatico della posta elettronica certificata, per ragioni tecniche, non sia funzionante e sia necessario garantire i tempi di convocazione di cui al presente comma, il recapito dell'avviso potrà avvenire con le modalità previste al successivo art. 46 per la convocazione del Consiglio Comunale.

### **Articolo 18** **Funzionamento delle Commissioni**

1. La riunione della Commissione è valida quando siano presenti almeno un terzo dei componenti e se i partecipanti rappresentano almeno un terzo dei voti assegnati.
2. La Commissione è presieduta dal Presidente eletto con le modalità di cui all'art 17, comma 1. In caso di assenza o impedimento del Presidente della Commissione le funzioni sono svolte dal Vice Presidente eletto con le stesse modalità del Presidente.
3. Il Presidente della Commissione, qualora constati, dopo trenta minuti dalla convocazione, che non sono presenti i Consiglieri per dichiarare valida la seduta, dichiara la seduta deserta.
4. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche, fatta salva la decisione, approvata dalla maggioranza dei consiglieri presenti prima dell'inizio dei lavori, sulla segretezza della seduta per la trattazione degli argomenti che comportino apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza possa arrecare grave nocumento agli interessi del Comune.
5. Il Presidente della Commissione, per l'esame di specifici argomenti, può invitare a partecipare ai propri lavori organismi associati, rappresentanti delle Istituzioni, Aziende Speciali, Consorzi, Società ed altri Organismi ed Enti ai quali il Comune partecipa a qualsiasi titolo, di forze sociali, politiche, economiche, espressioni rappresentative della comunità locale, informandone il Sindaco o l'Assessore delegato.

### **Articolo 19** **Funzioni delle Commissioni**

1. Le Commissioni costituiscono articolazioni del Consiglio ed esercitano le loro funzioni di



istruttoria, di studio, di approfondimento, di preparazione e di preventiva valutazione degli argomenti soggetti all'approvazione del Consiglio; i consiglieri possono esprimere il loro orientamento sull'argomento trattato, che risulterà dal resoconto della riunione. Il passaggio in Commissione deve risultare nella proposta di deliberazione sottoposta all'esame del Consiglio.

2. Sono sottoposte all'esame delle competenti commissioni tutte le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio, salva diversa decisione del Presidente motivata da comprovata urgenza, informandone la Conferenza dei Capigruppo.
3. Le Commissioni provvedono all'esame delle funzioni di cui ai precedenti commi nel più breve tempo, riferendo al Consiglio. Le Commissioni possono riunirsi, inoltre, per l'esame di argomenti per i quali non debbano riferire al Consiglio.
4. Se un argomento ricade nella competenza di più Commissioni, il Presidente lo assegna alla Commissione la cui competenza sia prevalente, oppure può deciderne l'esame congiunto. In tal caso, le Commissioni riunite sono presiedute dal Presidente della Commissione più anziano, individuato ai sensi dell'art. 40, comma 2 del D.Lgs.267/2000.
5. Le Commissioni hanno potestà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte se non sono costituite da meri atti di indirizzo vengono rimesse al Presidente, il quale le trasmette al Segretario Generale per l'istruttoria prevista dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000. Quando l'istruttoria si conclude con il parere di regolarità contabile ed il parere tecnico favorevole, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno della prima adunanza. Quando i pareri sono, in tutto od in parte, contrari, la proposta è restituita al Presidente ed alla Commissione che può riproporla soltanto dopo l'adeguamento dei contenuti alle osservazioni effettuate e purché sia assicurata la copertura finanziaria.
6. I lavori della Commissione si svolgono con la stessa disciplina dei lavori del Consiglio in quanto compatibile.

## **Articolo 20**

### **Segreteria delle Commissioni - Resoconto delle sedute - Pubblicità dei lavori**

1. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal dipendente comunale designato dal Dirigente della Segreteria, sentito il Presidente. Spetta al Segretario della Commissione organizzare il tempestivo recapito degli ordini del giorno, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo. Il Segretario della commissione provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige in forma sintetica, anche per estratto, il resoconto delle adunanze che viene sottoscritto dallo stesso e dal Presidente della Commissione.
2. Copia dei resoconti delle adunanze delle Commissioni sono depositate nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perché possano essere consultati dai Consiglieri.

## **Articolo 21**

### **Commissione di controllo e di garanzia**

1. Sono eletti Presidente e Vice presidente della suddetta Commissione i Consiglieri che ottengono la maggioranza relativa dei voti espressi. La Presidenza della commissione in oggetto è attribuita ad un Consigliere appartenente a uno dei Gruppi Consiliari di minoranza,

mentre il Vice presidente deve essere eletto fra i Consiglieri della maggioranza.

2. La Commissione in oggetto programma la sua attività nell'ambito delle materie di cui all'art. 15, comma 1, anche su indicazione del Presidente.
3. La Commissione di controllo e garanzia comunica gli argomenti che ha deciso di approfondire alla Commissione ordinaria competente per materia, il cui Presidente è sempre invitato alle riunioni. Qualora sia concordato lo svolgimento in forma congiunta dell'attività conoscitiva, i lavori delle due commissioni sono coordinati e presieduti dal Presidente della Commissione consiliare di controllo e di garanzia.
4. Il Sindaco o gli assessori da questi delegati alla materia interessata dalla verifica ed i Presidenti delle Commissioni Consiliari Permanenti competenti per materia, sono invitati alle riunioni.
5. La Commissione può approvare, su proposta del presidente o di qualunque componente, relazioni che vengono inviate al Presidente del Consiglio che le trasmette al Sindaco ed ai Capigruppo. Sulla base di tali relazioni, possono essere presentate proposte di mozione.
6. Per quanto non regolato espressamente dal presente articolo, si rinvia alla disciplina generale prevista per le Commissioni Consiliari Permanenti.

## **Articolo 22** **Commissione per la Pari Opportunità**

1. Il Consiglio elegge la Commissione per le pari opportunità con le modalità previste dall'apposito regolamento.
2. Le Consiglieri Comunali fanno parte della Commissione.

## **Capo VI** **COMMISSIONI DI INDAGINE E SPECIALI**

### **Articolo 23** **Commissioni di Indagine e Speciali**

1. Ai sensi dell'art. 20, c. 5 dello Statuto Comunale, su istanza motivata di uno o più consiglieri, il Consiglio, a maggioranza assoluta dei propri Consiglieri, può istituire al proprio interno Commissioni di Indagine sull'attività dell'Amministrazione, anche sulla base delle segnalazioni effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti o dal Difensore Civico, se nominato con le modalità stabilite dallo Statuto Comunale.
2. La deliberazione che istituisce la Commissione di Indagine definisce l'oggetto, l'ambito e la durata dell'indagine.
3. La procedura di nomina è analoga a quella delle Commissioni di cui all'art. 15. La Presidenza della commissione di cui al comma 1 è attribuita ad un Consigliere appartenente a uno dei Gruppi Consiliari di minoranza, mentre il Vice Presidente deve essere eletto fra i

Consiglieri della maggioranza.

4. Le Commissioni di Indagine sono comunque sciolte dopo novanta giorni dalla loro istituzione. La durata può essere ulteriormente prorogata una sola volta, con deliberazione motivata del Consiglio, per trenta giorni.
5. La Commissione di Indagine ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Presidente, il Segretario Generale mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'indagine od allo stesso connessi.
6. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione di Indagine può effettuare l'audizione del Sindaco, di consiglieri e assessori, del Collegio dei Revisori dei Conti, del Segretario Generale, dei Dirigenti, dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti e organismi. I soggetti invitati alle audizioni sono tenuti a presentarsi. La discussione e le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della Commissione de quo. Fino a quel momento i componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio ed alle leggi vigenti.
7. La redazione dei resoconti delle Commissioni d'Indagine viene svolta dal personale del servizio di supporto all'attività del Consiglio o da altro personale appositamente incaricato dal Dirigente della Segreteria, sentito il Presidente. I resoconti e la relazione finale delle sedute sono inviati al Presidente.
8. Nella relazione finale al Consiglio, la Commissione d'Indagine espone i fatti e le circostanze accertate ed il risultato dei lavori, escludendo la menzione di fatti o riferimenti emersi durante l'inchiesta che non siano direttamente o indirettamente connessi con l'inchiesta medesima. I Consiglieri componenti della Commissione di Indagine sono obbligati al segreto d'ufficio sui fatti o riferimenti non connessi con l'indagine.
9. Il Presidente di norma iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio, per discuterne, la relazione finale della Commissione d'Indagine. Nella conseguente deliberazione il Consiglio, in seduta segreta, adotta i provvedimenti dovuti, se di propria competenza o, diversamente, esprime i propri orientamenti da adottare da parte dell'organo competente entro un determinato termine.
10. Con la presentazione della relazione al Consiglio, la Commissione di Indagine conclude la propria attività ed è sciolta.
11. Il Consiglio, su istanza di uno o più consiglieri, può istituire, a maggioranza assoluta dei propri componenti, Commissioni Speciali per trattare particolari aspetti ed argomenti o problemi rilevanti per la città, che non rientrano nella competenza ordinaria delle Commissioni. La deliberazione che istituisce la Commissione Speciale ne definisce l'oggetto e la durata. La procedura di nomina è analoga a quella delle Commissioni di cui all'art. 15.
12. Alle Commissioni di Inchiesta e Speciali si applicano le norme relative alla composizione ed al funzionamento dettate per le Commissioni.

**Parte II**  
**I CONSIGLIERI COMUNALI**

*Capo I*  
**NORME GENERALI**

**Articolo 24**  
**Riserva di legge**

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

*Capo II*  
**INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO**

**Articolo 25**  
**Entrata in carica - Convalida**

1. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte del Presidente dell'organo elettorale preposto, secondo il vigente ordinamento elettorale amministrativo ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
2. Nella prima adunanza successiva all'elezione il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi argomento, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare, con l'osservanza delle modalità prescritte, l'ineleggibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 267/2000, procedendo alla loro immediata surrogazione. Il Segretario Generale istruisce la proposta di deliberazione di convalida degli eletti indicando casi di incompatibilità o ineleggibilità risultanti in atti o in disponibilità dell'Amministrazione Comunale. E' prevista un'unica votazione per tutti gli eletti eleggibili, mentre si effettuano separate votazioni per i casi relativi agli eletti per i quali sussiste o viene sollevata una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità.
3. Nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di Consigliere, si procede alla surrogazione, convalidando l'elezione di colui che nella medesima lista ha riportato il maggior numero di preferenze dopo gli eletti, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 267/2000. Alla procedura di surroga si applica comunque la disciplina del comma precedente.

**Articolo 26**  
**Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere debbono essere presentate personalmente per iscritto al Protocollo Generale del Comune.
2. Esse non possono essere sottoposte a condizioni o termini, i quali se apposti sono nulli. Le dimissioni da Consigliere possono essere presentate da altra persona. In quest'ultimo caso la nota delle dimissioni dovrà contenere l'attribuzione della delega conferita con atto pubblico al presentatore delle dimissioni del Consigliere interessato. Il Responsabile del Protocollo

Generale iscrive immediatamente in Protocollo le dimissioni e le trasmette al Presidente ed al Segretario Generale.

3. Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni. Qualora nella nota siano espresse motivazioni di ordine politico, la medesima viene letta al Consiglio nella sua prima adunanza.
4. Le dimissioni sono irrevocabili sin dalla loro presentazione e sono immediatamente efficaci. La surrogazione, adottata dal Consiglio, avviene entro e non oltre dieci giorni dalla data di presentazione delle dimissioni stesse.

### **Articolo 27** **Decadenza, e rimozione 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 dall'art. 60 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio pronuncia la decadenza dalla carica del Consigliere interessato ai sensi dell'art. 69 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Quando, successivamente all'elezione, si verifichi nei confronti di un consigliere alcuna delle condizioni previste dal D.Lgs. n. 267/2000 come causa di ineleggibilità ovvero alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge predetta esista al momento della elezione o si verifichi successivamente, il Consiglio gliela contesta e attiva la 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 componenti dell'organo consiliare possono essere rimossi dalla carica quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge inerenti allo svolgimento del mandato o per gravi motivi di ordine pubblico o quando siano condannati per uno dei reati previsti dall'articolo 59 del D.Lgs. n. 267/2000 o sottoposti a misura di prevenzione o di sicurezza, secondo quanto dispone l'art. 59 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. I Consiglieri decadono dalla carica nei casi e con le modalità previste dall'art. 59 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il Presidente o in sua mancanza il Vice Presidente del Consiglio, avuta conoscenza di uno dei provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, convoca il Consiglio che prende atto degli stessi ed adotta le deliberazioni conseguenti.
6. Ai sensi dell'art.19 comma 3 dello Statuto può essere richiesta d'ufficio dal Presidente o da un Consigliere con nota scritta assunta al protocollo del Comune trasmessa al Presidente, la procedura di decadenza dei Consiglieri che, senza giustificato motivo, non abbiano partecipato al Consiglio per quattro sedute consecutive. Il giustificato motivo può consistere, in via esemplificativa, in malattia, esigenze familiari o lavorative, ferie o simili; in tal caso il Presidente diffida il consigliere interessato comunicandogli, con raccomandata con ricevuta di ritorno, la contestazione delle assenze effettuate e non giustificate e richiedendo allo stesso di comunicare al Consiglio, suo tramite, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, le eventuali cause giustificative delle assenze, ove possibile documentate.

Decorso tale termine, il Presidente, sentita la Conferenza dei capigruppo, sottopone al Consiglio le giustificazioni eventualmente presentate dal Consigliere, che ha diritto di intervenire e di esporre le proprie ragioni nella riunione consiliare. Il Consiglio delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate dal Consigliere interessato; la decadenza è dichiarata qualora la proposta sia accolta con votazione a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Nel caso in cui il Consigliere non provveda a presentare le eventuali giustificazioni, il Presidente ne informa il Consiglio e se l'assenza non giustificata persiste per ulteriori due sedute consecutive, il Consiglio lo dichiara decaduto.

7. Se il procedimento di decadenza concerne il Presidente, lo stesso è attivato dal Vice Presidente del Consiglio o da chi lo sostituisce.
8. Copia della deliberazione della trattazione della decadenza, qualunque sia l'esito, è trasmessa all'interessato entro 10 giorni dalla sua adozione.
9. La surrogazione dei Consiglieri decaduti, rimossi dalla carica o deceduti ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza o presentato il certificato di morte, in conformità all'art. 45 del D.Lgs. 267/2000, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità od incompatibilità per il soggetto surrogante.

#### **Articolo 28** **Sospensione dalle funzioni**

1. I componenti dell'organo consiliare possono essere sospesi dalle funzioni con decreto del Prefetto quando sussistano i motivi di cui all'art. 59 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Presidente, ricevuta copia del provvedimento prefettizio, convoca il Consiglio che prende atto della sospensione decretata. Il componente sospeso facente parte dell'organo consiliare non può esercitare nessuna delle funzioni connesse e conseguenti a tale carica, sia nell'ambito del Comune, sia in enti, istituzioni ed organismi nei quali sia stato nominato in rappresentanza del Comune.
3. Ove la sospensione sia stata adottata ai sensi dell'art. 59, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio, nella stessa seduta nella quale prende atto del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione, affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione a norma degli articoli precedenti.

#### **Capo III** **DIRITTI**

#### **Articolo 29** **Diritto d'iniziativa**

1. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione del Consiglio. Essi esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
2. I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie

comprese nella competenza del Consiglio stabilita dalla legge e dallo Statuto.

3. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto e sottoscritta dal Consigliere proponente, è inviata al Presidente, il quale la trasmette al Segretario Generale per l'istruttoria di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Segretario Generale esprime parere sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento. Qualora sia accertata la competenza del Consiglio, il Segretario Generale trasmette la proposta di deliberazione al Dirigente competente per il parere in ordine alla regolarità tecnica ed al Dirigente dei Servizi Finanziari, qualora la proposta comporti impegno di spesa o minore entrata. Il Presidente del Consiglio Comunale, sentita la Conferenza dei Capigruppo, iscrive la proposta nell'ordine del giorno del Consiglio, indicando l'oggetto ed il Consigliere proponente.
4. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazioni iscritte nell'ordine del giorno del Consiglio. La procedura per la presentazione di emendamenti è prevista dall'art. 62.

### **Articolo 30**

#### **Diritto di presentazione di Interrogazioni, Mozioni e Ordini del Giorno**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare al Presidente Interrogazioni, Mozioni e Ordini del Giorno su argomenti che riguardino le funzioni di indirizzo e di controllo politico ed amministrativo del Consiglio e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo Statuto.
2. L'Interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Presidente, al Sindaco o agli Assessori per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato o per sapere se e quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione all'oggetto medesimo.
3. La Mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio nell'ambito delle competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio o della Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli Enti ed Organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La Mozione è sottoposta all'approvazione del Consiglio nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni. Qualora dalla Mozione derivi onere finanziario per il Comune il proponente ha l'obbligo, pena l'inammissibilità, di indicare le risorse per farvi fronte.
4. L'Ordine del Giorno consiste in una istanza sottoposta all'approvazione del Consiglio, con cui si esprime il proprio pensiero o si chiedono interventi o provvedimenti di altri Organismi in atti o fatti di interesse generale. L'Ordine del Giorno può concludersi con un documento che viene inviato alle Autorità interessate.

### **Articolo 31**

#### **Procedure per la presentazione delle Interrogazioni**

1. Le Interrogazioni sono presentate al Presidente, sono sempre formulate per iscritto e firmate dai consiglieri proponenti. Salvo che l'interrogante non richieda la risposta in aula, l'Interrogazione riceve risposta scritta entro trenta giorni dalla presentazione.

2. Il Sindaco o l'Assessore Delegato ha facoltà di dichiarare al Consiglio, indicandone i motivi, di non poter rispondere o di dover differire la risposta ad altra seduta del Consiglio, da tenere in ogni caso entro trenta giorni dalla iscrizione dell'Interrogazione nell'ordine del giorno.
3. Il Sindaco o l'Assessore delegato rispondono entro trenta giorni all'interrogante che abbia chiesto risposta scritta, inviando copia della risposta al Presidente.
4. Qualora siano trascorsi i tempi previsti nel precedente comma 1 per la risposta, il proponente, previa richiesta scritta al Presidente, ha diritto di ricevere risposta nella prima seduta utile del Consiglio.

### **Articolo 32**

#### **Procedura per la presentazione delle Mozioni e degli Ordini del Giorno**

1. Le Mozioni e gli Ordini del Giorno devono essere presentati per iscritto al Presidente, sottoscritti dal Consigliere proponente e sono iscritti nell'ordine del giorno del Consiglio.
2. Ove una Mozione attinente un oggetto iscritto nell'O.d.G. del Consiglio sia presentata nel corso della seduta consiliare, può essere discussa solo in ipotesi della presenza in aula di tutti i componenti del Consiglio, decidendo con un voto di maggioranza.
3. Le Mozioni relative a fatti od argomenti identici o strettamente connessi formano oggetto di un'unica discussione nella quale, prima degli altri iscritti a parlare, interviene un presentatore per ciascuna Mozione, al fine di illustrarla.
4. Quando su uno stesso argomento o su più argomenti siano state presentate Interrogazioni e Mozioni, il Presidente può disporre che sia fatta una discussione unica. Ad esse intervengono prima i proponenti delle Mozioni e quindi i presentatori delle Interrogazioni
5. Per gli aspetti giuridico-amministrativi e finanziari attinenti alla predisposizione di proposte di deliberazione e di mozioni, i proponenti possono avvalersi della collaborazione del Segretario Generale.

### **Articolo 33**

#### **Richiesta di convocazione del Consiglio**

1. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richiedano il Sindaco e almeno un quinto dei Consiglieri in carica, inserendo nell'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei soggetti sopra menzionati indirizzata al Presidente, che viene immediatamente registrata al protocollo generale dell'ente.
3. La richiesta di convocazione deve contenere, per ciascun argomento indicato da iscriverne all'ordine del giorno, il relativo schema di deliberazione. La proposta di deliberazione, previa verifica del Segretario Generale sulla competenza del Consiglio, sarà sottoposta all'esame del responsabile del Settore per il parere di regolarità tecnica. Qualora, poi, nella proposta di deliberazione emergano elementi inerenti alla necessità di provvedere, con costi



a carico del Comune, ad oneri specifici di spesa o di minori entrate, è altresì necessario il parere di regolarità contabile reso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, da parte del responsabile del Settore Finanziario.

4. Nel caso dell'inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, di cui al comma 1 del presente articolo e con le modalità indicate dal comma 2 e dal comma 3 del presente articolo, vi provvede il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dal quinto comma dell'art. 39 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 34**

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

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle Istituzioni, Aziende Speciali, Consorzi, Società ed altri Organismi ed Enti ai quali il Comune partecipa a qualsiasi titolo e dai Gestori di Pubblici Servizi comunali ai quali il Comune partecipa anche indirettamente, tutte le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato elettivo. La richiesta va presentata in forma scritta al Segretario Generale che ne cura il rilascio entro i termini previsti dal regolamento comunale per l'accesso agli atti ovvero, se la richiesta è inerente argomenti all'odg del Consiglio Comunale, almeno 24 ore prima dell'adunanza consiliare. Il diritto di accesso deve essere esercitato con richiesta scritta al Segretario Generale e deve garantire il rispetto delle esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare se hanno un carattere sensibile. Non possono essere opposti rifiuti tali da limitare il diritto del Consigliere all'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo.
2. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

#### **Articolo 35**

##### **Facoltà di visione degli atti**

1. Ai fini di cui al precedente art. 34, i Consiglieri hanno diritto di visionare, negli orari di funzionamento del servizio di supporto all'attività del Consiglio, le deliberazioni adottate dalla Giunta, che vengono inviate ai Capigruppo. Le richieste di visione, anche in forma orale, sono evase, di norma, in via immediata e comunque entro ventiquattro ore.

#### **Capo IV**

##### **ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

#### **Articolo 36**

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

1. I Consiglieri, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi retribuiti ed alle aspettative non retribuite nei limiti ed alle condizioni stabilite dagli artt. 79 ed 81 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai Consiglieri è dovuto un gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio.
3. Il gettone di presenza è concesso anche per le sedute delle Commissioni, siano esse

consiliari formalmente istituite o istituite da leggi statali, nella stessa misura prevista per le adunanze del Consiglio dall'art. 82 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai relativi decreti ministeriali di attuazione.

4. I Consiglieri, formalmente e specificatamente autorizzati dal Presidente a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori del territorio comunale hanno diritto al rimborso delle spese documentate del pernottamento, soggiorno e viaggio, secondo quanto stabilito dalla legge e dal vigente regolamento in materia. Tali norme si applicano anche per la partecipazione alle riunioni degli organi nazionali e regionali delle associazioni fra gli enti locali che hanno rilevanza nazionale.

### **Articolo 37**

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

1. Ogni Consigliere 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.

### **Articolo 38**

#### **Partecipazione alle adunanze**

1. Il Consigliere è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Segretario Generale perché sia presa nota a verbale.

### **Articolo 39**

#### **Astensione obbligatoria**

1. Il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti sino al quarto grado o affini. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici e gli strumenti urbanistici attuativi, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti sino al quarto grado o affini.
2. Il Sindaco, gli Assessori oppure i componenti dell'organo consiliare tenuti ad astenersi ne informano il Segretario Generale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

### **Articolo 40**

#### **Responsabilità personale**

1. Il Consigliere è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro provvedimenti deliberati dal Consiglio.
2. Si applicano ai Consiglieri le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dal primo e

quarto comma dell'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dalla legge n. 20/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 41**

##### **Pubblicità della situazione patrimoniale**

1. Le disposizioni concernenti la pubblicità della situazione patrimoniale, le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale dei Consiglieri sono disciplinate da apposito regolamento, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

#### *Capo V*

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

#### **Articolo 42**

##### **Indirizzi per le nomine di competenza del Sindaco**

1. Il Consiglio, entro quarantacinque giorni dalla prima seduta dopo il rinnovo a seguito di elezioni amministrative, stabilisce gli indirizzi che il Sindaco dovrà seguire per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso le Istituzioni, le Aziende Speciali, i Consorzi, le Società e gli altri Organismi o Enti ai quali il Comune partecipa a qualsiasi titolo.
2. Detti indirizzi dovranno prevedere criteri di nomina tenendo conto delle cause di incompatibilità e della pari opportunità e si intendono vevoli limitatamente al periodo di durata del mandato politico-amministrativo durante il quale rimangono in carica gli organi elettivi del Comune.

#### **Articolo 43**

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

1. Nei casi in cui la legge riservi espressamente al Consiglio la nomina di rappresentanti del Consiglio medesimo, aventi lo status di Consiglieri, presso Aziende ed Istituzioni o consessi vari, si provvede in seduta pubblica con voto segreto.
2. Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina dei Consiglieri avvenga per designazione dei Gruppi Consiliari, compete a ciascun Capogruppo comunicare alla Presidenza ed al Consiglio, in seduta pubblica ed in forma palese, il nominativo del Consigliere designato. Il Consiglio approva, con voto segreto, la nomina dei suddetti rappresentanti.
3. Nel caso in cui il Consigliere nominato o designato cessi dall'incarico, per dimissioni o per qualsiasi altra causa, il Consiglio provvede alla sostituzione nella prima seduta successiva al verificarsi dell'evento.

**Articolo 44**  
**Funzioni rappresentative**

1. I Consiglieri partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione Comunale.
2. Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni può essere costituita una delegazione consiliare composta dal Presidente, dai Capigruppo o loro delegati. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta.

**Parte III**  
**FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

*Capo I*

**Articolo 45**  
**Convocazione**

1. La convocazione del Consiglio è disposta a mezzo di ordini del giorno con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. L'ordine del giorno contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, nonché degli argomenti da trattare e l'indicazione del Proponente e dell'Assegnatario, con invito ai Consiglieri a parteciparvi. Nel caso che siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
3. L'ordine del giorno precisa se l'adunanza viene convocata d'urgenza.
4. Il Consiglio è convocato d'urgenza solo quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
5. Nello stesso avviso è specificato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
6. L'ordine del giorno è sottoscritto dal Presidente o da colui che lo sostituisce.

**Articolo 46**  
**Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio costituisce l'ordine del Giorno.
2. Spetta al Presidente di stabilire, rettificare od integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo quarto comma, informandone i Capigruppo.

3. L'iniziativa delle proposte da iscrivere nell'ordine del giorno spetta al Presidente, con la collaborazione del Segretario Generale, sentito il Sindaco o l'Assessore delegato e la Conferenza dei Capigruppo.
4. Per le proposte di deliberazioni, interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno presentati dai Consiglieri si osserva quanto stabilito dal presente Regolamento.
5. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, in modo sintetico, ma con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
6. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione «seduta segreta», gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di riservatezza. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.

#### **Articolo 47** **Ordine del giorno - Consegna - Modalità**

1. L'avviso di convocazione è trasmesso ai Consiglieri via e-mail all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC, CEC-PAC, PostaCertificat@). Con la posta elettronica certificata la consegna dell'avviso di convocazione si intende assolta con il recapito e la giacenza del documento nella casella di posta elettronica certificata di ciascun consigliere; il corretto invio della convocazione risulterà dal messaggio della ricevuta di "accettazione" da parte del servizio di posta certificata utilizzato dall'Ente, mentre l'avvenuta consegna della convocazione risulterà dai messaggi della ricevuta di "consegna" da parte del servizio di posta elettronica certificata utilizzato da ciascun consigliere. Il messaggio di convocazione inviato e le predette ricevute sono conservate informaticamente a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
2. Qualora il sistema informatico della posta elettronica certificata, per ragioni tecniche, non sia funzionante e sia necessario garantire i tempi di convocazione di cui al comma 1, il recapito dell'avviso potrà avvenire con le modalità di cui ai commi successivi.
3. Nei casi di cui al comma 2, l'ordine del giorno del Consiglio deve essere consegnato al domicilio del Consigliere. Il dipendente comunale incaricato di tale servizio rimette alla Segreteria comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco di ricevuta, comprendente più Consiglieri, sul quale viene apposta la firma del dipendente incaricato. In caso di assenza del consigliere o di altra persona idonea, l'ordine del giorno può essere lasciato nella cassetta postale dell'indirizzo comunicato. Su richiesta scritta del singolo Consigliere l'ordine del giorno può essere anche inviato mediante fax o posta elettronica. Di queste modalità di trasmissione dell'ordine del giorno va conservata ricevuta o stampa che comprovi l'avvenuto inoltro. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
4. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune, indicando, con lettera indirizzata al Presidente ed al Segretario Generale, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere eventualmente consegnati gli ordini del giorno ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.

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

#### **Articolo 48** **Ordine del giorno - Consegna - Termini**

5. L'ordine del giorno deve essere consegnato almeno cinque giorni prima dell'adunanza.
6. Nel caso che, dopo la consegna degli ordini del giorno, si debbano aggiungere argomenti urgenti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
7. Per le adunanze convocate d'urgenza l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima della riunione.
8. I motivi dell'urgenza delle convocazioni e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno possono essere sindacati dal Consiglio, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti mediante votazione, che la loro trattazione sia rinviata al Consiglio seguente, da potersi tenere fin dal giorno successivo a quello dell'adunanza. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
9. L'eventuale ritardata consegna dell'ordine del giorno è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

#### **Articolo 49** **Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze consiliari è pubblicato all'albo pretorio e inserito nel sito internet del Comune. Il messo comunale incaricato e l'addetto dell'ufficio informatica prescelto sono responsabili che la pubblicazione e l'inserimento risultino visibili fino al giorno dell'adunanza compreso.

### **Capo II** **ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

#### **Articolo 50** **Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso il servizio di supporto all'attività del Consiglio almeno tre giorni prima dell'adunanza. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno sono depositati almeno ventiquattro ore prima della riunione. Gli atti depositati, quando è possibile, possono essere inviati agli indirizzi di posta

elettronica certificata indicati dai singoli Consiglieri.

2. L'orario di consultazione è, di norma, quello di ordinario funzionamento del servizio.
3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri prescritti, 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 e nei relativi allegati.
4. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza.

### **Articolo 51** **Adunanze**

1. La seduta del Consiglio è valida con la presenza della metà dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco. Durante lo svolgimento delle interrogazioni la seduta del Consiglio è valida con la presenza di almeno un terzo dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco.
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'ordine del giorno. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale eseguito dal Segretario Generale ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulti raggiunto.
3. Nel caso in cui trascorra un'ora da quella fissata nell'ordine del giorno ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
4. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al Segretario Generale.
5. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
6. In ogni momento della seduta può essere richiesta da ogni consigliere la verifica del numero legale; tale verifica avviene mediante appello nominale.

### **Capo III** **SEDE E PUBBLICITÀ' DELLE ADUNANZE**

#### **Articolo 52** **La sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, in apposita sala civica.
2. La parte principale della sala, arredata con dignità ed adeguatamente attrezzata, è destinata

ai componenti del Consiglio, della Giunta ed al Segretario Generale. Uno spazio apposito è riservato al pubblico ed uno agli organi di stampa, assicurando agli stessi la possibilità di seguire nel miglior modo i lavori del Consiglio.

3. Alle sedute presenza, in prossimità dell'aula, la polizia municipale compatibilmente con le esigenze organizzative di quest'ultima.
4. Il pubblico presente in aula deve tenere un atteggiamento rispettoso e durante la seduta non può superare il limite dell'emiciclo.
5. Il Presidente, sentiti i pareri della Giunta e della Conferenza dei Capigruppo, stabilisce che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa o sia motivato da ragioni 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.
6. Nel caso in cui l'adunanza si tenga in luogo diverso dalla sala comunale essa deve essere sempre indicata nell'ordine del giorno.
7. Le sedute del Consiglio sono precedute dall'intonazione dell'inno nazionale.

### **Articolo 53** **Pubblicità delle adunanze**

1. Come previsto dall'art. 14 dello Statuto, le adunanze del Consiglio sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 55 del presente Regolamento.
2. Il Presidente, sentiti i Capigruppo, può autorizzare la trasmissione delle stesse attraverso televisioni o radio all'uopo convenzionate o interessate.
3. Le adunanze del Consiglio, salvo quelle segrete, sono trasmesse sul sito Internet del Comune.
- 4.

### **Articolo 54** **Intervento del pubblico e di estranei**

1. Non è consentita, in alcun modo, la possibilità di intervento da parte del pubblico alle sedute dell'organo consiliare. E' facoltà del Presidente, nei casi di inottemperanza rispetto a quanto previsto dal presente comma, disporre l'allontanamento dei soggetti inadempienti dall'aula consiliare, anche avvalendosi della forza pubblica. Nessuna persona estranea al Consiglio, che non sia autorizzata dal Presidente, può avere accesso durante la seduta nella parte dell'aula riservata ai Consiglieri, ad eccezione dei membri della Giunta, del Segretario Generale e del personale addetto all'assistenza alle sedute consiliari.
2. Il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, il Sindaco o l'Assessore delegato può invitare soggetti estranei al Comune ad intervenire ed a prendere la parola ove ciò risulti necessario per il proficuo esercizio dell'attività del Consiglio. In caso di dissenso espresso da almeno un Consigliere decide il Consiglio a maggioranza.



**Articolo 55**  
**Adunanze segrete**

1. L'adunanza del Consiglio si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità morali, correttezza e comportamenti di persone.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza e comportamenti di persone, il Presidente del Consiglio invita i Consiglieri a chiudere immediatamente la discussione, senza ulteriori valutazioni. Il Consiglio, su proposta del Presidente, può passare dalla seduta pubblica a quella 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 i componenti del Consiglio, il Segretario Generale e i componenti della Giunta, vincolati al segreto d'ufficio.

**Articolo 56**  
**Adunanze aperte**

1. Quando si verificano le particolari condizioni previste dallo Statuto per rilevanti motivi d'interesse della comunità, il Presidente, sentito il Sindaco e la Conferenza dei Capigruppo, può convocare l'adunanza «aperta» del Consiglio, nella sua sede abituale od anche in altri luoghi idonei.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare, delle associazioni sociali, politiche, sindacali ed economiche e gruppi di cittadini organizzati interessati ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio ed informandone i Capigruppo, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati e dei cittadini che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno ed illustrano al Consiglio gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate. Durante le adunanze «aperte» del Consiglio non possono essere adottate deliberazioni che comportino impegni di spesa a carico del Comune.

**Capo IV**  
**DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

**Articolo 57**  
**Comportamento dei Consiglieri**

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri hanno il più ampio 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, in ogni caso, contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito offendere l'onorabilità di persone.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti e lede i principi affermati nei precedenti commi il Presidente lo richiama.
4. Dopo il primo richiamo all'ordine fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta, senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente gli interdice la parola fino alla conclusione dell'argomento in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su richiesta dello stesso, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

### **Articolo 58** **Ordine della discussione**

1. I Consiglieri prendono posto nell'aula consiliare con il Gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente, sentiti i Capigruppo ove già comunicati ovvero i facenti funzione come specificato all'art. 14, comma 3.
2. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto rivolti al Presidente ed al Consiglio.
3. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente durante il tempo riservato al dibattito.
4. Devono essere evitate le discussioni e i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente interviene togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo e mantenendola 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.
8. Il Presidente entro le ore 12.00 se trattasi di seduta mattutina, entro le ore 18.00 se trattasi di seduta pomeridiana ed entro le ore 24.00 se trattasi di seduta notturna, fa il punto della situazione sullo stato dei lavori, in ordine agli argomenti ancora da trattare ed elabora una proposta in ordine alla chiusura dei lavori. Su tale proposta possono intervenire un consigliere a favore ed uno contro per cinque minuti. Sul prosieguo o meno dei lavori decide il Consiglio a maggioranza dei presenti sulla proposta del Presidente.

## **Articolo 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, della Polizia Municipale.
4. La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente.
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 invitate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultino vani i richiami del Presidente, egli dichiara sospesa la riunione ed abbandona l'aula. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono, il Presidente la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal Regolamento, per il completamento dei lavori.

## **Articolo 60**

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

1. Il Presidente, per le esigenze del Consiglio, può invitare nella sala Dirigenti o funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti, nonché professionisti incaricati di progettazione o pianificazione o studi per conto dell'Amministrazione Comunale, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari, membri tecnici e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula ovvero restano a disposizione se in tal senso richiesti.

## *Capo V*

### **ORDINE DEI LAVORI**

## **Articolo 61**

### **Adempimenti preliminari - Comunicazioni, Trattazione argomenti, Interrogazioni, Mozioni e Ordini del Giorno**

1. All'inizio della seduta e comunque non oltre un'ora da quella fissata nell'ordine del giorno, il

Presidente dispone l'appello per la verifica del numero legale dei presenti. Accertata la presenza di almeno la metà dei Consiglieri assegnati escluso il Sindaco, il Presidente dichiara valida la seduta e dispone l'inizio dei lavori.

2. Insediato il Consiglio, il Presidente, il Sindaco e gli Assessori, danno eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su avvenimenti di particolare interesse per la città. Su dette comunicazioni può intervenire un Consigliere per ogni Gruppo Consiliare per cinque minuti.
3. Dopo le comunicazioni del Presidente e del Sindaco, ogni Consigliere ha facoltà di chiedere la parola per celebrazione di eventi, per commemorazione di persone o di date di particolare rilievo. Delle celebrazioni e commemorazioni deve essere data preventiva comunicazione, anche per le vie brevi, al Presidente.
4. Gli interventi dei proponenti le comunicazioni e le celebrazioni di cui ai commi 2 e 3 hanno durata massima di cinque minuti ciascuno ed in ogni caso la discussione non può complessivamente prolungarsi oltre i sessanta minuti.
5. Concluse le formalità preliminari relative all'insediamento ed alle comunicazioni, il Presidente sottopone all'esame del Consiglio gli argomenti iscritti nell'ordine del giorno. I lavori consiliari debbono essere programmati in modo tale da riservare, successivamente alla trattazione degli argomenti, prima del termine dell'adunanza, un'ora per le risposte alle Interrogazioni, per la discussione delle Mozioni e degli Ordini del Giorno, nel rispetto dell'ordine di iscrizione nell'ordine del giorno formato secondo l'ordine di presentazione e secondo quanto disciplinato dal precedente art. 51, comma 1 relativamente al numero legale per la validità della seduta.
6. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa s'intende decaduta, salvo che il presentatore non ne abbia ottenuto il rinvio ad altra seduta o abbia giustificato l'assenza o il ritardo.
7. L'Interrogazione viene sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore. Conclusa l'illustrazione, il Sindaco o l'Assessore delegato per materia rispondono all'interrogazione. Per gli argomenti di competenza istituzionale riconducibile al funzionamento del Consiglio, ne dà risposta il Presidente stesso. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute ciascuna nel tempo di cinque minuti.
8. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento nel tempo di cinque minuti.
9. Nel caso l'Interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri il diritto di illustrazione spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
10. Le Interrogazioni relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente. L'illustrazione viene fatta dal primo presentatore di ogni interrogazione in ordine cronologico.
11. Le Interrogazioni riguardanti un particolare argomento iscritto nell'ordine del giorno della seduta sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.

12. In nessun caso altri Consiglieri oltre l'interrogante possono chiedere ed ottenere la parola sulle Interrogazioni, in quanto su di esse non è consentito aprire dibattito.
13. Nella trattazione delle Mozioni e degli Ordini del Giorno i Consiglieri intervengono secondo le regole generali stabilite per la trattazione degli argomenti, limitando gli interventi di ogni Gruppo Consiliare a non più di dieci minuti. Qualora uno o più Consiglieri dissentano dalla posizione dichiarata dal Gruppo Consiliare hanno diritto anch'essi di intervenire per cinque minuti, precisando la loro posizione nel richiedere la parola.
14. Il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può decidere, per motivi di urgenza ed importanza, un diverso svolgimento della discussione per le Interrogazioni, le Mozioni e gli Ordini del Giorno e può concentrarne la trattazione in apposite sedute del Consiglio.
15. Entro sessanta giorni dall'esecutività della delibera di approvazione della Mozione e dell'Ordine del Giorno debbono essere esperiti tutti gli atti amministrativi necessari, al fine di concretizzare con atti formali e puntuali la volontà del Consiglio. Una volta decorso il termine di sessanta giorni, alla prima seduta utile del Consiglio, gli Organi competenti agli atti di cui sopra dovranno dare opportuna informazione al Consiglio stesso dei provvedimenti assunti per ottemperare a Mozioni e Ordini del Giorno approvati dal Consiglio. A questo scopo il Segretario Generale, se la Mozione o l'Ordine del Giorno approvato hanno un rilievo di carattere amministrativo, invia il documento approvato al Dirigente di volta in volta individuato come Responsabile del Procedimento e all'Assessore competente. La Mozione non ha seguito se l'istruttoria di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 non ha esito favorevole.

## **Articolo 62**

### **Trattazione emendamenti**

1. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazioni iscritte nell'ordine del giorno del Consiglio.
2. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati in forma scritta al Presidente, entro le ore 9.00 del giorno feriale precedente l'adunanza. Gli emendamenti debbono far riferimento esclusivo al testo della proposta di deliberazione, pena l'inammissibilità. In caso di convocazione del Consiglio in via d'urgenza o di un oggetto inserito d'urgenza all'O.d.g. della seduta consiliare, gli emendamenti possono essere presentati anche durante la discussione sull'argomento, prima che sia terminato il dibattito, previo il parere ex art. 49 del D.Lgs.267/2000 del Dirigente competente o del Segretario Generale, se l'argomento rientra nelle sue competenze.
3. Gli emendamenti alle Mozioni e agli Ordini del Giorno di iniziativa del Sindaco o dei Consiglieri, ferme restando le norme regolamentari in materia, possono essere presentati al Presidente, in forma scritta, entro e non oltre il termine della discussione generale sulla Mozione o Ordine del Giorno a cui si riferiscono.
4. La proposta di emendamento è inviata dal Presidente al Segretario Generale per l'istruttoria di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Segretario Generale trasmette la proposta di emendamento al Dirigente competente per il parere in ordine alla regolarità tecnica ed al

Dirigente del Settore finanziario, qualora la proposta di emendamento comporti impegno di spesa o minore entrata. L'istruttoria deve concludersi prima dell'inizio della discussione sull'argomento in aula.

5. Gli emendamenti che non abbiano riportato il parere favorevole di regolarità contabile ex art. 49 del D.Lgs.267/2000, sono inammissibili.
6. Ciascun Consigliere, una volta presentati gli emendamenti che abbiano avuto l'istruttoria favorevole, può ritirarli fino al momento in cui la discussione sia chiusa.
7. Sono fatti salvi i termini più lunghi posti da specifiche norme di legge o di Regolamento.
8. L'emendamento è illustrato dal proponente.
9. Il Presidente dichiara motivatamente in aula l'inammissibilità di emendamenti con carattere meramente emulativo e seriali aventi un carattere chiaramente dilatorio ed ostruzionistico.
10. La trattazione degli emendamenti avviene nel corso della discussione generale e può comportare aumento del tempo previsto per la discussione generale degli argomenti a cui sono collegati.
11. Gli emendamenti alla proposta del Bilancio di Previsione possono essere presentati fino a dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del Bilancio o entro un termine più breve stabilito dalla Conferenza dei Capigruppo e debbono essere formulati, pena l'inammissibilità, in modo da garantire il pareggio finanziario e l'equilibrio economico dei Bilanci Annuale e Pluriennale.
12. L'ammissibilità degli emendamenti alla proposta di Bilancio di previsione è dichiarata dal Segretario Generale e dal Dirigente del Settore Finanziario dell'Ente, con una relazione congiunta, sentiti, se del caso, i dirigenti competenti.

### **Articolo 63**

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

1. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente; l'ordine può essere modificato anche su richiesta di un Consigliere, se nessuno degli altri consiglieri si oppone. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza; è consentito un intervento a favore ed uno contrario per la durata massima di cinque minuti ciascuno.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti nell'ordine del giorno della seduta a meno che non siano presenti tutti i suoi componenti e la decisione sia assunta con votazione della maggioranza dei consiglieri assegnati.
3. Quando più oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio (delibere, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni,) riguardino uno stesso argomento, il Presidente può decidere, sentita la Conferenza dei Capigruppo, la trattazione congiunta, prevedendo un'unica discussione generale ed un'unica dichiarazione di voto per ciascun Gruppo Consiliare sugli oggetti in questione e proponendo i tempi degli interventi dei Consiglieri. Anche un Consigliere può richiedere la trattazione congiunta di oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio

riguardanti lo stesso argomento. In questo caso decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti, senza discussione.

#### **Articolo 64** **Discussione - Norme generali**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire. Terminata la discussione e le eventuali dichiarazioni di voto o quando nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere può parlare per una sola volta per non più di dieci minuti.
3. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore, dichiara chiusa la discussione. Il Sindaco o gli Assessori possono intervenire, autorizzati dal Presidente, con le stesse modalità previste per i Consiglieri.
4. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di un quinto dei Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia intervenuto almeno un Consigliere per ciascun Gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i Gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.
5. Dichiarata chiusa la discussione la parola può essere concessa per dichiarazioni di voto ad un solo Consigliere per Gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri 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 anch'essi entro il limite di cinque minuti.
6. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative agli indirizzi generali di governo presentati dal Sindaco e per le proposte di deliberazione concernenti lo Statuto e relative modifiche, i regolamenti e le relative modifiche, la relazione previsionale e programmatica, i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali, i rendiconti, i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi. Per queste materie il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo ed il Sindaco, può disporre modalità di trattazione e procedure diverse da quelle di norma previste, fermi restando i tempi previsti per gli interventi dei Consiglieri.

#### **Articolo 65** **Interventi sulle questioni procedurali**

1. Per gli interventi sulle questioni procedurali è consentito un intervento a favore ed uno contrario per la durata massima di cinque minuti ciascuno.

2. Su questioni procedurali è consentito presentare mozioni d'ordine che, ove giudicate ammissibili dal Presidente, sono poste in votazione dopo un intervento favorevole ed uno contrario.
3. Il Presidente, sull'ammissibilità delle questioni procedurali, è assistito dal Segretario Generale e può acquisire il parere della Conferenza dei Capigruppo.

### **Articolo 66**

#### **Sospensione temporanea dei lavori**

1. La sospensione temporanea della seduta consiliare può essere richiesta da ogni consigliere; il Presidente può concedere la sospensione determinandone tempi e modalità.

### **Articolo 67**

#### **Questione pregiudiziale e sospensiva**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale deve essere posta prima dell'inizio della trattazione 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. Deve essere posta prima dell'inizio della trattazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste, per una sola volta, prima dell'inizio della trattazione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Se le questioni pregiudiziali o sospensive sono più di una, viene svolta un'unica discussione. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente o ad uno dei proponenti, un Consigliere per ciascun Gruppo, oltre al Sindaco o Assessore delegato, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti con votazione palese.

### **Articolo 68**

#### **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.
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 ha preso la parola per fatto personale, unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, più di cinque 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 di cui al comma 4 riferisce per iscritto entro il termine assegnatole.
6. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della Commissione senza votazioni.

#### ***Capo VI***

### ***INDIRIZZI ALLE SOCIETÀ A PREVALENTE CAPITALE PUBBLICO LOCALE, AD AZIENDE ED ENTI DIPENDENTI ED AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI COMUNALI***

#### **Articolo 69**

#### **Determinazione indirizzi a Società a prevalente capitale pubblico locale, ad Aziende ed Enti dipendenti ed ai Gestori di Pubblici Servizi Comunali**

1. Il Consiglio, nell'esercizio del potere di cui all'art. 42 comma 2 lett. g) del D.Lgs. n. 267/2000 di determinazione degli indirizzi da osservare da parte delle Istituzioni, Aziende Speciali, Consorzi, Società ed altri Organismi ed Enti ai quali il Comune partecipa a qualsiasi titolo e dai gestori di pubblici servizi comunali, prende formalmente atto, con deliberazione da assumere di norma entro quattro mesi dall'approvazione del rendiconto dell'Azienda o degli Enti partecipati, del rendiconto degli enti di cui sopra, votando nel contempo eventuali atti di indirizzo.

#### ***Capo VII***

### ***PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE – VERBALE***

#### **Articolo 70**

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

1. Il Segretario Generale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni, richiedendo al Presidente di intervenire sia per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione, sia per esprimere il suo parere di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale presta l'opera di cui al comma precedente anche in caso di interessi diretti ed immediati suoi o di parenti fino al quarto grado ed affini. E' comunque tenuto, preventivamente, a dichiarare al Consiglio di trovarsi in tale condizione.
3. In caso di assenza o impedimento da parte del Segretario Generale ne svolge le funzioni il Vice Segretario Generale.
- 4.

#### **Articolo 71**

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

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le

deliberazioni adottate, dal Consiglio. Può essere redatto su supporto cartaceo, magnetico o informatico.

2. Alla sua redazione viene provveduto, secondo quanto stabilito dallo Statuto, dal Segretario Generale.
3. Il verbale costituisce il resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
4. La discussione della seduta consiliare viene registrata mediante un sistema elettronico su supporti ottici, conservati agli atti del servizio di supporto all'attività del Consiglio e del Servizio Elaborazione Dati.
5. Il verbale delle adunanze è sottoscritto dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario Generale.

## **Parte IV LE DELIBERAZIONI**

### ***Capo I LE DELIBERAZIONI***

#### **Articolo 72 Verbale - Deposito - Rettifica**

1. Il verbale dell'adunanza è comunicato al Consiglio. Al riguardo, il verbale viene messo a disposizione dei Consiglieri nei tempi previsti ai sensi dell'art. 50 del presente Regolamento.
2. All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi sono osservazioni sul verbale scritto depositato.
3. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore e uno contro la proposta, per non più di complessivi cinque minuti ciascuno. Dopo tali interventi, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
4. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Generale e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.

### **Articolo 73**

#### **Efficacia e contenuti**

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.
2. Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere, in ordine alla regolarità tecnica e, se del caso, contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del dirigente del servizio finanziario. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione.
3. L'istruttoria della deliberazione è effettuata dal Segretario Generale, il quale cura che i pareri siano espressi con chiarezza, in modo da assicurare al Consiglio tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.
4. Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini stabiliti dal Regolamento, non viene emendato durante i lavori del Consiglio esso viene sottoposto a votazione.
5. Il coordinamento tecnico dell'atto ha luogo nel corso del procedimento deliberativo. In sede di trattazione in aula, possono essere effettuati, a cura del Segretario Generale, modifiche di carattere letterale.
6. Di tutti i pareri obbligatori di altri organismi ed enti devono essere riportati il contenuto conclusivo e gli estremi nella parte narrativa dell'atto. Se i pareri non sono espressi nei termini previsti dall'art. 139 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 16 della legge n. 241/1990 o da altre disposizioni legislative o regolamentari si prescinde da essi, dandone rilievo nell'atto e riportando gli estremi della richiesta presentata dal Comune e l'indicazione del tempo decorso.

### **Articolo 74**

#### **Approvazione - Revoca - Modifica**

1. Il Consiglio, approvandole con le modalità di cui agli articoli seguenti, adotta le deliberazioni secondo il testo originario od emendato, conforme allo schema proposto in votazione.
2. Il Consiglio, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale di provvedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.
3. Nei provvedimenti del Consiglio di cui al precedente comma deve esser fatta espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.

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

## ***1. Capo II*** ***CONSIGLIERI SCRUTATORI***

### **Articolo 75** **Designazione e funzioni**

1. All'inizio di ciascuna seduta consiliare il Presidente designa tre Consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatori. La minoranza deve essere sempre e comunque rappresentata fra gli scrutatori, i quali assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.
2. Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali deliberazioni l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento dei Consiglieri scrutatori.

## ***Capo III*** ***LE VOTAZIONI***

### **Articolo 76** **Modalità generali**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri è effettuata di norma in forma palese.
2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi artt. 77 e 78.
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. 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.
5. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - a) la votazione sulla questione pregiudiziale e sospensiva si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento;
  - b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - 1-emendamenti soppressivi;
    - 2-emendamenti modificativi;
    - 3-emendamenti aggiuntivi;
  - c) per i provvedimenti composti di articoli o commi, quando almeno un quinto dei consiglieri

abbia richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascun articolo o comma della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui gli articoli o commi stessi costituiscono lo schema di atto deliberativo;

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

6. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
7. Immediatamente prima dell'inizio della votazione in forma palese, il Presidente suona il campanello.
8. Per i Regolamenti ed i Bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
  - per i Regolamenti e lo Statuto, il Presidente pone in votazione in forma palese prima gli eventuali emendamenti proposti e successivamente il testo definitivo del regolamento o dello Statuto nel suo complesso;
  - per i Bilanci, avvenuta la discussione generale, vengono posti in votazione congiuntamente il Bilancio Annuale corredato della Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modificazioni, sia al Bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni.
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 alle modalità delle votazioni in corso.

#### **Articolo 77**

#### **Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano mediante voto elettronico o per alzata di mano.
2. Il Presidente, nel caso di votazione per alzata di mano, pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.
3. Le votazioni possono essere effettuate anche mediante votazione elettronica. Nel caso in cui il riscontro tra votanti e Consiglieri presenti in aula non trovi corrispondenza, la votazione è nulla e si procede alla sua rinnovazione mediante votazione palese.
4. Controllato l'esito della votazione, con l'assistenza degli scrutatori e con la collaborazione del Segretario Generale, il Presidente ne proclama il risultato.
5. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

## **Articolo 78**

### **Votazioni per appello nominale**

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo Statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o su proposta di un singolo Consigliere; su tale proposta non c'è discussione.
2. La votazione per appello nominale può essere a scrutinio segreto o palese.
3. Nella votazione mediante appello nominale a scrutinio palese il Segretario Generale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce "sì" o "no" ed il risultato delle votazioni è riscontrato e riconosciuto dal Presidente con l'assistenza del Segretario stesso.
4. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale, a scrutinio palese, è annotato a verbale.
5. La votazione per appello nominale a scrutinio segreto è effettuata mediante appello del Segretario Generale e i Consiglieri introducono la scheda di votazione in un'apposita urna.

## **Articolo 79**

### **Votazioni segrete**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.
2. Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come appresso:
  - le schede sono predisposte dalla Segreteria Generale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento e munite del timbro;
  - ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio;
  - la consegna delle schede votate con l'introduzione nell'urna avviene sul tavolo del Presidente con verifica dei consiglieri votanti.
3. I nominativi scritti nella scheda oltre il numero previsto rendono la scheda nulla.
4. Quando la legge, lo Statuto od i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero dei 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 nel verbale.
7. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario

Generale, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando, se ricorre il caso, coloro che sono stati eletti.

8. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
9. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente del Consiglio annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
10. 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.
11. Le schede vengono poi distrutte, al termine della seduta consiliare salvo diversa determinazione o su richiesta di uno scrutatore.

### **Articolo 80** **Esito delle votazioni**

1. Salvo che per i provvedimenti espressamente previsti dalle leggi o dallo Statuto, per i quali si richiede un «quorum» speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. In caso di parità di voti tra favorevoli e contrari, la proposta non è approvata. Parimenti non è approvata la proposta che non raggiunge la maggioranza qualificata prescritta dalla norma.
5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, una deliberazione non approvata non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione e può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione, il Presidente conclude il suo intervento con la formula «il Consiglio approva» oppure «il Consiglio non approva».
6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero ed il nome dei Consiglieri o dei Gruppi Consiliari favorevoli, contrari ed astenuti sulle proposte messe in votazione. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti e le schede bianche o nulle.

### **Articolo 81** **Deliberazioni immediatamente eseguibili**

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

assegnati, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo, su richiesta motivata del Sindaco o dell'Assessore o iscritta nella proposta di deliberazione, dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

## **Parte V** **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 82** **Diffusione**

1. Copia del presente Regolamento è inviata dal Segretario Generale ai Consiglieri in carica e consegnata ai Consiglieri neo eletti, nella prima adunanza.
2. Copie del Regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio durante le riunioni a disposizione dei Consiglieri.
3. Copia del Regolamento è inviata al Sindaco ed agli Assessori, a cura del Segretario Generale.

### **Articolo 83** **Norma transitoria**

1. Il Consiglio si impegna a verificare la funzionalità del presente Regolamento eventualmente apportando le opportune modifiche, dopo almeno sei (6) mesi e non oltre diciotto (18) mesi dalla sua entrata in vigore.