

# **COMUNE DI SAN PIETRO IN GUARANO** **(Provincia di Cosenza)**



## **REGOLAMENTO ORGANO CONSILIARE**

Approvato con la delibera Consiliare n. 15 del 03/05/2001  
Modificato con delibera Consiliare n. 40 del 7/11/2014

**PARTE I**  
**ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**  
**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Regolamento – Finalità**

1. Il funzionamento del Consiglio comunale è disciplinato dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*, dallo statuto e dal presente regolamento che attua quanto dispone l'art.5 dell'ordinamento delle autonomie locali.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dal presidente dell'organo consiliare ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario comunale.

**Art. 2 – Interpretazione del regolamento**

1. Le eccezioni sollevate da consiglieri comunali al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento devono essere presentate, in forma scritta, al Sindaco.
2. Il Sindaco incarica il Segretario comunale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo, al Consiglio comunale, il quale decide con voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.
3. Le eccezioni sollevate dai consiglieri comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte in forma scritta al Presidente. Egli sospende brevemente la seduta per esaminare e risolvere le eccezioni da sollevare. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, aggiorna la seduta ad altra data oppure rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza. Nei giorni seguenti attiva la procedura di cui al secondo comma.
4. L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

**Art. 3 – 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 comunale ed al Segretario. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire i lavori del Consiglio.
3. Il Sindaco 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 di carattere sociale che fanno ritenere opportuno la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità.
4. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
5. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza all'esterno della sede viene esposta la bandiera italiana e della Unione Europea ed eventualmente quella del Comune.

**CAPO II**  
**IL PRESIDENTE**

**Art. 4 – Presidenza delle adunanze**

1. Il Consiglio comunale è presieduto dal Sindaco o da un presidente eletto nella prima seduta fra i consiglieri, a maggioranza assoluta dei componenti.
2. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal Vicesindaco ed ove anche questi sia assente od impedito, dagli altri assessori, secondo l'ordine dato dall'età.

**3.** Le funzioni del Presidente del Consiglio, se diverso dal Sindaco, si svolgono esclusivamente durante lo svolgimento delle adunanze consiliari.

**Art. 4 bis** – Informazioni sull'attività del consiglio comunale e spazi sul sito internet istituzionale.

**1.** Il Comune assicura la più ampia ed imparziale informazione sull'attività del Consiglio Comunale (pubblicizzando, con adeguate iniziative, il programma dei lavori delle sedute del Consiglio, il loro svolgimento, le decisioni assunte e le iniziative promosse), della Presidenza, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari.

**2.** Sul sito è resa nota, compatibilmente con le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, l'attività del Consiglio comunale mediante la pubblicazione delle deliberazioni, dei verbali e registrazioni delle sedute.

**Art. 5** – *Compiti e poteri del Presidente*

**1.** Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale, 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 i termini 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.

### CAPO III

#### I GRUPPI CONSILIARI

**Art. 6** – *Costituzione*

**1.** I consiglieri eletti nella medesima lista formano di regola, un gruppo consiliare. Ogni gruppo deve essere composto da almeno due consiglieri. (*Norma transitoria:* Il presente comma non ha valore retroattivo).

**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 risultanti eletti devono comunicare per iscritto al Sindaco, ed al Segretario comunale, il nome dei Capigruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neoeletto. 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 non componente la Giunta, che abbia riportato il maggior numero di voti.

**4.** Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco, e al Segretario comunale, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del Capogruppo di nuova appartenenza.

**5.** Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora più consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi possono costituire un gruppo misto che elegge al suo interno il Capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Sindaco, ed al Segretario comunale, da parte dei consiglieri interessati.

### CAPO IV

#### COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

**Art. 7** – *Costituzione e composizione*

**1.** Il Consiglio comunale, per tutta la durata in carica, può costituire al suo interno commissioni permanenti, stabilendone il numero e le competenze e determinando la loro composizione numerica.

**2.** Il Consiglio comunale può altresì costituire commissioni miste, nelle modalità previste dai regolamenti dell'ente.

**3.** Le commissioni permanenti sono costituite da consiglieri comunali che rappresentano, con criterio proporzionale, complessivamente tutti i gruppi e sono nominati dal Consiglio con votazione palese sulla base delle designazioni fatte da ciascun gruppo.

**4.** In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il gruppo consiliare di appartenenza designa tramite il suo Capogruppo, un altro rappresentante ed il Consiglio comunale procede alla sostituzione.

**5.** Alle commissioni permanenti possono partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco e i membri della Giunta comunale competenti per materia; alle sedute partecipano, se invitati, i funzionari a cui fa capo la responsabilità istruttoria delle pratiche.

#### **Art. 8 – Presidenza e convocazione delle commissioni**

**1.** Il Presidente di ciascuna commissione permanente è eletta dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti. Qualora la commissione svolgesse funzioni di controllo o di garanzia, la presidenza è attribuita ad un Consigliere, espresso da parte dei gruppi consiliari di minoranza.

**2.** L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della commissione che viene tenuta, convocata dal Sindaco, entro venti giorni da quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina.

**3.** In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie. Tale designazione viene effettuata e comunicata dal Presidente della commissione nella prima seduta successiva a quella della sua nomina.

**4.** Il Presidente comunica al Sindaco la propria nomina e la designazione del Consigliere vicario entro cinque giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti.

**5.** Il Presidente convoca e presiede la commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse.

**6.** La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da membri della commissione, espressione di gruppi consiliari, che rappresentano almeno quattro consiglieri comunali assegnati. La riunione è tenuta entro dieci giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.

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

#### **Art. 9 – Funzionamento delle commissioni consiliari permanenti**

**1.** La riunione della commissione consiliare permanente è valida quando sono presenti i componenti di gruppi consiliari che rappresentano almeno la metà dei consiglieri in carica.

**2.** Le sedute delle commissioni sono pubbliche. Ai lavori possono assistere i cittadini ed i rappresentanti degli organi di informazione. Il Presidente convoca la commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza possa arrecare grave nocumento agli interessi del Comune.

**3.** Il Sindaco ed i membri della Giunta possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni di tutte le commissioni.

**4.** Per l'esame di specifici argomenti le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori organismi associati, rappresentanti di forze sociali, politiche, economiche, espressioni rappresentative della comunità locale.

#### **Art. 10 – Funzioni delle commissioni consiliari permanenti**

**1.** Le commissioni permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti d'indirizzo e di controllo politico amministrativo allo stesso attribuiti mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione e pianificazione operativa e finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti. Possono essere incaricate dal Consiglio di effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi, progetti ed interventi, alla gestione di aziende, istituzioni ed altri organismi dipendenti dal Comune.

**2.** Le commissioni provvedono all'esame delle funzioni di cui al precedente comma nel più breve tempo, riferendo al Consiglio con relazioni inviate al Sindaco e da questi illustrate nell'assemblea consiliare. D'intesa con il Sindaco può riferire all'adunanza il Presidente della commissione. I risultati dell'indagine conoscitive sono riferiti dal Presidente alla commissione, entro il termine fissato dal Consiglio per l'espletamento dell'incarico.

**3.** Le commissioni hanno potestà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazione e mozioni nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono rimesse al Sindaco.

**Art. 11 – Segreteria delle commissioni consiliari permanenti**

*Verbali delle sedute – Pubblicità dei lavori*

**1.** Le funzioni di Segretario della commissione sono svolte dal dipendente comunale designato dal responsabile di servizio. Spetta al Segretario organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla commissione ed il loro deposito preventivo. Il Segretario provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della commissione. Redige il verbale delle adunanze che viene sottoscritto dallo stesso e dal Presidente della commissione e depositato con gli atti dell'adunanza. I verbali sono approvati nell'adunanza successiva a quella cui si riferiscono, con gli emendamenti eventualmente richiesti dai membri interessati.

**2.** Copie dei verbali delle adunanze delle commissioni sono trasmesse al Sindaco ed al Segretario comunale e vengono depositate, anche per estratto, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perché possano essere consultati dai consiglieri comunali. Tale deposito ha carattere obbligatorio. Il Sindaco informa la Giunta dei contenuti del verbale ed il Segretario comunale segnala ai responsabili dei servizi interessati, indirizzi, osservazioni, rilievi relativi a quanto di loro competenza. I verbali della commissione che tratta le materie finanziarie, i bilanci, il controllo di gestione, gli investimenti, sono trasmessi anche al Revisore dei conti.

## CAPO V

### COMMISSIONI SPECIALI

**Art. 12 – Commissioni d'indagine riservata**

**1.** Il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno commissioni d'indagine riservata sull'attività dell'amministrazione, anche sulla base delle segnalazioni effettuate dal Revisore dei conti.

**2.** La deliberazione che costituisce la commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'indagine e il termine per concluderla e riferire al Consiglio comunale. Della commissione fanno parte rappresentanti di tutti i gruppi. Nel provvedimento di nomina, adottato con votazione palese, viene designato il coordinatore.

**3.** La commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del coordinatore il Segretario comunale mette a disposizione della commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'indagine ed allo stesso connessi.

**4.** Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la commissione può effettuare l'audizione del Sindaco, di membri del Consiglio e della Giunta, del Revisore, del Segretario comunale, 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 convocazione e le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla

presentazione al Consiglio, della relazione della commissione. Fino a quel momento i componenti della commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio ed alle leggi vigenti.

**5.** La redazione dei verbali delle commissioni viene effettuata da un funzionario comunale incaricato, su proposta del coordinatore, della stessa commissione.

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

**7.** Il Consiglio comunale, preso atto della relazione della commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime al sindaco i propri orientamenti in merito alle deliberazioni che quella dovrà adottare entro un termine prestabilito.

**8.** Con la presentazione della relazione al Consiglio, la commissione, conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono dal coordinatore consegnati al segretario comunale che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione nell'archivio dell'ente.

#### **Art. 13 – Commissioni di studio e consulte**

**1.** Il Consiglio comunale può costituire commissioni temporanee con l'incarico di studiare piani e programmi di particolare rilevanza per la comunità locale compresi fra le competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto. Delle commissioni di studio faranno parte i rappresentanti di tutti i gruppi, nonché esperti di comprovata competenza nelle materie da trattare, scelti dal Consiglio comunale nella deliberazione con la quale si costituisce la commissione medesima. Il Consiglio stabilisce i tempi di lavoro entro i quali la commissione deve terminare i lavori.

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

**3.** E' riconosciuto l'operato delle consulte dell'ente, le quali svolgono attività di collaborazione consultiva di ausilio all'indirizzo ed alla fase gestionale dei vari settori ed interventi di competenza dell'ente stesso. L'attuazione del presente comma è disciplinata dalla relativa delibera consiliare di istituzione.

## **CAPO VI**

### **I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

#### **Art. 14 – Designazione e funzioni**

**1.** All'inizio di ciascun argomento in cui sia prevista la votazione segreta, il Presidente designa tre consiglieri, di norma i più giovani, incaricandoli delle funzioni di scrutatore. La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio Consigliere, fra gli scrutatori.

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

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



**PARTE II**  
**I CONSIGLIERI COMUNALI**  
**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 15** – *Riserva di legge*

**1.** L'elezione dei consiglieri comunali, la loro durata in carica, il numero dei consiglieri attribuiti al Comune e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.

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

**Art. 16** – *Entrata in carica – Convalida*

**1.** I consiglieri comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte del Presidente dell'organo elettorale preposto, secondo il vigente 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 comunale, prima di deliberare su qualsiasi argomento, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare, con l'osservanza delle modalità prescritte, la ineleggibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dagli artt. 60 e 63 del T.U. n.267/2000, procedendo alla loro immediata surrogazione. 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 una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità.

**3.** Nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di consigliere comunale, 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 T.U. n.267/2000.

**Art. 17** – *Dimissioni*

**1.** Le dimissioni dalla carica debbono essere presentate dai consiglieri con comunicazione scritta e sottoscritta, indirizzata al Consiglio comunale ed allo stesso rimessa mediante inoltro presso l'ufficio protocollo del Comune.

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

**3.** Le dimissioni sono irrevocabili sin dalla loro presentazione e sono immediatamente efficaci. La surrogazione, adottata dal Consiglio, deve avvenire entro e non oltre dieci giorni dalla data di presentazione delle dimissioni stesse.

**Art. 18** – *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.69 del T.U. n.267/2000, il Consiglio comunale pronuncia la decadenza della carica del Consigliere (o del Sindaco) interessato ai sensi dell'art.9-bis del T. u. 15 maggio 1960 n.570.

**2.** Quando successivamente all'elezione si verifichi alcuna delle condizioni previste dalla legge 23 aprile 1981 n.154 e successive modificazioni come causa di ineleggibilità ovvero esista al momento della elezione o si verifichi successivamente alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge predetta, il Consiglio di cui l'interessato fa parte gliela contesta e attiva la procedura, 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 o per gravi motivi di ordine pubblico; o quando siano imputati di uno dei reati previsti dalla legge 13 settembre 1982, n.646 o sottoposti a misura di prevenzione o di sicurezza.

**4.** I consiglieri comunali decadono dalla carica di passaggio in giudicato della sentenza di condanna, per taluno dei delitti di cui al primo comma dell'art.15 della legge 19 marzo 1990 n.55 o da quella in cui viene definito il provvedimento dell'autorità giudiziaria che stabilisce una misura di prevenzione **5.** Il Sindaco, in sua mancanza, il Vicesindaco avuta conoscenza di uno dei provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, convoca il Consiglio comunale che prende atto degli stessi ed adotta le deliberazioni conseguenti.

**6.** I consiglieri comunali che non intervengono alle sedute del Consiglio comunale per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990 n.241 a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni venti, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

**7.** La surrogazione dei consiglieri decaduti o rimossi dalla carica ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza, in conformità all'art.81 del T.U. 16 maggio 1960, n.570, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità od incompatibilità per il soggetto surrogante.

#### **Art. 19 – Sospensione dalle funzioni**

**1.** I componenti dell'organo consiliare possono essere sospesi dalle funzioni con decreto del prefetto quando sussistono i motivi di cui all'art.59 del T.U. n.267/2000 .

**2.** Il Sindaco o il Vicesindaco, in sua mancanza, ricevuta copia del provvedimento prefettizio, convoca il Consiglio comunale 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.15 comma 4-bis, della legge n.55/90, il Consiglio comunale 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**

#### **Art. 20 – Diritto d'iniziativa**

**1.** I consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione del Consiglio comunale. Essi, esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

**2.** I consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazione concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio comunale stabilita dalla legge e dallo statuto.

**3.** La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa è inviata al Sindaco e al Presidente del Consiglio, il quale ne informa la Giunta che la trasmette al Segretario comunale per disporre l'istruttoria di competenza degli uffici comunali. Il Segretario comunale esprime motivato parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale. Alla conclusione favorevole dell'istruttoria, il Presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente e l'Assessore referente.



**4.** I consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale.

**5.** 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 Sindaco, nei due giorni precedenti quelli dell'adunanza. Quando si tratta di proposte di variazioni di limitata entità, possono essere presentate in forma scritta al Sindaco, nel corso della seduta. Ciascun Consigliere può modificare o ritirare uno o più emendamenti, fino al momento in cui la discussione è chiusa. In casi del tutto eccezionali è consentita la presentazione di emendamenti anche nel caso delle sedute purché firmati dalla maggioranza dei presenti.

**6.** Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco al Segretario comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria. Per le proposte di variazione di limitata entità, nonché per le modifiche alle proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza, il Segretario comunale, su richiesta del Presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta effettuata dal Segretario comunale, per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della delibera viene rinviata a dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva.

**Art. 21 – Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni**

**1.** I consiglieri hanno diritto di presentare al Sindaco interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico - amministrativo del Consiglio comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto.

**2.** L'interrogazione scritta consiste nella richiesta, debitamente firmata, preventivamente depositata presso l'ufficio protocollo del Comune, e rivolta al Sindaco o alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi e i criteri in base ai quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento. Le interrogazioni possono avere anche carattere ispettivo per accertare la legittimità e la correttezza dell'operato dell'amministrazione.

**3.** L'interpellanza consiste in un quesito rivolto al Sindaco (o ad un Assessore delegato) circa i motivi, gli intendimenti o la condotta dell'amministrazione su un determinato argomento. Ottenuta la risposta dal Sindaco (o dall'assessore delegato), il consigliere richiedente dichiara se è soddisfatto o meno. E' previsto poi l'intervento di replica del sindaco (o dell'Assessore delegato).

Nel caso in cui l'interpellante non si ritenesse soddisfatto, potrà trasformare l'interpellanza in una mozione, che verrà iscritta all'ordine del giorno di una successiva seduta dell'organo e sulla quale il Consiglio si pronuncerà sul voto.

**4.** Alle interrogazioni il Sindaco o l'Assessore delegato competente per materia o, eventualmente, il Segretario comunale, su autorizzazione orale del Presidente, può dare la risposta orale nella stessa seduta, oppure scritta, entro 30 giorni dalla presentazione. Il proponente può richiedere che la risposta sia data nel corso del Consiglio comunale; in tal caso il Sindaco provvede ad iscrivere la risposta all'interrogazione nel primo ordine del giorno utile del Consiglio.

**5.** Le interrogazioni e le mozioni devono essere presentate per iscritto al protocollo generale dell'ente. Esse saranno poi iscritte all'ordine del giorno in occasione della convocazione della prima adunanza del Consiglio, successiva alla loro presentazione, tranne che nei casi in cui venga effettuata, durante tale seduta, l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.

**6.** La mozione, conseguente a quanto previsto dal precedente comma 4 del presente articolo, consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge e dallo statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio o della Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo

stesso appartenenti od ai quali partecipa. La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

**Art. 22 – Richiesta di convocazione del Consiglio**

1. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richiedano almeno quattro consiglieri in carica, inserendo all'ordine del giorno, con priorità, gli argomenti dagli stessi richiesti.

2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei consiglieri, indirizzata al Sindaco, 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, in allegato il relativo schema di deliberazione.

4. Nel caso dell'inosservanza dell'obbligo di convocazione del consiglio, provvede il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dall'art.39 del T.U. n.267/2000.

**Art. 23 – Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo, negli orari di funzionamento dell'ufficio di segreteria ed entro 24 ore dalla richiesta, salvo la documentazione relativa alle pratiche da trattare in Consiglio (vedi statuto art.9,8).

2. I capigruppo possono ottenere su richiesta copia della documentazione inerente gli argomenti posti all'esame del Consiglio comunale strettamente necessari all'espletamento delle proprie funzioni.

3. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

**Art. 24 – Diritto di sottoporre le deliberazioni della giunta a controllo preventivo di legittimità**

1. Le deliberazioni di competenza della Giunta comunale, adottate nelle materie di cui all'art.17, comma 38, della legge 15 maggio 1997 n. 127, sono sottoposte al controllo preventivo di legittimità da parte del Comitato regionale, nei limiti delle illegittimità denunciate, quando tre consiglieri in carica ne faccia richiesta scritta e motivata con l'indicazione delle norme violate, entro dieci giorni dall'affissione dell'atto all'albo pretorio. Contestualmente all'affissione, le predette deliberazioni sono comunicate ai capigruppo consiliari mediante inoltro delle stesse in copia conforme. Con le medesime modalità i capigruppo possono ottenere, a richiesta, le determinazioni adottate dai responsabili di settore. In caso di irreperibilità la consegna si intende eseguita con l'affissione presso il domicilio di avviso di deposito delle deliberazioni presso la Segreteria comunale con invito al loro ritiro.

**Art. 25 – Facoltà di visionare gli atti**

1. Ai fini di cui al precedente articolo 24, i consiglieri comunali hanno diritto di visionare, negli orari di funzionamento dell'ufficio segreteria, le deliberazioni, con relativi allegati, adottate dalla Giunta comunale e le determinazioni dei funzionari.

## CAPO IV

### ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO

**Art. 26 – Diritto di esercizio del mandato elettivo**

1. I consiglieri comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi retribuiti ed alle aspettative non retribuite nei limiti ed alle condizioni stabilite dall'art.79 del T.U. n.267/2000.

2. Ai consiglieri comunali è dovuta l'indennità di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio e per non più di un'adunanza al giorno.

3. L'indennità di presenza è concessa anche per le sedute delle commissioni comunali, istituite da leggi statali o regionali, nella stessa misura prevista per le adunanze del Consiglio dell'art.82 T.U. n.267/2000 e dai relativi decreti ministeriali di attuazione.

4. Le indennità di presenza spettanti ai consiglieri comunali nelle ipotesi in precedenza elencate non sono cumulabili nell'ambito della stessa giornata. Agli amministratori ai quali viene corrisposta

l'indennità di carica prevista dal T.U. n. 267/2000, non è dovuta l'indennità di presenza per partecipazione alle adunanze del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari permanenti.

L'indennità di presenza è dovuta agli amministratori predetti per la partecipazione alle sedute delle commissioni comunali previste da leggi statali o regionali, di cui al precedente comma 3.

**5.** I consiglieri comunali, formalmente e specificatamente delegati dal Sindaco a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori del territorio comunale hanno diritto al rimborso delle spese di pernottamento e soggiorno documentate, secondo quanto stabilito dalla legge. 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.

**6.** La Giunta comunale, in conformità a quanto dispone l'art. 86, comma 5, del T.U. n.267/2000, provvede a deliberare di assicurare i componenti del Consiglio comunale e gli assessori esterni contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato.

**7.** E' prevista la corresponsione del gettone di presenza anche per le commissioni permanenti.

**8.** I Consiglieri possono rinunciare alla corresponsione del gettone con apposita dichiarazione scritta. Possono altresì contestualmente invitare la Giunta ad utilizzare le economie di spesa per finalità di solidarietà sociale.

**Art. 27 – Divieto di mandato imperativo**

**1.** Ogni Consigliere comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.

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

**Art. 28 – Partecipazione alle adunanze**

**1.** Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.

**2.** Nel caso di assenza la giustificazione può essere inviata mediante motivata comunicazione al Presidente del Consiglio o al Segretario generale prima della seduta, che ne danno notizia al Consiglio. La comunicazione può pervenire, anche in forma scritta, a mezzo e-mail, sms, fax o consegna a mano. Si considera giustificata l'assenza prolungata se comunicata formalmente ed anticipatamente al Presidente del Consiglio con l'indicazione del periodo e le motivazioni.

**3.** Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.

**4.** Ove un consigliere risulti assente per tre sedute consecutive senza giustificazioni, il Sindaco richiede adeguate motivazioni scritte, assegnando il termine di venti giorni per la risposta.

**5.** Trascorso il termine di venti giorni dalla richiesta di cui al comma 4 senza ottenere risposta o ritenendo le giustificazioni inadeguate il Presidente del Consiglio, sentita la conferenza dei Capigruppo, procede all'iscrizione all'ordine del giorno del primo Consiglio della pronuncia di decadenza.

**6.** L'iscrizione all'ordine del giorno della proposta è notificata all'interessato almeno 7 giorni prima della discussione; lo stesso può presentare le proprie controdeduzioni scritte fino al momento dell'apertura del dibattito del Consiglio.

**7.** E' riservata esclusivamente al Consiglio la valutazione dell'adeguatezza delle giustificazioni.

**8.** Qualora il Consiglio provveda alla trattazione e ritenga non accoglibili le giustificazioni, lo stesso dovrà deliberare in ordine alla pronuncia di decadenza.

**9.** Dopo l'avvenuta esecutività della delibera di cui al precedente comma, in successiva seduta del consiglio si provvede alla surroga del consigliere dichiarato decaduto.

**10.** Qualora il Consiglio non provveda alla trattazione della suddetta proposta, entro tre mesi dall'inserimento della stessa all'ordine del giorno, il Presidente ne dà comunicazione alla Giunta provinciale ai fini dell'esercizio del potere sostitutivo previsto dalla legge. **11.** Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve prima di lasciare la sala, avvertire il Segretario perché sia presa nota a verbale.

**Art. 29 – Astensione obbligatoria**

**1.** Il Sindaco, gli assessori e i consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini

sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, 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 o affini sino al quarto grado.

**2.** Non si applica tale obbligo nei casi di rapporti di dipendenza organica a vari enti, non rientranti in funzioni direttive o dirigenziali di diretto rapporto o contatto con il comune.

**3.** Gli assessori oppure i componenti dell'organo consiliare obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il segretario comunale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

**Art. 30 – Responsabilità personale - Esonero**

**1.** Il Consigliere comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro provvedimenti deliberati dal consiglio.

**2.** E' esente da qualsiasi responsabilità il Consigliere assente giustificato dall'adunanza o che per legittimi motivi non abbia preso parte alla deliberazione.

**3.** E' parimenti esente da responsabilità conseguente all'adozione di un provvedimento deliberativo il Consigliere che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso od abbia espresso voto contrario, chiedendo di fare risultare a verbale la sua posizione.

**4.** Si applicano ai consiglieri comunali le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dalle leggi vigenti.

## CAPO V

### NOMINE E INCARICHI AI CONSIGLIERI COMUNALI

**Art. 31 – Indirizzi per le nomine di competenza del sindaco**

**1.** Il Consiglio comunale stabilisce gli indirizzi che il Sindaco dovrà eseguire per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende o istituzioni.

**2.** Detti indirizzi si intendono valevoli limitatamente al periodo di durata del mandato politico – amministrativo durante il quale rimangono in carica gli organi elettivi del Comune.

**Art. 32 – Nomine e designazioni di consiglieri comunali**

**1.** Nei casi in cui la legge riservi espressamente al Consiglio comunale la nomina di rappresentanti del Consiglio medesimo presso aziende ed istituzioni, si provvede in seduta pubblica con voto segreto.

**2.** Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei gruppi consiliari, compete a ciascuno Capogruppo comunicare alla Presidenza ed al Consiglio, in seduta pubblica ed in forma palese, il nominativo del Consigliere designato. Il Consiglio approva, con voto palese, la nomina dei rappresentanti.

**3.** Nel caso in cui il Consigliere comunale 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.

**Art. 33 – 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 da un rappresentante per ciascun gruppo politico. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta comunale.

## **PARTE III**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I**

#### **CONVOCAZIONE**

##### **Art. 34 – Competenza**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Presidente del Consiglio ogni volta che sia richiesta dal Sindaco, entro i termini fissati da quest'ultimo. La convocazione è inoltre disposta dal Presidente del Consiglio, secondo le modalità previste nel successivo comma.
2. Il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare il Consiglio Comunale anche su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri comunali;
3. Nei casi di cui al comma precedente la richiesta di convocazione deve essere accompagnata dalla presentazione contestuale di una proposta di deliberazione, di ordine del giorno o di mozione. L'atto allegato alla richiesta di convocazione deve essere sottoscritto da tutti i richiedenti.
4. Nei casi di cui al comma precedente l'avviso di convocazione dell'adunanza deve essere diramato nel termine non superiore ai 20 (venti) giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta. La seduta si dovrà tenere comunque nei 25 (venticinque) giorni successivi alla data in cui è pervenuta la richiesta di convocazione, salvo i casi in cui è programmato l'esame del bilancio oppure a seguito di accordi con i proponenti; in tali ultimi casi il Presidente può differire motivatamente il termine.

##### **Art. 35 – Convocazione**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente regolamento.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora della seduta, e del luogo dove la stessa sarà tenuta, con invito ai consiglieri comunali 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'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario o se viene convocata d'urgenza.
4. Il Consiglio comunale è convocato in adunanza ordinaria per i seguenti atti fondamentali: linee programmatiche di mandato, bilanci annuali e pluriennali, relazioni previsionali e programmatiche, rendiconti della gestione.
5. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria in ogni altra ipotesi e quando la stessa sia richiesta al sindaco da almeno quattro dei consiglieri in carica. In tale ultima ipotesi l'adunanza deve essere convocata entro venti giorni dal deposito della richiesta presso l'ufficio protocollo del Comune.
6. Il Consiglio è convocato d'urgenza solo quando sussistono motivi rilevanti ed improrogabili che rendono necessaria l'adunanza.
7. Nell'avviso deve essere precisato se l'adunanza si tiene in prima o in seconda convocazione; nello stesso è specificato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
8. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del comune e firmati dal sindaco o da colui che lo sostituisce od a cui compete, per legge effettuare la convocazione.

##### **Art. 36 – Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Spetta al Sindaco 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.
3. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta ed ai consiglieri comunali, con la collaborazione del Segretario comunale.



4. Per le proposte di deliberazione, interpellanze, mozioni ed interrogazioni presentate dai consiglieri comunali, si osserva quanto stabilito dal presente regolamento.

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

6. 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.

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

**Art. 37 – Avviso di convocazione – Notifica – Modalità**

1. La convocazione del Consiglio Comunale, unitamente al relativo Ordine del Giorno, così come ogni altro documento inerente il Consiglio Comunale, è disposta a mezzo di avviso di convocazione contenente l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza, nonché della sede dove la stessa sarà tenuta. Laddove siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione nell'avviso verranno indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Qualora sia previsto che i lavori debbano svolgersi in più giorni, verranno indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, precisando che si tratta di prosecuzione della medesima adunanza.

2. L'avviso di convocazione del Consiglio è notificato, mediante posta elettronica certificata dai messi notificatori comunali; per tale ragione l'Ente fornisce ciascun consigliere di una casella di posta elettronica certificata (PEC) che verrà utilizzata per fini strettamente afferenti l'incarico ricoperto. In alternativa, su richiesta scritta del consigliere comunale, l'avviso può essere inoltrato ad altro indirizzo di posta certificata (PEC) già in suo possesso e indicato dallo stesso consigliere per le comunicazioni dal Comune.

3. Il corretto invio della convocazione risulta dal messaggio della ricevuta di accettazione da parte del servizio di posta certificata utilizzato.

4. 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 messaggio di convocazione inviato e le relative ricevute di accettazione e consegna sono conservate a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.

5. In caso di materiale impossibilità di utilizzare gli strumenti di comunicazione telematica o su richiesta scritta motivata del singolo Consigliere l'avviso di convocazione potrà essere consegnato a mano, tramite il messo comunale, al domicilio del Consigliere secondo le modalità di cui ai commi successivi.

6. Per domicilio del Consigliere si intende il luogo di residenza anagrafica nel Comune oppure il luogo, purché situato nel territorio comunale, indicato dal Consigliere con dichiarazione scritta depositata presso la segreteria dell'Ente, entro dieci giorni dalla proclamazione dei risultati delle elezioni, e dell'eventuale successivo cambio di residenza.

7. Laddove il messo comunale non abbia potuto effettuare la consegna dell'avviso di notificazione poiché presso il domicilio non viene trovato il Consigliere o altra persona dallo stesso indicata quale soggetto legittimato a ricevere gli atti, la notificazione potrà essere effettuata ad una persona di famiglia o addetto alla casa purché non minore di 14 anni o palesemente incapace secondo quanto previsto dall'art. 139 c.p.c.

8. 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 Sindaco e al Segretario comunale il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti. Qualora il Consigliere non risieda nel territorio del Comune e non abbia rilasciato la dichiarazione di cui sopra, si considera domicilio la Segreteria comunale.



**Art. 38 – Avviso di convocazione – Consegna - Termini**

1. L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione.
2. Per le adunanze straordinarie la consegna dell'avviso deve avvenire almeno tre giorni lavorativi prima (**incluso il "dies a quo"**).
3. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima della riunione (**incluso il "dies a quo"**).
4. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
5. I motivi dell'urgenza delle convocazioni e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata al giorno successivo od anche ad altro giorno stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
6. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.
7. Alla consegna dell'avviso di convocazione trovano applicazione gli articoli 137 e seguenti del codice di procedura civile. In particolare, in caso di irreperibilità del Consigliere o di altra persona legittimata, la consegna dell'avviso di convocazione, ai sensi dell'art. 140 del cpc, si intende effettuata nel giorno di affissione dell'avviso di deposito e di spedizione della notizia per raccomandata.

**Art. 39 – Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'albo del Comune rispettivamente nei cinque giorni e nei tre giorni precedenti la riunione. Il messo comunale è responsabile del fatto che tale pubblicazione risulti tuttora esposta nel giorno precedente la riunione ed in quello in cui la stessa ha luogo.
2. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie, sono pubblicati all'albo comunale almeno 24 ore prima della riunione.

**CAPO II**  
**ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

**Art. 40 – Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale, od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno dell'adunanza e nei due giorni precedenti, se trattasi di seduta straordinaria, e nei quattro giorni precedenti nel caso di seduta ordinaria. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione (vedi statuto art.9,8).
2. L'orario di consultazione è quello di ordinario funzionamento dell'ufficio di segreteria del comune e, su richiesta scritta in orario diverso compatibile con le esigenze di servizio.
3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui ai precedenti comma debitamente istruita.
4. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza.

**Art. 41 – Adunanze di prima convocazione**

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non intervengono almeno la metà dei consiglieri assegnati per legge all'ente, escludendo dal computo il Sindaco.

2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario comunale 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 risulta raggiunto.

3. Nel caso in cui trascorra un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero di 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 comunale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal comma 1 del presente articolo, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei consiglieri è inferiore a quello necessario, il presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione da 5 a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è tuttora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

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

#### **Art. 42 – Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.

2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.

3. Nell'adunanza di seconda convocazione, le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo, sono valide purché intervengano almeno sei membri del consiglio compreso il Sindaco.

4. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Sindaco è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.

5. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.

6. Qualora siano iscritti all'ordine del giorno della seduta di seconda convocazione argomenti compresi fra quelli elencati al precedente quarto comma, il Consiglio provvede a deliberare su di essi soltanto nel caso che sia presente almeno la metà dei consiglieri assegnati al comune. In caso contrario gli stessi vengono rinviati ad altra adunanza di prima convocazione.

7. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali affari deve essere resa nota a tutti i consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dall'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'art.38 del presente regolamento.

8. Nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione di una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di "prima convocazione".

### CAPO III PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE

#### **Art. 43** – *Adunanze pubbliche*

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art.45.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al primo comma.

#### **Art. 44** – *Registrazioni audio e video*

1. Il Comune di San Pietro in Guarano attribuisce alla diffusione audio-video delle sedute pubbliche del Consiglio Comunale la funzione utile di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività politico/amministrativa dell'Ente.

2. Il Presidente del Consiglio Comunale, o un suo delegato, è l'autorità competente per le riprese audiovisive delle sedute del Consiglio Comunale e della relativa diffusione. Lo stesso, ha il compito di:

- ordinare la sospensione o l'annullamento delle riprese video in caso di disordini in aula;
- sospendere e/o impedire le riprese audiovisive qualora all'ordine del giorno vi sia la trattazione di argomenti in seduta segreta ai sensi dell'art.45 (Adunanze segrete) del vigente regolamento del Consiglio Comunale;
- vigilare sul rispetto delle norme stabilite con il presente regolamento.

3. Le riprese audiovisive e la relativa diffusione delle stesse a mezzo web o tramite rete televisiva, effettuate direttamente dall'Ente, si intendono automaticamente autorizzate, tranne nel caso in cui il Presidente del Consiglio Comunale o chi per lui, ne disponga il diniego o la sospensione o l'annullamento.

4. I soggetti terzi, esterni all'ente, che – per motivi di cronaca e/o informazione – vorranno eseguire videoriprese durante le sedute pubbliche del Consiglio, dovranno presentare apposita richiesta almeno entro due giorni lavorativi antecedenti la seduta del Consiglio nella quale dovranno essere chiaramente evidenziati:

- modalità delle riprese;
- finalità perseguite;
- modalità di trasmissione (radiotelevisiva, web, diretta, differita).

Tale richiesta, datata e sottoscritta, dovrà essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale di San Pietro in Guarano - Ufficio Protocollo - Piazza Municipio, 1 – 87047 **San Pietro in Guarano** oppure inviata per Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: [comunesanpietroinguarano@pec.it](mailto:comunesanpietroinguarano@pec.it).

5. Nel caso in cui sia utilizzato il mezzo postale, fa fede la data di ricezione della raccomandata. Altrimenti fa fede la data di consegna all'Ufficio Protocollo risultante dal timbro apposto sulla domanda o la data di ricezione della PEC. 5. Competente al rilascio dell'atto di autorizzazione è il Presidente del Consiglio, il quale dovrà specificare eventuali indicazioni operative, avendo cura di pronunciarsi entro un termine ragionevole per consentire l'esercizio del diritto alla ripresa.

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

7. I soggetti autorizzati alle riprese audiovisive si impegnano a non disturbare o arrecare pregiudizio durante la ripresa, a non utilizzare le immagini a scopo di lucro, a utilizzare il materiale registrato all'unico scopo per cui la ripresa è stata autorizzata, a non esprimere opinioni o commenti durante le riprese, a non manipolare artificiosamente il contenuto della ripresa in modo da renderla mendace o distorsiva rispetto l'essenza ed il significato delle opinioni espresse. 8. Le telecamere preposte alla ripresa della seduta consiliare sono orientate in modo tale per cui il pubblico non venga possibilmente inquadrato, limitandosi ad inquadrare lo spazio riservato al Consiglio Comunale. Per

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

8. Con tale obiettivo il Presidente del Consiglio deve, in apertura di seduta, richiamare tutti i Consiglieri ed eventuali soggetti autorizzati ad intervenire alla seduta, ad un comportamento consono al ruolo, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali, inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno. 9. Le riprese audiovisive effettuate durante i lavori del Consiglio Comunale vengono diffuse, in versione integrale e senza salti di registrazione, in diretta o in differita su rete televisiva, in diretta (“streaming live”) o in differita (“streaming on demand”) attraverso il sito istituzionale del Comune di San Pietro in Guarano o su un canale dedicato di altro sito che offra gratuitamente tale servizio e quindi non richieda oneri all'amministrazione, purché tale canale sia raggiungibile tramite un “link” dal sito istituzionale <http://www.comune.sanpietroinguarano.cs.it>.

9. I soggetti esterni all'ente, autorizzati alle riprese audiovisive specificando che “La versione integrale del video è disponibile sul sito web: <http://www.comune.sanpietroinguarano.cs.it>.”

10. Le registrazioni audiovisive delle sedute restano fruibili dai cittadini in forma integrale sul sito istituzionale del Comune per un periodo di 1 anno a far data da ciascuna seduta consiliare. Al termine del suddetto periodo, le registrazioni saranno archiviate per almeno 3 anni a far data da ciascuna seduta consiliare su supporti idonei a cura del Servizio Informatico.

11. I lavori del Consiglio devono procedere, e non possono essere in nessun caso interrotti, qualora si verificasse un mal funzionamento o rottura dell'apparecchiatura di ripresa video.

12. Il Presidente del Consiglio, in tali situazioni, dovrà attivarsi a consentire il ripristino dell'operatività nel più breve tempo possibile.

#### **Art. 45 – Adunanze segrete**

1. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, morali, correttezza, capacità e comportamento 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, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno sei consiglieri può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Sindaco, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee del consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.

4. Durante le adunanze segrete possono restare in aula i componenti del Consiglio ed il Segretario comunale, vincolati al segreto d'ufficio.

#### **Art. 46 - Adunanze “aperte”**

1. Il Presidente quando si verificano le particolari condizioni previste dallo Statuto o rilevanti motivi d'interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, può convocare l'adunanza “aperta” del Consiglio Comunale:

a) di sua iniziativa, sentita la conferenza dei capigruppo; b) per decisione della Giunta c) Su richiesta di almeno la metà più uno dei membri del Consiglio comunale compreso il Sindaco e arrotondando eventualmente alla unità superiore; d) su richiesta di tre Consiglieri comunali facente seguito alla presentazione di una Petizione firmata da almeno 100 cittadini residenti.

2. Tali sedute hanno carattere straordinario e sono aperte a tutti i cittadini.

3. In tali particolari sedute il Presidente garantisce la piena libertà di espressione di tutti i presenti. I rappresentanti di coloro che hanno presentato istanza di partecipazione, possono illustrare le proprie richieste anche per orientare il Consiglio Comunale nel merito. Gli interventi non possono avere una durata, superiore a 5 minuti, salvo deroga consentita dal Presidente del Consiglio.

4. Le istanze che i cittadini intendono sottoporre al Consiglio Comunale devono essere presentate, almeno quindici giorni prima della seduta, su apposito modulo depositato presso l'ufficio segreteria, nel quale devono essere indicati: a) generalità del cittadino o dei cittadini che presentano l'istanza; b) indicazione dei cittadini e/o dei rappresentanti chiamati ad esporre le osservazioni, le proposte, i suggerimenti oggetto dell'istanza, nonché individuazione del soggetto destinatario delle comunicazioni dell'Amministrazione comunale; c) l'oggetto dell'istanza, che deve riguardare problematiche della collettività; d) individuazione di una eventuale proposta specifica sull'orientamento dell'Amministrazione comunale.
5. Durante le sedute "aperte ai cittadini" possono essere approvate mozioni e ordini del giorno; non possono essere adottate deliberazioni che prevedano impegni di spesa di qualunque importo a carico del bilancio comunale.
6. La data di convocazione del Consiglio comunale "aperto ai cittadini" deve essere portata a conoscenza della cittadinanza almeno trenta giorni prima della data di convocazione.

#### **CAPO IV DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

##### **Art. 47 – Comportamento dei consiglieri**

1. Nella discussione degli argomenti i consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico - amministrativi.
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 fare imputazione di mala intenzione, che possano 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, nominandolo.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio su sua richiesta, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

##### **Art. 48 – Ordine della discussione**

1. I consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Sindaco.
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 all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
4. Devono essere evitate le discussioni e i dialoghi tra i consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
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. Ogni intervento deve contenersi entro il limite dei 15 minuti. I consiglieri intervenuti hanno diritto di replica per un tempo non superiore a 5 minuti.

##### **Art. 49 – 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 delle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera dei Vigili urbani.
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 diffidate 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 risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a quando non riprenda il suo posto. 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.

**Art. 50 – Ammissione di funzionari e consulenti in aula**

1. Il Presidente, per le esigenze del Consiglio, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Il Presidente, sentiti i Capigruppo, può invitare consulenti ed esperti di comprovata competenza nelle materie poste all'ordine del giorno, nonché professionisti incaricati di progettazione e studi per conto dell'Amministrazione comunale, per fornire illustrazioni e chiarimenti. Durante gli interventi la seduta non viene sospesa, e si prosegue nella verbalizzazione ai sensi dell'art.57 del presente regolamento.
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, restano a disposizione se in tal senso richiesti.

**CAPO V  
ORDINE DEI LAVORI**

**Art. 51 – Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il Consiglio comunale, a seguito della verifica del numero legale, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisioni del presidente o su richiesta di un Consigliere, previa votazione in forma palese da parte dell'organo consiliare.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
3. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

**Art. 52 – 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, disponendo, per quanto possibile, che si alternino consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere capogruppo – o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo – può parlare per due volte.
3. Gli altri consiglieri possono intervenire nella stessa discussione secondo le modalità di cui all'art.48.



4. Il Presidente e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione.

5. Il Presidente od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione.

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

7. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo. Qualora uno o più consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola.

#### **Art. 53 – *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 può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendo il ritiro.

2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.

3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono.

Sulle relative proposte può parlare oltre al proponente – o ad uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più consiglieri – un Consigliere per ciascun gruppo. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### **Art. 54 – *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.

4. Qualora nel corso della discussione un Consigliere sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio, nel suo interno, una commissione composta da tre membri che indaghi e riferisca sulla fondatezza dell'accusa.

5. La commissione riferisce per scritto, entro il termine assegnatole.

6. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della commissione, senza votazioni.

#### **Art. 55 – *Termine dell'adunanza***

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

## **CAPO VI**

### **PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE – VERBALE**

#### **Art. 56 – *La partecipazione del Segretario all'adunanza***

1. Il Segretario comunale 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 e ai regolamenti, in attuazione dell'art.17, comma 68 lettera c), della legge 15 maggio 1997 n. 127, quando il consiglio intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere di competenza in sede istruttoria .

2. Il Segretario, su invito del Presidente, provvede ad informare il Consiglio sul funzionamento dell'organizzazione comunale.

**Art. 57 – Il verbale dell’adunanza – Redazione e firma**

- 1.** Il verbale dell’adunanza è l’atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale.
- 2.** Alla sua redazione viene provveduto, dal Segretario comunale, secondo quanto stabilito dallo statuto.
- 3.** Il verbale costituisce il fedele resoconto dell’andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
- 4.** Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati in sintesi esprimendo con la massima chiarezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Qualora gli interessati intendessero chiedere l’inserimento dei propri interventi in forma integrale e completa, essi devono essere già dotati del proprio testo scritto di intervento dagli stessi firmato, e devono fornire copia al Segretario comunale, contestualmente o dopo l’avvenuta lettura dello stesso.
- 5.** Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possono arrecare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
- 6.** Quando siano discussi i problemi che riguardano interessi patrimoniali del comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.
- 7.** Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell’adunanza e dal Segretario comunale.

## **PARTE IV LE DELIBERAZIONI**

### **CAPO I LE DELIBERAZIONI**

#### **Art. 58** – *Verbale – Deposito – Rettifica - Approvazione*

- 1.** Il verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla sua pubblicazione all'albo pretorio. Al riguardo il verbale viene messo a disposizione dei consiglieri nei tempi previsti dall'art.38 del presente regolamento.
- 2.** All'inizio della riunione, il Presidente chiede al Consiglio se vi sono osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, si procede alla votazione in forma palese.
- 3.** Quando un Consigliere lo richiede, il Presidente provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende sia inserito nel verbale.
- 4.** Nel formulare le proposte di rettifica, non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà, possono parlare un Consigliere a favore e uno contro la proposta. Dopo tali interventi, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
- 5.** Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario comunale e portano l'identificazione della data dell'adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.
- 6.** I verbali delle sedute del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del responsabile dell'ufficio segreteria.

#### **Art. 59** – *Forma e contenuti*

- 1.** L'atto deliberativo adottato dal Consiglio comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.
- 2.** Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, nonché del Segretario comunale, sotto il profilo della conformità dell'atto alle leggi, allo statuto comunale e ai regolamenti. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione. Gli eventuali impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.
- 3.** Nel caso in cui l'ente non abbia il responsabile del servizio interessato, il parere è espresso dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.
- 4.** L'istruttoria della deliberazione è effettuata dal Segretario comunale il quale cura che i pareri siano espressi con chiarezza, in modo da assicurare al consiglio comunale per tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.
- 5.** 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.
- 6.** Quando il testo della deliberazione proposto viene emendato nel corso del dibattito, sugli emendamenti si pronuncia il Segretario comunale per quanto di sua competenza secondo l'art.20 e il testo del dispositivo dell'atto emendato viene letto al Consiglio prima della votazione, insieme con il parere espresso dal Segretario.
- 7.** Il coordinamento tecnico dell'atto ha luogo nel corso del procedimento deliberativo. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.
- 8.** 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 dalle leggi vigenti, si prescinde da essi, facendone constare nell'atto, riportando gli estremi della richiesta presentata dal Comune e l'indicazione del tempo decorso.

**Art. 60 – Approvazione – Revoca – Modifica**

1. Il Consiglio comunale 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 comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale di provvedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.
3. Nei provvedimenti del Consiglio comunale 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 costitutesi od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi prevedono forme dirette a disciplinare i relativi rapporti.

## **CAPO II LE VOTAZIONI**

**Art. 61 – Modalità generali**

1. L'espressione del voto dei consiglieri comunali è effettuata, di norma, in forma palese.
2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli 62 e 63.
3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
4. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio salvo che la legge disponga diversamente.
5. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e, nei casi previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, per la legittimità della votazione.
6. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - ◆ la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento;
  - ◆ le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - emendamenti soppressivi;
    - emendamenti modificativi;
    - emendamenti aggiuntivi;
  - ◆ per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno sei consiglieri hanno richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;
  - ◆ 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.
7. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
8. Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
  - ◆ per i regolamenti il presidente invita i consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica e/o soppressione, formulate per iscritto; discusse e votate tali proposte, il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
  - ◆ per i bilanci, avvenuta la discussione generale, vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale, corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla giunta, con le

modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti alla approvazione preliminare di eventuali variazioni.

**9.** Quando è iniziata la votazione, non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione nei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello statuto e del regolamento, relativi alle modalità delle votazioni in corso.

**Art. 62 – Votazioni in forma palese**

**1.** Nelle votazioni in forma palese i consiglieri votano per alzata di mano.

**2.** Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti ad indicare la loro posizione.

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

**4.** La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

**5.** I consiglieri che votano contro la deliberazione che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo prima o immediatamente dopo l'espressione del voto o l'astensione.

**Art. 63 – Votazione 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 di almeno quattro consiglieri.

**2.** Il Presidente precisa al Consiglio il significato del “sì”, favorevole alla deliberazione proposta, e del “no”, alla stessa contrario.

**3.** Il Segretario comunale effettua l'appello, al quale i consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato delle votazioni è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario stesso.

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

**Art. 64 – Votazioni segrete**

**1.** La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata, a seconda dei casi, a mezzo di schede.

**2.** Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come appresso:

♦ le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento e munite del timbro comunale;

♦ ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.

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

**4.** Quando la legge, gli statuti od regolamenti stabiliscono che fra i nominati 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 verbale.

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

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

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

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

**11.** Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei consiglieri scrutatori.

**12.** Le schede vengono poi distrutte, al termine della seduta consiliare, salvo diversa determinazione.

**Art. 65 – 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 comunale si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.

**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 la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.

**5.** Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione, può essere riproposta al consiglio solo in una adunanza successiva. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il presidente conclude il suo intervento con la formula "il Consiglio ha approvato" oppure "il Consiglio non ha approvato".

**6.** Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

**Art. 66 – Deliberazioni immediatamente eseguibili**

**1.** Nel caso di urgenze le deliberazioni del Consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti, ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U. n.267/2000.

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

**3.** L'eventuale trasmissione all'organo di controllo delle deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili per motivi d'urgenza ha luogo entro cinque giorni dall'adozione, a pena di decadenza.



## **PARTE V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 67** – *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'albo comunale per ulteriori quindici giorni.
3. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni, che disciplinavano il funzionamento del Consiglio comunale.

#### **Art. 68** – *Diffusione*

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Sindaco ai consiglieri comunali in carica.
2. Copie del regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei consiglieri.
3. Copia del regolamento è inviata, a cura del Sindaco neoeletto, ai consiglieri neoeletti, dopo la proclamazione dell'elezione.

## **INDICE ANALITICO**

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

#### **CAPO I – Disposizioni generali**

*art. 1 – Regolamento – Finalità*

*art. 2 – Interpretazione del regolamento*

*art. 3 – La sede delle adunanze*

#### **CAPO II – Il Presidente**

*art. 4 – Presidenza delle adunanze*

*art. 4 – Presidenza delle adunanze*

*art 4 bis – Informazioni sull'attività del consiglio comunale e spazi sul sito internet istituzionale*

*art. 5 – Compiti e poteri del Presidente*

#### **CAPO III – I gruppi consiliari**

*art. 6 – Costituzione*

#### **CAPO IV – Commissioni consiliari permanenti**

*art. 7 – Costituzione e composizione*

*art. 8 – Presidenza e convocazione delle commissioni*

*art. 9 – Funzionamento delle commissioni consiliari permanenti*

*art.10 – Funzioni delle commissioni consiliari permanenti*

*art.11 – Segreteria delle commissioni consiliari permanenti - Verbali delle sedute – Pubblicità dei lavori*

#### **CAPO V – Commissioni speciali**

*art.12 – Commissioni d'indagine riservata*

*art.13 – Commissioni di studio e consulte*

#### **CAPO VI – I consiglieri scrutatori**

*art.14 – Designazione e funzioni*

### **PARTE II – I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **CAPO I – Norme generali**

*art.15 – Riserva di legge*

#### **CAPO II – Inizio e cessazione del mandato elettivo**

*art.16 – Entrata in carica – Convalida*

*art.17 – Dimissioni*

*art.18 – Decadenza e rimozione dalla carica*

*art.19 – Sospensione dalle funzioni*

#### **CAPO III – Diritti**

*art.20 – Diritto d'iniziativa*

*art.21 – Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni*

*art.22 – Richiesta di convocazione del Consiglio*

*art.23 – Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi*

*art.24 – Diritto di sottoporre le deliberazioni della giunta a controllo preventivo di legittimità*

*art.25 – Facoltà di visionare gli atti*

#### **CAPO IV – Esercizio del mandato elettivo**

*art.26 – Diritto di esercizio del mandato elettivo*

*art.27 – Divieto di mandato imperativo*

*art.28 – Partecipazione alle adunanze*

*art.29 – Astensione obbligatoria*

*art.30 – Responsabilità personale – Esonero*

#### **CAPO V – Nomine e incarichi ai consiglieri comunali**

*art.31 – Indirizzi per le nomine di competenza del Sindaco*

*art.32 – Nomine e designazioni di consiglieri comunali*

*art.33 – Funzioni rappresentative*

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

#### **CAPO I – Convocazione**

*art.34 – Competenza*

*art.35 – Convocazione*

*art.36 – Ordine del giorno*

*art.37 – Avviso di convocazione – Notifica – Modalità*

*art.38 – Avviso di convocazione – Consegna – Termini*

*art.39 – Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione*

#### **CAPO II – Ordinamento delle adunanze**

*art.40 – Deposito degli atti*

*art.41 – Adunanze di prima convocazione*

*art.42 – Adunanze di seconda convocazione*

#### **CAPO III – Pubblicità delle adunanze**

*art.43 – Adunanze pubbliche*

*art.44 – RegISTRAZIONI audio e video*

*art.45 – Adunanze segrete*

*art.46 – Adunanze “aperte”*

#### **CAPO IV- Disciplina delle adunanze**

*art.47 – Comportamento dei consiglieri*

*art.48 – Ordine della discussione*

*art.49 – Comportamento del pubblico*

*art.50 – Ammissione di funzionari e consulenti in aula*

#### **CAPO V – Ordine dei lavori**

*art.51 – Ordine di trattazione degli argomenti*

*art.52 – Discussione – Norme generali*

*art.53 – Questione pregiudiziale e sospensiva*

*art.54 – Fatto personale*

*art.55 – Termine dell’adunanza*

#### **CAPO VI – Partecipazione del Segretario comunale – verbale**

*art.56 – La partecipazione del Segretario all’adunanza*

*art.57 – Il verbale dell’adunanza – Redazione e firma*

### **PARTE IV – LE DELIBERAZIONI**

#### **CAPO I – Le deliberazioni**

*art.58 – Verbale – Deposito – Rettifica – Approvazione*

*art.59 – Forma e contenuti*

*art.60 – Approvazione – Revoca- Modifica*

#### **CAPO II – Le votazioni**

*art.61 – Modalità generali*

*art.62 – Votazioni in forma palese*

*art.63 – Votazione per appello nominale*

*art.64 – Votazioni segrete*

*art.65 – Esito delle votazioni*

*art.66 – Deliberazioni immediatamente eseguibili*

### **PARTE V- DISPOSIZIONI FINALI**

*art.67 – Entrata in vigore*

*art.68 – Diffusione*