



COMUNE DI TORRIALE

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE



**(Approvato con delibera CC.- 16 del 11.03.2004)**

Modificato con delibera CC n. 74 del 14/11/2013

---

## **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

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

#### **ART. 1 – AMBITI E FINI DELLA DISCIPLINA REGOLAMENTARE**

1. Allo scopo di assicurare un ordinato e produttivo svolgimento delle sedute consiliari e il pieno esercizio delle attribuzioni dei singoli consiglieri e assessori, viene adottato il presente regolamento che obbliga i medesimi dal momento della loro entrata in carica.

#### **ART. 2 – GETTONE DI PRESENZA AI CONSIGLIERI**

1. Ai consiglieri effettivamente partecipanti alle sedute consiliari è corrisposto un gettone di presenza fissata da delibera consiliare in esecuzione delle leggi vigenti.
2. L'espressione "effettiva partecipazione" si intende riferita a quei consiglieri che abbiano partecipato ai lavori per la metà della durata di ciascuna seduta del Consiglio.

### **CAPO II – COMPOSIZIONE DELL'ORGANO E SUA ARTICOLAZIONE.**

#### **ART. 3 – ENTRATA IN CARICA DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I candidati eletti consiglieri comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione.
2. Il Consiglio Comunale assumerà in pieno i propri poteri e le proprie funzioni subito dopo la convalida degli eletti ai sensi di legge.

#### **ART. 4 – PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. In base allo statuto vigente il Sindaco svolge le funzioni di Presidente del Consiglio ed esercita le attribuzioni previste nello statuto stesso e nel presente regolamento.
2. In caso di assenza o di impedimento del Sindaco le funzioni di Presidente sono svolte dal Vicesindaco. In caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo le funzioni sono svolte dal consigliere anziano.

#### **ART. 5 – CONSIGLIERE ANZIANO**

1. E' consigliere anziano chi ha riportato la maggiore cifra individuale. Tale cifra è data dalla cifra elettorale di lista aumentata dei voti di preferenza. Nel caso di parità di cifra individuale, è consigliere anziano il più anziano di età.

#### **ART. 6 – COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE**

1. Ferme restando le attribuzioni riservate dalla legge e dallo statuto, il Presidente del Consiglio:
  - a) fissa le modalità per l'accesso del pubblico e per la massima pubblicizzazione delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
  - b) presiede la conferenza dei capigruppo;
  - c) organizza l'attività del Consiglio Comunale, promuove e coordina l'attività delle commissioni consiliari, ove presenti, anche mediante la consultazione (singolarmente o anche in sede di conferenza) dei presidenti delle commissioni, all'uopo convocati;
  - d) promuove l'esame congiunto da parte di più commissioni di argomenti di interesse comune;

## Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

---

- e) decide i provvedimenti da adottare per assicurare ai gruppi consiliari mezzi, strutture e servizi per l'espletamento delle loro funzioni, in relazione alle esigenze comuni ;
  - f) esamina, prendendone atto, le giustificazioni delle assenze dei membri del Consiglio Comunale dalle sedute del Consiglio stesso, e le comunica al Consiglio che ne deve tener conto ai sensi dell' art. 14 comma 3 dello Statuto Comunale.
  - g) attua ogni iniziativa utile per consentire ai consiglieri l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti ai fini dell'espletamento del mandato e, ove occorra, assicura agli stessi la collaborazione degli uffici comunali per la formulazione e presentazioni di provvedimenti deliberativi, ordini del giorno, mozioni, interrogazioni;
  - h) invita ad una audizione in Consiglio persone esterne al Consiglio stesso, quando venga ritenuto utile in relazione all'esame di specifici problemi o anche di singole deliberazioni;
2. Il presidente del Consiglio Comunale, per assicurare il buon andamento dei lavori, indice, fatti salvi i casi di urgenza, la conferenza dei capigruppo.
  3. Il presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento.
  4. Il presidente nell'esercizio delle sue funzioni deve ispirarsi ai criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei consiglieri.

### ART. 7 – VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il vicesindaco è il vicepresidente del Consiglio Comunale.
2. Il vicepresidente sostituisce il presidente in caso di assenza anche momentanea, o impedimento, e ogni qualvolta il Sindaco sia impegnato in prima persona nella discussione, e collabora con esso svolgendo le funzioni che il presidente ritenga di attribuirgli.

## **CAPO III – I GRUPPI CONSILIARI**

### ART. 8 – ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI CONSILIARI

1. I consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
2. Il consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione scritta al Sindaco, allegando l'accettazione da parte del gruppo di nuova appartenenza.
3. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco il nome del proprio Capogruppo; in mancanza si considera tale il consigliere del gruppo, "più anziano" secondo le disposizioni di legge.
4. Il consigliere, che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto, può, anche insieme ad altri consiglieri che si trovino nella stessa condizione, costituire un gruppo autonomo o misto che elegge al suo interno un capogruppo. Tale gruppo deve essere composto da almeno tre membri.

### ART. 9 – DIRITTI DEI GRUPPI

1. I gruppi consiliari esercitano la loro funzione avvalendosi delle strutture e degli uffici comunali.
2. Gli uffici hanno il compito di:
  - a) di fornire ai gruppi e ai consiglieri le informazioni da loro richieste in ordine alla disciplina legislativa e regolamentare e alla giurisprudenza attinenti a materie e ad argomenti trattati o di futura trattazione da parte del Consiglio,

# Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

---

- nonché le altre informazioni necessarie per l'esercizio del potere di iniziativa o per la presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- b) di procurare, su richiesta dei gruppi e dei consiglieri, i provvedimenti adottati dal comune e gli atti preparatori in essi richiamati, affinché i richiedenti possano prenderne visione;
  - c) di fornire copia degli atti, documenti, deliberazioni e regolamenti, richieste dai gruppi e dai Consiglieri.
3. I gruppi consiliari potranno utilizzare la carta intestata del Comune di Torrile, indicando con chiarezza la denominazione del gruppo di appartenenza, per soli scopi istituzionali.

## ART. 10 – COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

1. In caso di nomina di commissioni consiliari permanenti la loro composizione, funzionamento e durata verranno disciplinati da appositi regolamenti.
2. Le commissioni saranno decise e nominate dal Consiglio Comunale.

## ART. 11 – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO

1. E' istituita la conferenza dei capigruppo, organo di collaborazione e di consultazione che affianca il sindaco, per i provvedimenti di massimo rilievo politico-amministrativo.
2. La conferenza dei capigruppo viene informata preventivamente sugli ordini del giorno del Consiglio Comunale.
3. Le sedute della conferenza dei capigruppo non sono pubbliche; alla conferenza prende parte il Segretario Generale, qualora ne sia richiesto l'intervento.
4. La conferenza è convocata dal Sindaco o da almeno due capigruppo, con avviso scritto riportante l'ordine del giorno degli argomenti posti in discussione.
5. Ai lavori della conferenza dei capigruppo possono partecipare, per delega e in sostituzione dei rispettivi capigruppo, altri consiglieri del gruppo medesimo.
6. La conferenza dei capigruppo ha anche competenza sull'attività statutaria, sui regolamenti attuativi dello Statuto e può formulare proposte ed osservazioni sui medesimi oggetti a Consiglio, Giunta e Sindaco. Alla stessa spetta la discussione di problemi di interpretazione del presente regolamento e la formulazione di proposte per una sua modifica.
7. La conferenza dei capigruppo può, in riferimento a specifici argomenti all'ordine del giorno, concordare con il Sindaco deroghe alle norme generali sui tempi e sulle modalità di intervento dei consiglieri, prevedendo tempi più lunghi.

## **TITOLO II – DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

### **CAPO I – DIRITTI**

#### ART.12 – DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di chiedere in visione gli atti e i documenti conservati nell'archivio o negli altri uffici comunali, nel rispetto del D.lgs 30.06.2003 n. 196 (codice della privacy), e in particolare dell' art. 11 del decreto citato, e ai sensi dell' art. 24 legge 241/90 e art. 8 DPR 27.06.92 n. 352 ( vedi Regolamento comunale di accesso agli atti – art. 23).
2. I consiglieri hanno diritto di ottenere copia degli atti e documenti ottenibili in visione; le copie vengono rilasciate in carta libera, entro il termine massimo di quindici giorni dalla richiesta, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale. Per i progetti di una certa rilevanza e corposità, gli stessi sono in visione presso la sede comunale o, se espressamente richiesto, ritirabili a pagamento presso la

# Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

---

copisteria designata.

3. I Capi settore o il segretario comunale, qualora rilevino la sussistenza di divieti o impedimenti all'esame dell'atto o al rilascio della copia richiesta ne informa il consigliere interessato, con comunicazione scritta, nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

## ART. 13 – DIRITTO DI INIZIATIVA

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento di competenza del Consiglio Comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio e a tal fine possono avvalersi della collaborazione dei dirigenti e funzionari del Comune. La proposta di deliberazione è inviata al Sindaco il quale la trasmette al Segretario Generale per l'istruttoria. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Sindaco, sentito il Segretario, comunica al consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale. La comunicazione è inviata per conoscenza ai capigruppo. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale indicando l'oggetto e il consigliere proponente.
2. I consiglieri hanno inoltre diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno.

## ART. 14 – EMENDAMENTI

1. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni, sostituzioni della proposta di deliberazione depositata nella Segreteria Comunale. Le proposte di emendamenti sono presentate da ogni consigliere per iscritto al Sindaco, di norma entro il secondo giorno antecedente a quello della adunanza. Ciascun Consigliere, inoltre, può presentare uno o più emendamenti e proporre la modifica od il ritiro di quelli presentati, anche nel corso della seduta, fino alla chiusura della discussione sulla proposta di delibera. Uno o più emendamenti ritirati dai proponenti possono essere fatti propri da ogni altro Consigliere.
2. Le proposte di emendamenti, pervenute prima dell'adunanza sono trasmesse immediatamente dal Sindaco al Segretario Generale che ne cura l'istruttoria per i prescritti pareri, con procedura d'urgenza. Per le proposte di emendamenti presentate nel corso dell'adunanza, il Sindaco fa accertare dal Segretario Generale la necessità e possibilità di ottenere l'immediata esplicitazione dei suddetti pareri. Ove non sia accertata tale acquisibilità immediata, il Sindaco rinvia la trattazione dell'argomento ad una seduta successiva, fermo restando che i pareri debbono essere espressi e depositati almeno 24 ore prima della votazione, per consentire al richiedente eventuali necessarie modificazioni, d'intesa con gli uffici.
3. Gli emendamenti sono illustrati e discussi secondo l'ordine di presentazione o secondo quell'ordine logico che il Sindaco reputi opportuno. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta di delibera originale. Saranno votati prima gli emendamenti soppressivi e poi quelli modificativi e da ultimo gli emendamenti aggiuntivi.
4. Gli emendamenti di un emendamento sono votati prima di quello principale.
5. Gli interventi sugli emendamenti non devono superare i cinque minuti.
6. L'approvazione di un emendamento comporta la decadenza degli altri emendamenti il cui contenuto sia dal primo superato o con esso in contrasto.

## ART. 15 – INTERROGAZIONI

## Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

---

1. L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Sindaco e alla Giunta per sapere se un fatto sia vero, se qualche informazione sia pervenuta o sia esatta, se sia stata presa o si intenda prendere alcuna risoluzione su oggetti determinati o comunque per ottenere informazioni sull'attività dell'amministrazione del Comune.
2. Il consigliere che intende rivolgere una interrogazione deve presentarla per iscritto indicando se richiede risposta scritta o orale, fermo restando che in mancanza di indicazione si intende che l'interrogante chieda risposta orale.
3. L'interrogazione è posta comunque all'ordine del giorno nella prima seduta consiliare utile, successiva alla presentazione.

### ART. 16 – INTERPELLANZE

1. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco o alla Giunta circa i motivi o gli intendimenti della loro condotta su determinati problemi.
2. Le interpellanze devono essere presentate per iscritto e sono poste all'ordine del giorno nella prima seduta consiliare utile, successiva alla loro presentazione.

### ART. 17 – SVOLGIMENTO DELLE INTERROGAZIONI E DELLE INTERPELLANZE

1. Alla fine di ciascun Consiglio Comunale, per il tempo massimo di un'ora, secondo l'andamento dei lavori, vengono lette dal proponente e trattate le interrogazioni e le interpellanze, alla presenza del Sindaco, della Giunta e degli interessati. Ciascun Consigliere, per il tempo massimo di cinque minuti, può rendere eventuali comunicazioni nel corso dell'ora sopra menzionata. Il tempo dedicato alle comunicazioni non può superare i trenta minuti complessivi.
2. Le risposte del Sindaco o dell'Assessore delegato alle interrogazioni e alle interpellanze non possono superare i cinque minuti, né potranno dar luogo a repliche dell'interrogante, se non per comunicare, in un tempo non eccedente i cinque minuti, se sia soddisfatto o meno.
3. Qualora l'interpellante non sia soddisfatto delle spiegazioni date dal Sindaco o dalla Giunta può presentare una mozione che sarà iscritta all'ordine del giorno della successiva seduta consiliare.
4. Il Sindaco o l'Assessore delegato per materia rispondono comunque e per iscritto entro 30 giorni.

### ART. 18 – MOZIONI

1. La mozione consiste in una concreta proposta di deliberazione oppure in una richiesta di voto, diretto ad impegnare, secondo un determinato orientamento, l'attività dell'amministrazione comunale in ordine ad un specifico argomento, e può anche procedere in un giudizio sull'azione dell'Amministrazione.
2. La mozione deve essere presentata per iscritto ed è posta all'ordine del giorno nella prima seduta consiliare utile, successiva alla presentazione.
3. Alla discussione della mozione si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo.

### ART. 19 – ORDINI DEL GIORNO

1. L'ordine del giorno consiste in una proposta che viene formulata nel corso della trattazione di un argomento, sulla quale viene chiesto un voto dell'assemblea allo scopo di conseguire un dato risultato.
2. La discussione sarà aperta dal proponente o da uno dei proponenti che potrà parlare per non più di dieci minuti.
3. Alla discussione potranno prendere parte più consiglieri anche per ciascun gruppo ed ognuno potrà parlare per non più di dieci minuti.



# Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

---

4. Chiusa la discussione sarà consentita la dichiarazione di voto espressa da un rappresentante di ciascun gruppo nel limite massimo di cinque minuti. Ha diritto allo stesso tempo il consigliere che dichiara di dissentire dalla dichiarazione di voto del gruppo a cui appartiene.

## **CAPO II – DOVERI**

### ART. 20– OBBLIGO AL SEGRETO

1. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi previsti espressamente dalla legge.

### ART. 21 – ASTENSIONE

1. Oltre ai casi di astensione obbligatoria previsti dall'art. 52 del presente regolamento, i consiglieri devono astenersi dal partecipare ad organi collegiali quando versino nelle condizioni di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.

### ART. 22 – OBBLIGO DEI CONSIGLIERI DI INTERVENIRE ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

1. E' dovere dei consiglieri regolarmente convocati, intervenire alle sedute del consiglio o giustificare le assenze che saranno comunicate in apertura di seduta dal Sindaco.
2. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la seduta, avvertire il Segretario perché ne sia presa nota a verbale.

## **TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I – CONVOCAZIONE**

#### ART. 23 – LUOGO DELLE RIUNIONI

1. Le sedute del Consiglio Comunale si tengono di regola nell'apposita sala del palazzo municipale.
2. Qualora ricorrano particolari motivi, il Sindaco, sentiti i capogruppo consiliari, può stabilire un diverso luogo di riunione, anche al fine di assicurare la presenza delle Istituzioni in tutto il territorio ed in particolare nelle frazioni.
3. Nei giorni di seduta saranno esposte all'esterno del palazzo comunale la bandiera nazionale e quella dell'Unione Europea.

#### ART. 24 – AVVISO DI CONVOCAZIONE

1. La convocazione del Consiglio è fatta dal Sindaco con avvisi scritti, da consegnarsi al domicilio eletto nel Comune da ciascun consigliere.
2. La convocazione deve risultare da attestazione del messo comunale, con l'indicazione del giorno e dell'ora della consegna.
3. I consiglieri residenti in località fuori dal territorio del Comune, eleggono, ai fini del presente articolo, un domicilio nel territorio comunale presso il quale l'avviso viene depositato. Dell'avvenuto deposito è data notizia al Consigliere comunale mediante telegramma, o fax, o posta elettronica.
4. L'avviso per le sessioni ordinarie deve essere notificato ai Consiglieri almeno sei giorni lavorativi degli uffici comunali prima di quello fissato per la riunione, e per le sessioni straordinarie almeno quattro giorni lavorativi degli uffici comunali prima del giorno fissato per la riunione.
5. Nel caso di convocazione d'urgenza, basta che l'avviso sia notificato ventiquattro ore prima. In questo caso, qualora la maggioranza dei consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere rinviata al giorno seguente od ad altra

# Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

---

data.

## ART. 25 – CONTENUTO DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE

1. L'avviso di convocazione deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'organo alla cui iniziativa si deve la convocazione;
  - b) il giorno, l'ora e il luogo della convocazione;
  - c) l'indicazione se si tratta di prima o seconda convocazione;
  - d) la menzione dell'urgenza, quando del caso;
  - e) l'elenco degli oggetti da trattare, con specificazione di quelli da trattare in seduta pubblica e quelli da trattare in seduta segreta;
  - f) la data e la firma del Sindaco o di chi ne fa le veci.

## ART. 26 – AVVISI DI SECONDA CONVOCAZIONE

1. La seconda convocazione, che succede ad una precedente dichiarata deserta per mancanza del numero legale, è fatta con avvisi scritti nei modi e nei tempi stabiliti per la prima convocazione.
2. In questo caso le deliberazioni sono valide purchè intervengano almeno sei Consiglieri, sempre salvo siano richieste maggioranze speciali, senza comprendere a tal fine il Sindaco.

## ART. 27 – SESSIONI CONSILIARI

1. Il Consiglio si riunisce in sessione ordinaria per l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo del Comune.
2. Il Consiglio può riunirsi in sessione straordinaria per:
  - a) determinazione del Sindaco;
  - b) su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri.

## ART. 28– DATA DELLE SEDUTE

1. Il Sindaco fissa il giorno delle sedute.
2. La riunione straordinaria deve avere luogo entro venti giorni dalla data della richiesta di cui al precedente articolo 27 lettera b); nel caso in cui il Sindaco rappresenti l'urgenza della richiesta, il termine viene ridotto a quattro giorni lavorativi.

## ART. 29 – ORDINE DEL GIORNO

1. Gli argomenti di carattere generale, quelli relativi all'attività amministrativa - gestionale del Comune e le deliberazioni in senso tecnico, sono portate alla discussione e al voto consiliare a mezzo dei seguenti strumenti:
  - comunicazioni del Sindaco e della Giunta;
  - interpellanze e interrogazioni;
  - ordini del giorno e mozioni;
  - deliberazioni in senso tecnico.
2. L'ordine del giorno è compilato dal Sindaco e comunicato ai capigruppo nella conferenza dei capigruppo. Il Sindaco può concordare con i capigruppo eventuali modifiche all'ordine del giorno, in relazione a particolari complessità degli argomenti da trattare.
3. L'ordine del giorno è normalmente costituito da "argomenti" con i seguenti contenuti:
  - questioni politico - amministrative di indole generale implicanti discussione di rilievo nazionale e/o internazionale;
  - interpellanze, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno;
  - deliberazioni in senso tecnico.



## Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

---

4. All'ordine del giorno già diramato, possono essere aggiunti altri argomenti aventi carattere d'urgenza; qualora la maggioranza dei consiglieri presenti lo richieda la trattazione di questi argomenti aggiunti potrà essere rinviata ad altra data.
5. Su proposta motivata del Sindaco o di un Consigliere, il Consiglio può, in qualunque momento, decidere di invertire l'ordine di trattazione degli argomenti in discussione.

### ART. 30- DEPOSITO DEGLI ATTI (**modificato con delibera del CC 74/2013**)

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, devono essere depositati presso la Segreteria comunale, tre giorni lavorativi prima di quello dell'adunanza; in caso di motivata urgenza, su richiesta del Sindaco stesso o dell'Assessore relatore, ai fini della legittimità della decisione, il deposito della proposta dell'atto deliberativo deve essere assicurato ventiquattro ore prima della seduta consiliare. Nel caso di convocazione d'urgenza, la documentazione necessaria per la votazione, sarà trasmessa a ciascun capogruppo insieme all'avviso di convocazione.
2. I Consiglieri hanno diritto di prendere visione, durante le ore d'ufficio, di tali atti e relativi allegati, e di farne fotocopia **su richiesta del singolo Consigliere**.
3. **Fermo restando quanto previsto e stabilito dai commi precedenti, tutti gli atti (proposte di delibere, eventuali loro allegati, documentazione a supporto e corredo) relativi agli argomenti iscritti all'odg del Consiglio Comunale, comunque depositati in unico esemplare cartaceo originale, presso la Segreteria Comunale ai sensi del precedente comma, potranno essere messi altresì a disposizione dei Consiglieri Comunali entro i termini previsti in quest'ultimo, anche secondo le seguenti modalità:**
  - collocazione degli stessi in una cartella dedicata alla quale il singolo Consigliere accederà tramite la propria casella di posta elettronica comunale per ricevere le comunicazioni istituzionali che saranno inviate con la modalità "avviso recapito" e "conferma lettura". Ricevuta la comunicazione, il Consigliere sarà tenuto ad inviare una conferma di lettura entro e non oltre le 24 ore successive all'invio alla Segreteria.
  - Nel caso di mancato riscontro da parte della Segreteria entro 24 ore, la stessa contatterà telefonicamente il Consigliere, dando informazione di questo al Sindaco ed al Segretario Comunale ed al capogruppo di appartenenza. Pertanto, in caso di trasmissione telematica dei documenti, con il puntuale rispetto della procedura stabilita dal presente comma, è da considerarsi ad ogni effetto adempiuta la messa a disposizione degli atti all'odg del Consiglio Comunale.
  - consegna a mezzo notifica messo comunale, al domicilio comunicato in sede di elezione da parte di ogni Consigliere Comunale, di un supporto informatico di memorizzazione dati digitale ( CD, DVD, pen drive, memory card etc) esclusivamente nei casi in cui gli atti da mettere a disposizione dei Consiglieri Comunali, o parte di essi ( ad es: allegati particolarmente voluminosi, planimetrie, tavole grafiche, elaborati tecnici speciali... etc), siano ritenuti, ad insindacabile giudizio motivato e documentato dal Responsabile di Settore interessato all'argomento da sottoporre al vaglio consiliare, di dimensioni e di formato tali da non permettere una utile ed economica riproduzione in altro modo che non attraverso il supporto informatico stesso";

### CAPO II – ADUNANZE

# Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

---

## ART. 31 – ADUNANZA DEL CONSIGLIO

1. L'adunanza ha inizio all'ora stabilita nell'avviso di convocazione.
2. Il segretario prende nota dei Consiglieri a mano a mano che accedono nell'aula.
3. Quando è raggiunto il numero legale, il Segretario ne informa il Sindaco.
4. Se il numero legale non è raggiunto entro mezz'ora da quella di cui al comma 1, l'adunanza è deserta e ne è esteso verbale con l'indicazione dei nomi dei Consiglieri intervenuti.

## ART. 32 – NUMERO LEGALE

1. Il Consiglio non può deliberare se non interviene la metà più uno dei componenti il Consiglio Comunale.
2. Qualora la prima convocazione sia andata deserta ai sensi del comma 3 dell'articolo 31 del presente regolamento, alla seconda convocazione, che avrà luogo trascorse ventiquattro ore dalla data della prima, il numero legale è raggiunto con la presenza di almeno sei consiglieri, salvo maggioranze speciali eventualmente previste, senza comprendere a tal fine il Sindaco.

## ART. 33 – PUBBLICITA' E SEGRETEZZA DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, eccettuati i seguenti casi:
  - a) nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su persone;
  - b) quando il Sindaco dispone la trattazione dell'argomento in seduta segreta.

## **CAPO III – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

## ART. 34 – VERIFICA DEL NUMERO LEGALE

1. Il sindaco non è tenuto a verificare, nel corso della seduta, se il Consiglio sia oppure no, in numero legale.
2. La presenza del numero legale deve essere accertata prima di ogni votazione.
3. Ogni Consigliere può richiedere oralmente in qualsiasi momento che il Sindaco proceda alla verifica del numero legale.

## ART. 35 – COMUNICAZIONI DEL SINDACO

1. Il Sindaco, esaurite le formalità preliminari, può rendere le eventuali comunicazioni su fatti o circostanze che interessino il Consiglio pur non essendo gli oggetti inseriti nell'ordine del giorno.
2. Su ogni comunicazione ciascun Consigliere può intervenire, per il tempo massimo di cinque minuti per ciascun gruppo consiliare, per fare osservazioni o raccomandazioni o per associarsi alle parole del Sindaco.

## ART. 36 – FUNZIONI DI SEGRETARIO

1. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Segretario Comunale che partecipa alle riunioni del Consiglio a norma di legge.
2. Qualora il Segretario si trovi in uno dei casi di incompatibilità previsti dalla legge e relativamente ad un argomento posto all'esame del Consiglio Comunale, il Consiglio deve scegliere uno dei suoi membri a fare le funzioni di Segretario, unicamente allo scopo di deliberare sopra tale oggetto e con l'obbligo di farne espressa menzione nel verbale. In tal caso, il Segretario Comunale deve ritirarsi dalla adunanza durante la discussione e la deliberazione.
3. Il Segretario, in esecuzione dell'art. 31 comma 1 dello Statuto, cura la redazione del processo verbale delle sedute, e fa l'appello nominale.

## Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

---

4. Il Segretario esprime il parere di legittimità sugli emendamenti alle proposte di deliberazioni, oppure può fornire elementi di giudizio di carattere giuridico formale su argomenti posti alle determinazioni consiliari.

### ART. 37 – APERTURA DELLA DISCUSSIONE

1. La discussione su ciascun argomento è aperta dal Sindaco che enuncia l'oggetto della proposta.
2. La relazione illustrativa di ciascun argomento da trattare è fatta dal Sindaco o dall'assessore competente o dal consigliere relatore o proponente. Per esigenze di carattere tecnico o giuridico, la relazione può essere svolta dal Segretario o da altro funzionario del Comune.

### ART. 38 – INTERVENTO DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri che intendono parlare su di una delibera all'ordine del giorno, debbono farne richiesta al Sindaco, il quale accorda la parola secondo l'ordine delle iscrizioni.
2. Il Consigliere ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione senza discostarsi dal tema; il Sindaco può di volta in volta fissare un limite massimo per ogni intervento.
3. Solo al Sindaco è concesso interrompere chi parla per richiamarlo al regolamento o per impedire divagazioni. Se il Sindaco ha richiamato all'ordine due volte il Consigliere e questo persiste nel divagare, può togliergli la parola.
4. Nessun Consigliere può prendere la parola più di due volte nel corso della stessa discussione se non per mozione d'ordine, fatto personale, dichiarazione di voto, salvo che il Sindaco, in relazione all'andamento della discussione, non ritenga di consentire ulteriori interventi.
5. I Consiglieri parlano dal proprio seggio rivolti all'assemblea o al sindaco. Non sono ammesse discussioni in forma di dialogo fra i Consiglieri.
6. Almeno 1/5 dei consiglieri presenti può chiedere una sospensione della seduta per motivi aventi carattere d'urgenza per interloquire tra di loro. In questo caso il Sindaco concede la sospensione per un periodo non superiore ai 15 minuti.

### ART. 39– ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

1. Il Consiglio procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno.
2. Il Consiglio non può deliberare su argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno.

### ART. 40 – FATTO PERSONALE

1. Il "fatto personale" sussiste quando un Consigliere sia censurato per la propria condotta e gli siano attribuite opinioni diverse da quelle espresse.
2. Non è ammesso, con il pretesto del fatto personale, ritornare su una discussione chiusa, fare apprezzamenti sui voti del Consiglio o comunque discuterli.

### ART. 41 – MOZIONE D'ORDINE

1. Ogni Consigliere può presentare una "mozione d'ordine" consistente in un richiamo all'osservanza di una norma di legge, dello Statuto, del presente regolamento, relativa alla procedura delle discussioni e delle votazioni.
2. Sulla mozione d'ordine oltre al proponente, possono parlare soltanto un oratore contro e uno a favore per non più di cinque minuti.
3. Il Consiglio decide sulla mozione d'ordine con votazione per alzata di mano.

### ART. 42– QUESTIONE PREGIUDIZIALE E SOSPENSIVA

## Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

---

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione di un 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. Alle discussioni sulle questioni pregiudiziali e sospensive possono prendere la parola oltre che il proponente, non più di un Consigliere a favore e uno contro e per un periodo non superiore ai cinque minuti.

### ART. 43 – CHIUSURA DELLA VOTAZIONE

1. Quando tutti i Consiglieri iscritti hanno parlato e sono intervenute le repliche del Sindaco e/o relatore, il Sindaco stesso dichiara chiusa la discussione e ne riassume l'andamento e le proposte emerse.
2. Successivamente nessun Consigliere può ottenere la parola se non per semplice dichiarazione di voto per la quale non può essere concesso un tempo superiore ai cinque minuti. A tal limite è possibile derogare fino a minuti venti nel caso di votazione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del piano regolatore, dei piani di programmazione.

## **CAPO IV – DISCIPLINA E ORDINE NELLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

### ART. 44 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

1. Il sindaco può sospendere e sciogliere la seduta, richiamare all'ordine nominativamente ciascun Consigliere e proporre l'espulsione dall'aula, ordinare, nelle sedute pubbliche, l'espulsione di chiunque sia causa di disordini.

### ART. 45 – DISCIPLINA DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri devono osservare nelle sedute un comportamento dignitoso e corretto nel rispetto delle altrui opinioni e libertà;
2. Se un consigliere usa parole sconvenienti od offensive oppure turba con il suo contegno la libertà delle discussioni o l'ordine della seduta, il Sindaco lo richiama nominandolo.
3. Dopo un secondo richiamo all'ordine, il Sindaco gli infligge una nota di biasimo da riportarsi a verbale.
4. Se il Consigliere cui è stata inflitta la nota di biasimo, persiste ulteriormente nel suo atteggiamento oppure ricorre ad ingiurie contro il Sindaco, gli Assessori o altri Consiglieri, od offende il prestigio delle pubbliche istituzioni, il Sindaco può sospendere la seduta.
5. Quando la sospensione della seduta pregiudichi l'adozione di provvedimenti entro termini perentori di imminente scadenza, il Sindaco propone l'espulsione del Consigliere dall'aula per il resto della seduta. Il Consiglio, sentite le giustificazioni del Consigliere, decide per alzata di mano.

### ART. 46 – DISORDINI IN AULA

1. Qualora insorga tumulto in aula e risultino vani i richiami all'ordine del Sindaco questi si alza; allora è sospesa ogni discussione. Se il tumulto continua, il Sindaco sospende la seduta. La seduta sospesa riprende quando il Sindaco ritorna al suo seggio.
2. Se alla ripresa della seduta il tumulto continua, il Sindaco può sospenderla nuovamente per un tempo determinato oppure, secondo l'opportunità scioglierla.

# Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

---

## ART. 47 – DISCIPLINA DEL PUBBLICO

1. Nessuna persona estranea al Consiglio può introdursi nella parte della sala ove risiedono i Consiglieri.
2. Il pubblico che assiste alle sedute in spazio ad esso riservato, deve mantenere un contegno corretto, stare in silenzio ed astenersi da ogni segno di approvazione o disapprovazione.
3. Qualora le persone del pubblico turbino l'ordine, il Sindaco, dopo opportuni richiami, ordina agli Agenti della Polizia Municipale di espellere gli autori del disordine. Qualora questi non siano individuabili o il pubblico non si attenga ai richiami, il Sindaco può sospendere la seduta a meno che il Consiglio non deliberi che la seduta prosegua senza la presenza del pubblico.

## ART. 48 – POLIZIA NELLA SALA CONSILIARE

1. Per il servizio di polizia nell'aula, il Sindaco si avvale dei componenti del Corpo dei Vigili Urbani.

## **CAPO V – LE VOTAZIONI**

### ART. 49 – VOTAZIONE PALESE

1. La votazione è palese quando si svolge in modo tale che il contenuto del voto di ciascun Consigliere possa essere conosciuto immediatamente e direttamente da tutti gli altri Consiglieri presenti.
2. La votazione palese è la regola e può farsi per appello nominale ad alta voce o per alzata di mano.
3. Il Sindaco preciserà in precedenza con quale forma si riterrà data l'approvazione e con quale si intenderà respinta la proposta, ha facoltà di controllare la votazione stessa mediante controprova, invertendo il modo di indicazione del voto.
4. Nella votazione per l'appello nominale, il Sindaco fa eseguire dal Segretario l'appello dei Consiglieri, questi rispondono "sì" oppure "no" oppure dichiarano di astenersi.
5. Nella votazione per alzata di mano i Consiglieri che approvano alzano la mano. I Consiglieri che si astengono ne fanno espressa menzione.
6. Quando si tratti di nomine di rappresentanti del Consiglio Comunale, il Sindaco sentiti i Capogruppo, stabilisce il sistema di votazione che deve garantire l'autonomia di scelta della minoranze utilizzando il criterio del voto limitato. Qualora il numero delle persone da nominare o designare renda impossibile l'adozione della modalità di cui sopra, si procede con il voto limitato al numero dei nominandi o designandi attribuiti alle minoranze.

### ART. 50 – VOTAZIONE SEGRETA

1. La votazione è segreta quando si svolge in modo tale che il contenuto del voto di ciascun Consigliere non possa essere mai conosciuto da chiunque altro.
2. Sono assunte in seduta segreta e a votazione segreta, le deliberazioni che importano di necessità la formulazione di giudizi, valutazioni, e apprezzamenti su qualità morali o capacità professionali di persone.
3. Sono assunte in seduta pubblica con voto segreto, le deliberazioni che concernano persone quando ne faccia richiesta almeno un quinto dei Consiglieri assegnati.
4. La votazione segreta deve avere luogo con il sistema delle schede segrete:
  - se si tratta di approvare o respingere una proposta, il voto sarà dato scrivendo "sì" oppure "no" sulla scheda;

## Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

---

- se si tratta di nominare persone, il voto sarà dato scrivendo sulla scheda il nome di coloro in favore dei quali si intende votare. E' consentito distribuire ai Consiglieri schede precedentemente preparate con i nomi dei candidati;
- chi non intende votare dichiara di astenersi. Chi non intende astenersi ma non vuole votare, vota scheda bianca;
- le schede, debitamente piegate, vengono poste in un'urna; il loro spoglio è curato dagli scrutatori, appositamente nominati per la trattazione del punto, con l'assistenza del Segretario Comunale.

### ART. 51 – VOTAZIONE PER SINGOLE PARTI

1. Il Sindaco può disporre, di sua iniziativa o a richiesta anche di un solo Consigliere, che si proceda a votazione per divisione delle singole parti di una proposta di deliberazione.
2. Quando si tratti di votare i regolamenti si procede di norma a votazione per singoli articoli.
3. In ogni caso, su ogni proposta di deliberazione il Consiglio deve esprimersi con unica votazione finale.

### ART. 52 – ASTENSIONE DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri hanno facoltà di astenersi dal votare e la esercitano facendo espressa dichiarazione.
2. I Consiglieri tenuti all'astensione obbligatoria per legge, non possono partecipare alla discussione.
3. In entrambi i casi di cui ai commi 1 e 2, i Consiglieri sono considerati presenti ma non computati tra i votanti, contribuiscono al mantenimento del numero legale pur abbassando il quorum funzionale (astensione dal voto).

### ART. 53 – VOTAZIONE PARI

1. Nel caso in cui il numero dei voti favorevoli a una proposta, sia uguale a quello dei voti contrari, si procede alla sospensione della seduta per 15 minuti. Alla ripresa dei lavori si procede a una seconda votazione e nel caso sia ancora pari, il Sindaco rinvia l'oggetto della votazione alla successiva seduta del Consiglio Comunale.

### ART. 54 – REDAZIONE DEL VERBALE DELLE SEDUTE

1. Il processo verbale delle adunanze consiliari è steso a cura del Segretario Comunale. Il verbale si inizia al momento in cui la seduta viene dichiarata aperta e si chiude con la dichiarazione di scioglimento dell'adunanza da parte del Sindaco. In esso sono documentate le fasi più importanti di svolgimento dei lavori del Consiglio e la esternazione della volontà espressa dall'assemblea sui singoli argomenti discussi.
2. Oltre all'indicazione del giorno, se trattasi di seduta pubblica o segreta, dell'ora dell'adunanza, il verbale deve contenere i nominativi dei Consiglieri presenti, la indicazione dei voti favorevoli ad ogni proposta, i nominativi degli astenuti, dei contrari ed i profili essenziali dello svolgimento della discussione sulla base della registrazione su nastro magnetico dei lavori del Consiglio.
3. Gli interventi dei Consiglieri Comunali, in particolare, sono verbalizzati in forma riassuntiva ad eccezione delle dichiarazioni di voto, mentre gli interventi stessi restano riportati integralmente sui nastri magnetici che sono depositati presso la Segreteria.
4. Ciascun Consigliere può avvalersi del diritto di far constatare il suo voto e dei motivi del medesimo; in questo caso ha facoltà di dettare o di depositare una



## Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

---

formulazione scritta seduta stante, chiedendone al Segretario Comunale l'inserzione integrale nel processo verbale.

5. Gli estratti del processo verbale dei lavori del Consiglio sono atti che sostanziano le deliberazioni dell'organo e sono utilizzati per le pubblicazioni ed il rilascio di copie conformi necessarie per ogni legittimo uso. Essi contengono:
  - L'ora di inizio della seduta;
  - L'elenco dei consiglieri presenti al voto;
  - L'elenco degli assessori presenti all'inizio della seduta;
  - Il nome di chi dirige i lavori;
  - Il nome del Segretario Comunale o di chi lo sostituisce per assistere ai lavori del Consiglio, ai sensi delle vigenti norme;
  - I nomi degli scrutatori, che garantiscono il risultato delle votazioni (ove previsti);
  - Il testo del preambolo e del dispositivo della delibera.

### ART. 55 – APPROVAZIONE, RETTIFICHE, DEPOSITO DEL VERBALE

1. Di norma il processo verbale è letto nella seduta successiva all'adunanza ed approvato dal Consiglio.
2. Ogni Consigliere ha diritto di prendere visione del verbale che viene depositato presso la Segreteria Comunale e di chiedere, nel corso dell'adunanza successiva, nella quale esso viene approvato, la verbalizzazione di eventuali rettifiche, perfezionamenti o precisazioni del testo elaborato a cura della Segreteria Comunale, per chiarire o correggere il pensiero che risulta essere stato espresso nella seduta precedente. Non è ammessa, però, alcuna richiesta di riapertura della discussione sugli oggetti trattati.
3. I processi verbali della adunanze consiliari devono essere approntati entro un massimo di venti giorni dalla data di svolgimento della seduta a cui si riferiscono.