

Comune di Pognano

Provincia di Bergamo



Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 21.12.2023

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

TITOLO I - NORME GENERALI *Capo I – Disposizioni Preliminari*

Art. 1 – Materia del Regolamento

- 1) Le norme per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Consiglio Comunale sono fissate dalle leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
- 2) Se nel corso delle adunanze consiliari si presentano casi che non risultino disciplinati dalla legge o dal presente Regolamento, la decisione su di essi è rimessa al Presidente.

Art. 2 – Diffusione

- 1) Una copia del Regolamento deve trovarsi nella sala delle adunanze, durante la seduta, a disposizione dei Consiglieri.
- 2) Copia del Regolamento deve essere inviata dal Sindaco ai Consiglieri neoeletti, in occasione della notifica della elezione.

Capo II – I Consiglieri Comunali

Art. 3 – Indennità di Presenza e Rimborso Spese

- 1) I Consiglieri hanno diritto alla indennità di presenza per ciascuna adunanza a cui abbiano partecipato, determinata con le modalità previste dalla legge.
- 2) Ai Consiglieri Comunali che, per incarico del Consiglio o della Giunta o per delega del Sindaco, si rechino, per ragioni del loro mandato, fuori dal territorio Comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute e delle altre spese di pernottamento e soggiorno effettivamente occorse e documentate.

Art. 4 – Astensione Obbligatoria

- 1) I Consiglieri Comunali debbono astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni, forniture, somministrazioni, appalti, incarichi retribuiti, prestazioni professionali remunerate, riguardanti il Comune e le istituzioni od organismi dallo stesso dipendenti, amministrati o comunque soggetti a vigilanza.

Art. 5 – Diritto alla Consultazione di Atti

- 1) Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno vengono caricati online e potranno essere consultati telematicamente (tramite l'utilizzo di un'apposita area online riservata ai soli Consiglieri Comunali) nei tre giorni antecedenti il Consiglio.
I Consiglieri hanno diritto a consultare e ad ottenere copia – esclusivamente in formato digitale a mezzo PEC (posta elettronica certificata) o alternativamente tramite altro indirizzo e-mail, con conferma di lettura, – di tutti gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.
- 2) In ogni caso nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione consiliare definitiva se non viene depositata, almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta, con tutti i documenti necessari per poter essere esaminata.
- 3) I Consiglieri Comunali hanno sempre diritto, senza necessità di autorizzazioni:
 - a. di consultare ed avere copia telematica (tramite un'area riservata online, ai soli Consiglieri Comunali) dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi, quando tali documenti sono stati approvati dal Consiglio Comunale;
 - b. di prendere visione ed avere copia telematica (tramite un'area riservata online, ai soli Consiglieri Comunali) dei verbali delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta e delle determinate adottate ove la verbalizzazione sia già stata completata.
- 4) I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, Istituzioni, Enti dipendenti comprese le Società a prevalente capitale pubblico, nonché dai gestori dei pubblici servizi, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato.
- 5) L'esercizio dei diritti di cui al comma precedente è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente, eventualmente anche verbalmente, le informazioni e la consultazione degli atti ai Responsabili preposti. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
- 6) I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

- 7) La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere utilizzando apposito modello fornito dall'Ente. La richiesta stessa deve contenere gli estremi dell'atto di cui si richiede copia, la data, la firma, oltre la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.
- 8) Il rilascio di copie avviene ove possibile immediatamente e, comunque, entro i trenta giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta, ovvero dopo l'esame della stessa, viene precisato il maggior termine per il rilascio.
- 9) Il Segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa, entro il termine di cui al precedente comma, il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
- 10) Le copie vengono rilasciate ordinariamente in via telematica, salvo la facoltà del Responsabile preposto di rilasciarle all'occorrenza in carta libera, con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale.

Art. 6 – Partecipazione alle Sedute

- 1) I Consiglieri comunali sono tenuti a partecipare a tutte le sedute del Consiglio. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta, inviata alla mail istituzionale del Responsabile dell'Area Affari Generali e Gestione Risorse e del Sindaco entro le 24 ore prima dell'inizio della seduta consiliare, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può altresì essere effettuata al momento dell'appello anche mediante motivata comunicazione, firmata dal Consigliere assente, letta pubblicamente da parte del Sindaco. Il Consigliere che si assenta definitivamente durante una seduta deve, prima di lasciare la sala, avvisare il Presidente del Consiglio Comunale affinché dell'assenza sia presa nota a verbale.

I Consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive senza averne dato giustificata motivazione sono dichiarati decaduti dal Consiglio comunale secondo le modalità previste dalla legge e dallo statuto comunale.

Art. 7 – Dimissioni

- 1) Le dimissioni dalla carica di Consigliere comunale, indirizzate al rispettivo Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio comunale, qualora ne ricorrano le condizioni, procede alla surroga nei tempi e con le modalità stabilite dalla legge e dallo statuto comunale.

Capo III – I Gruppi Consiliari

Art. 8 – Costituzione dei Gruppi

- 1) I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve dare comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale, allegando la dichiarazione di accettazione del nuovo gruppo.
- 2) Ciascun gruppo è costituito da due o più Consiglieri e può essere costituito anche nel corso del mandato amministrativo. Nel caso in cui un singolo Consigliere si dissoci dal gruppo nel quale è stato eletto, transiterà nel Gruppo misto, anche se composto da un solo Consigliere. Nel caso in cui durante il corso del mandato amministrativo ci fossero altri singoli Consiglieri che escano dal gruppo in cui sono stati eletti senza confluire nei gruppi esistenti o dare vita ad un altro gruppo, questi confluiranno nel Gruppo misto, che sarà considerato gruppo unico, provvedendo a nominare un unico Capogruppo su propria indicazione. In assenza di questa, diverrà capogruppo il Consigliere con la maggiore cifra individuale.
- 3) Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciuti i diritti e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
- 4) I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Presidente del Consiglio il nome del proprio Capogruppo, entro il giorno precedente la

prima riunione del Consiglio neoeletto o in apertura della riunione stessa.

- 5) Con la stessa procedura di comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale dovranno segnalarsi le successive variazioni della persona del Capogruppo e della denominazione del gruppo.
- 6) In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capogruppo il candidato Sindaco non eletto.

Art. 9 - Conferenza dei Capigruppo

- 1) La conferenza dei capigruppo è l'organismo consultivo del Sindaco e concorre a definire tutto ciò che risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio e quant'altro il Sindaco ritenga opportuno.
- 2) La conferenza dei Capigruppo esercita le funzioni ad essa attribuite dal presente Regolamento. Le proposte della conferenza sono illustrate al Consiglio Comunale direttamente dal Sindaco, sulle materie di competenza del Consiglio stesso.
- 3) La conferenza dei Capigruppo è convocata e presieduta dal Sindaco, qualora sia ritenuta utile al funzionamento del Consiglio Comunale. Alla riunione partecipa il Segretario Comunale o un funzionario comunale che fa le veci.
- 4) I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza, quando essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente, ma sempre dandone preventivo avviso.
- 5) Delle riunioni della conferenza dei Capigruppo, qualora i presenti lo ritengano necessario, viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura del Segretario Comunale o da chi lo sostituisce.

Capo IV - Commissioni Consiliari

Art. 10 - Commissioni di Lavoro e di Studio

- 1) Il Consiglio Comunale può costituire al suo interno Commissioni permanenti e speciali, composte solo da Consiglieri Comunali: le prime con il compito di esprimere parere su atti di particolare rilevanza attribuiti alla

competenza della Giunta o del Sindaco, le seconde con l'incarico di predisporre regolamenti e di studiare piani e programmi di rilevanza straordinaria, compresi fra le competenze del Consiglio. Alle Commissioni è assicurata l'opera dei dipendenti comunali, nonché, per quelle speciali, anche di esperti esterni che abbiano riconosciuta competenza nelle materie da trattare. Con le deliberazioni di costituzione sono stabilite le modalità di composizione e di funzionamento delle Commissioni e la loro durata, nonché gli eventuali compensi dovuti ai membri esterni e la copertura finanziaria a carico del bilancio dell'ente. I nominativi dei componenti le commissioni vengono comunicati successivamente da parte dei capigruppo al Sindaco, per la loro nomina da parte dello stesso con apposito atto.

- 2) Il Presidente delle Commissioni di cui sopra, eletto all'interno delle commissioni stesse, 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) Nel caso di Commissioni di controllo o vigilanza, previste nelle convenzioni stipulate con enti esterni all'Amministrazione comunale, la Presidenza è attribuita ad un Consigliere dei gruppi di opposizione

TITOLO II - NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO Capo I - L'avviso di Convocazione

Art. 11 - Competenza

- 1) La convocazione del Consiglio Comunale deve essere fatta dal Sindaco nonché Presidente del Consiglio Comunale, anche a mezzo di strumenti informatici.
- 2) Nel caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio Comunale, la convocazione è fatta dal ViceSindaco.

Art. 12 - Comunicazione ai Consiglieri

- 1) L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere consegnato a ciascun Consigliere a mezzo PEC (posta elettronica certificata) o alternativamente tramite altro indirizzo e-mail, con conferma di lettura, previa espressa indicazione di ciascun Consigliere con comunicazione ufficiale in Consiglio Comunale.

- 2) Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno vengono caricati online e potranno essere consultati telematicamente (tramite l'utilizzo di un'apposita area online riservata ai soli Consiglieri Comunali).
- 3) Oltre ad essere pubblicato all'Albo Pretorio l'avviso di convocazione va reso noto alla comunità tramite la pubblicazione di manifesti da cui risultino il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti da trattare.

Art. 13 – Tempi per la Convocazione

- 1) L'avviso di convocazione con accluso l'elenco degli argomenti da trattare, per le sessioni ordinarie deve essere recapitato ai Consiglieri Comunali almeno cinque giorni liberi prima, e per le sessioni straordinarie almeno tre giorni prima, di quello stabilito per la riunione. Si precisa che il giorno di avviso (dies a quo) e il giorno del consiglio (dies a quem) non vanno considerati nel computo dei termini.
- 2) In tali termini sono inclusi i giorni prefestivi ricorrenti per calendario. In tal caso è consentito il diritto di accesso agli Uffici Comunali per la visione delle pratiche, in orari da concordarsi, quando sia richiesto espressamente dai Consiglieri.
- 3) Per le sedute di seconda convocazione l'avviso deve essere recapitato almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione.
- 4) Qualora una seduta venga sospesa e la trattazione degli argomenti rimasti sia rinviata ad altra riunione non prevista nell'avviso di convocazione, il cui giorno ed ora siano stabiliti dal Consiglio al momento della sospensione, il Presidente del Consiglio Comunale dovrà notificare avviso, secondo le modalità indicate al precedente comma 1 del presente articolo, ai soli Consiglieri comunale assenti.

Art. 14 – Convocazione d'Urgenza

- 1) Il Consiglio Comunale può essere convocato d'urgenza quando ciò risulti giustificato dall'esigenza dell'esame immediato di determinati argomenti, per i quali il rispetto dei termini normali di convocazione possa comportare pregiudizio per il Comune e per i Cittadini.

- 2) In questo caso l'avviso di convocazione deve essere inviato, sempre con gli strumenti di cui agli articoli precedenti, ai Consiglieri 24 ore prima della seduta, osservando le norme previste, per questo termine, dal precedente Art. 13.
- 3) Il deposito dei documenti relativi agli argomenti da trattare contemporaneamente all'inoltro dell'avviso di convocazione ed essi restano a disposizione dei Consiglieri fino al momento della discussione.

Art. 15 – Convocazione su Iniziativa dei Consiglieri

- 1) L'iniziativa delle proposte da iscriverne all'ordine del giorno compete al Presidente del Consiglio Comunale e dunque al Sindaco quale capo dell'Amministrazione, alla Giunta municipale e ad almeno quattro dei Consiglieri Comunali.
- 2) La convocazione del Consiglio Comunale su proposta dei Consiglieri deve avvenire entro pochi giorni e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta e l'ordine del giorno deve contenere le questioni dagli stessi proposte.
- 3) Altri argomenti possono essere aggiunti dal Presidente del Consiglio Comunale, dal Sindaco alla Giunta Municipale.

TITOLO III - LE ADUNANZE CONSILIARI *Capo I - La Sede*

Art. 16 – La Sede delle Riunioni

- 1) Le riunioni del Consiglio Comunale si tengono, di regola, presso il Municipio, in apposita sala.
- 2) La Giunta Municipale, con propria deliberazione può stabilire che la seduta del Consiglio si tenga in luogo diverso dalla sede stessa. Per motivi di carattere sociale e politico è possibile che il Consiglio si svolga sui luoghi ove si verificano particolari situazioni, esigenze o avvenimenti che sollecitino la solidarietà generale della Comunità.
- 3) La Sede ove si tiene il Consiglio Comunale deve sempre essere indicata nell'avviso di convocazione.

Capo II – Il Presidente del Consiglio Comunale

Art. 17 – Presidenza Ordinaria nelle Sedute

- 1) Le adunanze del Consiglio Comunale sono presiedute dal Presidente del Consiglio Comunale.
- 2) Il Sindaco è il Presidente delle adunanze del Consiglio Comunale.
- 3) Nel caso di assenza del Sindaco, per impedimento temporaneo o sospensione dalla carica, il Vicesindaco lo sostituisce nelle funzioni di Presidente del Consiglio; nel caso di assenza anche del Vicesindaco la presidenza è assunta dall'Assessore più anziano per età, e così a scalare. In mancanza anche di Assessori, la Presidenza è assunta dal Consigliere di maggioranza presente che ha ricevuto più voti.
- 4) Il Vicesindaco svolge inoltre le funzioni di presidente del Consiglio nel caso di cessazione dalla carica del Sindaco per una delle cause previste dall'art. 53 del D. L.vo 18-8-2000 n.267, sino all'elezione del nuovo Consiglio.

Art. 18 – Compiti e Poteri del Presidente del Consiglio Comunale

- 1) Il Presidente dell'assemblea consiliare rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne è l'oratore ufficiale, deve tutelarne la dignità e le funzioni, assicurare il buon andamento dei lavori e moderare la discussione degli argomenti, che avviene secondo l'ordine prestabilito; inoltre, fa osservare il presente Regolamento, concede la facoltà di parlare, pone o precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota; stabilisce, infine, l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato.
- 2) Il Presidente è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza delle leggi e dei regolamenti, la regolarità delle discussioni e la legalità delle deliberazioni.
- 3) Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio o dei diritti dei singoli Consiglieri.
- 4) Il Presidente ha l'iniziativa delle attività di informazione, di consultazione, di studio e di organizzazione, necessaria a favorire il

miglior funzionamento del Consiglio e delle Commissioni consiliari ed extra consiliari.

- 5) Qualora si presentino situazioni che non risultino disciplinate dalle fonti normative vigenti, né dal presente regolamento, la decisione in merito è rimessa al Presidente.

Capo III - Gli Scrutatori e Numero Legale

Art. 19 – Norme ed Attribuzioni

- 1) All'inizio della seduta, effettuato l'appello, nel caso in cui l'Ordine del Giorno preveda delle votazioni segrete, il Presidente può designare tre Consiglieri incaricandoli delle funzioni di scrutatore.
- 2) La Minoranza deve sempre essere rappresentata tra gli scrutatori, con un proprio Consigliere.
- 3) Gli scrutatori che si assentano dalla seduta debbono sempre avvertire il Presidente, che provvede a sostituirli.
- 4) La regolarità delle votazioni è accertata dal Presidente, assistito dagli scrutatori.
- 5) Nel caso di scrutinio segreto, la presenza e l'assistenza degli scrutatori è obbligatoria. Essi esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità.
- 6) Il Presidente, assieme agli scrutatori, procede al conteggio dei voti, che il Segretario riepiloga nello schema del provvedimento in trattazione.
- 7) Ove vi siano contestazioni, o manchil'accordo fra Presidente e gli scrutatori, la decisione è rimessa al Consiglio.
- 8) Le schede di votazione, risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati, vengono prelevate dal Segretario che ne garantisce la distruzione.

Art. 20 – Numero Legale e Quorum delle Votazioni

- 1) Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri in carica mentre per la seconda convocazione almeno un terzo.
- 2) Il numero legale, constatato per l'apertura della seduta, si presume perdurante finché non venga constatato a verbale che l'allontanamento definitivo di taluno dei presenti, non sostituito da

altri sopravvenuti, abbia fatto scendere il numero dei presenti al di sotto del minimo legale. L'assenza temporanea non viene computata se non al momento dell'espressione del voto e non comporta auto scioglimento della seduta.

- 3) La proposta di delibera si considera approvata quando abbia conseguito maggioranza dei voti.
- 4) Gli astenuti si computano nel numero dei presenti, per la validità della seduta ai sensi del primo comma, ma non nel computo dei voti conseguiti dalla proposta, ai sensi del secondo comma.
- 5) La dichiarazione di astensione dal voto è personale del singolo Consigliere.

Capo IV - La Pubblicità delle Sedute

Art. 21 – Sedute Pubbliche

- 1) Le sedute del Consiglio Comunale sono, di regola, pubbliche.
- 2) Le sedute non possono mai essere pubbliche quando si debbono trattare questioni concernenti persone.
- 3) Le nomine dei membri delle Commissioni consiliari si effettuano in seduta pubblica e con voto segreto.
- 4) Si deliberano ugualmente in seduta pubblica, gli altri provvedimenti di carattere generale, anche se ad essi siano interessate persone.

Art. 22 – Sedute Segrete

- 1) La seduta del Consiglio Comunale non può essere mai pubblica quando si debbono trattare questioni concernenti persone che comportino apprezzamenti sui meriti, demeriti, capacità, comportamento pubblico e privato, moralità, oppure abbiano per oggetto il conferimento di impieghi, il licenziamento, punizioni, promozioni, o che comportino, comunque, valutazioni sulla qualità delle persone.
- 2) Quando nella trattazione di un argomento in seduta pubblica si inserisca una discussione concernente la qualità e la capacità di determinate persone o quando anche l'andamento della discussione, pur

non riguardando persone, determini motivi di ordine morale o di interesse pubblico da far ritenere dannosa, per il Comune o per terzi, la sua continuazione in forma pubblica, il Consiglio, su proposta motivata del Presidente e a maggioranza di voti espressi in forma palese, delibera il passaggio in seduta segreta, dandone atto a verbale con espressa annotazione dei motivi.

- 3) Durante la seduta segreta può restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio Comunale, il Segretario Comunale vincolato al segreto d'ufficio.

Art. 23 – Adunanze “Aperte”

- 1) Quando particolari motivi di ordine sociale e politico lo facciano ritenere opportuno, il Presidente del Consiglio Comunale può indire l'adunanza “aperta” del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale o anche nei luoghi particolari previsti dal 2° comma dell'art. 13 del presente Regolamento.
- 2) Tali adunanze hanno carattere eccezionale e ad esse possono essere invitati, con i Consiglieri Comunali, Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni e delle forze sociali, politiche e sindacali, e i cittadini interessati alla discussione.
- 3) In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena e prioritaria libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti degli Organismi invitati, perché portino il loro contributo di opinioni e di conoscenze, precisando al Consiglio Comunale gli orientamenti delle Istituzioni e delle parti sociali da essi rappresentate.
- 4) Qualora tali particolari riunioni del Consiglio Comunale si concludano con un voto che può avere per oggetto una mozione, un Ordine del giorno, una risoluzione o una petizione, oppure la nomina di una Commissione per rappresentare ad altre Autorità ed Enti gli intendimenti del Consiglio sui problemi trattati, alle votazioni relative prendono parte solo i Consiglieri Comunali.

Capo V - Disciplina delle Sedute

Art. 24 – Norme Generali per gli Interventi

- 1) I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti

nei posti loro assegnati dal Presidente del Consiglio Comunale e parlano dal loro banco.

- 2) Essi hanno, con le cautele di cui al successivo art. 25, assoluta libertà di esprimere le loro opinioni ed i loro orientamenti politici ed amministrativi.
- 3) I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente, all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega, alzando la mano.
- 4) Il Presidente all'inizio della seduta stabilisce i tempi dell'intervento che non dovrà superare i cinque minuti a testa per ogni argomento posto all'ordine del giorno. Ogni gruppo consiliare ha a sua disposizione di norma venti minuti complessivi per gli interventi dei suoi componenti, ad esclusione delle dichiarazioni di voto, la cui durata massima non potrà eccedere i cinque minuti.
In ogni caso dovrà essere privilegiato il dibattito in occasione della presentazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del conto consuntivo, come previsto dall'art. 7, comma 12, dello statuto comunale.
- 5) Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi tra Consiglieri. Ove essi avvengano il Presidente deve intervenire togliendo la parola a coloro che hanno dato origine al dialogo, restituendola al Consigliere iscritto a parlare.
- 6) A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che al Presidente, per richiamo al Regolamento o nel caso di cui al comma seguente.
- 7) 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 la parola.
- 8) Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Presidente ad inizio seduta, può essere interrotto per la sua continuazione in una seduta successiva.

Art. 25 – Tumulti in Aula

- 1) Quando sorga un tumulto nella sala delle adunanze e risultino vani i richiami del Presidente, questi abbandona l'aula e la

seduta è sospesa fino a quando egli non riprende il suo posto.

- 2) Se, ripresa la seduta, il tumulto prosegue, il Presidente può nuovamente sospenderla a tempo determinato, oppure toglierla definitivamente.
- 3) In questo ultimo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato.

Art. 26 – Comunicazioni Ordine dei Lavori

- 1) Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non figurino iscritte all'ordine del giorno della seduta.
- 2) 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 convocata.

Art. 27 – Comportamento del Pubblico

- 1) I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorre, dell'opera della Polizia Municipale.
- 2) La forza pubblica non può entrare nell'aula se non su richiesta del Presidente.
- 3) Qualora il comportamento del pubblico, ostacoli il proseguimento della seduta, il Presidente può disporre lo sgombero dell'aula da parte di tutti i disturbatori.
- 4) Nessuna persona estranea può, salvo espressa decisione del Consiglio, accedere, durante le sedute, alla parte dell'aula riservata al Consiglio stesso. Sono ammessi solo i funzionari Comunali e i tecnici, la cui presenza è richiesta per lo svolgimento dei lavori.

Art. 28 – Il Comportamento dei Consiglieri

- 1) Nell'esercizio della sua funzione il Consigliere Comunale deve mantenere un contegno corretto e rispettoso della dignità dell'Assemblea e dei colleghi Consiglieri Comunali.
- 2) È vietato l'uso di espressioni sconvenienti od offensive, nonché ogni riferimento a persone estranee al Consiglio, individuate o facilmente individuabili sulla scorta dell'esposizione.

- 3) Ove questa disposizione non venga rispettata il Presidente farà al Consigliere un primo richiamo informale. Ove l'atteggiamento prevaricatore persista, il Presidente ripeterà il richiamo formale, che dovrà essere messo a verbale con l'indicazione che si tratta del secondo richiamo, con invito alla desistenza sotto minaccia di privarlo del diritto di intervento.
- 4) Ove l'atteggiamento illegittimo persista ulteriormente, il Presidente toglierà la parola al Consigliere vietandogli di proseguire.
- 5) Ove la disposizione non venga rispettata il Presidente dichiara chiusa la seduta, con rinvio della trattazione degli altri argomenti all'ordine del giorno ad una nuova seduta da convocarsi con le modalità previste dal presente Regolamento.
- 6) Le spese della nuova convocazione sono a carico del Consigliere che con il suo comportamento l'ha resa necessaria. All'uopo il Presidente deve trasmettere, entro dieci giorni dalla nuova convocazione, al Procuratore regionale della Corte dei Conti il verbale della seduta dichiarata chiusa con l'indicazione delle spese della nuova convocazione del Consiglio Comunale per il risarcimento del danno erariale.

Art. 29 – Gli Emendamenti

- 1) Sono considerati "emendamenti" le correzioni di forma, le sostituzioni, le integrazioni e le modifiche che si richiede vengono apportate alle proposte presentate.
- 2) La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale. Si procede, prima con gli emendamenti soppressivi, poi con quelli modificativi, infine si votano quelli aggiuntivi e integrativi.

Capo VI *Conclusione delle Sedute*

Art. 30 – Ora di Chiusura delle Sedute

- 1) L'ora entro la quale si concludono le adunanze è stabilita dal Presidente.

Art. 31 – Termine delle Sedute

- 1) Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la seduta.

Capo VII - *Interrogazioni e Interpellanze, Ordini del Giorno, Mozioni e Risoluzioni*

Art. 32 – Istituti di Controllo

- 1) La trattazione delle interrogazioni e interpellanze avviene nella parte finale della seduta pubblica, dopo la trattazione di tutti gli altri punti all'ordine del giorno.

Art. 33 – Le Interrogazioni e le Richieste di Attività Ispettiva

- 1) Ogni Consigliere Comunale ha diritto di ottenere dal Sindaco e/o dalla Giunta risposte su interrogazioni sia di interesse Comunale che a carattere generico, oltre a poter chiedere che venga svolta attività ispettiva.
- 2) L'interrogazione consiste nella domanda rivolta al Sindaco per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato e per sapere se e quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione all'oggetto medesimo.
- 3) La richiesta di attività ispettiva consiste nella domanda rivolta al Sindaco affinché effettui indagini sull'operato di determinati uffici o di singoli dipendenti in relazione ad una specifica questione.
- 4) Le interrogazioni e le richieste di attività ispettiva sono sempre formulate per iscritto e firmate dal richiedente. Esse sono presentate mediante deposito presso la Segreteria Comunale, che ne cura la protocollazione.
- 5) Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato risponde per iscritto, entro trenta giorni dalla protocollazione, alle interrogazioni ed alle richieste di attività ispettiva.
- 6) Le interrogazioni e le richieste di attività ispettiva non saranno messe all'Ordine del Giorno per i Consigli Comunali in cui sono trattati argomenti relativi all'approvazione del bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione.

Art. 34 – Le interpellanze, Mozioni e Ordini del Giorno

- 1) I Consiglieri Comunali hanno diritto di presentare interpellanze, mozioni e ordini del giorno ai fini della loro discussione in Consiglio comunale.

- 2) L'interpellanza consiste nella richiesta di chiarimenti su specifici atti assunti dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario, o dai Responsabili dei Servizi.
- 3) La mozione consiste nella proposta che il Consiglio Comunale, nell'esercizio della sua funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo, approvi un atto di indirizzo, per quanto di rispettiva competenza, in riferimento ad interventi da effettuare in un determinato ambito di attività.
- 4) L'ordine del giorno consiste nella proposta che il Consiglio Comunale, quale espressione politico rappresentativa della comunità locale, enunci valutazioni su fatti di particolare rilevanza politica, economica o sociale, anche se non materialmente e specificamente riferibili alla comunità locale.
- 5) Le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno sono sempre formulati per iscritto e firmati dal richiedente. Sono presentate mediante deposito presso la Segreteria Comunale, che ne cura la immediata protocollazione dandone comunicazione al Sindaco e sono posti all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale successivo alla loro presentazione.
- 6) Le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno non saranno messe all'Ordine del Giorno per i Consigli Comunali in cui sono trattati argomenti relativi all'approvazione del bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione.

Art. 35 – La Dichiarazione di Voto

- 1) I Capigruppo costituiti in Consiglio Comunale hanno diritto, previa a richiesta e comunque prima della chiusura della discussione sul singolo punto all'ordine del giorno e della messa ai voti della proposta di delibera, di ricapitolare la posizione del Gruppo, leggendo una dichiarazione di voto la cui durata massima non potrà eccedere cinque minuti.

Art. 36 – La Votazione

- 1) Esaurita la discussione sul punto all'ordine del giorno, il Presidente, previa eventuale dichiarazione di voto ai sensi dell'articolo precedente, mette ai voti la proposta risultante dalla discussione.

- 2) L'espressione del voto avviene normalmente per alzata di mano, salvo eventuali diverse forme di votazione che siano decise di volta in volta, fermo che la votazione dev'essere palese, salvo che nei casi in cui debba per legge essere segreta.
- 3) La conta dei voti viene effettuata dal Segretario Comunale. In caso di dubbio sulla conta dei voti il Presidente del Consiglio mette nuovamente in votazione la proposta, procedendo alla votazione per appello nominale dei Consiglieri presenti.

Art. 37 – Votazioni Segrete

- 1) Le schede, usate per le votazioni segrete, che vengono distribuite dal commesso debbono essere in bianco, con dicitura a stampa o timbro del Comune, tutte uguali di colore, tipo e formato, prive di piegature o abrasioni che possono costituire segno di riconoscimento.
- 2) La votazione può avvenire anche per appello nominale.
- 3) Nel caso in cui le modalità di votazione comunicate dal Presidente incontrino l'opposizione di uno o più Consiglieri, le stesse sono sottoposte al Consiglio che decide con votazione in forma palese, senza discussione. Se il Consiglio respinge le modalità proposte dal Presidente, la seduta viene brevemente sospesa per permettere la riunione della Conferenza dei Capigruppo, la quale formula una nuova proposta che, prima di passare alla votazione, viene sottoposta alle decisioni del Consiglio, senza discussione.
- 4) Quando per i nominativi da votare sussistono difficoltà di identificazione per omonimia, i Consiglieri indicheranno nella scheda, oltre il nome e cognome votato, anche la data di nascita del candidato.
- 5) Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
- 6) Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario Comunale, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.

Art. 38 – Esito delle votazioni

- 1) Salvo che i casi espressamente previsti dalla legge, nei quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza, ogni deliberazione del Consiglio

s'intende approvata quando abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti pari almeno alla 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, dia un numero superiore di almeno un'unità al totale di votanti.

- 2) I Consiglieri che si astengono al voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- 3) Le schede bianche e non leggibili si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
- 4) In caso di parità di voti la proposta s'intende non approvata. Salvi i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata o respinta non può nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
- 5) Dopo l'annuncio dei voti riportati a favore e contro dal provvedimento in trattazione, 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.

Art. 39 – L'Astensione degli Interessati

- 1) Il Consigliere Comunale deve astenersi dal prendere parte alla discussione del punto all'Ordine del Giorno, allontanandosi dalla relativa sala, quando siano in discussione temi o argomenti riguardanti egli personalmente e/o suoi parenti o affini fino al quarto grado che abbiano interesse tale da imporne per legge l'astensione.
- 2) Il dovere di astensione impone al Consigliere Comunale di dichiarare il suo interesse appena viene enunciato il tema sul quale l'Assemblea è chiamata a discutere, allontanandosi dalla sala subito dopo l'enunciazione dell'interesse e astenendosi anche da qualsiasi dichiarazione o precisazione.
- 3) Di tutti gli adempimenti deve essere fatta

specificata menzione nel verbale della seduta.

Art. 40 – Divieto di Interventi Durante le Votazioni

- 1) Quando è iniziata la votazione, non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati.
- 2) Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni del Regolamento, relativi alle modalità delle votazioni in corso.

TITOLO IV - LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE *Capo I - Norme Generali*

Art. 41 – Competenza Deliberativa del Consiglio Comunale

- 1) Appartengono alle competenze deliberative del Consiglio Comunale i provvedimenti allo stesso espressamente attribuiti dalla legge.

Titolo V - VERBALI DELLE ADUNANZE *Capo I – Norme Generali*

Art. 42 – Redazione

- 1) Il verbale delle adunanze costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio Comunale.
- 2) Il Segretario Comunale, salvo i casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, cura la redazione dei processi verbali delle adunanze consiliari.

Art. 43 – Contenuto

- 1) Quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, perché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario dopo la lettura al Consiglio.
- 2) Nel caso di brevi dichiarazioni, le stesse possono essere, seduta stante, riportate al Segretario per la loro iscrizione a verbale.
- 3) Tuttavia, ove il Presidente o un Consigliere si ritiene offeso ne facciano richiesta, le stesse, in modo conciso, devono essere iscritte a verbale, con la indicazione di chi ne ha fatto richiesta.

Art. 44 – Firma dei Verbali

- 1) I verbali delle deliberazioni consiliari sono firmati, dopo la compilazione ed a chiusura del testo

relativo a ciascun argomento all'ordine del giorno, dal Presidente e dal Segretario.

- 2) La firma del Segretario Comunale attesta l'esattezza e l'autenticità del verbale salve le rettifiche che dovranno esservi apportate in sede di lettura ed approvazione dello stesso nella successiva seduta del Consiglio.
- 3) La firma del Presidente completa la regolarità del processo verbale.

Art. 45 – Deposito, Rettifiche, Approvazione e Conservazione del Verbale

- 1) I verbali di ciascuna adunanza sono approvati all'inizio dell'adunanza immediatamente successiva. A tal fine essi vengono depositati presso la segreteria comunale a disposizione dei consiglieri, nei termini previsti all'art. 30, 1° comma.
- 2) Quando un consigliere lo richiede, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte dei verbali per i quali lo stesso intende introdurre modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto ed in apertura di seduta, quanto si intende che sia cancellato o inserito nei verbali.
- 3) Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la rettifica si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà, possono prendere la parola un Consigliere a favore ed uno contro la rettifica, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
- 4) Delle proposte di rettifica si prende atto nel verbale della adunanza in corso; delle rettifiche approvate si fa richiamo, mediante annotazione a margine o in calce, nel verbale della adunanza cui esse si riferiscono. Tali annotazioni sono autenticate dal Segretario comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate.
- 5) I verbali delle sedute del Consiglio comunale sono depositati nell'Ufficio

Segreteria e nell'archivio comunale a cura del Segretario Comunale.

- 6) Il rilascio di copie, estratti e certificazioni dei già menzionati verbali è disposto dal Segretario Comunale.

Titolo VI - NORME FINALI E TRANSITORIE *Capo I – Norme Generali*

Art. 46 – Nomine e Designazioni di Competenza del Consiglio Comunale

- 1) Le nomine, le designazioni riservate per Legge al Consiglio Comunale, decadono con l'elezione del nuovo Consiglio.
- 2) Il neo Consiglio Comunale provvede entro 60 giorni dalla propria elezione alla sostituzione dei nominati o designati per opera del precedente Consiglio Comunale.

Art. 47 – Entrata in Vigore

- 1) Il presente Regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente normativa Comunale in materia, entrerà in vigore dopo che sia divenuta esecutiva la relativa deliberazione.