



# **COMUNE DI CITTÀ DELLA PIEVE**

**PROVINCIA DI PERUGIA**

P.ZZA XIX GIUGNO, 1 - C.A.P. 06062 -- C.F. e PART. IVA 00451610547

TEL 0578/291221 - FAX 0578/291111

## **REGOLAMENTO**

### **DEL**

## **CONSIGLIO COMUNALE**

### **DI**

## **CITTA' DELLA PIEVE**

## **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

Il presente Regolamento, adottato ai sensi degli artt. 21 e 23 dello Statuto, disciplina la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Consiglio comunale e delle Commissioni Consiliari al fine di assicurare il loro regolare ed ordinato svolgimento ed il pieno e responsabile esercizio, da parte dei Consiglieri, delle loro attribuzioni.

Se nel corso delle adunanze si dovessero presentare casi che non risultano disciplinati dalla Legge e dal presente Regolamento, la decisione su di essi è rimessa al Presidente.

### **Art. 2**

#### **Diffusione**

Una copia del Regolamento deve rimanere depositata nella sala delle adunanze durante le Sedute, a disposizione dei Consiglieri. Copia dello stesso viene inviata, a cura del Segretario comunale, ai Consiglieri neo eletti.

## **CAPO I**

### **ADUNANZE**

### **Art. 3**

#### **Luogo delle riunioni**

Le sedute del Consiglio Comunale si tengono nell'apposita sala del palazzo comunale.

Qualora circostanze speciali o gravi, giustificati motivi di ordine pubblico o di forza maggiore lo richiedano, il Sindaco determina il diverso luogo di riunione dandone motivazione nell'avviso di convocazione.

In ogni caso il luogo di riunione non potrà essere fissato fuori dal territorio comunale.

In occasione delle sedute del Consiglio viene esposta all'esterno del palazzo comunale, per l'intera giornata, la bandiera della Repubblica.

### **Art. 4**

#### **Sessioni**

Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 27 dello Statuto, si riunisce sempre in sessioni ordinarie.

### **Art. 5**

#### **Convocazione**

Il Consiglio Comunale è convocato dal Sindaco mediante avvisi scritti, sentita di norma la Conferenza dei Capigruppo.

Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore a 20 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta, quando lo richieda, per iscritto, almeno un quinto dei Consiglieri assegnati, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

La richiesta suddetta deve contenere, oltre all'indicazione degli argomenti da inserire all'ordine del giorno, le eventuali proposte di deliberazione al riguardo.

Copia della richiesta deve essere presentata al Segretario comunale per l'istruttoria e per l'acquisizione dei pareri di legge sulle eventuali proposte di deliberazione.

In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, previa diffida, provvede il Prefetto.

### **Art. 6**

#### **Convocazione d'urgenza**

Il Consiglio Comunale può essere convocato d'urgenza quando ciò risulti giustificato dall'esigenza dell'esame immediato di determinati affari per i quali il rispetto dei termini normali di convocazione possa comportare pregiudizio per il Comune o per la cittadinanza.

In questo caso l'avviso di convocazione deve essere recapitato ai Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta e contemporaneamente devono essere depositati i documenti relativi agli Affari da trattare.

I motivi di urgenza possono essere sindacati dal Consiglio il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che ogni provvedimento sia rinviato al giorno successivo o ad altra seduta.

Le presenti disposizioni si applicano anche per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già

Iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.

#### **Art. 7**

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

L'ordine del giorno consiste nell'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta.

(Spetta al sindaco il potere di compilarlo, integrarlo e rettificarlo.)

Devono essere iscritti all'ordine del giorno, con precedenza assoluta, gli argomenti relativi alla piena ricomposizione degli Organi istituzionali del Comune.

La decisione del Sindaco di non iscrivere all'ordine del giorno le proposte dei Consiglieri va comunicata per iscritto al proponente o al primo dei proponenti entro la data della riunione del Consiglio; tuttavia il Sindaco è sempre tenuto ad iscrivere all'ordine del giorno del Consiglio, in occasione della prima adunanza utile successiva alla presentazione della richiesta, gli argomenti dei quali venga richiesta per iscritto la trattazione da almeno 1/5 dei Consiglieri assegnati.

#### **Art. 8**

##### **Avviso di convocazione**

L'avviso di convocazione del Consiglio deve essere consegnato al domicilio dei Consiglieri e degli Assessori non Consiglieri tramite il messo comunale; l'avviso è, altresì, comunicato ai Revisori dei Conti, al Prefetto (ed al Comitato Regionale di controllo).

I Consiglieri e gli Assessori non Consiglieri che risiedono fuori Comune devono comunicare al Segretario comunale il loro recapito o domicilio nel territorio del Comune presso il quale verranno consegnati gli avvisi di convocazione.

La consegna degli avvisi deve risultare da dichiarazione del messo comunale.

L'avviso deve indicare il giorno, l'ora e luogo di riunione precisando se si tratta di prima o seconda convocazione e deve contenere l'elenco degli oggetti da trattare – ordine del giorno – in seduta pubblica o segreta.

L'avviso deve essere consegnato:

- per le sessioni ordinarie, almeno cinque giorni prima della riunione;
- per le convocazioni d'urgenza, almeno 24 ore prima della riunione.

Le proposte attinenti l'approvazione del bilancio e del conto consuntivo devono essere inviate ai Capigruppo Consiliari almeno 10 giorni prima della data di discussione nei Consigli Comunali.

Nel calcolo dei giorni non si tiene conto del giorno di consegna dell'avviso.

#### **Art. 9**

##### **Pubblicità**

L'ordine del giorno di ciascuna seduta deve essere pubblicato all'albo pretorio almeno il giorno Precedente quello della riunione e inviato al Prefetto a cura del Segretario Comunale.

Il Sindaco da pubblico avviso alla cittadinanza della convocazione del Consiglio mediante la affissione di appositi manifesti nei quali sono indicati almeno il giorno, l'ora ed il luogo della Riunione.

#### **Art. 10**

##### **Deposito e consultazione degli atti – Rilascio copie**

Le proposte di deliberazione, corredate dai prescritti pareri e gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, sono depositate, per la consultazione, presso la segreteria comunale nel giorno della riunione e nei tre giorni precedenti, durante l'orario d'ufficio.

Salvo quanto stabilito dall'art. 34 della Legge 8.6.1990 n. 142, in materia di elezione del Sindaco e della Giunta Municipale, nessuna proposta può essere sottoposta all'esame del Consiglio se non viene depositata, con tutti i documenti necessari, almeno 24 ore prima di quella di inizio della seduta.

All'inizio della seduta le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza A disposizione dei Consiglieri.

I Consiglieri hanno diritto di prendere visione e di aver copia delle proposte di deliberazione e degli Atti preparatori in esse richiamati.

#### **Art. 11**

##### **Informazioni ai consiglieri**

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dai responsabili dei servizi e degli uffici le notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato.

A tale fine, gli stessi rivolgono richiesta di informazione, verbalmente, ai soggetti indicati nel Comma precedente i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, devono fornire tutte le notizie ufficialmente a loro conoscenza.

I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla Legge.

## **CAPO II SVOLGIMENTO DELLE ADUNANZE**

### **Art. 12**

#### **Assessori non Consiglieri e Revisori dei Conti**

Gli assessori non consiglieri partecipano alle sedute del Consiglio comunale senza diritto di Voto unicamente per riferire sugli argomenti dell'ordine del giorno concernenti l'assessorato e Per intervenire nella discussione relativa.

I Revisori dei conti possono essere invitati dal Sindaco ad intervenire alle sedute del Consiglio per relazionare o dare informazioni ai consiglieri.

### **Art. 13**

#### **Numero legale**

Il consiglio comunale in prima convocazione non può deliberare se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati al comune; nella seduta di 2<sup>a</sup> convocazione, che avrà luogo in Giorno diverso da quello della prima, le deliberazioni sono valide purchè intervengano almeno 4 membri.

In tale ipotesi è fatto divieto di discutere sugli argomenti di cui al punto f) art. 21 dello Statuto. Nel caso che siano introdotte proposte, le quali non erano comprese nell'ordine del giorno di 1<sup>a</sup> Convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se no 24 ore dopo averne dato Avviso a tutti i consiglieri.

Nel numero fissato per la validità delle adunanze del Consiglio non devono computarsi i consiglieri presenti quando si deliberi su questioni nelle quali essi o i loro parenti o affini fino al 4<sup>o</sup> abbiano interesse.

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

I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere Legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

### **Art. 14**

#### **Apertura di seduta – Mancanza del numero legale**

La seduta viene aperta appena sia presente il numero legale dei Consiglieri accertato mediante Appello nominale disposto dal Presidente.

Decorsa un'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione, senza che siano intervenuti i Consiglieri nel numero prescritto, il Presidente dichiarerà deserta l'adunanza, rinviando gli affari posti All'ordine del giorno ad una adunanza di 2<sup>a</sup> convocazione.

Della seduta dichiarata deserta è steso verbale nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti, facendo menzione delle assenze previamente giustificate.

I Consiglieri che accedono alla adunanza dopo l'appello o che si allontanano prima del termine

Della riunione, sono tenuti a darne avviso al Segretario comunale, perché venga annotata la presenza o l'assenza.

Nel caso del dibattimento il Presidente non è obbligato a verificare se sia presente il numero legale, salvo che ciò venga espressamente richiesto da uno dei consiglieri o dal segretario.

Nel caso che dalla verifica risulti che il numero dei Consiglieri presenti sia inferiore a quello richiesto per la legalità della seduta, il Presidente deve disporre la sospensione temporanea della Riunione per una durata da cinque a dieci minuti, dopodiché disporrà un nuovo appello dei presenti.

Ove da tale appello risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità della seduta questa viene dichiarata deserta per gli oggetti ancora rimasti da trattare ed è, quindi, legalmente sciolta.

Di quanto sopra viene dato atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento Dello scioglimento.

#### **Art. 15**

##### **Seduta di 2<sup>a</sup> convocazione**

E' seduta di 2<sup>a</sup> convocazione per ogni oggetto iscritto all'ordine del giorno quella che succede ad una precedente dichiarata deserta per mancanza del numero legale.

Anche la seconda convocazione deve essere fissata con avvisi scritti nei termini e nei modi indicati nel presente regolamento: quando, però, l'avviso della seduta andata deserta indichi anche il Giorno della seduta successiva, per il caso che si renda necessario, l'avviso per la seduta di 2<sup>a</sup> Convocazione è rinnovato ai soli Consiglieri non intervenuti alla seduta deserta.

#### **Art. 16**

##### **Pubblicità delle sedute – sedute segrete**

Le sedute del Consiglio sono, di regola, pubbliche; sono segrete quando si debbano trattare questioni concernenti persone che comportino apprezzamenti o valutazioni sulle qualità delle persone stesse.

Quando nella trattazione di un affare in seduta pubblica si verifichi la situazione di cui sopra Il Consiglio, su proposta motivata del Presidente, di un Consigliere o del Segretario ed a maggioranza di voti espressi in forma palese, delibera il passaggio alla seduta segreta, dandone atto a Verbale con espressa annotazione dei motivi.

Durante la seduta segreta possono restare in aula, oltre ai Consiglieri, al Segretario ed al Vicesegretario gli assessori non consiglieri se la seduta riguarda argomenti sui quali gli stessi hanno diritto di intervenire nella discussione.

#### **Art. 17**

##### **Disciplina della adunanze**

Esaurite le formalità preliminari, il Presidente può fare eventuali comunicazioni d'uso su fatti o Circostanze che possono interessare il Consiglio: quindi da inizio alla discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno seguendo la progressione dello stesso.

E' facoltà del Presidente o di almeno 2 consiglieri proporre mutamenti alla progressione dell'ordine del giorno: sulla proposta il Consiglio delibera per alzata di mano senza discussione.

Durante l'adunanza sono vietati discorsi e comportamenti incompatibili con la dignità dell'Istituzione consiliare: sono altresì vietati atti e parole capaci di suscitare disordini.

#### **Art. 18**

##### **Comportamento dei Consiglieri**

I Consiglieri di norma parlano dal proprio seggio, in piedi.

Chi intende parlare ne fa richiesta al Presidente che concede la parola secondo l'ordine di prenotazione.

Ogni intervento deve riguardare solamente l'argomento in discussione, tuttavia si possono fare, in qualunque momento, interventi per un richiamo al Regolamento.

Non sono ammessi interventi in forma di dialogo.

Per nessun motivo il Presidente può espellere un consigliere dall'aula: se un consigliere turba l'ordine o pronuncia parole ingiuriose o sconvenienti, il Presidente lo richiama. Il Consigliere può dare spiegazioni in seguito alle quali il Presidente conferma o ritira il richiamo. Se il Consigliere persiste nel comportamento irregolare il Presidente gli interdice la parola. Nell'ipotesi che il Consigliere, nonostante il richiamo, persista nel suo atteggiamento, il Presidente può sospendere la seduta ed eventualmente scioglierla.

#### **Art. 19**

##### **Comportamento del Pubblico**

Il Pubblico assiste alle sedute nella parte della sala consiliare ad esso riservata.

Le persone che assistono debbono restare in silenzio, astenersi da qualsiasi segno di approvazione o disapprovazione e mantenere un contegno corretto. Ai rappresentanti della stampa è riservato un apposito spazio.

Nessuna persona estranea può avere accesso durante la seduta nella parte della sala riservata ai Consiglieri. Oltre al Segretario ed agli altri dipendenti in servizio, potrà essere ammessa, a seconda delle esigenze del Consiglio, la presenza di altre persone.

Nelle sedute pubbliche il Presidente, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga espulso dall'uditorio chiunque sia causa di disordine ed anche ordinarne l'arresto, ponendolo, in tal caso, immediatamente a disposizione dell'autorità di pubblica sicurezza.

Quando sorga un tumulto nella sala delle adunanze e risultino vari i richiami del Presidente, questi abbandona il seggio e la seduta è sospesa fino a quando egli non riprenda il suo posto. Se, ripresa la seduta, il tumulto prosegue, il Presidente può nuovamente sospenderla a tempo determinato ovvero toglierla definitivamente. In questo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato a domicilio.

#### **Art. 20** **Presidenza**

Il Consiglio, salva diversa disposizione di legge, è presieduto dal Sindaco: in sua assenza od impedimento, la presidenza spetta al (Vicesindaco e, in caso di assenza di questi, all'assessore più anziano d'età.

#### **Art. 21** **Scrutatori**

All'inizio della seduta, accertato il numero legale degli intervenuti, il Presidente designa, fra i Consiglieri presenti, 3 scrutatori con il compito di assisterlo nelle votazioni e nell'accertamento dei relativi risultati.

#### **Art. 22** **Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente dirige e modera la discussione sugli argomenti da trattare nell'ordine di iscrizione indicato nell'avviso di convocazione secondo le norme del presente regolamento: in particolare, concede la facoltà di parlare sui singoli argomenti, illustra i termini delle questioni su cui si discute e si vota, proclama il risultato delle votazioni e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute.

L'ordine di trattazione degli oggetti all'ordine del giorno può essere modificato su proposta del Presidente o di un consigliere se questo non incontra opposizione. In caso di opposizione, la proposta di modifica è messa immediatamente ai voti, senza discussione, ed approvata a maggioranza dei votanti.

La trattazione di un argomento all'ordine del giorno può essere sospesa su proposta del Presidente o di un consigliere per essere proseguita per l'ulteriore discussione o per la votazione in una successiva seduta. In caso di opposizione, sulla proposta decide il Consiglio seduta stante, senza discussione, con la maggioranza dei votanti.

Il presidente è inoltre investito di potere discrezionale per il mantenimento dell'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni; ha facoltà di sospendere e sciogliere l'adunanza.

Il Presidente può invitare nella sala i funzionari comunali perché relazionino o diano informazioni e può altresì invitare consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Ente per fornire illustrazioni e chiarimenti.

Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti loro dal Presidente o dai Consiglieri, le persone suddette vengono congedate e lasciano l'aula.

#### **Art. 23** **Ordine della seduta**

Nessuna proposta di deliberazione può essere sottoposta al Consiglio Comunale se non sia iscritta all'ordine del giorno.

Il presidente, l'Assessore o il Consigliere illustrano la proposta di deliberazione facendo constare, in particolare, l'esistenza ed il tenore dei pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 8.6.1990 n. 142).

Esaurita l'illustrazione della proposta, e nessuno chiedendo la parola, si procede subito alla votazione.

La discussione, cui possono prendere parte tutti i Consiglieri ognuno dei quali deve ottenere la parola dal Presidente, segue questo ordine:

- discussione generale seguita da eventuale proposta di rinvio e votazione sugli ordini del giorno;

- discussione particolareggiata dell'argomento nei suoi articoli o parti con eventuale presentazione di emendamenti ed aggiunte e relative votazioni;
- votazione complessiva sulla proposta di deliberazione.

#### **Art. 24**

##### **Norme per la discussione**

La parola è concessa ai Consiglieri per turno, seguendo l'ordine di iscrizione.

Nella trattazione di ogni argomento all'ordine del giorno ciascun Consigliere Capogruppo (o all'uopo incaricato dal suo gruppo) può parlare 2 volte; gli altri consiglieri una sola volta.

Ogni intervento deve essere contenuto nel limite di tempo di 10 minuti.

La Conferenza dei Capigruppo ha, in ogni caso, la facoltà di fissare limiti di tempo più ampi di quelli indicati sopra; delle decisioni in tal senso, il Presidente avvisa il Consiglio all'inizio della seduta o della discussione sull'argomento.

Ciascun Consigliere ha comunque diritto di intervenire per porre questioni pregiudiziali o sospensive, per atto personale, per richiamo al regolamento o all'ordine dei lavori con interventi contenuti nel più breve tempo possibile.

Trascorsi i termini dell'intervento, il Presidente richiama l'oratore e, se del caso, gli toglie la parola; l'oratore può appellarsi al Consiglio precisando il tempo che richiede per concludere ed il consiglio decide, senza discussione, a maggioranza dei votanti.

#### **Art. 25**

##### **Emendamenti**

Gli emendamenti e sottoemendamenti alle proposte di deliberazione devono essere presentati da ogni consigliere in forma scritta.

L'emendamento è la sostituzione, la soppressione o l'aggiunta di parole al testo della proposta di deliberazione.

Il sottoemendamento è l'emendamento di un emendamento già presentato.

Gli emendamenti ed i sottoemendamenti proposti devono essere depositati presso la segreteria comunale almeno 24 ore prima della riunione del consiglio.

Gli emendamenti ed i sottoemendamenti con effetti modificativi nei confronti delle proposte di deliberazione dovranno essere corredati dei pareri di cui all'art. 53 della Legge 8.6.1990 n. 142).

#### **Art. 26**

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

La questione pregiudiziale si ha quando viene proposto che un argomento non debba discutersi: quella sospensiva è, invece, una richiesta di rinvio della trattazione dell'argomento.

Tali questioni possono essere presentate prima dell'inizio della discussione o nel corso di questa; in Quest'ultimo caso la richiesta deve essere avanzata da non meno di 3 consiglieri.

Le proposte debbono essere decise prima di iniziare o procedere nella discussione sul merito.

#### **Art. 27**

##### **Fatto personale**

Costituisce "fatto personale" il giudizio espresso sulla condotta di un Consigliere comunale o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.

In ogni momento i Consiglieri possono chiedere la parola per "fatto personale", indicando in che consista il fatto stesso.

Il Presidente decide sull'esistenza o meno del fatto personale e, in caso di dissenso, decide il Consiglio, senza discussione per alzata di mano.

#### **Art. 28**

##### **Chiusura della discussione**

Il Presidente, esaurito il dibattito sull'argomento all'ordine del giorno, dichiara chiusa la discussione.

Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno 3 Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste d'intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto.

Ciò può avvenire solo dopo che sia almeno intervenuto un Consigliere per ciascun gruppo, di modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare all'intervento.

#### **Art. 29**

##### **Dichiarazione di voto**

Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola che per dichiarazione di voto. Il tempo concesso per queste dichiarazioni non può superare i 3 minuti.

#### **Art. 30**

##### **Astensione dal voto**

Prima che abbia inizio la votazione, i Consiglieri possono dichiarare di astenersi dal voto ed eventualmente specificarne i motivi.

Il tempo massimo concesso per tali dichiarazioni è di 5 minuti.

#### **Art. 31**

##### **Obbligo di astensione**

I Consiglieri hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alle deliberazioni cui hanno interesse a norma di legge; in tal caso debbono allontanarsi dalla sala delle adunanze all'inizio della trattazione dell'argomento, dandone comunicazione al Segretario che la fa constare nel verbale.

#### **Art. 32**

##### **Revoca o modifica di precedenti deliberazioni**

Le deliberazioni del Consiglio recanti modificazioni o revoca di precedenti deliberazioni si avranno come non avvenute ove esse non facciano espressa e chiara menzione della revoca o della modificazione.

Le deliberazioni che contrastano in tutto o in parte con prescrizioni di piani, programmi od altri atti di indirizzo generale devono contestualmente apportare espressa modifica alle prescrizioni di detti atti.

#### **Art. 33**

##### **Rinvio della seduta ad altro giorno**

Quando all'ora prevista per la chiusura della discussione non sia stata ultimata la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno, e ove nell'avviso di convocazione ne sia stata prevista la prosecuzione nei giorni successivi già stabiliti, il Presidente sospende la seduta ed avverte che la stessa proseguirà nel giorno stabilito ed all'ora fissata.

Nel caso che nell'avviso non sia stata prevista la possibilità di prosecuzione in altro giorno già fissato, il Consiglio dovrà essere riconvocato con l'osservanza delle formalità di rito. Qualora nessun nuovo affare debba essere iscritto all'ordine del giorno oltre a quelli rimasti da trattare nella seduta non conclusa, è sufficiente che l'avviso sia fatto pervenire a tutti i Consiglieri almeno 24 ore prima di quella fissata per l'adunanza che rimane seduta di 1<sup>a</sup> convocazione.

#### **Art. 34**

##### **Termine della seduta**

Esaurita la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la seduta.

Qualora la seduta si protragga oltre un congruo orario, il Presidente può proporre la sospensione della seduta e precisa se la stessa proseguirà in giorno già stabilito nell'avviso di convocazione oppure avverte che il Consiglio verrà riconvocato a domicilio per completare la trattazione degli affari rimasti.

### **CAPO III**

## **INTERROGAZIONI E MOZIONI**

#### **Art. 35**

##### **Norme comuni**

Al fine di espletare la loro funzione, i Consiglieri, oltre al diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio, hanno il diritto di presentare interrogazioni e mozioni su argomenti che interessano l'attività del Comune e la Collettività amministrata.

#### **Art. 36**

##### **Interrogazioni**

L'interrogazione consiste nella domanda scritta rivolta al Sindaco o alla Giunta per conoscere se un determinato fatto sia vero o se alcuna informazione sia pervenuta in merito al sindaco stesso od alla Giunta, o se il Sindaco o la Giunta abbiano preso o stiano per prendere talune risoluzioni su oggetti determinati.

L'interrogazione deve essere sempre formulata in modo chiaro, conciso ed in termini corretti; deve pervenire entro il 3<sup>a</sup> giorno precedente quello in cui si tiene la seduta del Consiglio nella quale si intende ottenere la risposta.

L'interrogazione, in caso di urgenza, può essere effettuata anche durante la seduta, subito dopo la trattazione delle interrogazioni presentate entro il termine precedente; in questo caso l'interrogante rimette copia del testo al Presidente e, se autorizzato dal Presidente stesso, ne dà diretta lettura al Consiglio.

Il Presidente o un Assessore possono dare risposta immediata all'interrogazione urgente se dispongono degli elementi necessari; in caso contrario, ne prendono atto e si riservano di dare risposta scritta entro 15 giorni.

#### **Art. 37**

##### **Svolgimento delle interrogazioni**

La trattazione delle interrogazioni avviene nella parte iniziale o conclusiva della seduta secondo l'ordine cronologico di presentazione:

Di norma lo svolgimento delle interrogazioni non potrà occupare più di un'ora per ciascuna seduta.

Il testo delle interrogazioni viene letto dall'interrogante o dal primo degli interroganti.

Alla risposta del Presidente o di un Assessore, l'interrogante o il primo degli interroganti può replicare per dichiarare unicamente se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo tale replica nel limite massimo di 3 minuti.

Qualora l'interrogante non sia soddisfatto e intenda promuovere una discussione sulla risposta, può presentare una mozione che dovrà essere iscritta all'ordine del giorno della successiva seduta consiliare.

Quando l'interrogante richiede espressamente una richiesta scritta, la stessa deve essere data entro 30 giorni e l'interrogazione non viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio.

Se l'interrogante non richiede espressamente l'iscrizione dell'interrogazione all'ordine del giorno del Consiglio, si intende che, per la stessa, è richiesta risposta scritta.

L'interrogazione, avendo carattere informativo, non dà luogo a discussione.

#### **Art. 38**

##### **Mozioni**

La mozione consiste in una proposta concreta intesa a promuovere un giudizio sull'operato del Sindaco o della Giunta oppure un voto sui criteri da seguire nella trattazione di determinati affari.

La mozione deve essere presentata per iscritto al Sindaco almeno 10 giorni prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio; nel caso in cui venga presentata nel corso della seduta consiliare, il Presidente, senza dar luogo ad alcuna discussione, ne fa prendere atto a verbale assicurando che la mozione sarà iscritta all'ordine del giorno della successiva seduta.

La mozione comporta sempre l'adozione di un voto deliberativo a conclusione del dibattito.

La trattazione delle mozioni avviene nella parte iniziale o conclusiva della seduta, secondo l'ordine cronologico di presentazione.

#### **CAPO IV**

##### **Art. 39**

##### **Forme di votazione**

I Consiglieri votano, di norma, in forma palese per alzata di mano o per appello nominale.

Le deliberazioni che importano valutazioni o apprezzamenti di persone si prendono a scrutinio segreto.

##### **Art. 40**

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

La votazione per appello nominale è concessa tutte le volte che lo domandino almeno 3 consiglieri.

Per questa votazione il Presidente indica il significato del "sì" e del "no"; il Segretario esegue l'appello ed annota a verbale il voto espresso da ciascun consigliere ad alta voce.

Il Presidente, assistito dagli scrutatori, riscontra il risultato della votazione.

**Art. 41**  
**Controprova**

Il voto per alzata di mano è oggetto a controprova se un consigliere lo richiama immediatamente dopo la proclamazione del risultato, e, comunque, prima che si passi ad altro oggetto. Il Presidente, assistito dagli Scrutatori, accerta il risultato della controprova e se la votazione è ancora dubbia si procede per appello nominale.

**Art. 42**  
**Votazione a scrutinio segreto**

La votazione a scrutinio segreto si esegue, di regola, con schede o palline. Lo spoglio delle schede ed il conteggio della palline è fatto dal Presidente con l'assistenza degli Scrutatori.

**Art. 43**  
**Esito della votazione**

Nessuna deliberazione si intende approvata se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti favorevoli pari ad almeno la metà più uno dei votanti, salvo che la Legge non richieda una maggioranza qualificata.

I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario per rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti; le schede bianche e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

In caso di parità di voti la proposta si intende non approvata.

Salvo che la Legge non disponga diversamente, non si può procedere, in alcun caso, al ballottaggio e la proposta non approvata o respinta non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e votazione.

Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli Scrutatori, cui compete anche verificare la regolarità della votazione, proclama l'esito della votazione stessa, specificando il numero dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti.

Se il numero dei voti è superiore al numero dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone la rinnovazione.

Qualora sorga contestazione circa il risultato o la validità della votazione, su di essa decide il Consiglio seduta stante.

Il Presidente può concedere la parola solo al consigliere che solleva la contestazione e ad un altro per opporvisi.

Proclamato l'esito della votazione, ove non siano sorte contestazioni, le schede della votazione stessa possono essere distrutte.

**Art. 44**  
**Redazione e contenuto**

I verbali delle adunanze sono redatti a cura del Segretario comunale.

Nei verbali devono essere indicati:

- l'anno, il mese, il giorno, l'ora ed il luogo dell'adunanza;
- le modalità osservate per la convocazione;
- i Consiglieri presenti e quelli assenti;
- l'oggetto della proposta di deliberazione ed il relatore della stessa;
- il testo della proposta con i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 8.6.1990 n. 142
- i Consiglieri intervenuti nella discussione sulla proposta con eventuale sintesi degli interventi se ritenuti necessari per la migliore comprensione dei contenuti del dibattito ovvero quando i Consiglieri abbiano chiesto di inserire a verbale le proprie dichiarazioni;
- il sistema di votazione, il numero dei consiglieri votanti e l'indicazione dei Consiglieri astenuti e di quelli che hanno votato contro;
- il numero delle schede bianche e delle schede nulle;
- il nome dei consiglieri Scrutatori;

Per la compilazione dei verbali il Segretario è coadiuvato dal Vicesegretario o da altri impiegati della segreteria.

I verbali delle sedute possono essere costituiti dalla raccolta delle deliberazioni adottate nelle sedute stesse.

#### **Art. 45**

##### **Dichiarazioni a verbale**

Ogni consigliere ha diritto di chiedere, nel corso della seduta, che nel verbale si facciano constare il suo voto ed il motivo del medesimo; ha inoltre facoltà di chiedere che nel verbale stesso siano inserite brevi dichiarazioni scritte o dettate al Segretario. I Consiglieri possono altresì richiedere al Presidente che i loro interventi vengano riportati integralmente a verbale; in tal caso il testo scritto dell'intervento va consegnato al Segretario prima della sua lettura al Consiglio.

Eventuali ingiurie, calunnie o dichiarazioni offensive e diffamatorie non debbono mai essere riportate a verbale; tuttavia, se lo richiede il Presidente o il Consigliere che si ritiene offeso, le stesse possono essere riportate a verbale in modo conciso con l'indicazione di chi ne ha fatto richiesta.

#### **Art. 46**

##### **Verbali delle sedute segrete**

Nei verbali delle sedute segrete non viene riportata la discussione.

#### **Art. 47**

##### **Firma dei verbali**

I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

#### **Art. 48**

##### **Esclusione del Segretario comunale**

Quando il Segretario comunale ha per legge l'obbligo di astenersi ed in assenza del vicesegretario, il consiglio sceglie uno dei suoi componenti a svolgere le funzioni di segretario con l'obbligo di darne espressa menzione nel verbale. In tal caso il Segretario deve ritirarsi dalla sala dell'adunanza durante la discussione e la votazione.

Analogamente il Consiglio procede in caso di assenza o impedimento del Segretario e del Vicesegretario.

#### **Art. 49**

##### **Approvazione dei verbali**

I verbali sono di norma sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale in una seduta successiva a quella alla quale si riferiscono.

I verbali devono essere posti a disposizione dei Consiglieri dal 3° giorno precedente quello dell'adunanza in cui saranno sottoposti all'approvazione.

I verbali si intendono approvati qualora nessun Consigliere chieda rettifiche o integrazioni.

#### **Art. 50**

##### **Rettifica dei verbali**

Il consigliere che propone rettifiche o integrazioni del verbale deve formulare esattamente i termini di quanto intende che sia cancellato od inserito nel verbale stesso. Nel formulare tali proposte non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare.

Sulle proposte il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni. Se vengono manifestate contrarietà, possono parlare, per 5 minuti, oltre il proponente, un Consigliere a favore ed uno contro. Dopo tali interventi, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

Le proposte di rettifica accolte ed approvate sono registrate nel verbale della seduta in corso e la modifica viene annotata a margine o in calce al verbale della seduta nella quale sono state approvate.

#### **Art. 51**

##### **Deposito dei verbali**

I verbali delle sedute del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio a cura del Segretario Comunale.

### **CAPO VI**

#### **GRUPPI E COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **COMMISSIONE CONSILIARE DI CONTROLLO E GARANZIA**

## **ART. 52**

### **GRUPPI CONSILIARI**

I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un Gruppo Consiliare. Il Consigliere che intenda appartenere ad un Gruppo diverso da quello della Lista in cui è stato eletto deve darne comunicazione scritta al Sindaco ed al Segretario Comunale, allegando la dichiarazione scritta di accettazione da parte del nuovo Gruppo.

Ciascuno Gruppo deve essere costituito da almeno 2 consiglieri.

Si deroga da quanto sopra:

- 1) nel caso in cui una Lista abbia avuto eletto un solo consigliere, o che tale situazione si verifichi successivamente, al Consigliere stesso è riconosciuto il diritto di costituirsi in Gruppo,
- 2) è consentita la costituzione di un "Gruppo Misto". Il Gruppo può essere costituito da un solo Consigliere. In tale Gruppo confluiranno anche tutti i Consiglieri che abbiano abbandonato o abbandonino un Gruppo già presente in Consiglio.

La Presidenza del Gruppo Misto è assegnata, in caso di unico consigliere, a questo ultimo e, ove più di uno, a libera scelta, tra gli stessi; in mancanza di accordo, la Presidenza spetta a turnazione, per sei mesi, a partire dal consigliere di maggiore anzianità anagrafica.

I Gruppi consiliari sono dotati di risorse finanziarie, previste in bilancio in apposito capitolo, che, di anno in anno, con provvedimento del Sindaco, verranno attribuite alla disponibilità del rispettivo Capogruppo.

Alla fine dell'esercizio finanziario dovrà essere rimesso rendiconto di spesa al Sindaco, ed al Ragioniere dell'Ente.

Ai Gruppi consiliari, con provvedimento del Sindaco, viene assegnato un locale del Comune per l'esercizio dei compiti istituzionali.

L'accesso al locale è consentito negli orari di apertura degli Uffici Comunali.

## **Art. 53**

### **Conferenza dei Capigruppo**

I Capigruppo, unitamente al Sindaco che presiede, costituiscono un organismo permanente denominato "Conferenza dei Capigruppo".

La Conferenza dei Capigruppo è competente:

- in materia di regolamento dei lavori del Consiglio, interpretando o proponendo modifiche alle norme del presente regolamento;
- in materia di organizzazione dei lavori e di svolgimento delle adunanze del Consiglio;
- in particolari argomenti ad essa attribuiti dal Consiglio comunale.

Le decisioni della Conferenza dei Capigruppo, prese all'unanimità con la partecipazione dei rappresentanti di tutti i gruppi consiliari, sono vincolanti.

Le proposte dalla Conferenza dei Capigruppo su argomenti politico-amministrativi di ordine generale sono illustrate al Consiglio dal sindaco.

Funge da segretario della Conferenza dei Capigruppo il Segretario comunale o un funzionario dallo stesso incaricato.

## **Art. 54**

### **Funzionamento dei gruppi consiliari**

Il Sindaco, d'intesa con la conferenza dei capigruppo, agevola il funzionamento dei gruppi consiliari.

## **Art. 55**

### **Costituzione delle commissioni consiliari**

Il Consiglio comunale, all'inizio del suo mandato o nel corso del medesimo, istituisce, nel proprio seno, commissioni consiliari permanenti.

Dette commissioni sono organi interni del Consiglio comunale e corrispondono, di norma, alle aree di intervento in cui sono raggruppati i vari settori funzionali dell'Amministrazione.

Il Consiglio può altresì costituire commissioni speciali per l'esame di particolari questioni, fissandone preventivamente la durata ed i compiti.

In attuazione dell'art. 44 del D.to Leg.vo 267/2000 è istituita la commissione consiliare di controllo e garanzia. In tale commissione devono essere rappresentati tutti i gruppi consiliari.

La commissione è costituita in maniera proporzionale tra i gruppo consiliari di maggioranza e minoranza, ferma restando, comunque, la prevalenza numerica dei rappresentanti di maggioranza (1 componente in più).

Il presidente è espresso dalla minoranza con voto ad essa limitato.

Ove dall'esito della votazione nessun consigliere risultasse eletto la carica verrà ricoperta, a turnazione semestrale, a partire dal consigliere di maggiore età anagrafica.

Il funzionamento della commissione è disciplinato conformemente alle disposizioni di cui all'allegata Appendice A) che costituisce parte integrante del presente regolamento.

#### **Art. 56**

##### **Composizione e funzionamento delle commissioni consiliari**

Le commissioni consiliari sono composte secondo criteri di proporzionalità rispetto alla rappresentanza di ciascun gruppo, assicurando, comunque, la presenza di tutti i gruppi in ogni commissione.

Le commissioni sono nominate su designazione dei capigruppo consiliari: all'atto della nomina il Consiglio elegge i rispettivi Presidenti e Vice presidenti.

Le funzioni di segretario delle commissioni sono svolte, di norma, dai funzionari responsabili dei singoli settori funzionali dell'amministrazione o loro delegati.

Il Sindaco e gli Assessori, ove non facciano parte delle commissioni, possono sempre parteciparvi senza diritto di voto.

Alle sedute delle commissioni possono essere invitati esperti, tecnici e funzionari.

In caso di cessazione di un componente delle commissioni si procede alla sostituzione su designazione del capogruppo interessato.

Copie dell'avviso di convocazione delle commissioni deve essere inviato al Sindaco ed al Segretario comunale.

#### **Art. 57**

##### **Compiti e funzioni**

Le commissioni consiliari permanenti hanno funzioni referenti ai fini di un più approfondito esame degli argomenti di competenza del Consiglio comunale.

A tali effetti esse svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta e specificatamente:

- possono esprimere pareri sulle proposte di deliberazione loro sottoposte,
- possono richiedere al Sindaco l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio di comunicazioni e proposte sulle materie loro demandate,
- possono relazionare al Consiglio circa l'andamento ed i problemi specifici riguardanti enti, aziende, società, istituzioni ed altre forme associative cui il comune è interessato,
- possono procedere a pubbliche udienze conoscitive su materie di competenza,
- esprimono pareri non vincolanti nei casi previsti dai regolamenti comunali; a tale fine la segreteria del comune trasmette ai presidenti delle commissioni le relative proposte di deliberazione sulle quali il parere deve essere espresso entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta; trascorso inutilmente tale termine, le proposte di deliberazione vengono sottoposte all'approvazione dell'organo competente.

#### **Art. 58**

##### **Adunanze delle commissioni**

Le commissioni consiliari sono convocate dal proprio Presidente o, in sua vece, dal vicepresidente, con avviso scritto da recapitarsi almeno 24 ore prima della riunione.

Della convocazione è data notizia al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari e al Segretario comunale.

Le riunioni delle commissioni sono valide con la presenza della metà dei componenti.

Le sedute delle commissioni sono, di regola, pubbliche; sono segrete quando si debbano trattare questioni concernenti persone che comportino apprezzamenti e valutazioni sulla qualità delle persone stesse.

Per tutto quanto non previsto, si applicano, in quanto compatibili, le norme stabilite per il funzionamento del Consiglio comunale.

## **Art. 59**

### **Verbali**

Delle sedute delle commissioni consiliari sono redatti, a cura del Segretario della Commissione, i verbali sotto forma di resoconto sommario; i verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario della commissione seduta stante; copia degli stessi è trasmessa al sindaco ed ai Capigruppo consiliari ed eventualmente inserita nel fascicolo delle proposte deliberative cui si riferiscono.

## **Art. 60**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore il 1° giorno del mese successivo alla data in cui la deliberazione che lo approva sarà divenuta esecutiva.

## **APPENDICE A)**

### **NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE CONSILIARE DI CONTROLLO E GARANZIA.**

#### **Art. 1**

L'esercizio delle funzioni di controllo e garanzia - per la sua natura di commissione consiliare - è limitato agli atti di natura politica degli Organi collegiali e monocratici dell'Ente, stante la riserva di legge della competenza esclusiva, in materia gestionale, del personale amministrativo e dirigenziale. Nell'esercizio di tali funzioni al Presidente ed ai singoli componenti della commissione è data facoltà di esaminare od ottenere copia di tutti gli atti e documenti che intendano esaminare o sottoporre alla valutazione della stessa Commissione.

#### **Art. 2**

Il Presidente convoca la Commissione quando, a sua discrezione, lo ritenga utile, ai fini dell'esercizio delle funzioni assegnate di vigilanza e controllo, o lo richieda la maggioranza semplice dei componenti.

#### **Art. 3**

I lavori della Commissione, su convocazione del Presidente, si svolgono presso la sede comunale. Per le modalità di funzionamento della Commissione valgono le norme del "Regolamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari".

#### **Art. 4**

Per la particolare natura giuridica della "Commissione di controllo e garanzia" le funzioni di relatore sono svolte dal Presidente.

#### **Art. 5**

Il Presidente, per le funzioni alle quali deve assolvere la Commissione (controllo e garanzia), non ha rappresentanza esterna all'ambito del Comune.

#### **Art. 6**

Il Presidente, nel convocare la Commissione, pone all'o.d.g. le richieste di controllo e garanzia avanzate:

- dal Presidente,
- da un Capogruppo,
- da almeno 3 Consiglieri,
- da mozioni, approvate dal Consiglio Comunale, che deleghino alla Commissione la richiesta di controllo e garanzia.

L'iniziativa di controllo e garanzia può essere assunta autonomamente dalla Commissione.

#### **Art. 7**

Le richieste di controllo devono indicare specificamente quali profili della attività della Giunta siano da approfondire. Le richieste di garanzia devono indicare a quali competenze consiliari si fa riferimento, tra quelle relative a:

- scadenza di organismi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, e loro funzionalità.
- accesso agli atti e tutela della riservatezza,
- decadenza dei Consiglieri,
- nomine di competenza del Consiglio,

- indennità dei consiglieri,
- utilizzo delle strutture e delle risorse dell'Amministrazione per l'attività di Gruppi consiliari,
- valutazione sul funzionamento degli istituti di partecipazione,
- regolarità di interpellanze ed interrogazioni e mancata risposta delle stesse.

#### **ART. 8**

Nella prima seduta di trattazione dei singoli temi la Commissione decide a maggioranza sull'ammissibilità delle richieste, programma i lavori, individua le attività di competenza e decide quali approfondimenti effettuare.

La Commissione può disporre di trattare congiuntamente più richieste aventi contenuto affine.

Conclusa la trattazione, la Commissione approva un documento: sono ammessi documenti di minoranza e valutazioni dei singoli gruppi, che sono allegati al documento approvato.

La commissione decide quali documenti siano da trasmettere al Sindaco, per la discussione in aula.

---

- - - - -