



**COMUNE DI SANTA CRISTINA D'ASPROMONTE  
- (PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA) -**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 07/06/2014)

**INDICE**

**Disposizioni Generali**

- Art. 1 - Regolamento - Finalità'
- Art. 2 - Durata in carica del Consiglio
- Art. 3 - La sede delle adunanze

**Il Presidente**

- Art. 4 - Presidenza delle adunanze
- Art. 5 - Compiti e poteri del Presidente

**I Gruppi e le Commissioni Consiliari**

- Art. 6 Costituzione dei gruppi consiliari.
- Art. 7 Conferenze dei capigruppo.
- Art. 8 Commissioni consiliari.
- Art. 9 Costituzione di commissioni speciali.

**I Consiglieri Comunali**

- Art. 10 - Disposizioni generali
- Art. 11 - Diritto d'iniziativa
- Art. 12 - Attività ispettiva - interrogazioni e mozioni

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

- Art.13 Oggetto del diritto d'accesso
- Art.14 Esercizio del diritto d'accesso
- Art.15 Atti accessibili
- Art.16 Casi di esclusione e di differimento
- Art.17 Procedura di accesso
- Art.18 Orari
- Art. 19 Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso
- Art. 20 Limiti al diritto di accesso

## **Funzionamento del Consiglio Comunale**

Art. 21 - Convocazione

Art. 22 – Convocazione d'urgenza

Art. 23 - Ordine del giorno

Art. 24 - Consegna dell'avviso di convocazione

Art. 25 - Termini per la consegna dell'avviso

Art. 26 - Pubblicazione e diffusione dell'ordine del giorno

Art. 27 - Deposito e consultazione degli atti relativi agli oggetti iscritti all'ordine del giorno

Art. 28 - Adunanze del consiglio

Art. 29 - Adunanze di seconda convocazione

Art. 30 - Partecipazione degli assessori non consiglieri

Art. 31 - Pubblicità' delle Adunanze

Art. 32 - Adunanze "aperte"

Art. 33 - Comportamento dei consiglieri

Art. 34 - Comportamento del pubblico

Art. 35 - Ammissione di funzionari e consulenti in aula

Art. 36 - Ordine di trattazione degli argomenti

Art. 37 - Discussione - norme generali

Art. 38 - Comunicazioni - interrogazioni

Art. 39 - Questione pregiudiziale e sospensiva

Art. 40 - Fatto personale

Art. 41 - Mozione d'ordine

Art. 42 - Termine dell'adunanza

Art. 43 - La Votazione

Art. 44 – Astensione dal voto

Art. 45 – Obbligo di astensione

## **Verbali**

Art. 46 – Redazione e contenuto

Art. 47 - Dichiarazioni a verbale

Art. 48 - Verbali delle sedute segrete

Art. 49 - Firma dei verbali

Art. 50 - Esclusione del Segretario comunale

Art. 51 – Approvazione dei verbali

Art. 52 – Rettifica dei verbali

Art. 53 - Deposito dei verbali

Art. 54 – Entrata in vigore

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art 1**

#### **Regolamento - Finalità**

1. Il funzionamento del Consiglio comunale è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni non disciplinate dalle suddette fonti normative, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dell'ordinamento, udito il parere dei capi gruppo consiliari presenti e del Segretario comunale.

### **Art 2**

#### **Durata in carica del Consiglio**

1. Il Consiglio comunale dura in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili. Gli atti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza che ne hanno resa necessaria l'adozione.
2. Il Consiglio inizia la propria attività con la seduta di insediamento da tenersi con le modalità previste dalla legge e dallo statuto.

### **Art.3**

#### **La sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, in apposita sala comunale.
2. Il Presidente può stabilire di riunire, in via eccezionale, il Consiglio in sede diversa quando sussistano particolari esigenze.
3. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

## **IL PRESIDENTE ED IL VICEPRESIDENTE**

### **Art.4**

#### **Presidenza delle adunanze**

1. Il Consiglio, salvo diversa disposizione statutaria, è presieduto dal Presidente eletto dal Consiglio, fra i suoi componenti a scrutinio segreto, nella prima adunanza ovvero successivamente, in sua assenza o impedimento, la presidenza spetta al VicePresidente e, in caso di assenza di questo, la sostituzione avviene come previsto dall'art. 16 dello Statuto.

### **Art 5**

#### **Compiti e poteri del Presidente**

1. 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, 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti loro dal Presidente o dai Consiglieri, le persone suddette vengono congedate e lasciano la parte dell'aula riservata ai Consiglieri.

## **I GRUPPI E LE COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Art.6**

#### **Costituzione dei gruppi consiliari**

1. I consiglieri, eletti nella medesima lista, formano, di regola, un gruppo consiliare. Il consigliere che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto, deve darne comunicazione scritta al Sindaco quale presidente del Consiglio, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del presidente del nuovo gruppo.

2. Ciascun gruppo è costituito da almeno due consiglieri.

3. Nel caso che una lista sia rappresentata da un solo consigliere, a questi sono riconosciuti i diritti e la rappresentanza spettante ad un gruppo consiliare.

4. I singoli gruppi, devono comunicare, per iscritto, al Segretario comunale, il nome del proprio capogruppo entro il giorno precedente alla prima riunione del consiglio neo eletto.

5. Con la stessa procedura dovranno segnalarsi le successive variazioni della persona del capogruppo.

6. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato capogruppo, ad ogni effetto, per la maggioranza il consigliere che abbia riportato il maggior numero di voti, per la minoranza il candidato sindaco non eletto e, in caso di dimissioni dello stesso, il consigliere che abbia riportato il maggior numero di voti nella lista risultata di minoranza.

### **Art.7**

#### **Conferenze dei capigruppo**

1. Quando risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del consiglio comunale per casi non previsti dal presente regolamento, il Sindaco-presidente può convocare la conferenza dei capigruppo che esplica funzione consultiva del Sindaco. Delle riunioni delle conferenze viene redatto, a cura di uno dei partecipanti presenti, in assenza del Segretario comunale, apposito verbale da trasmettere al Sindaco per i successivi consequenziali provvedimenti.

### **Art.8**

#### **Commissioni consiliari**

1. Il Consiglio Comunale si riserva la facoltà di istituire, con appositi atti e per casi particolari, commissioni consiliari consultive di studio o di inchiesta o di controllo o di garanzia.

2. Apposito regolamento, ne disciplina la istituzione, la nomina ed il funzionamento.

## **Art.9**

### **Costituzione di commissioni speciali**

1. Il Consiglio Comunale, in qualsiasi momento, può costituire commissioni speciali per esperire indagini conoscitive ed inchieste.
2. Nelle suddette commissioni speciali deve essere rappresentata la Minoranza.
3. Con l'atto costitutivo saranno disciplinati i limiti e le procedure d'indagine.
4. La commissione di indagine può esaminare tutti i provvedimenti del comune e ha facoltà di ascoltare il sindaco, gli assessori, i consiglieri, i dipendenti nonché i soggetti comunque coinvolti nelle questioni esaminate.
7. La commissione, insediata dal Sindaco-presidente del consiglio provvede alla nomina, al suo interno ed a maggioranza degli assegnati, del proprio presidente.

## **I CONSIGLIERI COMUNALI**

### **Art. 10 Disposizioni generali**

1. L'elezione dei Consiglieri comunali, la loro durata in carica, il numero dei Consiglieri attribuito al Comune, le cause di ineleggibilità, di incompatibilità, di decadenza o rimozione dalla carica, la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge e dallo Statuto.

### **Art. 11 Diritto d'iniziativa**

1. I consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto a deliberazione del Consiglio comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazioni o di emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza.
2. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, di norma per scritto, al Presidente.  
Quando si tratta di variazioni di modesta entità possono anche essere proposte verbalmente al Presidente del Consiglio durante la seduta.
3. Ciascun consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione non è chiusa.

## **Art 12**

### **Attività ispettiva - Interrogazioni e mozioni**

1. I consiglieri hanno diritto di presentare al Presidente interrogazioni, mozioni o altre istanze di sindacato ispettivo su argomenti che riguardano le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo del Consiglio comunale. Tali richieste devono essere sottoscritte dai proponenti e presentate al protocollo del Comune.
2. L'interrogazione consiste nella richiesta di informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti del Consiglio Comunale del Sindaco o della Giunta in relazione alle rispettive attribuzioni. È presentata per iscritto al Presidente.
3. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato risponde per scritto od oralmente, entro trenta giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata.
4. Quando l'interrogazione ha carattere urgente può essere effettuata anche durante l'adunanza. In tal caso, qualora l'interpellato non disponga degli elementi necessari per la

risposta immediata, si riserva di dare risposta scritta all'interrogante entro dieci giorni, o nel corso della eventuale seduta che fosse prevista entro 15 giorni.

5. La mozione consiste in una proposta di iniziative e di interventi da parte del Consiglio, del Sindaco o della Giunta, o può contenere anche proposte di provvedimenti. Le mozioni devono essere presentate per scritto al Presidente, sottoscritte dal consigliere proponente, e sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio convocata dopo la loro presentazione. La mozione si conclude con una risoluzione sottoposta all'approvazione del Consiglio mediante votazione.

## **DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 13**

#### **Oggetto del diritto d'accesso**

Per diritto di accesso e di informazione si intende la possibilità per il consigliere comunale di prendere conoscenza dei documenti mediante visione e/o estrazione di copia degli atti in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, nonché di ottenere notizie ed informazioni direttamente dagli Uffici Comunali, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti.

### **Art. 14**

#### **Esercizio del diritto d'accesso**

1. Il consigliere comunale nell'esercitare il diritto d'accesso e di informazione:

- deve comportarsi secondo buona fede.
- deve comportarsi nel rispetto dei limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, evitando atteggiamenti eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale e per la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico;
- non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro i limiti connessi allo svolgimento del proprio mandato.

E' generale dovere della Pubblica Amministrazione ispirare la propria attività al principio di economicità che incombe non solo sugli uffici tenuti a provvedere ma anche su soggetti che richiedono prestazioni amministrative i quali, se appartenenti alla stessa Amministrazione, sono tenuti, in un clima di leale cooperazione, a modulare le proprie richieste in modo da contemperare i diversi interessi.

2. Il consigliere relativamente alle informazioni o notizie acquisite a seguito dell'accesso è tenuto al segreto nelle ipotesi specificatamente determinate dall'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/2000.

3. La visione e l'estrazione di copie di documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è regolata dall'art. 13 del D.lgs. 163/06.

4. L'accesso deve essere esercitato personalmente dal Consigliere.

### **Art. 15**

#### **Atti accessibili**

Ai sensi del D.Lgs. 267/2000, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici.

Il Consigliere comunale ha diritto di accesso agli atti formati, ai provvedimenti adottati, nonché ai relativi atti endoprocedimentali, anche se non provenienti dall'Amministrazione.

### **Art. 16**

## **Casi di esclusione e di differimento**

1. L'esercizio del diritto d'accesso è escluso o differito nei casi previsti da disposizioni di Legge e, comunque motivatamente.

2. Sono inaccessibili le memorie, le annotazioni, le bozze, le minute, i brogliacci, ovvero gli appunti non contenuti nei fascicoli d'ufficio e redatti da dipendenti ed amministratori, propedeutici alla formalizzazione di atti amministrativi.

## **Art. 17**

### **Procedura di accesso**

1. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere interessato al Funzionario responsabile del Settore cui attiene l'informazione, che risponde verbalmente. L'esercizio del diritto di informazione, in questo caso può essere documentato mediante la compilazione di apposito modulo predisposto dal Responsabile del Settore, in cui vengono indicate le informazioni richieste e fornite, che viene sottoscritto per ricevuta dal consigliere.

Il rilascio delle informazioni, qualora siano richieste informazioni verbali, avviene possibilmente nell'immediatezza della presentazione della richiesta, e, comunque entro il 10° giorno lavorativo successivo alla stessa.

Qualora sia richiesto il rilascio di informazioni in forma scritta, o comunque le richieste presuppongano lo svolgimento di una attività istruttoria da parte del Responsabile del Settore, volta al reperimento ed elaborazione dei dati e delle notizie, il rilascio delle stesse avviene per iscritto entro 30 giorni dalla richiesta.

2. La richiesta di visione e/o estrazione di copie, effettuata, senza obbligo di motivazione, nelle forme sotto indicate, utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente regolamento, deve essere indirizzata direttamente al Responsabile del Settore competente che, in esito alla stessa, attiverà il relativo responsabile del procedimento per la sua evasione.

Il responsabile del procedimento di accesso è, salvo diversa designazione da parte dello stesso, il responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

3. Le informazioni, le notizie nonché l'accesso e la copia di atti e documenti in possesso di aziende od enti dipendenti dal Comune sono richieste direttamente ai responsabili degli uffici delle aziende e degli enti stessi che devono provvedere secondo i rispettivi regolamenti o, in mancanza, secondo la disciplina del presente regolamento.

4. La richiesta dovrà essere evasa nei tempi e con le modalità operative di seguito descritte:

- La visione degli atti e documenti è disposta possibilmente nell'immediatezza della presentazione della richiesta, e, comunque entro il 10° giorno lavorativo successivo alla stessa, ferme le previsioni dell'art. 18.

- La copia di atti e documenti, compresi quelli individuati a seguito dell'accesso informale, deve essere richiesta mediante formulazione di apposita istanza, utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente regolamento, da consegnare al protocollo dell'Ente.

- Le istanze di accesso formale agli atti sono inviate all'Ente esclusivamente:

a) a mezzo fax;

b) a mezzo posta;

c) a mezzo posta elettronica certificata;

d) con consegna a cura del Consigliere al protocollo dell'Ente;

- L'estrazione di copie è disposta non oltre 30 giorni dalla richiesta e comunque nel più breve tempo possibile;
  - Non è consentito al consigliere di apporre alcun segno sui documenti e atti ricevuti in visione;
  - Il consigliere ha titolo a ricevere copie di atti e documenti gratuitamente.
  - Il responsabile del Settore, o il responsabile del procedimento, consegnerà personalmente o tramite l'addetto al protocollo, al Consigliere interessato le copie richieste.
5. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dall'addetto al protocollo.
6. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: *"la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al Consigliere comunale \_\_\_\_\_, tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e con espresso divieto di riproduzione e diffusione"*. Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio, ogni due pagine del documento.

## **Art. 18**

### **Orari**

1. Il diritto d'accesso e/o estrazione di copia è disciplinato come segue:
- la presentazione della richiesta di copie, deve avvenire nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo;
  - la visione degli atti e l'estrazione di copie sono consentite presso gli uffici interessati, negli orari concordati direttamente tra il Responsabile del Settore o del procedimento ed il richiedente l'accesso, evitando interferenze con l'accesso del pubblico;
  - le copie estratte possono essere ritirate nei giorni di apertura degli uffici comunali;
  - le richieste effettuate per via telematica devono essere sottoscritte in forma digitale e devono giungere attraverso la Posta Certificata del Comune.

## **Art. 19**

### **Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso**

1. La richiesta scritta deve essere specifica e cioè pertinente ad un atto o a categorie di atti comunque individuabili e non indeterminati e deve indicare, per quanto possibile gli estremi identificativi degli atti e documenti richiesti, almeno con riferimento all'oggetto. Non possono assolutamente essere accolte richieste generiche o pertinenti ad atti meramente preparatori, ad uso interno e non presenti nel fascicolo d'ufficio.

## **Art. 20**

### **Limiti al diritto di accesso**

1. L'accesso deve essere, comunque, ricondotto a principi di ragionevolezza, proporzionalità ed adeguatezza, anche sotto il profilo quantitativo. Per quanto possibile il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri comunali dovrebbe essere esercitato, preferibilmente, tramite la visione dei documenti. Nel caso di estrazione di copie saranno comunque privilegiati i supporti informatici.
2. Ai sensi del d. lgs. 196/2003, il Consigliere deve considerarsi responsabile del trattamento dei dati acquisiti, assumendo conseguentemente tutte le relative responsabilità. Pertanto, dovrà astenersi dall'utilizzo dei dati e documenti per finalità estranee al proprio mandato elettivo, conservare diligentemente quanto consegnatogli

dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto ad evitare che ai dati e documenti possano accedere estranei o possano essere dispersi.

3. I consiglieri comunali sono tenuti:

- a) al rispetto dell'art. 11 del d. lgs. 196/2003 ed in particolare al principio della pertinenza tra dati richiesti e finalità perseguita;
- b) al segreto d'ufficio nei casi specificati dalla legge;
- c) a non divulgare a terzi le informazioni così acquisite.

## **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Art. 21**

#### **Convocazione**

1. Il Consiglio Comunale è convocato dal Sindaco mediante avvisi scritti contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta.
2. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore a venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta, quando lo richieda, per iscritto, almeno un quinto dei Consiglieri in carica, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
3. La richiesta suddetta deve contenere, oltre all'indicazione degli argomenti da inserire all'ordine del giorno, le eventuali proposte di deliberazione al riguardo.

### **Art. 22**

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

1. 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.
2. In questo caso l'avviso di convocazione deve essere recapitato ai Consiglieri almeno ventiquattrore prima della seduta e contemporaneamente devono essere depositati gli atti relativi agli affari da trattare.
3. 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.

### **Art. 23**

#### **Ordine del giorno**

1. L'Ordine del Giorno consiste nell'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
2. Spetta al Sindaco il potere di compilarlo, integrarlo e rettificarlo.
3. Devono essere iscritti all'ordine del giorno, con precedenza assoluta, gli argomenti relativi alla piena ricostituzione degli organi istituzionali del Comune.
4. Il Sindaco è tenuto a iscrivere all'ordine del giorno del Consiglio, nella seduta successiva alla presentazione della richiesta, gli argomenti dei quali venga richiesta per iscritto la trattazione da almeno in quinto dei Consiglieri in carica, previa verifica che l'argomento di cui è richiesta la discussione rientri nella competenza del Consiglio Comunale.

### **Art. 24**

#### **Consegna dell'avviso di convocazione**

1. L'avviso di convocazione al Consiglio Comunale deve essere recapitato al domicilio dei consiglieri, a mezzo di un messo comunale, oppure, mediante notifica nelle mani del

consigliere, con telegramma, fax o altro mezzo ritenuto idoneo a far conoscere con certezza e nei tempi previsti l'ordine del giorno, il luogo, la data, e l'ora della seduta.

Il messo comunale attesta il regolare recapito degli avvisi di convocazione nei tempi e nei modi stabiliti dal presente regolamento.

2. L'avviso di convocazione potrà essere recapitato tramite posta elettronica certificata, laddove espressamente autorizzato dai consiglieri interessati in possesso di una casella di posta elettronica certificata.

3. I consiglieri che non risiedono nel Comune, entro 10 gg. dalla proclamazione, designano, previa comunicazione al Presidente, un domicilio nel territorio comunale ivi compreso lo stesso Municipio, dove dovranno essere consegnati gli avvisi di convocazione e ogni altro atto pertinente alla carica. Con tale comunicazione esonerano l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda al tempestivo recapito dei documenti. In mancanza di tale comunicazione il Presidente farà spedire l'avviso a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento spedita entro il termine previsto per la consegna, senza bisogno di osservare altre particolari formalità'.

4. Sono esentati dagli obblighi di cui al precedente comma, coloro che scelgono di avvalersi di posta elettronica certificata per ricevere l'avviso di convocazione ed ogni altro atto pertinente la carica.

#### **Art. 25**

##### **Termini per la consegna dell'avviso**

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per la riunione.

2. Nei termini di cui al precedente comma sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

3. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.

4. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze argomenti sopravvenuti, occorre comunicarli con avviso scritto ai consiglieri almeno 24 ore prima della riunione.

5. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione e' sanata quando il consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

#### **Art. 26**

##### **Pubblicazione e diffusione dell'ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze viene pubblicato all'albo pretorio entro gli stessi termini previsti per la consegna dell'avviso di convocazione.

#### **Art. 27**

##### **Deposito e consultazione degli atti relativi agli oggetti iscritti all'ordine del giorno**

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale nei due giorni lavorativi precedenti il giorno della riunione e nei casi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25 entro le 12 ore precedenti quella della riunione..

2. I consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione e di avere copia, durante le ore di ufficio, di tali atti previa richiesta scritta.

#### **Art 28**

## **Adunanze del Consiglio**

1. L'adunanza ha inizio all'ora stabilita nell'avviso di convocazione.
2. Il Presidente, non appena constatata la presenza del numero legale, invita il Segretario a fare l'appello, dopo di che dichiara aperta la seduta.
3. Il consiglio non può deliberare se non interviene almeno la metà dei consiglieri, assegnati al Comune (senza computare il Sindaco).
4. Nel caso in cui, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, sia constatata la mancanza del numero legale l'adunanza è dichiarata deserta e ne è esteso verbale con l'indicazione dei nomi dei consiglieri intervenuti.

## **Art. 29**

### **Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione è da tenersi entro 48 ore dalla prima riunione andata deserta per mancanza del numero legale,
2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata con la presenza del numero legale dei consiglieri ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei presenti, e' pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
3. Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni, escluse quelle per le quali è richiesta una maggioranza qualificata, sono valide purché' intervengano almeno 1/3 dei consiglieri assegnati al Comune (senza computare il Sindaco).
4. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Presidente. Gli avvisi di convocazione vengono consegnati almeno 24 ore prima della seduta.
5. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, il Presidente e' tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 12 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.
6. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i consiglieri con avviso da inviarsi almeno 12 ore prima dell'adunanza.

## **Art. 30**

### **Partecipazione degli assessori non consiglieri**

1. Gli assessori non consiglieri partecipano alle adunanze del Consiglio comunale senza diritto di voto e possono effettuare relazioni, ed esprimere chiarimenti, notizie ed informazioni loro richiesti dal Consiglio tramite il Presidente.
2. La loro partecipazione alle adunanze del Consiglio comunale non e' computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità' della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

## **Art. 31**

### **Pubblicità delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo i casi in cui trattandosi di questioni concernenti persone, il Consiglio debba esprimere apprezzamenti sulla capacità, moralità', correttezza delle stesse.

2. Si tengono in forma segreta le adunanze per la trattazione di argomenti che per particolarità e delicatezza o per motivi di ordine pubblico o di pubblico interesse fanno ritenere opportuna la riservatezza.
3. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
4. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze.

## **Art. 32**

### **Adunanze "aperte"**

1. Quando rilevanti, motivi d'interesse della comunità lo fanno ritenere necessario il Presidente, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio comunale, nella sua sede abituale od anche in luoghi diversi.
2. A queste adunanze, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche, e sindacali interessate ai temi da discutere con facoltà di intervento.

## **Art. 33**

### **Comportamento dei consiglieri**

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere, apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, che devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
2. Tale diritto deve contenersi entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare affermazioni, che possano offendere l'onorabilità di persone.
3. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente.
4. Solo il Presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento.
5. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

## **Art. 34**

### **Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Polizia Municipale.
4. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori, il Presidente può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
5. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio dichiarando sospesa la seduta. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono, il Presidente, udito il parere dei capigruppo, scioglie

definitivamente la seduta. Il consiglio sarà riconvocato con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

### **Art. 35**

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

1. Il Presidente, può' invitare nella sala i funzionari comunali perché, nell'ambito delle loro competenze, svolgano relazioni o diano informazioni e chiarimento su argomenti all'ordine del giorno.
2. Possono essere altresì' invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

### **Art. 36**

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

1. Gli oggetti vengono trattati secondo l'ordine di iscrizione nell'ordine del giorno.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti può' essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
3. Il Consiglio non può' discutere ne' deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
4. Non e' necessaria la preventiva iscrizione di una proposta incidentale, quand'essa venga presentata nel corso della discussione della proposta principale.
5. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

### **Art. 37**

#### **Discussione - Norme generali**

1. La discussione su ciascun argomento è aperta dal Presidente con l'enunciazione dell'oggetto della proposta.
2. La relazione illustrativa degli argomenti iscritti all'ordine del giorno può essere svolta, oltre che dal Presidente, da un Assessore da lui incaricato o dai consiglieri a seconda di chi abbia effettuato la proposta di deliberazione o sia competente nella materia.
3. Per esigenze di ordine tecnico o giuridico la relazione può essere svolta dal Segretario comunale, da funzionario del Comune o da un consulente esterno.
4. La relazione con illustrazione della proposta deve essere contenuta in ragionevoli limiti di tempo.
5. Terminata l'illustrazione di un argomento il Presidente dà la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire. Se nessuno chiede la parola, la proposta viene messa in votazione.
6. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere può' intervenire per non più di 2 volte e ogni intervento non può superare i tre minuti per i consiglieri e i cinque minuti per i capogruppo. Il Presidente o altro relatore hanno diritto di replica per non più di tre minuti.
7. Gli interventi devono riguardare unicamente gli argomenti in discussione.
8. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione e pone la proposta in votazione.

9. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilatorio dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia intervenuto almeno il Sindaco e un consigliere per ciascun gruppo salvo che dichiararsi di rinunciare.

#### **Art. 38**

##### **Comunicazioni - Interrogazioni**

1. Alla fine della trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può effettuare eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti e di particolare interesse per la Comunità'.

2. Dopo tali comunicazioni, un Consigliere per ciascun gruppo può intervenire sugli argomenti sopra indicati.

3. Le interrogazioni per le quali è richiesta risposta orale, vengono esaminate, nell'ordine di iscrizione all'ordine del giorno, nella parte finale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa s'intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza.

L'interrogazione è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore dopo di che il Presidente può dare direttamente risposta alla interrogazione o demandare al Sindaco o all'Assessore delegato per materia di provvedervi.

5. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di cinque minuti. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Presidente o dell'Assessore delegato per materia.

6. Nel caso che l'interrogazione sia stata presentata da più consiglieri il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.

7. Le interrogazioni relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.

8. Le interrogazioni riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.

9. Esaurita la trattazione delle interrogazioni iscritte all'ordine del giorno, i Consiglieri possono presentare interrogazioni urgenti con le modalità previste al precedente art. 12.

10. Per tutte le altre interrogazioni per le quali non è richiesta espressamente la trattazione in Consiglio Comunale, sarà data risposta scritta nel rispetto di quanto disposto dall'art. 12 del presente regolamento.

#### **Art. 39**

##### **Questione pregiudiziale o sospensiva**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.

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

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

4. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente, o ad uno di essi se presentata da più consiglieri, un consigliere per ciascun gruppo, per non oltre 3 minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti con votazione palese.

#### **Art. 40**

##### **Fatto personale**

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti, non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.

2. Il consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.

3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il consigliere o i consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di cinque minuti.

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

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

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

#### **Art. 41**

##### **Mozione d'ordine**

1. Per "mozione d'ordine" si intende un richiamo sull'osservanza delle norme e delle procedure stabilite dal presente regolamento.

2. Il Presidente chiama il Consiglio Comunale a decidere sulla mozione d'ordine mediante votazione per alzata di mano.

#### **Art. 42**

##### **Termine dell'adunanza**

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

2. Nel caso in cui all'inizio della seduta sia stata preventivamente stabilita un'ora di cessazione della seduta ed al compimento della stessa rimangano ancora da trattare altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene concluso l'esame e la votazione della deliberazione in discussione, dopo di che il Presidente dichiara terminata l'adunanza, avvertendo i Consiglieri che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione oppure viene individuato il giorno della nuova adunanza con comunicazione scritta da dare ai soli consiglieri assenti, per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno.

#### **Art. 43**

##### **La votazione**

1. I Consiglieri votano di regola per alzata di mano o per appello nominale.

2. Oltre i casi espressamente previsti dalla legge, la votazione a scrutinio segreto si effettua per quelle deliberazioni riguardanti persone o discusse in seduta segreta.

3. La votazione segreta si svolge a mezzo di schede. Il presidente, coadiuvato dai consiglieri scrutatori, nominati dal Presidente stesso in numero di due all'inizio di ogni seduta, procede allo spoglio e ne proclama l'esito.

#### **Art. 44**

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

1. Prima che abbia inizio la votazione, i Consiglieri possono dichiarare di astenersi dal voto ed eventualmente specificarne i motivi.
2. Il tempo massimo concesso per tali dichiarazioni, per i consiglieri e per i capigruppo, è di tre minuti.

#### **Art. 45**

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

1. 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 lo fa constare nel verbale.

### **VERBALI**

#### **Art. 46**

##### **Redazione e contenuto**

1. I verbali delle deliberazioni concernenti i punti iscritti all'ordine del giorno sono redatti a cura del Segretario Comunale.
2. Nei verbali devono essere indicati:
  - a) l'anno, il mese, il giorno, l'ora e il luogo dell'adunanza;
  - b) le modalità osservate per la convocazione;
  - c) i Consiglieri presenti e quelli assenti;
  - d) l'oggetto della proposta di deliberazione ed il relatore della stessa;
  - e) il testo della proposta con i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n.267/2000;
  - f) 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;
  - g) il sistema di votazione, il numero dei Consiglieri votanti e l'indicazione dei Consiglieri astenuti e di quelli che hanno votato contro;
  - h) il numero delle schede bianche e delle schede nulle;
  - i) il nome dei Consiglieri scrutatori.

3. Per la compilazione dei verbali il Segretario può essere coadiuvato da un impiegato comunale.

#### **Art. 47**

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

1. 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.

2. I Consiglieri possono, altresì, richiedere al Presidente che i loro interventi vengano riportati integralmente a verbale; in tal caso il testo scritto e sottoscritto dell'intervento va consegnato al Segretario prima della sua lettura al Consiglio.

3. 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. 48**

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

1. Nei verbali delle sedute segrete non viene riportata la discussione.

#### **Art. 49**

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

1. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

#### **Art. 50**

##### **Esclusione del Segretario Comunale**

1. Quando il Segretario Comunale ha per legge l'obbligo di astenersi deve ritirarsi dalla sala dell'adunanza durante la discussione e la votazione e lo sostituisce un consigliere scelto dal Consiglio.

#### **Art. 51**

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

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

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

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

#### **Art. 52**

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

1. 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.

2. Sulle proposte possono parlare, per tre minuti ciascuno, oltre il proponente un Consigliere per ciascun gruppo. Dopo tali interventi, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

#### **Art. 53**

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

1. I verbali delle deliberazioni del Consiglio Comunale sono depositati nell'archivio a cura del Segretario Comunale.

#### **Art. 54**

##### **Entrata in vigore**

**1.** Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.