

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

## PARTE I - PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalla legge e dallo statuto, il funzionamento del Consiglio Comunale.

Gli atti amministrativi proposti dal Consiglio Comunale non possono contenere disposizioni contrarie a quelle del presente regolamento.

**La prassi amministrativa ha efficacia se è espressamente richiamata dalle norme del presente regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale che nei successivi articoli viene definito semplicemente "regolamento".**

### ART. 2 - Modifiche ed interpretazione del regolamento

1. Le modifiche al regolamento sono introdotte solamente con atti deliberativi del Consiglio Comunale che espressamente lo dichiarano ed a condizione che:
  - a) siano state approvate con la stessa maggioranza richiesta per l'approvazione del regolamento;
  - b) siano state sottoposte all'esame della competente commissione consiliare.

2. Ogni Consigliere Comunale può sollevare questioni in merito all'interpretazione del regolamento al Presidente del Consiglio Comunale che, avvalendosi del Segretario Comunale e degli uffici comunali, risponde all'interessato entro trenta giorni dalla formulazione della questione che può avvenire anche oralmente durante le sedute consiliari. In tal caso è riportata dal Segretario nel verbale della seduta. Non sono ammesse interpretazioni autentiche delle norme del presente regolamento.“

### ART. 3 - Integrazione

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si farà ricorso alla norme dello statuto comunale, alle disposizioni di legge applicabili in via analogica nonché ai principi generali dell'ordinamento giuridico.

### ART. 4 - Diffusione

Copia del regolamento del Consiglio Comunale sarà messa a disposizione dei singoli gruppi consiliari sia dopo lo svolgimento delle elezioni comunali sia in caso di costituzione di nuovi gruppi nel corso del periodo intercorrente fra due successive elezioni comunali.

## **PARTE II - CONSIGLIO COMUNALE**

### **TITOLO I - I CONSIGLIERI**

#### **CAPO I - RISERVA DI LEGGE**

##### **ART. 5 - Ambito di competenza regolamentare**

**1. Salvo che per le materie espressamente riservate a leggi speciali ed allo statuto comunale, l'attività del Consiglio Comunale, i diritti dei Consiglieri, le modalità di convocazione del Consiglio e delle commissioni consiliari, i procedimenti di presentazione, discussione ed approvazione delle proposte, il numero dei Consiglieri necessari per la validità delle sedute, le modalità di utilizzo delle risorse finanziarie del Consiglio Comunale ed in genere tutti gli aspetti inerenti il funzionamento del Consiglio Comunale sono disciplinati dal presente regolamento.**

#### **CAPO II - DIRITTI DEI CONSIGLIERI**

##### **ART. 6 - Diritto di iniziativa**

I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione da sottoporre a deliberazione consiliare e lo esercitano mediante proposte di deliberazione o mediante presentazione di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno.

La proposta di deliberazione, formulata per scritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, deve essere inviata al Sindaco, che la trasmette al Segretario Comunale per l'istruttoria come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Tale proposta di deliberazione, una volta completata la fase istruttoria, viene trasmessa al Sindaco per l'eventuale esame in sede di commissione consiliare nonché per l'inserimento all'ordine del giorno della prima seduta consiliare utile indicando il consigliere proponente.

Qualora la proposta non rientri nelle competenze consiliari, non sia legittima o sia priva di copertura finanziaria, il Sindaco ne dà comunicazione al consigliere proponente.

Salvo casi di forza maggiore opportunamente motivati, la fase istruttoria di ogni proposta di deliberazione deve essere conclusa entro trenta giorni dalla data di deposito all'ufficio protocollo della proposta stessa.

Il diritto di iniziativa può essere esercitato dai Consiglieri singolarmente o congiuntamente.

## **ART. 7 - Diritto di presentare interrogazioni e mozioni**

I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni e mozioni scritte al Sindaco.

L'interrogazione consiste in una richiesta scritta e firmata di informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato, e se il fatto risulta vero, quali provvedimenti ha già adottato o intende adottare l'organo comunale competente.

La mozione consiste in una proposta scritta e firmata al Consiglio Comunale relativa all'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo da parte del Consiglio Comunale, nonché alla promozione di interventi o iniziative da parte degli organi comunali o degli enti, aziende o istituzioni costituite dal Comune o di cui fa parte. La mozione si conclude con una risoluzione dal Consiglio Comunale adottata una votazione analoga a quella delle deliberazioni.

Le interrogazioni e le mozioni sono indirizzate al Sindaco, che le sottoporrà all'esame del Consiglio Comunale nella prima adunanza consiliare utile. Qualora ciò non sia possibile, il Sindaco ne darà comunicazione motivata ai consiglieri interessati. La trattazione delle interrogazioni e delle mozioni non può essere rinviata per più di due sedute successive alla data di presentazione.

L'inserimento delle interrogazioni e delle mozioni nell'ordine cronologico degli argomenti in trattazione spetta al Sindaco nell'ambito del proprio potere di compilazione dell'ordine del giorno delle sedute consiliari.

I Consiglieri possono presentare interrogazioni e mozioni sia singolarmente che congiuntamente.

## **ART. 8 - Diritto di richiesta di convocazione**

- 1. Il diritto di richiesta di convocazione del Consiglio Comunale non può essere esercitato singolarmente ma la relativa richiesta deve essere fatta da un numero minimo di Consiglieri stabilito dalla legge comunque non inferiore ad un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune.**
- 2. la richiesta di convocazione deve essere scritta, specificare in modo chiaro l'oggetto o gli oggetti in discussione e firmata da tutti i Consiglieri richiedenti.**
- 3. Il termine entro il quale il Presidente deve convocare il Consiglio Comunale decorre dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo generale.**
- 4. Prima della convocazione il Presidente del Consiglio Comunale è tenuto a sentire la conferenza dei Capigruppo.**
- 5. Qualora fra gli oggetti in discussione vi siano interrogazioni, mozioni o proposte di deliberazione che non possono oggettivamente o materialmente essere poste in discussione o in approvazione, il Presidente del Consiglio deve darne**

**comunicazione tempestiva ai richiedenti i quali possono confermare la richiesta originaria, modificarla o revocarla.**

- 6. In caso di inosservanza, previa diffida, dell'obbligo di convocazione, l'organo competente a provvedervi convoca il Consiglio Comunale nel rispetto delle modalità stabilite dal presente regolamento.**

#### **ART. 9 - Esercizio del diritto di informazione**

- 1. Il diritto dei Consiglieri Comunali di ottenere le informazioni si esercita mediante richiesta dalla quale emerga che la notizia o il documento che si richiede è finalizzata all'espletamento del mandato elettorale.**
- 2. Le proposte di deliberazione, complete di tutti gli elementi istruttori, di allegati e pareri, dattiloscritte ed inserite nelle rete informatica, devono essere messe a disposizione dei Consiglieri Comunali per il loro esame in apposito locale almeno due giorni non festivi prima della seduta del Consiglio.**

### **CAPO II - ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

#### **ART. 10 - Entrata in carica**

I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione o, in caso di sostituzione, non appena il Consiglio ha adottato la relativa deliberazione.

#### **ART. 11 - Rappresentanza e responsabilità**

I Consiglieri rappresentano l'intera comunità cittadina ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.

Ciascun Consigliere e' responsabile personalmente in relazione ai voti espressi sui singoli atti deliberativi.

#### **ART. 12 - Partecipazione alle adunanze**

Il Consigliere Comunale è tenuto partecipare a tutte le adunanze del Consiglio. Ogni sua assenza deve essere giustificata.

Il Consigliere è tenuto ad informare il Segretario verbalizzante, perché ne prenda nota a verbale, nel caso che si assenti definitivamente dall'aula durante l'adunanza.

## **ART. 13 - Astensione obbligatoria**

Ogni Consigliere Comunale deve astenersi da prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni, forniture e somministrazioni continuative o ricorrenti, appalti, concessioni di lavori, gestioni di servizi, incarichi professionali remunerati, riguardanti il Comune, le istituzioni, aziende ed organismi dallo stesso dipendenti o soggetti al suo controllo politico-amministrativo.

Tale obbligo sussiste sia quando si tratta di interesse proprio del Consigliere, sia del coniuge e/o di suoi parenti o affini fino al quarto grado.

## **TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I CONVOCAZIONE**

#### **ART. 14 - Convocazione**

- 1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta in ogni caso con avviso scritto dal presidente del Consiglio Comunale.**
- 2. L'avviso di convocazione è consegnato ad ogni Consigliere entro il termine prescritto ed è reso noto ai soggetti indicati nei successivi articoli mediante idonee forme di pubblicità.**

#### **ART. 15 - Avviso di convocazione**

L'avviso di convocazione del Consiglio Comunale dovrà contenere:

- a) l'ordine del giorno dei lavori, come specificato al successivo art. 20;
- b) il giorno, l'ora ed il luogo di convocazione;
- c) la sede dove si svolge la seduta consiliare;
- d) l'indicazione della seduta, se essa è pubblica o segreta e se la seduta è convocata con procedura di urgenza;**
- e) a chi appartiene l'iniziativa di convocazione;
- f) luogo, data e firma di chi ha effettuato la convocazione;

In caso di aggiornamento dei lavori consiliari ad altra seduta, l'avviso deve essere notificato ai soli Consiglieri assenti, almeno ventiquattro ore prima della seduta stessa.

## **ART. 16 – Sedute consiliari**

- 1. Il Consiglio Comunale si riunisce per singole sedute preventivamente convocate nei modi stabiliti dal presente regolamento.**
- 2. Se il Presidente prevede che la durata della seduta si protragga oltre la fine del giorno in cui ha luogo, lo deve specificare nell'avviso di convocazione.**
- 3. Fermo restando l'obbligo di esame in sede di commissione consiliare, il procedimento di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione è disciplinato dalla legislazione in materia di ordinamento degli enti locali e dal regolamento comunale di contabilità.**
- 4. La seduta della commissione consiliare nella quale si esamina il bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione non può avere luogo nel giorno in cui è convocata la seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione o in quello precedente.**
- 5. I dirigenti sono tenuti a partecipare alle sedute consiliari per fornire i necessari chiarimenti.**

## **ART. 17 - Consegna avvisi convocazione**

L'avviso di convocazione deve essere consegnato ad ogni Consigliere dal messo comunale.

La consegna viene effettuata secondo le modalità previste dalla legge per le notifiche degli atti amministrativi.

**La dichiarazione di avvenuta consegna può comunque avere forma di elenco-ricevuta, comprendente i nominativi di tutti i Consiglieri, sul quale sono apposte le firme dei Consiglieri o di chi si incarica di ricevere l'avviso, e quella del messo.**

Ai Consiglieri che non risiedono nel Comune, che non abbiamo comunicato per scritto al Sindaco il recapito nel territorio comunale e la persona incaricata di ricevere l'avviso di convocazione, lo stesso sarà inviato al luogo di residenza mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

**Ai fini della consegna dell'avviso di convocazione i Consiglieri Comunali possono eleggere domicilio presso la segreteria comunale mediante dichiarazione scritta. In tal caso il Consigliere è avvertito dell'avvenuto deposito secondo le modalità da lui specificate nella dichiarazione di elezione del domicilio.**

## **ART 18 - Consegna e modifica dell'avviso di convocazione**

L'avviso di convocazione è consegnato prima della seduta ed entro il termine stabilito dallo statuto comunale.

L'avviso di convocazione deve essere consegnato almeno ventiquattro ore prima di quella fissata per l'inizio della seduta in caso di:

- a) integrazione all'ordine del giorno per motivi sopravvenuti dopo la sua formazione;
- b) convocazione di sedute per l'adozione o l'approvazione di atti di particolare urgenza o la cui mancata adozione o approvazione può costituire un pregiudizio per il Comune.

## **ART. 19 - Adunanze convocate d'urgenza**

Possono essere convocate adunanze d'urgenza:

- a) nel caso in cui debbano essere adottate deliberazioni in tempi ristretti per cause sopravvenute dopo l'ultima adunanza consiliare, quando il ritardo nell'adozione comporti grave pregiudizio;
- b) nel caso in cui si verificano gravi e sopravvenuti eventi di portata generale su cui il Consiglio Comunale debba esprimersi.

## **ART. 20 - Ordine del giorno**

L'ordine del giorno dei lavori consiste nell'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze consiliari.

**Gli argomenti da inserire all'ordine del giorno ed il loro ordine cronologico di trattazione è stabilito dal Presidente del Consiglio Comunale sentita la conferenza dei Capigruppo Consiliari che è convocata con ogni mezzo utile.**

L'ordine del giorno, deve essere compilato in modo da consentire l'esatta conoscenza dell'argomento che viene trattato.

Oltre ad essere affisso all'albo pretorio e consegnato ai Consiglieri Comunali secondo le modalità di cui al precedente art. 17, l'ordine del giorno e' inviato a cura del Sindaco:

- ai Dirigenti e Responsabili dei Settori;
- agli organi di informazione, che hanno sede o recapiti nel Comune o nei Comuni limitrofi;
- agli organi di partecipazione popolare previsti dallo statuto;

- al difensore civico;
- alla forza pubblica.

Per le adunanze il Sindaco dispone la pubblicazione ed affissione di manifesti che pubblicizzano la convocazione del Consiglio Comunale.

## **CAPO II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **ART. 21 - Sede**

Le adunanze del Consiglio Comunale si tengono in apposita sala ubicata nel Palazzo della Cultura, vicino alla sede municipale, salvo che per causa di forza maggiore debba essere reperita un'altra sede.

### **ART. 22 - Presidenza della seduta**

**Prima dell'inizio della trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, salvo casi speciali stabiliti dalla legge, la presidenza del Consiglio Comunale è assunta dal soggetto indicato dall'art. 43 bis dello statuto comunale.**

**In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio Comunale la presidenza è assunta dal Vice Sindaco o, se assente, dall'Assessore più anziano di età purché facente parte del Consiglio Comunale.**

### **ART. 23 - Compiti e poteri del Presidente**

- 1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle sue funzioni.**
- 2. Egli:**
  - **apre e chiude ogni seduta;**
  - **assicura il buon andamento dei lavori e garantisce la trattazione degli argomenti secondo l'ordine prestabilito;**
  - **garantisce il rispetto della legge, dello statuto e del presente regolamento;**
  - **concede la parola ai Consiglieri secondo l'ordine di richiesta;**
  - **fa rispettare il termine della discussione ed i tempi di intervento concordati con i Capigruppo consiliari;**
  - **pone e precisa il contenuto delle proposte e degli argomenti sui quali si discute o si vota;**
  - **sovrintende alle operazioni di voto e proclama i risultati delle votazioni;**
  - **nomina gli scrutatori all'inizio di ogni seduta in cui deve avere luogo almeno una votazione a scrutinio segreto.**
- 3. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere e garantire l'ordinato e regolare svolgimento delle sedute. In caso di tumulti, disordini o azioni di disturbo che impediscono il regolare espletamento delle sue funzioni il Presidente può sciogliere la seduta.**

## **ART. 24 - Scrutatori**

All'inizio della seduta, dopo l'effettuazione dell'appello, il Presidente nomina fra i Consiglieri tre scrutatori per le operazioni inerenti la votazione a scrutinio segreto.

Di tali scrutatori almeno uno deve appartenere ai gruppi di minoranza.

Nel verbale della seduta deve essere dato atto che la votazione e' stata effettuata con l'assistenza degli scrutatori, che ne hanno verificato l'esito.

Le schede della votazione risultate regolari vengono distrutte dopo la votazione, mentre quelle contestate vengono sottoscritte dagli scrutatori e conservate agli atti.

## **ART. 25 - Validità delle sedute**

**Il Consiglio Comunale non può adottare provvedimenti se non sono presenti almeno un terzo dei Consiglieri assegnati al Comune escluso il Sindaco.**

**Il numero dei presenti è accertato per appello nominale dal Presidente del Consiglio con l'assistenza del Segretario Comunale e viene annotato nel verbale.**

**L'appello avviene entro un'ora da quella risultante nell'avviso di convocazione. Se viene appurata la mancanza del numero di Consiglieri sufficiente per adottare provvedimenti, il Presidente ne fa prendere atto nel verbale e dichiara deserta la seduta .Viceversa dichiara aperta la seduta.**

## **ART. 26 - Numero legale durante la seduta**

Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario Comunale. Se risulta che il numero dei Consiglieri e' inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti e' tuttora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

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

## **ART. 27 - Adunanze di seconda convocazione è abrogato**

## **ART. 28 - Partecipazione dell'Assessore non Consigliere**

Gli Assessori non Consiglieri Comunali partecipano alle adunanze del Consiglio senza diritto di voto, e non possono essere computati fra i presenti per la legalità delle sedute.

## **CAPO III PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

### **ART. 29 - Sedute pubbliche**

Le sedute del Consiglio Comunale sono di norma pubbliche salvo quanto riferito negli articoli seguenti.

### **ART. 30 - Sedute segrete**

Le sedute del Consiglio sono segrete quando vengono trattate questioni concernenti persone, che comportino apprezzamenti e giudizi discrezionali sulle capacità, moralità, correttezza l'esame di fatti e circostanze, che richiedono valutazioni sulle qualità morali, attitudini, meriti e demeriti degli interessati.

Qualora abbia luogo una votazione in seduta segreta, questa deve avvenire a scrutinio segreto.

Di norma vengono individuati nel provvedimento di convocazione gli argomenti da esaminare in seduta segreta.

Tuttavia se durante la trattazione degli affari in seduta pubblica viene ravvisata la necessità della seduta segreta, o se, viceversa, in una seduta segreta viene ravvisata l'insussistenza dei motivi di segretezza, su proposta motivata del Presidente e con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, espresso in modo palese, il Consiglio delibera il passaggio dall'uno all'altro tipo di seduta.

Durante la seduta segreta resta in aula il Segretario verbalizzante, che è tenuto al segreto d'ufficio.

### **ART. 31 - Sedute aperte**

Quando ricorrano particolari motivi di ordine sociale e politico, il Sindaco può convocare il Consiglio Comunale in seduta aperta, alla quale sono invitati i cittadini, i rappresentanti dello Stato, della Regione, della Provincia, di altri Comuni o di associazioni operanti nella società civile interessate alle questioni da trattare. I presenti hanno diritto di parola oltre ai Consiglieri.

Durante le sedute aperte non possono essere adottati gli ordinari atti di competenza consiliare né tanto meno essere assunti impegni di spesa.

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

### **ART. 32 - Disciplina delle adunanze**

Nella discussione degli argomenti i Consiglieri Comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure. Essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni e/o comportamenti politico-amministrativi.

### **ART. 33 - Ordine della discussione**

**I Consiglieri prendono posto in aula nei posti assegnati al gruppo di appartenenze. La dislocazione dei gruppi consiliari nella sala consiliare è stabilita dal Presidente sentito i Capigruppo consiliari.**

I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto, rivolti al Presidente ed al Consiglio.

I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.

Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.

Solo al Presidente e' permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dello stesso stabiliti.

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.

Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

### **ART. 34 - Comportamento del pubblico**

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.

Non e' 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.

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 del messo comunale che a tal fine e' sempre comandato di servizio per le adunanze del Consiglio Comunale, alla diretta dipendenza del Presidente.

La forza pubblica può intervenire solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.

Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a quando non

riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente, udito il parere dei Capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento per il completamento dei lavori.

Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento il Sindaco, d'intesa con i Capigruppo, fa predisporre l'illustrazione delle norme di comportamento del pubblico previste dal presente articolo, che viene esposta all'ingresso della sala delle adunanze.

#### **ART. 35 - Ammissione di funzionari e consulenti in aula**

Il Presidente, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

Possono essere altresì invitati consulenti esperti e professionisti per fornire illustrazioni e chiarimenti.

Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e restano a disposizione se in tal senso richiesti.

### **CAPO V - VERBALIZZAZIONE**

#### **ART. 36 - Partecipazione del Segretario del Comune alle sedute**

Il Segretario del Comune partecipa alle sedute consiliari e può intervenire per fornire chiarimenti ed informazioni per facilitare l'esame degli argomenti in discussione.

Egli cura la redazione del verbale dell'adunanza.

Per la stesura dello stesso può essere coadiuvato da personale della Segreteria addetto alle operazioni di registrazione e trascrizione degli interventi.

**Quando il Segretario è obbligato a non partecipare alla seduta le sue funzioni vengono svolte dal Vice Segretario che lo sostituisce anche in caso di assenza, impedimento o vacanza temporanea nei modi previsti dalla legge e dallo statuto.**

#### **ART. 37 - Verbale dell'adunanza**

Il verbale dell'adunanza costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare le opinioni espresse e le deliberazioni adottate dal Consiglio e se trattasi di seduta in sessione ordinaria o straordinaria.

Il verbale deve dare fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e contenere il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione, nonché il numero dei presenti e dei voti favorevoli e contrari, ed il numero degli astenuti su ogni proposta. Sono riferiti nel verbale anche i nominativi dei votanti in modo contrario e gli astenuti.

Da esso deve risultare se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto o palese e se la seduta era pubblica, segreta o aperta.

**Gli interventi e le dichiarazioni espresse dai singoli Consiglieri sono riportati in modo sintetico ma esauriente. Nel caso in cui gli interventi sono registrati su supporti magnetici o informatici, ferma restando l'unicità del verbale per ogni singola seduta, si può procedere alla trascrizione della discussione in appositi documenti distinti dagli atti deliberativi ma ad essi espressamente riferiti.**

Quando gli interessati ne facciano richiesta i loro interventi vengono riportati integralmente nel verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario immediatamente dopo la lettura al Consiglio.

In caso di brevi dichiarazioni, le stesse possono essere integralmente inserite nel verbale sotto dettatura.

Il verbale di una seduta segreta non deve contenere particolari che possano recare danno alle persone, salvo i casi in cui si debba necessariamente esprimere un giudizio sul loro operato.

Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere tali interessi rispetto ai terzi.

Il verbale dell'adunanza consiliare è firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

La verbalizzazione deve avvenire per ogni singolo oggetto.

#### **ART. 38 - Registrazione delle adunanze**

Il dibattito delle adunanze può essere registrato su supporti magnetici o stenografici per la successiva trascrizione. Il contenuto delle registrazioni non ha valore probatorio e viene cancellato dopo la trascrizione.

Non si può procedere a registrazione durante le sedute segrete.

#### **ART. 39 - Deposito, lettura, rettifica ed approvazione verbale**

Il verbale viene depositato presso l'Ufficio Segreteria a disposizione dei Consiglieri almeno cinque giorni prima dell'adunanza di approvazione. Copia del verbale viene notificata ai Capigruppo Consiliari entro il termine suddetto e con la stessa formalità degli avvisi di convocazione delle sedute.

La lettura del verbale viene effettuata dal Segretario. Tuttavia se tutti i Consiglieri sono concordi e se sono stati esattamente rispettati gli adempimenti di cui al comma precedente, su proposta del Presidente può non aver luogo la lettura del verbale. Il Segretario ne fa espressa menzione nel verbale.

Dopo le operazioni di cui al comma precedente, il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni relative al verbale e se non vi sono, lo pone in approvazione a votazione palese.

Se vi sono proposte di rettifiche o integrazioni, gli interessati formulano esattamente le proposte di rettifica o integrazione.

Il Presidente mette in approvazione tali proposte con votazione palese.

Le rettifiche vengono annotate a cura del Segretario del Comune nel verbale a cui si riferiscono.

Gli originali dei verbali delle adunanze consiliari sono depositati nell'archivio comunale. Il rilascio di copie, estratti o certificati desunti da tali registri spetta al Segretario, o al Vice Segretario quando lo sostituisce.

## **CAPO VI - ORDINE DEI LAVORI**

### **ART. 40 - Comunicazioni**

Concluse le operazioni di approvazione del verbale, il Presidente invita i membri della Giunta Comunale ad effettuare comunicazioni al Consiglio sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti interessanti per la cittadinanza.

**Hanno la precedenza sulle altre le comunicazioni inerenti l'adozione di atti che in base alla legge o allo statuto devono essere portati a conoscenza del Consiglio Comunale.**

### **ART. 41 - Interrogazioni**

L'esame delle interrogazioni di cui all'art. 7 del presente regolamento viene effettuato secondo l'ordine in cui sono inserite nell'ordine del giorno.

Se il Consigliere interrogante non e' presente al momento della discussione, l'interrogazione si intende rinviata alla seduta successiva.

Dopo che l'interrogante ha illustrato l'interrogazione e ne ha dato lettura, il Presidente da' la parola all'Assessore interessato per la risposta.

Alla risposta può replicare solo l'interrogante per dichiarare se e' soddisfatto o no.

Le interrogazioni relative a fatti o vicende strettamente connesse possono essere trattate congiuntamente.

### **ART. 42 - Mozioni**

L'esame delle mozioni di cui al precedente art. 7 avviene secondo il loro inserimento nell'ordine del giorno dei lavori.

Se chi ha promosso e firmato la mozione non e' presente al momento della discussione, la mozione può essere rinviata alla seduta successiva.

Dopo il dibattito consiliare la trattazione di mozioni si conclude con una votazione.

### **ART. 43 - Trattazione degli argomenti**

L'ordine di trattazione degli argomenti e' di norma quello stabilito nell'atto di convocazione dell'adunanza. Tuttavia lo stesso può essere modificato all'inizio o durante la seduta consiliare da parte del Presidente qualora tutti i consiglieri presenti siano d'accordo.

### **ART. 44 - Discussione**

Ogni argomento in discussione viene illustrato da un relatore su indicazione del Presidente.

Il relatore può essere o un membro della Giunta Comunale o un Consigliere.

Dopo l'intervento del relatore il Presidente dichiara aperta la discussione, nella quale può intervenire ogni Consigliere. Terminati gli interventi e dopo le repliche del relatore, il Presidente può effettuare un intervento conclusivo del dibattito, successivamente chiede se vi sono interventi per dichiarazione di voto. Tale dichiarazione viene fatta da ogni gruppo consiliare.

Successivamente si procede alla votazione.

### **ART. 45 - Tempi di discussione**

**Ogni consigliere dispone del tempo necessario per ogni intervento in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno sul quale può intervenire, purché la discussione avvenga nei limiti della correttezza e della serietà senza scopi di natura ostruzionistica.**

**Per le dichiarazioni di voto e per le repliche il tempo massimo è di cinque minuti.**

**Il Presidente può invitare i soggetti esterni al Consiglio Comunale che sono chiamati ad intervenire nel dibattito consiliare a contenere il loro intervento entro un termine massimo. 4. Sentiti i Capigruppo consiliari, il Presidente può stabilire termini di durata degli interventi per ogni singola seduta del Consiglio Comunale quando ne ravvisi la necessità per garantire il buon andamento del dibattito.**

### **ART. 46 - Questione pregiudiziale e sospensiva**

La questione pregiudiziale si ha quando un qualsiasi Consigliere propone, precisandone i motivi, che un venga ritirato dalla discussione. La questione pregiudiziale può essere proposta prima dell'inizio della trattazione dell'argomento.

La questione sospensiva si ha un qualsiasi Consigliere richiede, motivando la richiesta e prima del suo inizio, che la trattazione di un argomento sia rinviato ad altra adunanza.

**Sia sulla questione pregiudiziale che su quella sospensiva la decisione è assunta dal Consiglio Comunale . Le richieste di differimento dell'esame o dell'approvazione delle singole proposte di deliberazione sono accolte se ottengono il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune, espressa a scrutinio palese.**

## **ART. 47 - Fatto personale**

Costituisce fatto personale l'attribuzione ad un Consigliere di dichiarazioni diverse da quelle espresse, o di fatti o atti dallo stesso ritenuti inesistenti o comunque deformati nella loro reale essenza, o di dichiarazioni o giudizi dallo stesso ritenuti non veri.

Il Consigliere che chiede la parola per fatto personale deve precisarne i motivi. Sulla sussistenza del fatto personale decide il Presidente. Se la decisione del Presidente non è accolta dal Consigliere interessato, la decisione è rimessa al Consiglio Comunale, che la assume con votazione palese e senza discussione.

## **ART. 48 - Emendamenti**

Gli emendamenti consistono in correzioni, cioè sostituzioni parziali eliminazioni o aggiunte da apportare agli atti nel loro testo proposto.

Gli emendamenti possono essere presentati per scritto al Presidente prima della votazione.

La votazione di ogni singolo emendamento, previa lettura al Consiglio da parte del proponente, deve precedere quella relativa alla proposta originaria.

Gli emendamenti sono votati in ordine di presentazione.

**Qualora gli emendamenti approvati riguardino aspetti sostanziali di un atto deliberativo, per i quali devono essere acquisiti i pareri istruttori richiesti dalle legge, questi sono acquisiti a pena di nullità dell'atto emendato.**

## **CAPO VII - VOTAZIONI**

### **ART. 49 - Forme di votazione**

Le votazioni avvengono a scrutinio palese o segreto secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Le votazioni a scrutinio palese possono aver luogo:

- a) per appello nominale, quando ogni singolo Consigliere è chiamato in ordine alfabetico a dire se è favorevole, contrario o si astiene;
- b) per alzata di mano, quando i Consiglieri sono chiamati ad alzare la mano, distintamente i favorevoli, i contrari e gli astenuti.

La votazione a scrutinio segreto avviene mediante schede segrete, su cui esprimere il voto o, in caso di nomine, i nominativi da votare.

Si procede alla votazione a scrutinio palese per appello nominale quando ne facciano richiesta motivata almeno cinque Consiglieri. Negli altri casi la votazione e' per alzata di mano.

Gli atti deliberativi concernenti persone, i quali implicano una valutazione discrezionale su di esse, ed in particolare tutti quelli in cui si provvede ad una nomina, devono essere adottati con votazione a scrutinio segreto e con l'assistenza di tre scrutatori, come stabilito al precedente art. 24.

Le schede della votazione sono distrutte a cura del Segretario dopo che e' stato verbalizzato l'esito della votazione, quando non vi sono contestazioni. Diversamente le stesse sono conservate in plico sigillato a cura del Segretario, fino alla definizione delle contestazioni.

#### **ART. 50 - Votazioni su singole parti**

Fermo restando che il Consiglio deve esprimere la votazione su ogni atto nel suo complesso, quando siano posti in approvazione regolamenti o altri provvedimenti suddivisi in articoli, su richiesta motivata di cinque Consiglieri si può procedere alla votazione per singoli articoli.

#### **ART. 51 - Interventi durante la votazione**

Quando si procede alla votazione non e' consentito effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati.

#### **ART. 52 - Maggioranza ed esito della votazione**

In conformità al dispositivo statutario, le proposte di atti deliberativi del Consiglio Comunale si intendono approvate, se ottengono il voto favorevole di almeno la meta' più uno dei votanti, salvi i casi in cui sono richieste maggioranze speciali.

I Consiglieri astenuti non vengono computati fra i votanti, mentre sono compresi nel numero dei presenti ai fini della legalità della seduta.

I Consiglieri che non partecipano alla votazione, devono allontanarsi dall'aula e non vengono computati fra i presenti.

In caso di votazione a scrutinio segreto le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

### **CAPO VIII - CONCLUSIONE ADUNANZA**

#### **ART. 53 - Chiusura adunanza**

Esaurita la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara sciolta la seduta. Il Segretario ne prende nota a verbale, specificandone l'ora.

Qualora si ravvisi l'impossibilità di esaurire gli argomenti all'ordine del giorno entro la data di convocazione oppure se si ravvisi l'opportunità di sospendere la seduta e, di aggiornarne i lavori ad altra data in cui completare la trattazione degli argomenti, il Presidente, con il consenso unanime dei Consiglieri presenti, rinvia ad altra seduta la trattazione degli argomenti non esaminati.

Ai Consiglieri assenti viene comunicato il rinvio nelle forme previste per l'avviso di convocazione.

### **TITOLO III - FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **CAPO I - COMPETENZE**

##### **ART. 54 – Contrasti sulla competenza e convalida**

Qualora sia in sede di commissione consiliare sia durante le sedute dell'intero Consiglio sorgano contrasti in merito alla competenza del Consiglio Comunale riguardo all'adozione di singoli atti proposti, il Presidente, sentiti i Capigruppo consiliari, può sospendere la trattazione dei punti e richiedere al Segretario Generale un parere giuridico che sarà reso entro trenta giorni. Il contenuto della richiesta è riferito nel verbale della seduta.

Salvo che leggi di principio espressamente lo vietino, il Consiglio Comunale può convalidare atti di sua competenza adottati da altri organi comunali.

##### **ART. 55 - Approvazione, modifica e revoca degli atti**

Il Consiglio adotta le deliberazioni in conformità al testo, originario o emendato, dello schema proposto.

Il Consiglio può provvedere alla revoca, modifica, integrazione o sostituzione dei propri atti deliberativi, ed in particolare quando si accertino fatti e circostanze non valutati al momento di adozione dell'atto.

Qualora gli atti deliberati sottoposti a revoca, modifica, integrazione o sostituzione siano esecutivi, il Consiglio può introdurre negli atti di revoca, modifica, integrazione o sostituzione disposizioni relativi ai rapporti costituitisi dopo l'avvenuta esecutività degli atti stessi.

#### **CAPO II - IL DOCUMENTO PROGRAMMATICO**

##### **ART. 56 - Presentazione linee programmatiche**

**Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato sono presentate al Consiglio Comunale per l'approvazione in conformità a quanto stabilito dall'art. 43 dello statuto comunale.**

**Esse sono contenute in un documento unico che è messo a disposizione dei Consiglieri mediante deposito nella segreteria comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri Comunali prima della seduta anche tramite la nota di convocazione.**

**L'affissione all'albo pretorio dell'avviso di deposito del documento contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, avviene prima della seduta del Consiglio e per trenta giorni consecutivi.**

#### **ART. 57 - Riferimento al bilancio**

Il documento programmatico deve garantire l'equilibrio del bilancio, qualora introduca elementi che si discostino in modo rilevante dalle previsioni del bilancio dell'anno in corso e del bilancio pluriennale.

#### **ART. 58 - Modifiche al documento programmatico**

Se la prima votazione e' infruttuosa il documento programmatico, nel rispetto delle procedure della legge, dello statuto e del presente regolamento, può essere modificato.

#### **ART. 59 - Allegati al documento programmatico**

Qualora sia prevista la partecipazione nella Giunta di Assessori non facenti parte del Consiglio Comunale, al documento programmatico dovrà essere allegata una documentazione idonea a dimostrazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 50 dello statuto da parte di tali Assessori.

**Sono ammesse anche dichiarazioni rese e sottoscritte dagli interessati con firma autenticata nei modi di legge.**

#### **ART. 60 - Durata**

La validità e durata del documento programmatico coincidono con la durata della maggioranza di cui e' espressione.

### **CAPO III SFIDUCIA COSTRUTTIVA**

#### **ART. 61 - Mozione di sfiducia**

**La sfiducia al Sindaco ed alla Giunta in carica è manifestata con apposita mozione di sfiducia presentata, discussa e votata in conformità alla legge ed allo statuto.**

**La mozione di sfiducia deve contenere una espressa dichiarazione motivata di sfiducia nei confronti del Sindaco e della Giunta in carica.**

**I Consiglieri esprimono il voto sulla mozione di sfiducia in ordine alfabetico.**

#### **ART. 62 - Presentazione e trattazione della mozione**

La mozione di sfiducia, redatta in conformità alle norme di legge, dello statuto e del presente regolamento, deve essere presentata all'ufficio protocollo e, dopo la registrazione, consegnata al Segretario Generale, che ne dà immediata comunicazione al Sindaco.

Il Sindaco convoca l'adunanza consiliare in cui sarà discussa la mozione di sfiducia in conformità alle norme vigenti.

#### **ART. 63 - Amministratori di aziende speciali ed istituzioni**

In conformità all'art. 58 dello statuto, la mozione di sfiducia nei confronti di amministratori eletti dal Consiglio in aziende speciali o istituzioni dipendenti dal Comune, avviene in analogia a quanto stabilito dagli articoli precedenti, fatta eccezione per la presentazione del nuovo documento programmatico.

#### **ART. 64 - Copertura assicurativa**

I Consiglieri Comunali beneficiano della garanzia assicurativa di cui alla normativa vigente.

### **PARTE III - LE COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **ART. 65 - Commissioni Consiliari permanenti**

**1 Le commissioni consiliari permanenti di cui si avvale il Consiglio Comunale sono stabilite dallo statuto.**

**2 Esse esercitano funzioni propositive, di indagine, di istruttoria e consultive.**

3 Le Commissioni sono composte da n. 6 Consiglieri Comunali, di cui n. 3 appartenenti ai gruppi consiliari di minoranza.

4 L'elezione dei componenti delle Commissioni avviene con votazione a scrutinio segreto nei modi stabiliti dal presente regolamento.

5 Ogni Consigliere può far parte contemporaneamente di più commissioni.

6 L'elezione dei componenti delle commissioni consiliari permanenti è effettuata entro trenta giorni dalla convalida degli eletti.

7 Le Commissioni durano in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio Comunale.

8 L'assenza ingiustificata a cinque sedute consecutive comporta la decadenza dalla carica di membro della commissione consiliare.

#### **ART. 66 - Presidenza delle Commissioni**

**Il Presidente di ogni commissione permanente è eletto prioritariamente fra i suoi componenti della minoranza. La votazione avviene a scrutinio segreto. E' eletto chi ottiene la maggioranza dei voti.**

L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della Commissione, convocata dal Sindaco entro venti giorni dalla data di avvenuta esecutività della deliberazione di nomina.

In caso di assenza o di impedimento, il Presidente e' sostituito dal componente della Commissione più anziano di età, che lo sostituisce ad ogni effetto.

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

**La convocazione è disposta con avviso scritto da consegnare almeno tre giorni prima della riunione, contenente l'indicazione del giorno, ora, e luogo della riunione. L'avviso di convocazione è pubblicato all'Albo Pretorio fino al giorno in cui è convocata la seduta ed è comunicato per conoscenza ai Capigruppo consiliari.**

**L'avviso di convocazione è reso noto anche ad altri soggetti quando il Presidente della commissione ne ritiene necessaria la presenza.**

#### **ART. 67 - Funzionamento delle Commissioni**

**Per la validità delle sedute delle commissioni consiliari è richiesta la presenza di almeno un terzo dei componenti.**

Le sedute delle Commissioni sono pubbliche. Il Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportino apprezzamenti sul comportamento e sulla moralità di persone o quando risulti evidente che la pubblicità arrechi grave nocumento agli interessi del Comune.

Qualora manchi il numero legale di cui al comma 1., il Presidente ne fa dichiarazione e ne fa dare atto a verbale con indicazione degli intervenuti e degli assenti.

Le Commissioni non possono riunirsi nelle stesse ore in cui ha luogo la seduta del Consiglio e della Giunta. I Presidenti hanno l'obbligo di coordinarsi per evitare che le sedute di più Commissioni si svolgano contemporaneamente. Il Presidente ha la facoltà di inviare ad ogni componente, unitamente all'invito di convocazione, il materiale che ritiene necessario ed utile per approfondire la discussione sugli argomenti in trattazione.

**Per evitare la svolgimento contemporaneo delle sedute delle commissioni consiliari e prima di redigere gli avvisi di convocazione i Segretari effettueranno le preliminari verifiche presso la segreteria a cui spetta di registrarle preventivamente.**

#### **ART. 68 - Compiti delle Commissioni**

Le Commissioni permanenti esercitano funzione preparatoria concorrendo ai compiti d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo alle stesse attribuiti, esprimendo pareri,

valutazioni e formulando proposte. Le Commissioni permanenti esercitano altresì funzione di indagine secondo le direttive determinate dal Consiglio Comunale.

Il Sindaco assegna alle singole Commissioni, secondo il criterio della competenza per materia, le proposte di provvedimento o gli argomenti, su cui debba acquisirsi il parere. Quando la proposta si riferisce a materia di competenza di più Commissioni o ne è controversa o dubbia l'appartenenza, il Sindaco deferisce l'esame a quella che reputa prevalentemente competente o promuove la riunione congiunta di più Commissioni. In tal caso spetterà al Sindaco indicare a quale Presidente competerà l'assolvimento delle funzioni di Presidente della Commissione congiunta.

Nell'esercizio delle loro funzioni le Commissioni possono sentire associazioni e/o cittadini interessati alle questioni in esame, avvalendosi del segretario verbalizzante.

#### **ART. 69 - Segreteria e Verbali delle sedute**

**Le funzioni di Segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale incaricato dal Segretario Comunale. In caso di sua assenza da lavoro o impedimento temporaneo il dipendente incaricato delle funzioni di Segretario della commissione può individuare un sostituto d'intesa con il Segretario Comunale. Della sostituzione è dato atto nel processo verbale dell'adunanza.**

Spetta al segretario organizzare il recapito degli avvisi di convocazione e curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione, nonché provvedere ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione.

È compito del segretario la redazione del verbale sommario delle adunanze, che, sottoscritto dal Presidente e dallo stesso segretario, è depositato con gli atti dell'adunanza presso la Segreteria comunale.

Le Commissioni hanno facoltà di chiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco e degli Assessori, nonché dei Dirigenti e dei titolari degli uffici comunali e degli enti ed aziende di cui l'Ente fa parte previa richiesta ed autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

È altresì consentito alle Commissioni, previo accordo tra il Presidente, il Sindaco ed il Segretario Comunale, di avvalersi della collaborazione di esperti esterni all'Ente, i cui oneri finanziari dovranno essere preventivamente deliberati.

Copia dei verbali delle adunanze sono trasmesse al Sindaco ed al Segretario Comunale e sono depositati nei fascicoli delle deliberazioni a cui si riferiscono.

#### **ART. 70 - Atti da sottoporre all'esame delle Commissioni**

Sono sottoposti all'esame delle Commissioni Consiliari i seguenti atti:

- 1) Statuti del Comune e delle Aziende speciali;
- 2) Regolamenti comunali;
- 3) l'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

- 4) le relazioni previsionali programmatiche;
- 5) piani finanziari e programmi di opere pubbliche;
- 6) bilanci annuali e pluriennali;
- 7) conti consuntivi;
- 8) piani urbanistici;
- 9) disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;
- 10) altri atti fondamentali indicati dal Sindaco, dalla conferenza dei Capigruppo e/o dal Presidente della commissione.

#### **ART. 71 - Indennità di presenza**

Ai membri delle Commissioni Consiliari permanenti formalmente istituite e convocate verrà corrisposta, per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta, un'indennità di presenza, nella stessa misura di quella per la partecipazione alle sedute consiliari.

**L'indennità di presenza di cui al presente articolo non è cumulabile con l'indennità di carica di Sindaco, di Assessore.**

L'indennità di cui al primo comma non e' cumulabile nell'ambito della medesima giornata con l'indennità di presenza per la partecipazione a sedute del Consiglio Comunale, del Consiglio Tributario e delle Commissioni Comunali previste per legge.

#### **ART. 72 - Commissioni temporanee**

**Con la deliberazione istitutiva di commissioni consiliari temporanee, adottata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune, sono definiti l'oggetto, l'ambito di attività della commissione ed il termine per concludere i lavori.**

**Delle commissioni temporanee fanno parte anche rappresentanti di minoranza. Qualora non provveda alla nomina il Consiglio Comunale con l'atto di costituzione, il Presidente delle commissioni temporanee è eletto dalla commissione stessa nella sua prima seduta.**

**Su richiesta del Presidente della commissioni gli uffici comunali e/o le aziende esercenti servizi comunali sono tenuti a mettere a disposizione della commissione tutti gli atti necessari all'espletamento della sua attività.**

**La commissione può effettuare l'audizione di componenti del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, del Collegio dei Revisori, del Difensore Civico, del Segretario Generale, dei Dirigenti e Responsabili di uffici e servizi, di altri dipendenti comunali nonché di ogni altro organo o rappresentante comunale in enti o istituzioni. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi di partecipare e devono fornire il massimo grado di collaborazione. Fino al deposito della relazione**

conclusiva dell'attività della commissione i suoi componenti sono tenuti al segreto d'ufficio.

La verbalizzazione delle sedute della commissione spetta al Segretario Generale o altro dipendente da lui incaricato.

Alla fine dei suoi lavori il Presidente della commissione deposita nella segreteria comunale la relazione conclusiva dell'attività svolta affinché il suo contenuto sia reso noto al Consiglio Comunale. Il Segretario Generale riceve gli atti della commissione rilasciandone ricevuta al suo Presidente e ne dà comunicazione immediata al Presidente del Consiglio Comunale per la convocazione della seduta consiliare nella quale sarà preso atto del lavoro della commissione con adozione degli eventuali atti conseguenti.

Per quanto non previsto nel presente articolo saranno applicate le disposizioni riguardanti le commissioni consiliari permanenti.

#### **PARTE IV - GRUPPI CONSILIARI**

##### **ART. 73 - Appartenenza a gruppi consiliari**

Entro dieci giorni dalla comunicazione di convocazione della prima seduta del Consiglio dopo la proclamazione degli eletti ogni Consigliere deve comunicare al Sindaco l'eventuale decisione di costituire o far parte di un gruppo consiliare diverso dalla lista nella quale è risultato eletto. In mancanza di detta comunicazione si presume l'appartenenza al gruppo consiliare corrispondente alla lista elettorale di cui ha fatto parte.

Se nel corso della durata del Consiglio uno o più Consiglieri intendono costituire uno o più diversi gruppi consiliari o intendono cambiare la denominazione del gruppo consiliare di appartenenza, devono darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio Comunale. Non occorre detta comunicazione se l'evento è reso noto al Consiglio Comunale durante lo svolgimento di una seduta e risulta dal verbale della seduta stessa.

La costituzione di gruppi misti avviene quando più Consiglieri recedono dal gruppo di originaria appartenenza e non confluiscono in altri gruppi già costituiti. Anche i gruppi misti devono procedere all'elezione di un Capogruppo

L'elezione del Capogruppo è resa nota al Presidente del Consiglio Comunale. In caso di mancata elezione del Capogruppo o di mancata comunicazione dell'avvenuta elezione, si intende per Capogruppo il candidato della lista con la maggiore cifra individuale.

I gruppi consiliari si riuniscono nell'imminenza delle sedute consiliari e quando il Capogruppo lo ritenga necessario. La convocazione dei gruppi consiliari avviene secondo le modalità convenute fra i componenti.

**Le strutture per l'attività dei gruppi consiliari sono individuate nell'ambito degli edifici di proprietà comunale.**

#### **ART. 74 - Conferenza dei Capigruppo**

**La conferenza dei Capigruppo è organo consultivo del Presidente del Consiglio Comunale per l'organizzazione dei lavori consiliari ed in particolare per:**

- 1) programmazione delle sedute;**
- 2) inserimento di argomenti all'ordine del giorno delle sedute.**

**La conferenza è convocata dal Presidente di sua iniziativa o su richiesta di almeno due Capigruppo.**

**Le modalità di convocazione della conferenza sono stabilite dal Presidente del Consiglio Comunale d'intesa con i Capigruppo consiliari.**

**In caso di assenza o impedimento temporaneo del Capigruppo ogni gruppo può designare con atto scritto un sostituto per partecipare alle sedute della conferenza dei Capigruppo.**

**ART. 75 è abrogato**

#### **ART. 76 Servizi, attrezzature e risorse finanziarie del Consiglio Comunale**

**Nel bilancio di previsione di ogni esercizio finanziario sono specificatamente individuate le risorse finanziarie disponibili per l'attività del Consiglio Comunale. I criteri di utilizzo di queste risorse è stabilito dal Consiglio Comunale con apposito atto deliberativo.**

**Il soggetto a cui sono attribuite le risorse finanziarie di cui al 1° comma è tenuto a riferire al Consiglio Comunale sul loro utilizzo.**

**Il Consiglio Comunale dispone di adeguate risorse strutturali ed umane per il suo funzionamento.**

**Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme del regolamento comunale di contabilità relative all'impiego delle risorse finanziarie.**



**COMUNE DI SAN VINCENZO**  
PROVINCIA DI LIVORNO

**REGOLAMENTO  
PER IL  
FUNZIONAMENTO  
DEL  
CONSIGLIO COMUNALE**

**( approvato con deliberazione consiliare n.  
183 del 11.12.1992 – in vigore dal  
10.02.1993**

**modifica con deliberazione consiliare n. 58  
del 29.06.2001- modifiche in vigore dal  
02.08.2001)**

**Le modifiche approvate con la deliberazione n.  
58/01 sono riportate in grassetto**