

## REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COMUNALI

### CONSIGLIO COMUNALE – COMMISSIONI CONSILIARI – GIUNTA

#### INDICE

#### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Norme di riferimento .....	Pag. 1
Art. 2 Situazioni non disciplinate dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento .....	Pag. 1

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

##### **CAPO 1 – IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

Art. 3 Compiti e poteri del Presidente .....	Pag.1
Art. 4 Ruolo di rappresentanza del Presidente del Consiglio Comunale .....	Pag.2
Art. 5 Ufficio di Presidenza .....	Pag.3
Art. 6 Revoca del Presidente .....	Pag.3
Art. 7 Sostituzione del Presidente .....	Pag.3

##### **CAPO II - I CONSIGLIERI COMUNALI**

Art. 8 Status di Consigliere .....	Pag.3
Art. 9 Entrata e durata in carica .....	Pag.3
Art.10 Convalida degli eletti .....	Pag.4
Art.11 Cause di ineleggibilità e incompatibilità .....	Pag.4

##### **ESERCIZIO DELLE FUNZIONI**

Art. 12 Comportamento nell'esercizio delle funzioni .....	Pag.4
Art. 13 Obbligo di astensione .....	Pag.4
Art. 14 Dimissioni .....	Pag.5
Art. 15 Decadenza per mancata partecipazione alle sedute consiliari .....	Pag.5
Art. 16 Surroga dei Consiglieri cessati dalla carica .....	Pag.5

##### **PREROGATIVE E DIRITTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

Art. 17 Richiesta di convocazione del Consiglio .....	Pag.5
Art. 18 Diritto d'iniziativa .....	Pag.6

##### **CAPO III - I GRUPPI CONSILIARI**

Art. 19 Composizione dei gruppi consiliari .....	Pag.6
Art. 20 Conferenza dei Capigruppo .....	Pag.7
Art. 21 Composizione e funzionamento della Conferenza dei Capigruppo .....	Pag.7

##### **CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI**

Art. 22 Le Commissioni Consiliari .....	Pag.8
Art. 23 Commissioni consiliari permanenti .....	Pag.8
Art. 24 Composizione .....	Pag.8
Art. 25 Sostituzioni .....	Pag.9
Art. 26 Presidenza delle Commissioni .....	Pag.9
Art. 27 Convocazione delle Commissioni .....	Pag.9
Art. 28 Funzionamento delle Commissioni – partecipanti e diritto di voto .....	Pag.9
Art. 29 Validità delle sedute e modalità di voto .....	Pag.10
Art. 30 Segreteria delle Commissioni e verbali delle sedute .....	Pag.10
Art. 31 Commissioni speciali di indagine, garanzia e controllo .....	Pag.10

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

### **CAPO I – ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

Art. 32 Dotazione finanziaria .....	Pag.11
Art. 33 La sede delle adunanze del Consiglio .....	Pag.11
Art. 34 Consiglio comunale da remoto o in modalità mista .....	Pag.12
Art. 35 Svolgimento delle sedute da remoto o in modalità mista .....	Pag.12
Art. 36 Accertamento del numero legale .....	Pag.13
Art. 37 Problematiche di natura tecnica .....	Pag.13
Art. 38 Interventi e votazioni .....	Pag.14
Art. 39 Adunanze aperte .....	Pag.14
Art. 40 Pubblicità delle adunanze .....	Pag.14
Art. 41 Adunanze in forma segreta .....	Pag.15
Art. 42 Pubblicità e trasparenza dei lavori consiliari .....	Pag.15
Art. 43 Disciplina durante le sedute – Comportamento dei Consiglieri in aula .....	Pag.16
Art. 44 Disciplina dei lavori in adunanza .....	Pag.16
Art. 45 Comportamento del pubblico – Ordine Pubblico in sala .....	Pag.16

### **CAPO II - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Art. 46 Durata in carica del Consiglio Comunale e competenza .....	Pag.17
Art. 47 Ordine del giorno .....	Pag.17
Art. 48 Avviso di convocazione: modalità di consegna e diffusione .....	Pag.18
Art. 49 Avviso di convocazione: Termini .....	Pag.18

### **CAPO III - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

Art. 50 Deposito degli atti .....	Pag.19
Art. 51 Accertamento del numero legale: adunanze in prima convocazione .....	Pag.19
Art. 52 Accertamento del numero legale: adunanze in seconda convocazione .....	Pag.20

### **CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE ADUNANZE**

Art. 53 Prima adunanza .....	Pag.21
Art. 54 Presidenza delle adunanze .....	Pag.21
Art. 55 Ammissione di funzionari e consulenti in aula .....	Pag.21
Art. 56 Termine della seduta .....	Pag.21
Art. 57 Ordine dei lavori .....	Pag.22
Art. 58 Disciplina degli interventi – durata .....	Pag.22
Art. 59 Termine della discussione: dichiarazione di voto .....	Pag.23
Art. 60 Questione preliminare, sospensiva e pregiudiziale .....	Pag.23
Art. 61 Mozione d'ordine .....	Pag.23
Art. 62 Fatto personale .....	Pag.23
Art. 63 Sospensione Consiglio comunale .....	Pag.24

### **CAPO V - VOTAZIONI**

Art. 64 Modalità generali di votazione .....	Pag.24
Art. 65 Votazione palese .....	Pag.24
Art. 66 Votazione a scrutinio segreto .....	Pag.25
Art. 67 Votazione per parti separate .....	Pag.26
Art. 68 Esito delle votazioni .....	Pag.26
Art. 69 Proclamazione del risultato .....	Pag.26
Art. 70 Emendamenti - Presentazione e ammissibilità .....	Pag.26
Art. 71 Emendamenti: Discussione e votazione .....	Pag.27

### **CAPO VI - INTERROGAZIONI - INTERPELLANZE - MOZIONI – DELIBERAZIONI**

Art. 72 Contenuto delle interrogazioni .....	Pag.27
Art. 73 Contenuto delle interpellanze .....	Pag.27
Art. 74 Trattazione delle interrogazioni .....	Pag.27

Art. 75 Contenuto delle mozioni .....	Pag.28
Art. 76 Presentazione e svolgimento delle mozioni .....	Pag.28
Art. 77 Seduta straordinaria destinata alla trattazione di interrogazioni ed interpellanze .....	Pag.29
Art. 78 Limite di presentazione .....	Pag.29
Art. 79 Deliberazioni .....	Pag.29
Art. 80 Immediata eseguibilità .....	Pag.30

#### **CAPO VII - DIRITTO D'INFORMAZIONE**

Art. 81 Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi .....	Pag.30
Art. 82 Consegna degli atti .....	Pag.30
Art. 83 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti .....	Pag.30

#### **CAPO VIII - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Art. 84 La partecipazione del Segretario all'Adunanza .....	Pag.31
Art. 85 Verbale di deliberazione e resoconto .....	Pag.31

### **TITOLO IV – LA GIUNTA COMUNALE**

#### **CAPO I - Nomina, composizione, revoca, decadenza**

Art. 86 Nomina della Giunta .....	Pag.32
Art. 87 Composizione della Giunta .....	Pag.32
Art. 88 Presidenza della Giunta .....	Pag.32
Art. 89 Incompatibilità .....	Pag.32
Art. 90 Esercizio del mandato elettivo .....	Pag.32
Art. 91 Revoca di un Assessore .....	Pag.32
Art. 92 Decadenza della Giunta .....	Pag.32
Art. 93 Mozione di sfiducia .....	Pag.32
Art. 94 Competenze e attribuzioni della Giunta .....	Pag.33
Art. 95 Partecipazione Assessori ai lavori consiliari .....	Pag.33
Art. 96 Divieto di incarichi e consulenze .....	Pag.33
Art. 97 Proposte da inviare all'esame delle Commissioni .....	Pag.34

#### **CAPO II - FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

Art. 98 Convocazione .....	Pag.34
Art. 99 Inizio dei lavori .....	Pag.34
Art. 100 Proposte di deliberazione .....	Pag.34

#### **CAPO III - SEGRETERIA DELLA GIUNTA**

Art. 101 Segreteria delle adunanze .....	Pag.35
Art. 102 Sedute - Contenuto e firma .....	Pag.35
Art. 103 Comunicazione delle decisioni della Giunta .....	Pag.35
Art. 104 Sedute da remoto Giunta .....	Pag.35

### **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 105 Entrata in vigore .....	Pag.35
Art. 106 Diffusione .....	Pag.36

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Norme di riferimento**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari del Comune di Trinitapoli, nonché l'esercizio dei diritti e delle prerogative dei Consiglieri Comunali, nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 18 agosto 2000 n.267 e successive modifiche, indicata di seguito come "Tuel", delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e dello Statuto Comunale.

#### **Art. 2 Situazioni non disciplinate dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento**

Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente del Consiglio, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, sentito il parere del Segretario Comunale. Il Consigliere che non condivide la decisione, può chiedere la rimessione al Consiglio che decide a maggioranza dei presenti, con eventuale discussione, se richiesta, a mezzo di un componente per ogni gruppo consiliare. La durata di ciascun intervento dovrà essere pari a quella delle dichiarazioni di voto.

Quando fuori dalle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dalla prassi, la decisione è adottata dal Presidente del Consiglio, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, sentito il parere del Segretario Comunale ed eventualmente la conferenza dei capigruppo.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 3 Compiti e poteri del Presidente**

Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge e dallo Statuto ispirandosi a criteri di imparzialità, a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli componenti.

In particolare:

- a. Organizza l'attività del Consiglio Comunale definendone il piano dei lavori e l'ordine del giorno, fissando la data delle riunioni, sentita la Conferenza dei Capigruppo;
- b. Dispone la diramazione degli avvisi di convocazione del Consiglio;
- c. Convoca e presiede il Consiglio Comunale, moderando la discussione degli argomenti e disponendo che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento e le normative vigenti;
- d. Concede la facoltà di parola assicurando il rispetto dei tempi per la durata di ciascun intervento; pone e precisa i termini delle proposte da discutere e da votare, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne accerta l'esito e ne proclama i risultati;

- e. Esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della Legge, dello Statuto e del Regolamento fissando anche le modalità di accesso del pubblico alle sedute del Consiglio;
- f. Ha facoltà di sospendere temporaneamente la seduta quando non ci sono le condizioni per assicurare l'ordinato svolgimento dei lavori, ovvero anche al fine di consultare i Capigruppo;
- g. Richiama all'ordine i Consiglieri che arrechino disturbo e non permettano il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio;
- h. Sospende i lavori consiliari in caso di disordini o di tumulto o anche in caso di ripetuta inosservanza delle regole di intervento e discussione, e in ogni altra situazione che impediscano il regolare svolgimento delle sedute;
- i. Dispone il ritiro di argomenti iscritti all'ordine del giorno su richiesta del proponente
- j. Programma periodicamente il calendario dell'attività consiliare, sentito il parere dei Capigruppo;
- k. Definisce le modalità per la massima pubblicizzazione delle sedute del Consiglio Comunale;
- l. Trasmette le proposte di deliberazione alle specifiche Commissioni Consiliari;
- m. E' assistito dal Segretario Comunale e dai Funzionari Comunali per il necessario supporto tecnico, anche per assicurare ai Consiglieri, ai gruppi consiliari ed alle Commissioni consiliari, i mezzi, le strutture ed i servizi per l'espletamento delle loro funzioni;
- n. Riceve le giustificazioni delle assenze dei membri del Consiglio comunale;
- o. Convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo e le Commissioni Consiliari Permanenti in seduta congiunta;
- p. Coordina i lavori delle Commissioni Consiliari, anche mediante la periodica consultazione dei rispettivi Presidenti;
- q. Può chiedere al Sindaco, agli Uffici Comunali ed agli Enti dipendenti dall'Amministrazione o partecipati, atti, informazioni, pareri, relazioni sull'attività dell'Amministrazione che devono essergli tempestivamente forniti;
- r. Riceve gli atti presentati dai Consiglieri e ne assicura il regolare iter;
- s. Certifica la proclamazione del risultato delle votazioni e l'ora di apertura e di chiusura delle adunanze consiliari;
- t. Firma i verbali di adunanza e le deliberazioni consiliari insieme al Segretario Comunale;

#### **Art. 4 Ruolo di rappresentanza del Presidente del Consiglio Comunale**

Il Presidente rappresenta il Consiglio Comunale e costituisce la seconda carica istituzionale dopo il Sindaco.

Distintivo del Presidente del Consiglio è una fascia con i colori azzurro e bianco del Comune di Trinitapoli inseriti in senso longitudinale e lo stemma del Comune, che viene indossata nelle occasioni ufficiali trasversalmente dalla spalla destra al fianco opposto.

#### **Art. 5 Ufficio di Presidenza**

L'Ufficio di Presidenza è costituito dal Presidente del Consiglio e dal Vicepresidente.

Il Presidente dispone dei locali della Presidenza. Le funzioni di supporto organizzativo, informatico e amministrativo per le attività del Presidente del Consiglio sono svolte dalla Segreteria Generale.

Le risorse finanziarie destinate al funzionamento del Consiglio Comunale e dei suoi organi sono determinate annualmente in sede di approvazione del bilancio preventivo.

#### **Art. 6 Revoca del Presidente**

L'iniziativa per la revoca del Presidente è prevista dallo Statuto. Il Presidente del Consiglio Comunale cessa dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza dei consiglieri assegnati, senza computare il Presidente del Consiglio Comunale. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare il Presidente del Consiglio, qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, con il suo comportamento abbia, in maniera manifesta e reiterata, compromesso l'imparzialità e la terzietà della carica. La mozione viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.

#### **Art. 7 Sostituzione del Presidente**

In caso di assenza od impedimento, il Presidente è sostituito dal vice-presidente, eletto nella stessa seduta e con le modalità dello Statuto.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente, in caso di assenza o impedimento temporaneo, in tutte le sue funzioni, compresa la convocazione della Conferenza dei Capigruppo e del Consiglio Comunale.

### **CAPO II - I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Art. 8 Status di Consigliere**

I Consiglieri Comunali sono pubblici ufficiali, esercitano i diritti e le facoltà connesse alla carica attraverso gli istituti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento.

#### **Art. 9 Entrata e durata in carica**

I Consiglieri comunali entrano in carica all'atto della proclamazione degli eletti. La durata del mandato è di cinque anni e coincide con il mandato del Sindaco.

In caso di surroga i Consiglieri entrano in carica non appena viene approvata dal Consiglio la relativa deliberazione.

La scadenza dei componenti del Consiglio è simultanea. Chi surroga un Consigliere che ha cessato anzitempo di far parte del Consiglio, rimane in carica solo fino alla durata del Consiglio Comunale.

#### **Art. 10 Convalida degli eletti**

Il Consiglio comunale, nella prima seduta successiva alla elezione, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto ed anche se non sono stati presentati reclami, esamina le condizioni del Sindaco e dei Consiglieri e, ove ne sussistano i presupposti e dunque abbia verificato la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità o ineleggibilità, le contesta secondo le procedure di cui al Tuel 267/2000.

La convalida riguarda anche il Sindaco in quanto membro del Consiglio, a tutti gli effetti.

#### **Art. 11 Cause di ineleggibilità e incompatibilità**

Quando nel corso del mandato sia rilevata l'esistenza di una causa di ineleggibilità preesistente all'elezione e non rimossa nei termini previsti dal Tuel (Titolo III, capo II art. 69), il Consiglio comunale pronuncia la decadenza dalla carica del Consigliere interessato.

Nel caso che, successivamente all'elezione, si verifichi una delle cause di ineleggibilità previste dal Tuel (Titolo III, capo II, art. 60 e seguenti), il Consiglio la contesta al consigliere interessato e attiva la procedura di cui all'art. 69 e ss. del Testo Unico Enti Locali.

### **ESERCIZIO DELLE FUNZIONI**

#### **Art. 12 Comportamento nell'esercizio delle funzioni**

Il comportamento dei Consiglieri comunali nell'esercizio delle loro funzioni deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nel rispetto della distinzione tra le funzioni, i compiti e le responsabilità di loro competenza e quelle proprie dei dirigenti e responsabili dell'attività amministrativa e di gestione (articolo 4 d. Lgs 165/2001).

I consiglieri comunali, durante le sedute, devono improntare il loro intervento avendo riguardo a opinioni o comportamenti politico amministrativi relativi all'argomento in esame, escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno.

Ai Consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune o che ricevono sovvenzioni in modo continuativo dal Comune.

#### **Art. 13 Obbligo di astensione**

I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere per le quali sussista un conflitto di interesse, anche potenziale, ed in particolare quelle riguardanti interessi propri, del coniuge, di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del Consigliere, del coniuge, di parenti o affini fino al quarto grado. Pertanto il dovere di astensione sussiste in tutti i casi in cui gli amministratori versino in situazioni, anche potenzialmente, idonee a porre in pericolo la loro assoluta imparzialità.

## **Art. 14 Dimissioni**

Le dimissioni dalla carica di Consigliere comunale sono disciplinate dall'art. 38 Tuel: vanno presentate personalmente, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di motivazione, né di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga del Consigliere dimissionario. Ove siano presentate più dimissioni, il Consiglio procede alle surroghe con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si dà luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'art. 141 del Tuel.

## **Art. 15 Decadenza per mancata partecipazione alle sedute consiliari**

Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.

Le assenze e le motivazioni che le giustificano devono essere comunicate per iscritto dal Consigliere al Presidente del Consiglio, entro il giorno della riunione. Il Consigliere che, senza giustificato motivo, non interviene per tre sedute ordinarie consecutive alle riunioni del Consiglio comunale, esperita negativamente la procedura di cui allo Statuto Comunale, decade dalla carica.

Prima di deliberare la decadenza, il Consiglio comunale formula la contestazione delle assenze effettuate e non giustificate al Consigliere interessato, richiedendo allo stesso di comunicare e documentare, entro dieci giorni dalla notifica, le eventuali cause giustificative delle assenze. Il Presidente del Consiglio sottopone al Consiglio le giustificazioni presentate dal Consigliere. Il Consiglio decide con votazione in forma palese, a maggioranza dei presenti.

## **Art.16 Surroga dei Consiglieri cessati dalla carica**

Il Consiglio comunale, avuta conoscenza di un provvedimento di decadenza di un Consigliere, adotta le deliberazioni conseguenti, prendendo atto della decadenza dalla carica del Consigliere al quale tale provvedimento si riferisce e procede alla surroga con il primo dei non eletti della lista alla quale apparteneva il Consigliere decaduto, previo accertamento, per il nuovo eletto, dell'inesistenza di condizioni di incandidabilità, ineleggibilità od incompatibilità previste dal Tuel.

Il Consiglio, entro e non oltre il termine perentorio di dieci giorni dalla presentazione delle dimissioni da parte di un Consigliere – che sono irrevocabili – deve procedere alla surroga con le modalità di cui al presente regolamento.

Le deliberazioni di cui al primo comma del presente articolo sono dichiarate immediatamente eseguibili ed il Consigliere eletto assume immediatamente la carica.

## **PREROGATIVE E DIRITTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

### **Art. 17 Convocazione del Consiglio su richiesta dei consiglieri**

Il Presidente del Consiglio è tenuto a riunire il Consiglio comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti. Il termine di cui sopra decorre dal giorno nel quale perviene

al Presidente del Consiglio la richiesta dei Consiglieri, che viene immediatamente allo stesso trasmessa dopo la registrazione al protocollo generale.

Nel caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, di cui al primo comma, previa diffida, provvede il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dal Tuel (art.39).

#### **Art. 18 Diritto d'iniziativa**

I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni argomento che riguardi la comunità locale. Essi esercitano tale diritto, in particolare, mediante la presentazione di:

- a. Proposte di deliberazione concernenti le materie comprese nella competenza del Consiglio comunale stabilita dalla legge e dallo Statuto;
- b. Emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale, come da presente regolamento;
- c. Interrogazioni;
- d. Interpellanze;
- e. Mozioni.

### **CAPO III - I GRUPPI CONSILIARI**

#### **Art. 19 Composizione dei gruppi consiliari**

I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un Gruppo Consiliare. Tale Gruppo conserva le prerogative di gruppo consiliare anche se, inizialmente o per effetto di mutamenti successivi, i suoi componenti siano inferiori al limite di tre previsto nei successivi commi.

Ogni gruppo consiliare di nuova istituzione o risultante da trasformazioni dei gruppi derivati dalle elezioni, compreso il mutamento di denominazione, deve essere formato da un numero minimo di consiglieri, pari a tre.

Ciascun Gruppo deve comunicare per iscritto al Presidente il nome del Capogruppo entro la prima riunione del Consiglio neoeletto. In caso di mancata comunicazione e sino ad adempimento il Capogruppo è individuato nel componente con la maggior cifra elettorale individuale (voti di lista + preferenze).

I Consiglieri Comunali possono costituire Gruppi Consiliari non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti, purché tali Gruppi risultino composti da almeno tre membri.

Il Consigliere che intenda appartenere ad un Gruppo diverso da quello corrispondente alla lista elettorale deve darne comunicazione al Presidente del Consiglio, allegando la dichiarazione di accettazione del Capogruppo del Gruppo di cui intende far parte. L'adesione al nuovo Gruppo sarà efficace dal momento in cui la comunicazione con l'assenso perverrà al protocollo Comunale.

Qualora un Consigliere Comunale esca da un Gruppo già costituito e non aderisca ad altro Gruppo Consiliare secondo le previsioni del precedente comma, entra in via automatica a far parte del Gruppo Misto, gruppo al quale appartengono tutti i Consiglieri che si trovano in tale situazione.

Il Gruppo Misto è un gruppo di carattere residuale nel quale confluiscono tutti i Consiglieri, anche di diverso orientamento, che non si riconoscono negli altri gruppi consiliari o che non

possono costituire un gruppo proprio, per mancanza delle condizioni previste dallo Statuto e dal presente regolamento.

Il gruppo misto gode di tutte le prerogative spettanti agli altri Gruppi Consiliari. Anche nel gruppo misto si procede con l'elezione del capogruppo. Se non si perviene alla elezione del capogruppo, lo stesso sarà in automatico il più anziano (come cifra elettorale).

### **Art. 20 Conferenza dei Capigruppo**

La Conferenza dei Capigruppo è l'organo consultivo del Presidente e concorre a definire la programmazione delle riunioni, a stabilire la data di convocazione del Consiglio ed il relativo ordine del giorno e ad assicurare il proficuo svolgimento dei lavori del Consiglio.

### **Art. 21 Composizione e funzionamento della Conferenza dei Capigruppo**

La Conferenza dei Capigruppo è composta dal Presidente del Consiglio Comunale che la convoca e la presiede e dai Capigruppo Consiliari.

I Consiglieri Capigruppo hanno facoltà di farsi rappresentare da un altro Consigliere appartenente allo stesso Gruppo.

La Conferenza è ordinariamente convocata prima di ciascuna seduta del Consiglio; la convocazione della Conferenza viene inviata anche al Sindaco, che ha facoltà di partecipare.

Il Presidente del Consiglio convoca le riunioni mediante avviso a mezzo pec o altro strumento idoneo ad assicurare l'effettività della ricezione, con almeno 48 ore di anticipo, in caso di urgenza con almeno 24 ore di anticipo. Il computo delle ore si calcola dalla data di invio della pec.

Le sedute della Conferenza sono valide se sono presenti i Capigruppo che rappresentano almeno la metà dei componenti il Consiglio Comunale. Per le decisioni e i pareri ciascun capogruppo esercita il diritto di voto proporzionalmente al numero dei consiglieri appartenenti al suo gruppo.

Il Presidente del Consiglio può procedere alla convocazione del Consiglio Comunale e alla formazione dell'ordine del giorno anche senza il preventivo coinvolgimento della conferenza dei capigruppo, ove si verificano ragioni di urgenza o abbia convocata la conferenza dei capigruppo e questa sia andata deserta.

Le sedute della Conferenza dei Capigruppo non sono pubbliche. Ad esse partecipa il Segretario Generale o un funzionario dal medesimo incaricato per la redazione del verbale.

Le proposte della Conferenza dei Capigruppo su argomenti politici od amministrativi di ordine generale sono illustrate al Consiglio dal Presidente. Altrettanto dicasi per le decisioni in merito alla organizzazione dei lavori del Consiglio.

Una proposta si considera approvata quando ottiene il voto favorevole dei componenti della Conferenza che rappresentano la maggioranza dei consiglieri rappresentati.

Il Presidente del Consiglio non prende parte alle votazioni. A parità di esito decide il Presidente.

Delle riunioni della Conferenza dei Capigruppo viene redatto verbale nella forma di resoconto sommario a cura del Segretario Generale o di un funzionario dallo stesso designato.

## **CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Art. 22 Le Commissioni Consiliari**

Le Commissioni Consiliari costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare esclusivamente degli atti di competenza dell'organo assembleare.

Possono avere funzioni consultive o istruttorie.

Possono essere incaricate dal Consiglio Comunale di effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi, progetti ed interventi, alla gestione di aziende, istituzioni, enti ed altri organismi dipendenti dal Comune, o per la trattazione di particolari questioni od argomenti.

Le Commissioni consiliari possono avere anche funzioni propositive che si esplicano con la presentazione di proposte di deliberazione nelle materie assegnate alla loro competenza.

### **Art. 23 Commissioni consiliari permanenti**

Il Consiglio Comunale, con deliberazione da adottarsi non oltre 90 giorni dalla seduta di insediamento, costituisce al suo interno, con criterio di proporzionalità, tre Commissioni Consiliari Permanenti, con le seguenti denominazioni e competenze:

1. COMMISSIONE Lavoro – Politica del territorio – Ambiente, Ecologia e servizi cimiteriali – Agricoltura e Attività produttive – Commercio
2. COMMISSIONE Servizi Sociali e Pubblica Istruzione – Cultura e Tempo Libero
3. COMMISSIONE Bilancio – Finanze – Personale – AA.GG. – Programmazione

Il Consiglio Comunale, qualora ne ravvisi la necessità, può deliberare l'istituzione di altre Commissioni Permanenti stabilendo le materie di competenza.

Le Commissioni Consiliari permanenti provvedono allo studio e all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio ed esprimono allo stesso il loro parere. Lo studio preventivo da svolgersi in commissione è obbligatorio, salvo casi di urgenza. Il parere espresso dalla commissione non è in alcun modo vincolante per il consiglio.

Il Presidente del Consiglio può, su richiesta motivata del Sindaco, sottoporre direttamente al Consiglio le proposte di particolare urgenza, fatta salva la facoltà del Consiglio di rinviarne comunque l'esame alla Commissione competente.

### **Art. 24 Composizione.**

Ogni Commissione è composta da un numero uguale di Consiglieri. I componenti vengono nominati dal Presidente del Consiglio, su designazione dei Capigruppo consiliari, in maniera da assicurare la rappresentanza di tutti i gruppi consiliari. Il Presidente del Consiglio non può essere componente delle Commissioni consiliari permanenti. In ogni caso può partecipare, intervenire, essere audito.

In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un consigliere, il gruppo consiliare di appartenenza designa, tramite il suo Capogruppo, un altro rappresentante ed il Presidente del Consiglio Comunale procede alla sostituzione.

## **Art. 25 Sostituzioni**

Il Consigliere che non possa intervenire ad una seduta della propria Commissione può farsi sostituire da un altro Consigliere del suo Gruppo o appartenente ad un altro Gruppo, tranne che dal Presidente del Consiglio; la comunicazione di delega va prodotta per iscritto o inviata tramite pec dal componente titolare della Commissione al Presidente della Commissione entro l'inizio della seduta.

## **Art. 26 Presidenza delle Commissioni**

L'elezione del Presidente e del Vicepresidente avviene nella prima riunione della Commissione che viene convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio, entro venti giorni dall'atto di nomina.

E' eletto Presidente di Commissione chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti con votazione palese.

Il Vicepresidente è eletto tra i componenti della commissione a maggioranza assoluta dei voti con votazione palese. Coadiuvato il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza.

Il Presidente della Commissione la convoca, ne fissa l'ordine del giorno, la presiede, ne garantisce l'ordinato svolgimento delle sedute, l'osservanza delle leggi, la regolarità delle discussioni e delle decisioni. Ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza. Nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga espulso dalla sala della riunione chiunque sia causa di disordine.

## **Art. 27 Convocazione delle Commissioni**

La convocazione della Commissione è effettuata dal Presidente o dal Segretario della Commissione d'ordine del Presidente, con indicazione degli argomenti da trattare.

La convocazione può essere fatta su richiesta del Sindaco, del Presidente del Consiglio, da un terzo dei componenti della Commissione stessa, o da almeno un terzo dei componenti del Consiglio Comunale. Tali richieste di convocazione devono specificare l'oggetto da sottoporre all'esame della commissione e devono essere indirizzate al Presidente della Commissione medesima. La Commissione deve essere convocata entro e non oltre 15 giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.

Gli avvisi di convocazione devono contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, e devono essere inviati ai commissari a mezzo pec almeno tre giorni liberi prima di quello stabilito per l'adunanza e devono essere corredati di tutti i documenti necessari per i lavori della Commissione e dei punti all'ordine del giorno.

In caso di urgenza motivata la seduta può essere convocata con almeno 24 ore di anticipo rispetto alla data dell'adunanza.

Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo, all'Assessore al ramo e al Dirigente competente per settore.

## **Art. 28 Funzionamento delle Commissioni – partecipanti e diritto di voto**

Le sedute delle Commissioni sono pubbliche, salvi i casi previsti dalle Leggi e dal Regolamento. Il Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportino apprezzamento della capacità, della correttezza e

della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza possa arrecare grave danno agli interessi del Comune.

Alle sedute delle Commissioni Consiliari, su invito del Presidente della Commissione, possono partecipare funzionari del Comune, dirigenti delle istituzioni, delle aziende, delle società a partecipazione comunale, rappresentanti di Enti, Associazioni iscritte all'Albo del Comune di Trinitapoli, Comitati o Istituzioni legalmente costituite, sindacati, nel caso in cui siano in discussione problemi o progetti che investano la loro specifica opera nel territorio, oltre a espressioni rappresentative della comunità locale.

Il Sindaco e il Presidente del Consiglio hanno il diritto di partecipare a tutte le Commissioni, con facoltà di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno.

L'Assessore competente ha il diritto e – se richiesto al fine di relazionare sugli argomenti all'ordine del giorno – il dovere di partecipare alla Commissione di propria competenza, con facoltà di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, con voto consultivo.

I Capigruppo possono partecipare alle Commissioni con diritto di parola.

L'invito viene esteso anche al Segretario Generale.

#### **Art. 29 Validità delle sedute e modalità di voto**

Per la validità delle sedute, è richiesta la maggioranza dei componenti.

Il voto dei Commissari è di norma espresso verbalmente e si vota a maggioranza dei presenti.

In caso di Commissione non validamente costituita per due sedute consecutive, decorsi 10 giorni dalla seconda, il Presidente del Consiglio sottopone gli argomenti in discussione all'esame del Consiglio Comunale.

Per ciascun oggetto posto all'ordine del giorno delle proprie sedute ogni Commissione potrà nominare un relatore che riferisca al Consiglio Comunale e intervenga nella discussione in assemblea. Può essere anche redatta una relazione scritta.

Le relazioni e i pareri delle Commissioni sono di natura consultiva e non possono vincolare il Consiglio Comunale nelle definitive determinazioni di competenza.

#### **Art. 30 Segreteria delle Commissioni e verbali delle sedute**

Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono svolte da un dipendente comunale designato dal Presidente della Commissione, d'intesa con il Dirigente competente per settore. Con il provvedimento di cui sopra si provvede anche alla nomina dei Segretari supplenti.

Il segretario organizza il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, cura la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo, provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione, con l'ausilio di mezzi informatici. Redige, in forma sintetica, il verbale delle adunanze che viene sottoscritto dallo stesso e dal Presidente della Commissione e trasmesso al Presidente del Consiglio e ai componenti della Commissione e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. All'unanimità dei componenti la commissione può affidare la verbalizzazione della seduta ad un componente. Trasmette alla fine di ogni trimestre, all'Ufficio Ragioneria, i fogli presenza delle sedute per la liquidazione dei gettoni.

#### **Art. 31 Commissioni speciali di indagine, garanzia e controllo**

Su proposta del Sindaco, del Presidente del Consiglio o su istanza sottoscritta da un terzo dei Consiglieri in carica, secondo quanto previsto dall'articolo 44 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art. 13 comma 5 dello Statuto, il Consiglio Comunale può istituire, a maggioranza assoluta dei suoi membri, le seguenti Commissioni consiliari temporanee:

- a. Commissione consultiva speciale, che svolge attività consultiva e conoscitiva per problemi che non rientrano nella competenza ordinaria delle Commissioni Permanenti.
- b. Commissioni di Indagine aventi lo scopo di svolgere indagini su fatti e situazioni connessi all'esercizio dell'attività del Comune o di enti, aziende e società controllate o dipendenti dallo stesso;
- c. Commissioni di garanzia e controllo aventi lo scopo di verificare il regolare svolgimento dell'attività dell'amministrazione.

L'oggetto della Commissione, il numero dei componenti, i termini per adempiere all'incarico e tutto quanto ritenuto necessario saranno specificati nella deliberazione Consiliare di Costituzione. Il Presidente della Commissione temporanea riferisce al Consiglio Comunale il risultato dell'attività svolta entro il termine fissato dal Consiglio.

La presidenza delle Commissioni temporanee di garanzia e controllo è attribuita a Consiglieri designati dai Gruppi consiliari di minoranza, come previsto dall'art. 13 comma 7 dello Statuto Comunale e dall'art. 44 del D. Lgs. n. 267/2000.

I componenti vengono nominati dal Presidente del Consiglio su indicazione dei Capi Gruppo.

Il Presidente della Commissione può richiedere al Consiglio Comunale, per iscritto, con richiesta controfirmata dalla maggioranza dei commissari, fino a due proroghe del mandato.

Con la presentazione della relazione conclusiva la commissione è sciolta salvo che il Consiglio assegni un nuovo termine.

Per la convocazione, lo svolgimento delle sedute, le votazioni, la verbalizzazione e la pubblicità dei lavori si applicano i disposti dei precedenti articoli relativi alle commissioni permanenti.

Non spetta alcuna indennità ai componenti delle Commissioni temporanee.

## **TITOLO III**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO 1 ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

##### **Art. 32 Dotazione finanziaria**

Il Consiglio Comunale, per l'espletamento delle Sue funzioni, si avvale del supporto della Segreteria Generale. La macro-struttura dell'ente può individuare specifiche articolazioni organizzative a supporto della presidenza del consiglio comunale.

Il bilancio comunale garantisce le risorse necessarie per il buon funzionamento del Consiglio comunale. Gli atti autorizzativi necessari per le spese sono assunti dal Responsabile competente nei limiti delle risorse assegnate con il PEG o con provvedimenti successivi.

##### **Art. 33 La sede delle adunanze del Consiglio**

Le adunanze del Consiglio si tengono presso la sede comunale, in apposita aula.

Eccezionalmente l'adunanza del Consiglio può tenersi in luogo diverso, previo provvedimento motivato del Presidente del Consiglio.

Le sedute del Consiglio Comunale, oltre che in presenza, possono tenersi da remoto, mediante collegamento in videoconferenza dei Consiglieri comunali, oppure in modalità mista, con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica che da remoto, mediante collegamento in videoconferenza del Consigliere comunale per lo svolgimento del quale si rimanda agli articoli specifici.

Il giorno nel quale si tiene l'adunanza del Consiglio, all'esterno della sede, vengono esposte la bandiera dello Stato, la bandiera civica nonché il vessillo europeo.

Nell'aula consiliare vi sono settori e posti riservati ai consiglieri, ai componenti della Giunta, al pubblico, alla stampa e ai funzionari.

Il Presidente prende posto con a fianco il Segretario Generale.

#### **Art. 34 Consiglio comunale da remoto o in modalità mista**

Le sedute del Consiglio Comunale si svolgono in presenza: eccezionalmente possono tenersi da remoto, mediante collegamento in videoconferenza dei Consiglieri comunali, oppure in modalità mista, con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica che da remoto, mediante collegamento in videoconferenza del Consigliere comunale.

La decisione di convocare il Consiglio comunale in modalità mista o da remoto spetta al Presidente del Consiglio comunale, sentiti i Capigruppo. Il Presidente del Consiglio, nell'adottare tale decisione, deve tener conto dell'esigenza di consentire la più ampia partecipazione dei Consiglieri comunali o, comunque, di far fronte a situazioni straordinarie quali eventi eccezionali e imprevedibili o l'esistenza di uno stato di emergenza locale o nazionale.

Le sedute del Consiglio comunale in modalità mista o da remoto si intendono svolte nell'aula dedicata della sede comunale, nella quale deve essere presente il Presidente del Consiglio comunale e il Segretario generale o un suo sostituto.

#### **Art. 35 Svolgimento delle sedute da remoto o in modalità mista**

In caso di sedute del Consiglio comunale tenute mediante videoconferenza da remoto, o in modalità mista, la piattaforma telematica utilizzata dall'ente deve garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) la verifica della identità dei soggetti che intervengono in videoconferenza;
- b) la possibilità a tutti i componenti dell'organo collegiale di partecipare alla discussione e alla votazione su ogni argomento;
- c) in caso di seduta convocata in esclusiva modalità telematica, la reciproca percezione audiovisiva degli interventi e delle dichiarazioni da parte di tutti i componenti, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità del dibattito;
- d) in caso di seduta svolta in modalità mista, la reciproca percezione audiovisiva da parte del Consigliere in videoconferenza almeno con i componenti del tavolo di Presidenza, unitamente alla reciproca percezione audiovisiva degli interventi e dichiarazioni da parte di tutti i componenti del Consiglio Comunale, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità del dibattito;

- e) la constatazione e proclamazione dei risultati della votazione, comunque delle posizioni assunte dai singoli Consiglieri;
- f) la completezza del verbale sulla base di quanto discusso e deliberato;
- g) la garanzia della segretezza, ove necessario, delle sedute del Consiglio comunale;
- h) la sicurezza dei dati e delle informazioni;
- i) la tracciabilità mediante acquisizione e conservazione dei files dei lavori.

2. La piattaforma deve garantire che il Presidente del Consiglio e il Segretario abbia sempre la completa visione e percezione dell'andamento della seduta e di quanto viene deliberato, anche con riguardo ad eventuali questioni incidentali.

3. La partecipazione alla seduta in videoconferenza può riguardare anche uno o più funzionari competenti per materie oggetto di trattazione.

4. Il Consigliere comunale, il componente della Giunta comunale o il funzionario competente per materia oggetto di trattazione che intenda intervenire da remoto alla seduta consiliare dovrà darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria almeno 12 ore prima della seduta.

5. Ciascun Consigliere o altro soggetto chiamato a partecipare o intervenire alle riunioni telematiche del Consiglio è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio accesso al sistema di videoconferenza (piattaforma) e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale.

6. Il componente dell'organo istituzionale che partecipa in videoconferenza deve assicurare l'impegno esclusivo alla seduta e con modalità consone al ruolo istituzionale. È consentito altresì il collegamento da qualsiasi luogo che consenta il pieno rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento.

### **Art. 36 Accertamento del numero legale**

1. All'inizio della seduta è accertata da parte del Segretario Generale, mediante appello nominale, l'identità dei Consiglieri e la presenza del numero legale. I partecipanti, pertanto, dovranno rispondere all'appello per chiamata nominale, attivando videocamera e microfono per consentire la propria identificazione.

2. Tale modalità di identificazione potrà essere ripetuta ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza, compresa la richiesta di verifica del numero legale durante la seduta.

3. Ai fini della determinazione del numero legale sono considerati presenti sia i Consiglieri presenti in aula che quelli collegati da remoto.

4. Il Consigliere Comunale collegato da remoto deve sempre essere visibile, diversamente si considera assente.

### **Art. 37 Problematiche di natura tecnica nel collegamento in videoconferenza**

1. Il Presidente del Consiglio, ove insorgano problematiche di natura tecnica che ostacolano o impediscano il collegamento in videoconferenza, assume le necessarie determinazioni. Le problematiche possono consistere in problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento all'inizio della seduta o durante il suo svolgimento.

a) Se il numero legale è garantito il Presidente del Consiglio Comunale può dare corso ugualmente all'assemblea, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza; in alternativa, può disporre la sospensione dei lavori fino a cinque minuti per consentire la effettiva partecipazione del Consigliere impossibilitato per motivi tecnici;

b) Se viene meno nel corso della seduta il numero di presenti idonei a rendere valida l'adunanza, il Presidente del Consiglio può disporre una sospensione dei lavori per un tempo limitato di cinque minuti per consentire il rientro degli assenti; trascorso il tempo suddetto si procede ai sensi dell'art. 52 del presente regolamento sull'accertamento del numero legale.

2. Per quanto riguarda l'ordine dei lavori della seduta consiliare si osservano le prescrizioni per le sedute in presenza.

### **Art. 38 Interventi e votazioni in videoconferenza**

1. I Consiglieri intervengono previa ammissione del Presidente, attivando la propria videocamera e il microfono. Il microfono deve essere disattivato nel momento in cui sono in corso altri interventi.

2. In caso di svolgimento della seduta da remoto o in modalità mista, il voto del Consigliere non presente in aula è espresso:

a) per chiamata nominale da parte del Presidente del Consiglio, esprimendo il proprio voto favorevole, contrario o di astensione;

b) mediante dichiarazione di voto nel corso dell'intervento.

3. Il Presidente, nel caso di cui alla lettera a), con l'assistenza del Segretario Generale:

- accerta il voto espresso attraverso il riscontro audio e video dei Consiglieri chiamati per appello nominale;

- aggiunge ai voti così accertati quelli già espressi in sede di dichiarazione di voto;

- proclama conseguentemente il risultato di ogni votazione.

4. Ferma restando la regola della votazione in forma palese, per i casi in cui si debba procedere a scrutinio segreto l'espressione di voto avverrà attraverso l'utilizzo di schede/modelli telematici preimpostati dagli uffici, che garantiscano la segretezza del votante.

### **Art. 39 Adunanze in forma segreta**

Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvi i casi previsti dalla legge e nei casi di cui all'art. 41 del presente Regolamento

### **Art. 40 Adunanze in forma segreta**

L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti o esaminati fatti e circostanze che comportano valutazioni delle capacità, della correttezza e della moralità delle persone, ovvero quando ricorrono esigenze di protezione di dati personali sensibili di cui non sia possibile omettere la divulgazione, nemmeno a seguito di misure di minimizzazione.

Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.

Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità di persone, il Presidente invita i Consiglieri a non esprimere in seduta pubblica tali valutazioni e decide il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente del Consiglio, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che rimangano in aula soltanto il Sindaco, i componenti del Consiglio, il Segretario Generale, gli addetti agli uffici vincolati al segreto di ufficio, qualora sia richiesta la loro presenza.

Durante le adunanze in forma segreta viene esclusa ogni forma di diffusione della registrazione.

#### **Art. 41 Adunanze aperte**

Quando rilevanti motivi di interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Presidente, sentiti i Capigruppo o su proposta motivata del Sindaco o di un terzo dei Consiglieri, può convocare l'adunanza aperta del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche in altri luoghi, secondo quanto previsto dall'art.34 del presente regolamento.

Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri Comunali, possono essere invitate persone non appartenenti al Consiglio, ai quali il Presidente del Consiglio consente di intervenire al fine di dare il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e di illustrare al Consiglio stesso gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.

Durante le adunanze aperte del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni o assunti, neanche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

#### **Art. 42 Pubblicità e trasparenza dei lavori consiliari**

Per favorire l'informazione e la partecipazione dei cittadini viene data preventiva comunicazione alla cittadinanza della programmazione dei lavori consiliari, attraverso la pubblicazione sull'Albo Pretorio e con ogni mezzo ritenuto idoneo allo scopo.

La trasparenza e la pubblicità dei lavori del Consiglio Comunale sono garantite dal Comune attraverso ripresa e diffusione audiovisiva delle sedute pubbliche, con modalità streaming o in modalità alternative che garantiscano in ogni caso la massima condivisione.

Riprese audiovisive e fotografiche delle sedute pubbliche esterne, cioè non organizzate dal Comune, possono essere effettuate solo da giornalisti e foto reporter di testate giornalistiche e/o televisive, previo accreditamento alla Presidenza del Consiglio prima dell'inizio della seduta.

I soggetti accreditati devono necessariamente collocarsi nello spazio destinato alla stampa e non devono in ogni caso arrecare disturbo ai lavori del Consiglio.

Restano in capo a coloro che effettuano riprese e ai titolari delle testate o dei siti che le pubblicano tutte le responsabilità per eventuali violazioni della normativa a tutela del trattamento dei dati personali e della pubblica diffusione dell'immagine.

Il Presidente del Consiglio comunale ha l'onere di fornire preventiva informazione a tutti i partecipanti alle sedute circa le riprese audiovisive, ferma restando ogni tutela prevista dall'ordinamento in materia di diffusione di dati sensibili.

Il Presidente del Consiglio comunale può in ogni caso sospendere l'autorizzazione alle riprese audiovisive per gravi e comprovati motivi e/o esigenze di ordinato svolgimento della seduta.

#### **Art. 43 Disciplina durante le sedute – Comportamento dei Consiglieri in aula**

Il Presidente del Consiglio Comunale provvede al mantenimento dell'ordine durante le sedute.

Nella discussione degli argomenti i Consiglieri Comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure. Tale diritto si esercita con esclusione di qualsiasi riferimento alla vita privata, alle qualità, alle condizioni fisiche ed a qualsiasi dato personale sensibile di qualsiasi persona, con il contenimento nei limiti dell'educazione e del civile rispetto, senza attacchi personali e senza offendere in alcun modo l'onorabilità di chiunque.

Il Presidente del Consiglio ha la facoltà di richiamare gli oratori che si discostino dall'argomento in discussione, che interrompano o turbino la quiete dell'adunanza. In modo particolare, se un Consigliere o un assessore interviene senza averne diritto, turba l'ordine delle sedute o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama. Se il Consigliere o l'Assessore prosegue in tale atteggiamento, il Presidente può disporre la sospensione del Consiglio Comunale ed eventualmente sentire i Capigruppo per circoscrivere l'incidente e rimuoverne le cause. Alla ripresa dei lavori, se le intemperanze persistono, il Presidente può proporre la diffida del Consigliere e quindi il suo allontanamento dall'aula per il periodo restante della seduta. Il Consiglio Comunale, a maggioranza dei presenti, delibera in merito alla proposta di allontanamento senza discussione. Se il Consigliere non ottempera all'invito di lasciare l'aula, il Presidente sospende la seduta e invia il verbale al Prefetto per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 44 Disciplina dei lavori in adunanza**

I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto in piedi rivolti all'assemblea.

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

Sono vietate le discussioni ed i dialoghi tra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente interviene togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento o anche ai termini di durata degli interventi.

Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione e deve essere mantenuto nei tempi prefissati. In caso di divagazione o di superamento dei tempi prefissati, il Presidente deve richiamare all'ordine chi sta parlando e togliere la parola in caso di inosservanza delle indicazioni impartitegli.

#### **Art. 45 Comportamento del pubblico – Ordine Pubblico in sala**

Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da manifestazioni di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio. Non è ammessa l'esposizione di cartelli e/o striscioni.

Il pubblico che nel corso dei lavori dell'adunanza intenda conferire con i Consiglieri o gli Assessori può farlo recandosi fuori dall'aula consiliare accompagnato dallo stesso Amministratore. In ogni caso è fatto divieto al pubblico di intrattenersi nei corridoi e negli spazi di servizio e di accedere all'emiciclo del Consiglio.

I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinati al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Polizia Municipale o della Forza Pubblica.

La Forza Pubblica può presenziare in ogni momento la seduta.

Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato disturbo o turbamento ai lavori del Consiglio Comunale od al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal comma 1 del presente articolo, può ordinare 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 dichiara sospesa la seduta e provvede a far allontanare dall'aula consiliare coloro che disturbano i lavori.

Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente può decidere la prosecuzione in seduta segreta.

In caso di disordini di particolare gravità il Presidente può dichiarare la seduta definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

## **CAPO II - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Art. 46 Durata in carica del Consiglio Comunale e competenza**

Il Consiglio Comunale inizia la sua attività con la convalida dei Consiglieri eletti e dura in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio.

Dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, il Consiglio Comunale si limita ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili. Tali atti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza e/o improrogabilità che ne rendono necessaria l'adozione.

Il Consiglio Comunale è convocato per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge e dallo Statuto su richiesta del Sindaco o quando la convocazione sia richiesta da almeno un quinto dei Consiglieri. In quest'ultima ipotesi l'adunanza deve essere convocata entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Presidente.

Solo la prima adunanza viene convocata e presieduta dal consigliere anziano nel termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione degli eletti, sino alla elezione del Presidente del Consiglio, e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione, secondo quanto disposto dall'art. 40 del Tuel.

### **Art. 47 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno contiene l'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale.

Il Presidente del Consiglio Comunale presenta il programma di ordine del giorno in occasione della Conferenza dei Capigruppo convocata per la programmazione della seduta del Consiglio Comunale. Il Presidente del Consiglio ha facoltà di decidere, in relazione a situazioni sopravvenute di motivata urgenza, di inserire nell'ordine del giorno argomenti non compresi nell'elenco presentato in Conferenza dei Capigruppo.

Il Presidente del Consiglio può procedere alla convocazione del Consiglio Comunale e alla formazione dell'ordine del giorno anche senza il preventivo coinvolgimento della conferenza dei capigruppo, ove si verifichino ragioni di urgenza o abbia convocata la conferenza dei capigruppo e questa sia andata deserta.

L'ordine del giorno è inserito nell'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante. Gli argomenti da trattarsi eventualmente in seduta segreta devono essere specificati.

#### **Art. 48 Avviso di convocazione: modalità di consegna e diffusione**

La convocazione del Consiglio Comunale viene fatta dal Presidente del Consiglio.

La convocazione è pubblicata nell'Albo Pretorio Comunale on-line, e viene inviata a mezzo pec:

- a. al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali;
- b. al Segretario Generale;
- c. al Revisore dei Conti;
- d. ai Responsabili di settore.

A tal fine l'ufficio segreteria provvederà a dotare tutti i consiglieri di pec istituzionale prima della convocazione del primo Consiglio Comunale.

Il Presidente del Consiglio può disporre la stampa e l'affissione dei manifesti contenenti l'avviso di convocazione, con l'indicazione del luogo, del giorno, dell'ora dell'adunanza e dell'ordine del giorno, ovvero ricorrere a strumenti di divulgazione digitale.

Nel caso di prima convocazione è specificata sempre la data della seconda convocazione.

#### **Art. 49 Avviso di convocazione: Termini**

Le adunanze si dividono in ordinarie e straordinarie e urgenti, secondo quanto disciplinato dallo Statuto. Sono adunanze ordinarie quelle relative al bilancio, quali l'approvazione del bilancio di previsione, l'approvazione del rendiconto di gestione, la salvaguardia degli equilibri, l'approvazione del bilancio consolidato, l'approvazione delle linee programmatiche.

Tutte le altre sedute sono considerate straordinarie.

L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere comunicato ai Consiglieri almeno cinque giorni liberi prima di quello stabilito per la riunione.

L'avviso di convocazione per le adunanze straordinarie deve essere comunicato ai Consiglieri almeno tre giorni liberi prima di quello stabilito per la riunione.

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

Ai fini del computo dei termini suddetti sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

Nel caso in cui, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno degli argomenti urgenti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti e i motivi dell'urgenza.

L'eventuale ritardata o irregolare consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando i Consiglieri interessati partecipano all'adunanza del Consiglio in questione senza alcuna contestazione a verbale.

Gli avvisi di convocazione sono diramati a mezzo posta elettronica su indirizzo istituzionale assegnato dall'ente a ciascun consigliere.

### **CAPO III - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 50 Deposito degli atti**

Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria Generale dal giorno della diramazione dell'avviso di convocazione. L'orario di consultazione coincide con l'orario di apertura degli uffici comunali.

Le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale devono essere depositate entro i termini di cui al precedente comma 1, nel testo completo dei pareri, compresi i pareri delle Commissioni e del Revisore dei Conti, corredate di tutti i documenti indicati dall'Ufficio proponente come allegati alla stessa. Nello stesso giorno, gli atti sono resi disponibili in formato non modificabile (consultabili e scaricabili) nella area EXTRANET riservata ai consiglieri comunali accessibile dal sito INTERNET del Comune.

I consiglieri possono acquisire copia delle proposte di delibera del Consiglio e degli atti allegati presso l'ufficio segreteria.

#### **Art. 51 Accertamento del numero legale: adunanze in prima convocazione**

Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, computando al fine della determinazione del quorum strutturale anche il Sindaco. Ai fini della determinazione del numero legale sono considerati presenti sia i Consiglieri presenti in aula sia quelli eventualmente collegati da remoto.

Dopo l'apertura della seduta da parte del Presidente del Consiglio si procede all'appello nominale dei consiglieri comunali a cura del Segretario Generale.

Nel caso in cui, effettuato l'appello nominale, sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per deliberare validamente, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e, attesi altri 30 minuti, se non sono sopraggiunti altri Consiglieri, dichiara deserta l'adunanza.

I Consiglieri che entrano in aula dopo l'appello o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al Segretario Generale.

Durante il corso della seduta la presenza del numero legale è presunta ed è soggetta a verifica in occasione della votazione dei singoli argomenti o su richiesta del Presidente del Consiglio o di ciascuno dei Consiglieri. Quando in base all'esito della votazione, il Segretario Generale

accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal comma 1, avverte il Presidente che dispone la sospensione dell'adunanza per 30 minuti. Una volta accertata la ricomposizione del numero legale la seduta riprende con il rinnovo della votazione sul punto. Nel caso che, trascorsi i 30 minuti da tale sospensione, il numero dei Consiglieri continui ad essere inferiore a quello di cui al comma 1, il Presidente dichiara la seduta deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene dato atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

#### **Art. 52 Accertamento del numero legale: adunanze in seconda convocazione**

L'adunanza in seconda convocazione si tiene nel giorno indicato nell'avviso di convocazione, su tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, qualora la prima seduta sia andata deserta per mancanza del numero legale. Ove nell'avviso di convocazione del Consiglio comunale non sia indicata la data della seconda convocazione, si intende che questa sia fissata a 48 ore dopo la prima, esclusi i giorni festivi.

L'adunanza che segue ad una prima iniziata con numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri è considerata di seconda convocazione per gli argomenti rimasti da trattare nella prima.

Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo, sono valide purché intervengano almeno un terzo, arrotondato per eccesso, dei membri del Consiglio, non computando il Sindaco al fine della determinazione del quorum. Ai fini della determinazione del numero legale sono considerati presenti sia i Consiglieri presenti in aula che quelli eventualmente collegati da remoto.

Nelle adunanze in seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non vi sia la partecipazione di almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, computando a tal fine anche il Sindaco, i seguenti atti:

- la costituzione di istituzioni e di aziende speciali;
- lo statuto delle aziende speciali;
- la costituzione o partecipazione del Comune a società di capitali;
- la definizione delle modalità di gestione di pubblici servizi;
- la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e di servizi;
- i bilanci annuali e pluriennali e il DUP;
- i programmi di opere pubbliche e di forniture e servizi;
- il conto consuntivo;
- i regolamenti, fermo restando il quorum funzionale di cui all'articolo 28 dello Statuto
- la contrazione di mutui, nei casi previsti dalla legge, e l'emissione di prestiti obbligazionari;
- l'esame della relazione su gravi irregolarità presentata dal collegio dei revisori dei conti;
- l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici.

Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Presidente nell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale.

Qualora la seduta di seconda convocazione si renda necessaria, il Presidente informa di tale circostanza con l'elenco degli argomenti non trattati i soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituita, è stata dichiarata deserta.

## **CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE ADUNANZE**

### **Art. 53 Prima adunanza**

La prima adunanza del Consiglio Comunale, convocata secondo la legge e lo Statuto, è presieduta sino alla elezione del Presidente, dal consigliere anziano.

Nella prima seduta il Consiglio Comunale, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, ancorchè non sia stato prodotto alcun reclamo, deve esaminare la condizione degli eletti, a norma dello Statuto Comunale e dichiarare la ineleggibilità di essi quando sussista alcuna delle cause previste dalla legge, provvedendo secondo la procedura di cui all'art. 69 Tuel.

Dopo la convalida degli eletti il Consiglio Comunale procede alla elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio. Il Presidente del Consiglio, appena eletto, assume la presidenza della adunanza per la prosecuzione dei lavori sui seguenti argomenti:

- a. Giuramento del Sindaco
- b. Comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta Comunale e dell'Assessore incaricato a svolgere le funzioni di Vice Sindaco
- c. Elezione dei componenti della commissione elettorale comunale

### **Art. 54 Presidenza delle adunanze**

Le adunanze del Consiglio Comunale sono presiedute dal Presidente del Consiglio.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal Vicepresidente. In assenza del vicepresidente, le sole funzioni di presidenza e disciplina delle sedute, sono assolte dal consigliere anziano individuato secondo le previsioni dell'art. 40 del Tuel.

Qualora anche il Consigliere anziano sia assente o rifiuti di presiedere l'Assemblea, la presidenza è assunta dal consigliere che, nella graduatoria di anzianità, occupa il posto immediatamente successivo.

### **Art. 55 Ammissione di funzionari e consulenti in aula**

Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta del Sindaco o dell'assessore proponente, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario alla discussione.

Possono altresì essere invitati i Presidenti delle Aziende Speciali o coloro che rappresentano il Comune in società, enti o associazioni nonché consulenti e professionisti incaricati dall'Amministrazione, il Revisore dei Conti per fornire informazioni e chiarimenti.

Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari, rappresentanti e consulenti vengono congedati e lasciano l'emiciclo, restando a disposizione se in tal senso richiesto.

### **Art. 56 Termine della seduta**

Esaurita la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la seduta, disponendo che se ne dia atto a verbale. Nel caso in cui il Consiglio non esaurisca nel corso della seduta gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente, sentiti i capigruppo presenti, stabilisce l'ora e il giorno in cui convocare l'assemblea per la

continuazione dell'esame dell'ordine del giorno avvertendo verbalmente i consiglieri presenti e disponendo che siano avvisati quelli assenti con le modalità di convocazione di cui sopra.

#### **Art. 57 Ordine dei lavori:**

##### **a. Comunicazioni del Presidente**

All'inizio dell'adunanza validamente costituita, ed esaurite le formalità preliminari, il Presidente procede alle comunicazioni con cui porta a conoscenza del Consiglio Comunale i messaggi e le informazioni che lo riguardano. Sulle comunicazioni non si apre dibattito.

##### **b. Comunicazioni del Sindaco**

In ogni seduta il Sindaco può fare comunicazioni. Le comunicazioni del Sindaco possono riguardare l'attività del Comune e fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità. Sulle comunicazioni del Sindaco non si apre dibattito.

##### **c. Commemorazioni e comunicazioni su questioni di carattere generale**

Sempre all'inizio dell'adunanza, ed esaurite le formalità preliminari, il Presidente può concedere la parola ai Consiglieri e agli Assessori Comunali per brevi comunicazioni, commemorazioni di persone, celebrare ricorrenze.

##### **d. Trattazione degli argomenti**

Il Consiglio Comunale procede all'esame e alla trattazione degli argomenti secondo l'ordine della loro iscrizione nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione motivata del Presidente del Consiglio, di sua iniziativa o su richiesta del Sindaco o di un Consigliere, e viene votata a maggioranza.

Il Consiglio Comunale non può trattare né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.

#### **Art. 58 Disciplina degli interventi - durata**

Il Sindaco o l'Assessore competente per materia o il Consigliere proponente illustra l'argomento all'ordine del giorno mediante lettura della proposta di deliberazione oppure con un semplice richiamo alla stessa. La durata dell'illustrazione del punto è la medesima degli altri interventi.

Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente del Consiglio apre la discussione, dando nell'ordine la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire.

I Consiglieri possono scambiare tra loro l'ordine di prenotazione dandone preventivo avviso al Presidente. Il Consigliere prenotato per l'intervento, che si assenta dall'aula senza più farvi rientro fino alla fine della discussione, si intende che abbia rinunciato a intervenire.

Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere Comunale può intervenire per una sola volta, per non più di dieci minuti, quindici minuti per le sedute ordinarie. L'oratore può esporre il suo pensiero nel modo più ampio, senza eccedere o divagare con questioni estranee all'argomento in discussione. Qualora l'intervento ecceda il tempo stabilito, il Presidente invita l'oratore a concludere e, se questi prosegue provvederà a togliergli la parola. Uguale facoltà ha il Presidente nei riguardi dell'oratore che, richiamato due volte ad attenersi all'argomento in discussione, seguiti a discostarsene.

Il Sindaco, gli Assessori competenti per il ramo di servizio delegato e i relatori che riferiscano su oggetti demandati allo studio di speciali commissioni consiliari, possono prendere la parola in qualunque momento della discussione.

Nessun intervento può essere interrotto né rinviato per la sua continuazione ad altra seduta.

#### **Art. 59 Termine della discussione: dichiarazione di voto**

Terminati gli interventi dei consiglieri che hanno fatto richiesta di intervenire, il Presidente del Consiglio dichiara chiusa la discussione.

Dichiarata chiusa la discussione, la parola viene concessa esclusivamente per le dichiarazioni di voto, ad un solo consigliere per ogni Gruppo, tranne che in caso di dichiarazione di voto difforme dal Gruppo consiliare. La dichiarazione di voto deve essere contenuta nel limite di tempo di cinque minuti.

Sulle questioni preliminari, pregiudiziali e sospensive non si fa luogo a dichiarazioni di voto.

#### **Art. 60 Questione preliminare, procedurale, sospensiva e pregiudiziale**

Si ha la questione preliminare quando uno o più consiglieri contestano l'opportunità o la regolarità formale della discussione di un punto iscritto all'ordine del giorno, senza mettere in dubbio la competenza assoluta del Consiglio.

Si ha una questione procedurale quando uno o più consiglieri chiedono una inversione dei punti all'ordine del giorno, cioè che un argomento sia discusso prima o dopo un altro, precisandone i motivi.

Si ha questione sospensiva quando uno o più consiglieri chiedono il rinvio della trattazione dell'argomento ad un altro momento o in Commissione consiliare, precisandone i motivi.

Si ha questione pregiudiziale quando uno o più consiglieri chiedono che un argomento non sia discusso in riferimento alla competenza, la legittimità o la validità di legge dell'atto, e venga, quindi, definitivamente ritirato dall'ordine del giorno.

Le questioni preliminari, procedurali e pregiudiziali sono presentate verbalmente prima della discussione di merito, per un tempo non superiore a cinque minuti. Sulle relative proposte può intervenire, oltre al proponente, un consigliere per ogni gruppo per un tempo non superiore a tre minuti. Vengono poste in votazione prima di procedere alla trattazione dell'argomento cui si riferiscono. Le questioni sospensive possono essere proposte a discussione iniziata.

Il Consiglio decide su ogni singola questione iniziando dalle pregiudiziali, quindi le procedurali, infine le preliminari, a maggioranza dei presenti con votazione palese.

#### **Art. 61 Mozione d'ordine**

La mozione d'ordine è un richiamo verbale volto ad ottenere che nel modo di presentare, discutere e approvare una deliberazione, siano osservati la legge, lo Statuto ed il presente regolamento. Il Presidente decide se il richiamo sia giustificato e da accogliersi e provvede quindi di conseguenza; il Presidente del Consiglio può richiedere il voto del Consiglio, dando la parola al proponente per un tempo non superiore a, tre minuti. Ove il Presidente decida di procedere a votazione del Consiglio Comunale, l'organo vota a maggioranza dei presenti.

#### **Art. 62 Fatto personale**

Un consigliere può chiedere la parola per fatto personale qualora ritenga che, durante la discussione, gli siano state attribuite affermazioni o condotte non veritiere, o quando la sua persona, il suo operato o la sua onorabilità siano stati direttamente o impropriamente richiamati o offesi, o quando il fatto è decontestualizzato dal merito della discussione e scade su situazioni strettamente personali, familiari o lavorative. Il Consigliere che chiede la parola per fatto personale deve precisarne i motivi. Il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere non accetta la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio Comunale, senza discussione, con votazione palese a maggioranza dei presenti.

Può rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente colui che lo ha provocato.

L'intervento per fatto personale viene concesso alla fine della discussione.

Gli interventi sul fatto personale non possono durare più di tre minuti.

### **Art. 63 Sospensione Consiglio Comunale**

Qualora la seduta del Consiglio Comunale si protragga per un arco di tempo continuativo eccedente le 6 ore, qualsiasi Consigliere Comunale può avanzare al Presidente del Consiglio istanza di pausa di 60 minuti. La pausa può essere concessa solo alla chiusura del punto in trattazione al momento della richiesta. Durante la pausa i lavori consiliari sono sospesi.

## **CAPO V VOTAZIONI**

### **Art. 64 Modalità generali di votazione**

Le votazioni hanno luogo per alzata di mano o con apparecchiatura elettronica se esistente, per appello nominale o con scrutinio segreto.

E' fatto divieto a chiunque di intervenire durante la fase di votazione, se non per richiami o chiarimenti riguardo la modalità della votazione stessa.

I consiglieri che dichiarano di non partecipare alla votazione devono allontanarsi dall'emiciclo riservato agli stessi.

Quando i consiglieri comunali sono tenuti per legge o per statuto ad astenersi, come previsto dal presente regolamento, è obbligatoria l'espressa dichiarazione.

Su ogni argomento l'ordine delle votazioni è il seguente:

- a. Votazione sulla questione pregiudiziale, sospensiva o preliminare, prima di iniziare la discussione;
- b. Votazione sulle proposte di emendamento;
- c. Votazione esclusiva del testo definitivo, che risulta dalla proposta di deliberazione emendata in corso di seduta.

### **Art. 65 Votazione palese**

Nella votazione palese i Consiglieri votano, dal posto loro assegnato, per alzata di mano o con apparecchiatura elettronica (ove prevista) o per appello nominale.

Il Presidente pone ai voti la proposta di deliberazione, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.

L'esito della votazione è indicato nel verbale della seduta.

La votazione è soggetta a ripetizione quando il Presidente ritenga dubbio il risultato. Se il dubbio rimane dopo la seconda votazione, si procede all'appello nominale.

La votazione per appello nominale può effettuarsi solo nei casi previsti per legge e dallo Statuto Comunale o dal presente Regolamento o su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri presenti in aula; tale richiesta deve essere formulata prima che sia stato dato inizio alla votazione.

Il Presidente precisa preliminarmente il significato del "sì" e del "no" oppure "astenuto" e, quindi, dà corso all'appello di tutti i Consiglieri da parte del Segretario generale. Ogni Consigliere Comunale esprime ad alta voce il suo voto, senza ulteriore commento.

### **Art. 66 Votazione a scrutinio segreto**

Le votazioni segreta viene effettuata mediante schede, con le modalità che seguono.

Le schede sono predisposte dalla Segreteria Comunale, in bianco, uguali nel colore e nel formato, prive di segni di riconoscimento e munite del timbro del Comune.

All'inizio di ciascun argomento in cui sia prevista la votazione segreta, il Presidente del Consiglio Comunale nomina tre Consiglieri (due di maggioranza e uno di minoranza) incaricandoli delle funzioni di scrutatore. Gli Scrutatori assistono il Presidente del Consiglio nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti, esercitando collegialmente le loro funzioni. Lo Scrutatore che si assenta dalla seduta deve sempre avvertire il Presidente, in modo da consentirgli la tempestiva sostituzione.

Il Presidente precisa il significato del "sì", del "no" e della "scheda bianca". A tutti i Consiglieri presenti che non dichiarano di astenersi fa consegnare una scheda.

Ciascun Consigliere esprime il suo voto scrivendo sulla scheda le parole "sì" o "no", qualora sia chiamato ad un voto in forma sintetica, oppure compilandola con i nominativi di coloro che intende eleggere, nel numero massimo precisato dal Presidente. Dopo aver espresso il voto il Consigliere depone la scheda, debitamente ripiegata, nell'urna.

Terminata la votazione, con l'assistenza degli Scrutatori, il Presidente procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti ed alla comunicazione del risultato con la proclamazione degli eletti.

La scheda è nulla qualora contenga espressione di un numero di nominativi superiore a quello richiesto o quando non è chiara l'espressione di voto.

Le schede delle votazioni vengono distrutte una volta terminate le operazioni di scrutinio e verbalizzato l'esito del voto.

Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti. I consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente affinché ne sia preso atto nel verbale.

Nelle votazioni a scrutinio segreto concernenti nomine di rappresentanti presso Enti, Aziende ed Istituzioni, in mancanza di specifica normativa, saranno proclamati eletti coloro che avranno ottenuto il maggior numero di voti.

Qualora in tali organismi debba essere rappresentata la minoranza e nella votazione non venga eletto alcun rappresentante della stessa, verranno nominati, in sostituzione degli ultimi

eletti della maggioranza, i rappresentanti della minoranza che avranno ottenuto il maggior numero di voti.

In caso di riscontrata irregolarità il Presidente, valutate le circostanze e sentiti gli Scrutatori, senza dar luogo a dibattito, può annullare la votazione disponendo l'immediata ripetizione.

#### **Art. 67 Votazione per parti separate**

Quando il testo da votare è distinto in più parti aventi ciascuna una propria completezza ed autonomia dispositiva, la votazione può eseguirsi per parti separate e successivamente nella sua interezza, su richiesta anche di un solo Consigliere.

La richiesta deve pervenire al Presidente prima della votazione.

#### **Art. 68 Esito delle votazioni**

Nessuna proposta di deliberazione è approvata se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, ossia metà più uno dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza *qualificata*.

I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta. Non sono considerati votanti coloro che escono dall'aula prima della votazione.

In caso di parità di voti la proposta di deliberazione non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non preclude la rinnovazione del voto in altra seduta.

Il provvedimento che ha ottenuto una votazione infruttuosa viene considerato respinto.

#### **Art. 69 Proclamazione del risultato**

Compiuta la votazione, il Presidente ne proclama il risultato attraverso la formula "*Il Consiglio approva...*" oppure "*Il Consiglio non approva...*" e con lettura del numero totale di voti favorevoli, contrari ed astenuti.

In caso di votazione a scrutinio segreto su nominativi, viene indicato il numero dei voti o delle preferenze ottenuto da ciascun nominativo.

#### **Art. 70 Emendamenti - Presentazione e ammissibilità**

Su tutte le proposte di deliberazione all'esame del Consiglio Comunale ogni Consigliere ha facoltà di presentare uno o più emendamenti, sia prima dell'adunanza che nel corso dell'adunanza.

Gli emendamenti si differenziano in

- a. Correttivi: sono emendamenti correttivi le correzioni di forma al testo della proposta di deliberazione
- b. Modificativi: sono le modificazioni al testo della proposta di deliberazione, comprese le soppressioni di termini o di periodi
- c. Aggiuntivi: sono emendamenti aggiuntivi le integrazioni e le parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione.

Gli emendamenti che necessitano di parere di regolarità tecnica e contabile devono essere presentati per iscritto alla Presidenza del Consiglio che provvede a vistarli in ordine cronologico e a curarne la distribuzione ai Consiglieri. Ciascun Consigliere può presentarli almeno 2 giorni lavorativi prima dell'inizio del Consiglio durante il quale saranno discusse le proposte di

deliberazione. Ove gli emendamenti non necessitano dei suddetti pareri possono essere presentati direttamente durante la seduta del Consiglio Comunale, prima della discussione delle proposte alle quali si riferiscono.

Il Presidente ha facoltà di dichiarare inammissibili gli emendamenti che siano formulati con frasi sconvenienti, siano relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione, siano contrastanti con precedenti votazioni sulla stessa proposta di deliberazione.

La presentazione di emendamenti relativi al bilancio dell'Ente e dei suoi allegati è normata dal vigente regolamento di contabilità.

### **Art. 71 Emendamenti: Discussione e votazione**

Gli emendamenti sulle proposte di deliberazione o su singole parti di esse sono votati prima del testo al quale gli emendamenti stessi si riferiscono.

La votazione si svolge secondo il seguente ordine:

- a. emendamenti soppressivi;
- b. emendamenti modificativi;
- c. emendamenti aggiuntivi.

E' facoltà del Presidente, sentiti i Capigruppo, disporre una diversa modalità di esame e votazione degli emendamenti.

Il proponente l'emendamento, con dichiarazione verbale o scritta, ha la facoltà, prima della votazione, di ritirare o modificare l'emendamento proposto. Gli emendamenti presentati possono essere ritirati fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.

## **CAPO VI - INTERROGAZIONI - INTERPELLANZE - MOZIONI – DELIBERAZIONI**

### **Art.72 Contenuto delle interrogazioni**

L'interrogazione è una richiesta, rivolta al Sindaco o ad un Assessore, per sapere se un determinato fatto è vero, se una data informazione è pervenuta all'Amministrazione comunale o per conoscere i motivi e i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento, o la semplice domanda sugli intendimenti in merito ad un determinato fatto o questione.

### **Art. 73 Contenuto delle interpellanze**

L'interpellanza consiste in un quesito rivolto per iscritto al Sindaco o all'Assessore per conoscere i motivi o gli intendimenti della loro azione amministrativa. Diversamente dall'interrogazione, l'interpellanza non riguarda l'attività svolta, ma mira a conoscere preventivamente le intenzioni dell'amministrazione, oppure i motivi alla base delle scelte da adottare o già adottate.

### **Art. 74 Trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze**

Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate per iscritto al Presidente del Consiglio per il tramite del Protocollo, che provvede all'inoltro delle stesse al Sindaco e/o all'Assessore di competenza. L'interrogazione deve essere formulata in modo chiaro e conciso, indicando il

destinatario e se il proponente chiede risposta scritta o risposta orale in Consiglio Comunale. In mancanza di indicazione, si intende che l'interrogante chiede risposta orale.

a) Interrogazioni o interpellanze con richiesta di risposta scritta: la risposta deve essere comunicata via pec entro 30 giorni dal ricevimento. Nella prima seduta di Consiglio Comunale successiva alla risposta, si darà lettura della interpellanza o interrogazione. L'interrogante ha diritto di dichiararsi soddisfatto o meno.

b) Interrogazioni o interpellanze con richiesta di risposta orale: la risposta deve essere resa nella prima seduta utile del Consiglio Comunale solo se presentate entro e non oltre la data della relativa Conferenza dei capigruppo.

c) Interrogazioni o interpellanze urgenti: prima della trattazione delle interrogazioni ed interpellanze iscritte all'ordine del giorno, ciascun consigliere può proporre interrogazioni o interpellanze aventi carattere di urgenza per un periodo di tempo non superiore a 5 minuti l'una. Al termine dell'intervento di ciascun consigliere, il Sindaco o l'Assessore al ramo, fornisce risposta breve della durata non superiore a 5 minuti per ogni risposta, per quanto consentito dalla natura degli argomenti e dalla conoscenza e disponibilità dei dati ed informazioni necessarie. In alternativa può decidere di dare risposta scritta in un termine congruo e comunque non oltre il termine previsto dallo statuto.

Le interrogazioni e le interpellanze sono identificate in ragione del nome del proponente e del numero di registrazione al protocollo dell'ente e le stesse sono poste in allegato all'avviso di convocazione; non è prevista la predisposizione di proposte di deliberazione.

La mancata partecipazione del proponente l'interrogazione o l'interpellanza, impedisce la trattazione della stessa, fatta salva la riproposizione della stessa alla seduta successiva.

Gli interventi in corso di seduta non potranno superare i termini di seguito indicati:

- illustrazione dell'interrogante o interpellante: 5 minuti;
- risposta del Sindaco o Assessore delegato: 5 minuti;
- replica dell'interrogante o interpellante solo per dichiarare se sia o no soddisfatto e per quale ragione: 3 minuti.

#### **Art. 75 Contenuto delle mozioni**

La mozione è un atto teso a promuovere su di un certo argomento, da parte del Consiglio Comunale, una pronuncia o una decisione, ovvero un voto diretto ad impegnare l'attività dell'Amministrazione secondo un determinato orientamento.

#### **Art. 76 Presentazione e svolgimento delle mozioni**

La mozione va presentata per iscritto da uno o più Consiglieri Comunali via pec al Presidente del Consiglio e al Sindaco, ed è iscritta nell'ordine del giorno dei lavori del Consiglio Comunale nella prima seduta del Consiglio utile per il suo esame, purchè sia stata presentata entro e non oltre la relativa conferenza dei capigruppo; diversamente sarà discussa nel Consiglio successivo.

La mozione può essere presentata direttamente in aula solo se urgente, con domanda scritta da inoltrare al Presidente prima dell'inizio della seduta e con indicazione dei motivi dell'urgenza. Il Presidente valuta se effettivamente sussistano i motivi dell'urgenza che giustificano la presentazione della mozione. Se il parere è negativo il Consigliere che ha

presentato la mozione ha la facoltà di sottoporre la decisione alla valutazione del Consiglio che si esprime senza discussione e a maggioranza dei presenti.

Su richiesta di uno o più proponenti il Consiglio a maggioranza può disporre che la mozione sia assegnata all'esame preventivo della Commissione competente.

Il Presidente può trasmettere la mozione ai competenti uffici per le relative espressioni di parere tecnico.

La discussione della mozione si apre con la sua illustrazione da parte di uno dei proponenti, in un tempo massimo di cinque minuti. Dopo l'illustrazione della mozione possono intervenire il Sindaco o gli Assessori, l'intervento deve avere la durata massima di cinque minuti. Un intervento della durata massima di cinque minuti è consentito ad ogni gruppo consiliare. Alla fine degli interventi si procede alle dichiarazioni di voto e dopo le stesse, si procede alla votazione secondo le norme previste per tutte le altre proposte.

Più mozioni concernenti il medesimo oggetto o che sono in rapporto di connessione e pertinenza tra di loro, possono essere discusse contestualmente, su indicazione del Presidente. Le stesse sono comunque poste in votazione separatamente e secondo l'ordine di presentazione. Sulle stesse possono essere presentati emendamenti, per la trattazione dei quali si richiama la regolamentazione sopra prevista.

#### **Art. 77 Seduta straordinaria destinata alla trattazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni**

Qualora la Conferenza dei capigruppo dovesse verificare un numero di interrogazioni, interpellanze e mozioni tale da richiedere la trattazione superiore all'ora, può decidere, a maggioranza dei presenti, di convocare la seduta straordinaria destinata a tale scopo.

Il Consiglio deve essere fissato in una data compresa nei successivi 15 giorni.

Delle sedute è dato avviso alla cittadinanza con le stesse modalità prescritte per le sedute ordinarie.

Il numero legale è costituito da un terzo dei consiglieri assegnati.

Ove non si raggiunga il numero legale, alle interrogazioni e interpellanze proposte verrà data risposta scritta entro 15 giorni dalla seduta.

Le sedute destinate, di norma, avranno durata non eccedente le 3 ore; superato tale termine le interrogazioni non trattate saranno oggetto di risposta scritta entro 30 giorni dalla data della seduta, salva la facoltà dell'interrogante di chiedere risposta orale nella seduta straordinaria successiva.

#### **Art. 78 Limite di presentazione**

Nessun Consigliere può presentare più di due mozioni e tre interpellanze o interrogazioni per la stessa seduta.

#### **Art. 79 Deliberazioni**

L'atto deliberativo adottato dal Consiglio Comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali affinché sia valido ed efficace.

Tutti gli atti devono essere motivati.

Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica dal responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, dal responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione. Nei casi previsti dalla legge o dal regolamento di contabilità è richiesto il parere del Revisore dei Conti.

### **Art. 80 Immediata eseguibilità**

In caso d'urgenza le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con votazione assunta a maggioranza dei presenti, computando a tal fine il Sindaco.

La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

## **CAPO VII - DIRITTO D'INFORMAZIONE**

### **Art. 81 Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi**

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle aziende partecipate, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto stabilito dalla legge e con le modalità previste dal Regolamento di accesso agli atti.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità all'art. 10, comma 1, D.lgs.18 agosto 2000 n. 267, ed all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'esercizio dei diritti di cui al comma 1 e 2 è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti alla Segreteria ed ai dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi.

I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge. I Consiglieri in particolare sono tenuti al rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali di cui vengano a conoscenza in occasione e per effetto del mandato istituzionale.

### **Art. 82 Consegna degli atti**

Ai Capigruppo consiliari verrà inviato via pec copia dell'elenco delle deliberazioni di Giunta ex art. 125 Dlgs. 267/2000.

### **Art. 83 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti**

I Consiglieri comunali hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali delle Commissioni Consiliari Permanenti, di verbali delle altre Commissioni comunali istituite per legge, delle determinazioni dei Responsabili dei Settori, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o da suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione, di qualsiasi atto o documento ritenuto utile allo svolgimento del proprio ruolo istituzionale nel rispetto delle norme di legge.

La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso l'ufficio segreteria ovvero presso il responsabile del settore che detiene l'atto per il quale è richiesto l'accesso. Nella richiesta il Consigliere indica gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed ogni altro elemento necessario ad individuarlo ed appone la data e la firma. La richiesta deve contenere la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti e delle facoltà connessi alla carica ricoperta e l'impegno a rispettare le norme a tutela dei dati personali.

Il rilascio delle copie deve avvenire nel minor tempo possibile, per non ostacolare la funzione ispettiva del consigliere, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi. In questo caso l'ufficio interessato comunicherà il tempo necessario per evadere la richiesta.

La Segreteria o l'Ufficio che detiene l'atto, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti e delle facoltà connessi alla carica di Consigliere Comunale, ed in esenzione dei diritti di segreteria.

## **CAPO VIII - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 84 La partecipazione del Segretario all'Adunanza**

Come previsto dall'art. 58 dello Statuto Comunale, il Segretario del Comune svolge compiti di collaborazione nei confronti del Consiglio Comunale con funzioni di assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e ne cura la verbalizzazione.

Su invito del Presidente, quando egli lo ritenga utile o necessario, o su richiesta dei Consiglieri, il Segretario Comunale esprime parere consultivo giuridico-amministrativo e rende informazioni su argomenti che l'assemblea sta esaminando. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vengono svolte dal Vice Segretario Generale.

### **Art. 85 Verbale di deliberazione e resoconto**

Il verbale di deliberazione è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio Comunale. Deve contenere, oltre alle indicazioni delle formalità di rito, i nomi dei consiglieri presenti alla votazione sui singoli oggetti ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti, nonché i nominativi dei consiglieri che hanno votato contro o che si sono astenuti. Il verbale è sottoscritto dal Presidente del Consiglio, o da chi per lui preside l'adunanza, e dal Segretario comunale o da chi lo sostituisce legalmente.

Il resoconto è la trascrizione integrale della seduta del Consiglio.

I verbali delle adunanze sono depositati presso la Segreteria Generale prima della seduta del Consiglio Comunale nei quali gli stessi vengono portati in approvazione, a disposizione dei Consiglieri che vogliono prenderne visione.

## **TITOLO IV – LA GIUNTA COMUNALE**

### **CAPO I - Nomina, composizione, revoca, decadenza**

#### **Art. 86 - Nomina della Giunta**

Il Sindaco nomina i componenti della Giunta tra cui il Vice-Sindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.

#### **Art. 87 - Composizione della Giunta**

La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da cinque Assessori. Gli Assessori sono nominati dal Sindaco anche al di fuori dei componenti del Consiglio, nei limiti di quanto previsto dal TUEL, tra cui i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere con rispetto dell'art. 6 comma 3 e 46 comma 2 del TUEL.

#### **Art. 88 - Presidenza della Giunta**

La Giunta è presieduta dal Sindaco e, in sua assenza, dal Vice Sindaco; in assenza di quest'ultimo la presidenza viene assunta dagli Assessori in ordine di età.

#### **Art. 89 - Incompatibilità**

Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune.

#### **Art. 90 - Esercizio del mandato elettivo**

Gli Assessori comunali sono tenuti a partecipare a tutte le adunanze della Giunta.

Sono considerate assenze giustificate quelle per causa di malattia o di fatti gravi e non prevedibili.

#### **Art. 91 - Revoca di un Assessore**

Il sindaco può revocare e conseguentemente sostituire uno o più Assessori, dando motivata comunicazione al Consiglio di entrambi i provvedimenti.

#### **Art. 92 - Decadenza della Giunta**

In caso di dimissione di Assessori, il Sindaco provvede alla sostituzione dandone comunicazione al Consiglio nella prima adunanza utile.

In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.

In ogni caso la Giunta rimane in carica sino all'elezione del nuovo Sindaco e del nuovo Consiglio, nei modi e nei termini stabiliti dal TUEL.

#### **Art. 93 - Mozione di sfiducia**

Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.

Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del consiglio e alla nomina di un Commissario ai sensi delle vigenti leggi.

#### **Art. 94 – Competenza e attribuzioni della Giunta**

La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni. La Giunta compie gli atti amministrativi che non sono stati riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrano nelle competenze del Sindaco, del Segretario e dei Funzionari Dirigenti; collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

La Giunta esercita collegialmente le sue funzioni e delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti a maggioranza di voti e con voto palese, fatti salvi i casi in cui debbano esprimersi apprezzamenti, valutazioni o nominare persone; in tali casi il voto è segreto.

La Giunta adotta le proprie deliberazioni su proposta del Sindaco o dei singoli Assessori.

Alle sedute della Giunta partecipa il Segretario Generale, il quale redige i verbali.

Le deliberazioni sono sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario Generale.

Il Sindaco può delegare agli Assessori funzioni di propria competenza per materie omogenee.

Gli Assessori attuano i compiti di indirizzo sulla base del documento-programmatico approvato dal Consiglio ai sensi delle leggi vigenti.

Il Sindaco delega un Assessore, che assume la qualifica di Vice Sindaco, a sostituirlo in via generale, anche quale Ufficiale di Governo, in caso di sua assenza o impedimento.

La Giunta adotta gli atti a rilevanza esterna che non siano dalla legge direttamente attribuiti alla competenza del Consiglio, del Sindaco, del Segretario Generale, dei Dirigenti.

Adotta fino al termine dell'esercizio finanziario gli atti per il prelevamento dai fondi di riserva ordinario e di cassa e dal fondo di riserva per spese impreviste.

La Giunta può adottare in via d'urgenza delibere di variazione di bilancio per spese impreviste e per altre indifferibili esigenze disponendo l'utilizzo delle somme relative. Le deliberazioni d'urgenza devono essere sottoposte a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

La Giunta esercita i compiti attribuiti dalla legge, dal Tuel, dallo Statuto e dal presente regolamento.

#### **Art. 95 - Partecipazione Assessori ai lavori consiliari**

Gli Assessori esterni partecipano ai lavori del Consiglio e delle Commissioni permanenti senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.

#### **Art. 96 - Divieto di incarichi e consulenze**

Agli Assessori e al Sindaco è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso Enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposte al controllo ed alla vigilanza del Comune.

### **Art. 97 - Proposte da inviare all'esame delle Commissioni**

La Giunta o il singolo Assessore possono formulare proposte scritte da inserire nell'ordine del giorno dei lavori delle Commissioni consiliari specificando chiaramente se le proposte stesse vengano avanzate come autonoma iniziativa o come risultato di un lavoro collegiale; nel primo caso le Commissioni possono riservarsi di acquisire il parere della Giunta e nel secondo caso invece tale parere dovrà risultare nel verbale.

## **CAPO II - FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

### **Art. 98 - Convocazione**

Il Sindaco convoca e presiede la Giunta.

Le riunioni della Giunta Comunale non sono pubbliche e si distinguono in ordinarie e straordinarie. Sono riunioni ordinarie quelle programmate dalla stessa Giunta. Sono riunioni straordinarie quelle che possono essere disposte dal Sindaco in ogni momento.

Riunioni ordinarie: La Giunta, con apposito verbale, ha facoltà di programmare le sue riunioni anche per un periodo illimitato. Nel programma dovranno essere indicati i giorni della settimana e l'orario iniziale e presunto finale delle riunioni medesime. Le dette riunioni si svolgeranno senza altra formalità di convocazione. Gli Assessori saranno avvertiti preventivamente dal Segretario Generale nel caso di rinvio della riunione.

Riunioni straordinarie: Le riunioni straordinarie della Giunta dovranno essere convocate con apposito avviso notificato a tutti gli Assessori anche senza particolare formalità ove il caso lo richieda, in un termine congruo per consentire la loro partecipazione.

L'avviso di convocazione deve indicare: -il luogo della riunione; -il giorno e l'ora dell'adunanza; -l'eventuale orario delle sospensioni e della ripresa dei lavori; -l'ordine del giorno, anche sotto forma di allegato.

### **Art. 99 - Inizio dei lavori**

I lavori della Giunta inizieranno appena raggiunto il numero legale. Se trascorsa un'ora non sarà raggiunto il numero legale, il Sindaco o chi la presiede dichiara deserta la seduta facendone redigere apposito verbale dal quale dovranno risultare gli Assessori presenti e l'ora della dichiarazione di seduta deserta. Nel verbale dovrà essere fatta menzione anche degli Assessori assenti giustificati.

### **Art. 100 - Proposte di deliberazione**

Tutte le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta vanno corredate dai pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile se comportanti oneri finanziari, e di tutti i documenti necessari, e sono depositate nell'ufficio di Segreteria.

Gli Assessori hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati nelle proposte di deliberazione depositate e nei relativi allegati.

## **CAPO III - SEGRETERIA DELLA GIUNTA**

### **Art. 101 - Segreteria delle adunanze**

Il Segretario Generale partecipa alle adunanze della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. In caso di sua assenza o impedimento viene sostituito dal Vice Segretario Generale.

Il Segretario redige o sovrintende alla redazione del processo verbale e coadiuva il Sindaco o chi ne fa le veci per il regolare andamento dei lavori della Giunta. Il Segretario può farsi assistere anche da Funzionari tecnici ed amministrativi del Comune.

### **Art. 102 – Verbali delle sedute - Contenuto e firma**

Il processo verbale deve contenere, oltre all'indicazione di tutte le formalità osservate ai fini della validità della convocazione della Giunta e dell'adunanza, gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e in sintesi le considerazioni e le conclusioni di ciascun intervento, l'indicazione del proponente e l'annotazione del numero dei voti resi pro e contro ogni proposta e di quelli astenuti.

I verbali devono indicare anche l'ora di inizio della seduta, i nomi degli Assessori presenti alla votazione sui singoli oggetti, con la specificazione di quelli che si sono astenuti.

Non possono inserirsi nel verbale le dichiarazioni: a) ingiuriose; b) contrarie alle leggi, all'ordine pubblico e al buon costume; o) di protesta contro i provvedimenti adottati.

Nel verbale viene, altresì, data evidenza delle eventuali dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo componente della Giunta.

I verbali sono sottoscritti dal Presidente della seduta, dal Segretario Generale e dagli Assessori presenti.

### **Art. 103 - Comunicazione delle decisioni della Giunta**

Il Segretario Generale trasmetterà agli Uffici competenti, per i conseguenti adempimenti, copia delle deliberazioni ed i relativi fascicoli, munite della dichiarazione di esecutività, per la pubblicazione nei termini di legge.

Il giorno successivo alla riunione della Giunta, l'ufficio segreteria invierà copia del verbale della stessa riunione a tutti i Capigruppo.

### **Art. 104 – Sedute da remoto Giunta**

Le sedute da remoto della Giunta sono regolate dagli articoli che disciplinano le sedute da remoto del Consiglio Comunale.

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 105 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio e il decorso del tempo per la *vacatio legis* di 15 giorni.

Il presente regolamento abroga e sostituisce i precedenti “Regolamento degli Organi, Consiglio comunale - commissioni consiliari – giunta”, “Regolamento per la costituzione e il funzionamento delle commissioni consiliari” e “Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi in modalità telematica”.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme dello Statuto Comunale

#### **Art. 106 Diffusione**

Copia del presente regolamento è inviata dal Presidente ai Consiglieri Comunali in carica e deve essere depositata nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale, durante le riunioni a disposizione dei Consiglieri.

Il Segretario Comunale dispone l'invio di copia del regolamento a tutti i dirigenti ed ai responsabili degli uffici e dei servizi comunali.

Copie elettroniche del regolamento del Consiglio Comunale e dello Statuto Comunale verranno poste sul sito internet comunale.