

# **COMUNE DI NOVIGLIO**

## **PROVINCIA DI MILANO**

### **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **TITOLO 1**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

###### **CAPO 1 PRELIMINARI**

###### **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale per assicurare un ordinato svolgimento delle sedute e viene emanato in applicazione dello Statuto ed in relazione al disposto dell'art. 5 della legge 8 Giugno 1990, n. 142, sull'Ordinamento delle Autonomie Locali.

###### **ART. 2 LUOGO DELLE ADUNANZE CONSILIARI**

1. Il Consiglio Comunale, di regola, si riunisce nell'apposita sala sita in Noviglio, nel Palazzo Comunale.
2. Il Sindaco, sentiti i Capigruppo consiliari, quando ricorrono circostanze speciali od eccezionali, compresa l'esigenza di assicurare la massima partecipazione di pubblico per questioni che rivestono particolare interesse per la cittadinanza, o per gravi motivi di ordine pubblico o di forza maggiore, può convocare il Consiglio, con apposito motivato provvedimento, in diverso luogo, dandone avviso alla cittadinanza mediante manifesti.
3. Il luogo di riunione non può essere fissato fuori dal territorio del Comune.
4. All'esterno del luogo di riunione deve essere esposta la bandiera nazionale così come prescrive l'art. 2, comma 2, lettera c), del D.P.C.M. 3 Giugno 1986.

**ART. 3**  
**POSTI DEI CONSIGLIERI**

1. I Consiglieri prendono posto con il gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene fatta dal Sindaco, sentita la conferenza dei Capigruppo. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti assegnati e parlano dal loro posto, rivolti al Presidente e ai Consiglieri.

**ART 4**  
**FUNZIONI RAPPRESENTATIVE**

1. Per la partecipazione del Comune a cerimonie o celebrazioni, il Sindaco potrà costituire una delegazione consiliare composta da uno o più rappresentanti per ciascun gruppo consiliare.

**TITOLO II**  
**ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**ART. 5**  
**COMPETENZA DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio ha competenza deliberativa limitatamente agli atti fondamentali di cui all'art. 32 della legge 8 Giugno 1990 n. 142 e da altre leggi.
2. il Consiglio esercita l'autonomia finanziaria e la potestà regolamentare nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.
3. Il Consiglio delibera gli indirizzi di carattere generale ed esercita il controllo politico-amministrativo.

**ART. 6**  
**PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO-CONSIGLIERE ANZIANO**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'Art.1, comma II bis, della Legge 81/1993, il Consiglio Comunale deve essere convocato per la sua prima seduta entro dieci giorni dalla proclamazione degli

eletti e la stessa deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.

2. L'avviso di convocazione è notificato agli eletti almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza.

3. E' consigliere anziano il consigliere comunale che ha ottenuto la maggiore cifra individuale ai sensi dell'art. 72, comma 4, del T. U. n.570/1960, con esclusione del Sindaco neo-eletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati consiglieri ai sensi dell'art. 7, comma 7, della legge n.81/1993. A parità di cifra elettorale è consigliere anziano il consigliere più anziano di età.

#### **ART.7**

#### **PRIMI ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO**

1. Nella sua prima seduta il Consiglio Comunale procede subito dopo la convalida degli eletti alla ricezione delle comunicazioni da parte del Sindaco neo eletto della composizione della Giunta e la nomina dell'assessore incaricato a svolgere le funzioni di vice Sindaco. Il Consiglio Comunale riceve altresì la proposta degli indirizzi generali di governo.

#### **CAPO II**

#### **GRUPPI CONSILIARI**

#### **ART. 8**

#### **COSTITUZIONE DEI GRUPPI CONSILIARI**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione scritta al Segretario, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del nuovo gruppo.

2. I gruppi consiliari possono essere formati anche da un solo Consigliere, purché rappresenti un partito politico o un movimento organizzato territorialmente e rappresentato in Parlamento. In questo caso, nel dare comunicazione della propria costituzione in gruppo autonomo, il Consigliere interessato dovrà far pervenire dichiarazione scritta in tal senso da parte del Presidente della locale federazione del Partito che intende rappresentare.

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

4. I singoli gruppi devono comunicare, per iscritto, al Segretario, il nome del proprio Capogruppo, entro il giorno

precedente alla prima riunione del Consiglio neo eletto con l'indicazione esatta del recapito nel territorio comunale per ogni eventuale comunicazione.

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

6. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capogruppo ad ogni effetto il Consigliere del gruppo più anziano per legge, cioè colui che abbia riportato il maggior numero di voti nelle liste di appartenenza.

7. In caso di assenza del Capogruppo ad una seduta consiliare, le funzioni vengono svolte da un Consigliere designato dai componenti presenti.

8. Il Consigliere che vuole dissociarsi da un gruppo può far parte di un costituendo o costituito gruppo indipendente misto o di nuova denominazione, nel rispetto di quanto previsto al comma II del presente articolo nel caso in cui il gruppo sia costituito da una sola persona.

#### **ART. 9**

#### **CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

1. La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio, nonché proponendo e studiando modifiche e aggiunte al presente Regolamento e proponendo soluzioni ai problemi relativi all'interpretazione ed applicazione dello stesso.

2. La Conferenza dei Capigruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dal presente regolamento e dal Consiglio Comunale.

3. La conferenza dei Capigruppo è convocata dal Sindaco o da un Capogruppo ed è presieduta dal Sindaco o dal Vice Sindaco in caso di assenza o impedimento del Sindaco.

4. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza.

5. Secondo le indicazioni espresse dalla Conferenza dei Capigruppo, la Giunta Comunale assicura ai gruppi quanto necessario per l'esercizio delle funzioni da parte dei Consiglieri che degli stessi fanno parte.

#### **ART. 10**

#### **NOTIZIE DELLA COSTITUZIONE**

1. Il Sindaco nella prima seduta utile, informa il Consiglio dell'avvenuta costituzione dei Gruppi consiliari e di ogni successiva variazione.

**ART. 11**  
**COMMISSIONI CONSILIARI**

1. Per quanto concerne la costituzione, la composizione, l'insediamento, la convocazione, le modalità di funzionamento delle commissioni consiliari permanenti, si rinvia al successivo titolo V del presente Regolamento.

**ART.12**  
**NOMINE E DESIGNAZIONE DI CONSIGLIERI COMUNALI E DI**  
**RAPPRESENTANTI DEL COMUNE**

1. Il Sindaco nomina i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale;

2. quest'ultimo, invece, nomina i rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende e Istituzioni ad esso espressamente riservati dalla legge.

2. Il Sindaco, in preparazione delle proposte da fare al Consiglio, può indire la conferenza dei Capigruppo.

**CAPO III**  
**DIRITTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

**ART. 13**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

1. L'elezione dei Consiglieri Comunali, la loro durata in carica, il numero dei consiglieri attribuiti al Comune e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.

2. I Consiglieri Comunali esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato in piena libertà di opinione e voto.

3. Ogni Consigliere può fare comunicazioni, interrogazioni, presentare emendamenti, ordini del giorno, porre questioni pregiudiziali e sospensive, svolgere interpellanze e mozioni su argomenti che interessano anche indirettamente la vita e l'attività del Comune

4. Non sono ammesse interrogazioni, interpellanze, mozioni, interventi ed altri atti di cui al comma precedente formulati con frasi ingiuriose o volgari.

**ART. 14**  
**DIRITTO ALL'INFORMAZIONE ED**  
**ACCESSO AGLI ATTI**

1. Ogni Consigliere ha diritto di ottenere dagli uffici comunali, dagli uffici delle aziende, istituzioni ed enti dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato, nonché a prendere visione dei documenti in possesso dei predetti uffici ed a ottenerne copia, nei normali orari di ufficio, con le seguenti modalità:

- semplice richiesta verbale per l'ottenimento di notizie e informazioni su cui il Consigliere chiede di essere ragguagliato verbalmente. La richiesta deve essere soddisfatta in tempi congrui;
- richiesta scritta per l'ottenimento di notizie e informazioni rese in forma scritta. La richiesta deve essere soddisfatta entro 30 giorni dall'inoltro;
- richiesta scritta per l'accesso, tramite presa visione, a documenti in possesso dell'Ente. Tale richiesta deve essere evasa possibilmente in giornata;
- richiesta scritta per l'accesso, tramite ottenimento di copia, di documenti in possesso dell'Ente. Gli estremi dei documenti di cui si richiede copia devono essere specificati con riferimento alla data e al numero, o almeno si devono fornire elementi certi e precisi, utili a individuare con esattezza l'oggetto della richiesta.

2. Le richieste conformi a quanto previsto al precedente comma dovranno essere soddisfatte entro 3 giorni dalla loro presentazione, salvo tempi più lunghi per quelle particolari (es. richiesta di tavole grafiche, documenti non immediatamente disponibili, etc.), da motivarsi comunque congruamente.

3. E' fatta in ogni caso salva la tutela della riservatezza di terzi (persone, gruppi e imprese), anche in relazione alle disposizioni di cui alla L.675/1996.

In particolare, il Consigliere non potrà accedere ai seguenti documenti:

- denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- atti delle commissioni ed elaborati di concorso, sino al compimento delle prove;
- documenti relativi alla vita privata, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, nonché rapporti informativi,

svolti su richiesta di Enti, concernenti situazioni economiche e morali.

4. Il Consigliere non potrà inoltre ottenere dati personali (cosiddetti "dati sensibili") di qualsivoglia soggetto, a qualsivoglia titolo detenuti dall'Ente, relativi a:

- origine razziale ed etnica;
- convinzioni filosofiche e religiose;
- idee politiche;
- stato di salute;
- vita sessuale.

5. Il Consigliere ha altresì, diritto di prendere visione degli atti e documenti inseriti nei fascicoli depositati presso la Segreteria Comunale ed iscritti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, nonché degli atti richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.

6. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi espressamente previsti dalla legge.

#### CAPO IV

#### L'ATTIVITA' PREDELIBERATIVA IN SENO AL CONSIGLIO COMUNALE

#### ART. 15

#### DIRITTO D'INIZIATIVA

1 I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento di competenza del Consiglio Comunale. Tale diritto si esercita mediante la presentazione di proposte di deliberazione o di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

#### ART. 16

#### PROPOSTE DI ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEL GIORNO

1. *L'iniziativa delle proposte da inserire all'ordine del giorno del Consiglio spetta, oltre al Sindaco, nell'ordine: all'Autorità Governativa, all'Autorità Regionale, agli Assessori, alle Commissioni Consiliari permanenti, ai Consiglieri e al Revisore dei Conti.*

2. Le proposte devono essere presentate per iscritto almeno 10 giorni prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio e devono essere accompagnate dallo schema di deliberazione che si intende sottoporre al Consiglio e corredate dagli eventuali necessari pareri di regolarità tecnica e/o contabile.

3. Il Sindaco può non iscrivere all'ordine del giorno le proposte su argomenti non ritenuti di competenza del Consiglio,

in quanto rientranti nella competenza di altri organi o nelle attribuzioni di altri Enti, o vietati dalla legge, dandone comunicazione motivata al proponente, entro dieci giorni dalla presentazione.

4. In sede di adozione, il testo della proposta di deliberazione posta in discussione potrà essere variato, con il consenso della maggioranza dei consiglieri presenti all'adunanza.

5. Qualora le modifiche siano di entità tale da variare profondamente, nella sostanza, il significato del testo originario, sul testo modificato dovranno essere nuovamente recepiti i pareri di regolarità tecnica e contabile (se dovuti).

6) Nel caso non sia possibile recepire i pareri suddetti nel corso della stessa seduta, occorrerà rinviare ad altra seduta l'argomento all'ordine del giorno.

#### **ART. 17 INTERROGAZIONI**

1. L'interrogazione consiste nella richiesta di una risposta da parte del Sindaco o dell'Assessore competente, sia sulla veridicità su di un determinato fatto, sia se una determinata circostanza sussista o meno.

2. Essa si riferisce anche a notizie, in possesso del Sindaco e dell'Assessore competente, su determinate questioni e sull'esattezza di tali informazioni.

3. L'interrogazione riguarda anche decisioni prese in merito ad un determinato affare. Essa ha comunque lo scopo di ottenere informazioni in merito all'attività dell'Amministrazione comunale

**4. L'interrogazione deve essere formulata per iscritto in modo chiaro e conciso. Il Sindaco e/o gli Assessori da lui delegati rispondono alle interrogazioni presentate, per iscritto, entro 30 giorni. La risposta viene anche inserita nell'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale utile, qualora ciò venga espressamente richiesto, per iscritto, contestualmente alla presentazione dell'interrogazione.**

5. L'interrogazione deve essere presentata al termine della seduta.

6. Il Sindaco o l'Assessore delegato per materia possono dare risposta immediata all'interrogazione presentata al termine della seduta se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario ne prendono atto riservandosi di darne risposta. La stessa, fatto salvo quanto precisato al comma II del presente articolo, viene iscritta all'ordine del giorno della seduta successiva.

7. All'interrogazione, presentata al termine della seduta e alla relativa risposta non segue alcun dibattito né voto

deliberativo. E' consentita solo la replica del Consigliere interrogante per dichiarare se sia o meno soddisfatto della risposta.

8. La replica deve essere contenuta nel tempo massimo di 5 minuti.

#### **ART. 18 INTERPELLANZE**

1. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco o alla Giunta per conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari. Può consistere anche nella richiesta di precisazioni circa gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto o problema.

2. Per la presentazione delle interpellanze si osservano le modalità ed i tempi previsti per le interrogazioni.

#### **ART.19 MOZIONI**

1. La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione, oppure, in una proposta di voto su di un argomento che abbia o no formato oggetto di interrogazione o di interpellanza. Con la mozione si vuole impegnare, secondo un determinato orientamento, l'attività dell'Amministrazione. La mozione si utilizza anche sia per ottenere un giudizio sulla condotta o sull'azione del Sindaco, della Giunta o di un singolo Assessore, sia per ottenere la richiesta di un dibattito amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune al fine di pervenire a decisione sugli stessi.

2. Le mozioni devono essere presentate per iscritto almeno 10 giorni prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio. Quando la mozione viene presentata nel corso di una seduta del Consiglio, il Presidente, senza far luogo a discussione immediata su di essa, ne fa prendere atto a verbale assicurando che la stessa sarà iscritta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva a quella di presentazione.

3. Le mozioni comportano l'adozione di un voto deliberativo a conclusione del dibattito.

#### **ART. 20 MOZIONE D'ORDINE**

1. La mozione d'ordine è il richiamo verbale inteso ad ottenere il rispetto delle disposizione di leggi, dello Statuto e dei

regolamenti, circa il modo di presentare, discutere ed approvare una deliberazione.

2. Può essere presentata in qualsiasi momento della seduta del Consiglio Comunale.

#### **ART. 21**

##### **QUESTIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE**

1. Prima di entrare nel merito delle proposte, i Consiglieri possono sollevare questioni preliminari attinenti l'opportunità di trattare l'argomento (questione pregiudiziale) ovvero la necessità di rinviare la decisione ad altra seduta (questione sospensiva).

2. La questione pregiudiziale può essere proposta da qualsiasi Consigliere, prima dell'inizio della discussione nel merito, chiedendo il ritiro, dall'ordine del giorno, di un determinato argomento.

3. La sospensiva può essere proposta da qualsiasi Consigliere, anche nel corso del dibattito, con la richiesta di rinvio dell'argomento ad altra seduta.

4. Sulle relative proposte può intervenire, oltre al proponente, un Consigliere per ciascun gruppo. L'intervento non può eccedere la durata di 5 minuti.

5. Sulle questioni pregiudiziale e sospensiva il Consiglio decide a maggioranza, con votazione per alzata di mano, prima di procedere alla discussione nel merito degli argomenti.

6. Nel caso in cui la proposta di sospensione sia approvata, il Consiglio deve anche stabilire la durata della sospensione.

#### **ART. 22**

##### **RISOLUZIONI**

1. Le risoluzioni consistono nella richiesta formulata dal Consiglio Comunale ed indirizzata ad altro ente pubblico o privato intesa a manifestare allo stesso i propri orientamenti, indirizzi e atti su determinate questioni.

2. Si applicano le stesse norme previste dall'art.20.

#### **ART. 23**

##### **DIRETTIVE**

1. Le direttive sono atti con cui il Consiglio Comunale assegna all'Amministrazione Comunale determinati obiettivi da conseguire, indicandone i motivi e riconoscendo al Sindaco ed alla Giunta Comunale la scelta dei mezzi per conseguirli.

2. Si applicano le stesse norme previste nell'articolo 20.

## **CAPO V**

### **DOVERI DEI CONSIGLIERI**

#### **ART. 24**

##### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. I Consiglieri debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti o contabilità loro proprie, verso i corpi cui appartengono, con gli stabilimenti dai medesimi amministrati o soggetti alla loro amministrazione o vigilanza; come pure quando si tratta d'interesse proprio, o d'interesse, liti o contabilità dei loro congiunti od affini sino al quarto grado civile, o di conferire impieghi ai medesimi.

2. Si astengano pure dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministranze od appalti di opere nell'interesse dei corpi cui appartengono, o soggetti alla loro amministrazione, vigilanza o tutela.

#### **ART. 25**

##### **PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE**

1. E' dovere dei Consiglieri regolarmente convocati, intervenire alle sedute del Consiglio o giustificare le assenze mediante comunicazione scritta al Sindaco da far pervenire allo stesso prima della seduta consiliare ovvero entro il giorno successivo.

2. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Segretario Comunale perchè ne sia presa nota sul verbale.

3. I Consiglieri decadono dalla carica a seguito del verificarsi di tre assenze ingiustificate.

## **TITOLO III**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

#### **CAPO I**

##### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

#### **ART. 26**

##### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Sindaco o da chi ne fa le veci, secondo quanto previsto dalla Legge.

2. L'avviso di convocazione deve indicare:

- il luogo della riunione;
- il tipo di sessione;

- il giorno e l'ora della prima ed eventualmente della seconda convocazione;

- l'ordine del giorno, anche sotto forma di allegato.

3. Stabilendo l'avviso di prima convocazione il giorno e l'ora della eventuale seconda convocazione, non è necessario recapitare un secondo avviso. In ogni caso, tra la prima e la seconda convocazione devono decorrere almeno 24 ore.

4. Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio, entro un termine non superiore a 20 giorni dalla data di presentazione della richiesta sottoscritta da un quinto dei Consiglieri assegnati inserendo all'ordine del giorno le questioni indicate nella richiesta.

## **ART. 27**

### **DISTINZIONE DELLE SEDUTE**

1. Ai fini del presente regolamento le sedute consiliari si distinguono in:

- ordinarie;
- straordinarie;
- urgenti;
- di prima convocazione;
- di seconda convocazione;
- pubbliche;
- segrete;
- aperte.

2. Sedute ordinarie e straordinarie:

sono ordinarie tutte le sedute nelle quali sono iscritti all'ordine del giorno i seguenti argomenti: il bilancio preventivo, il conto consuntivo e la convalida degli eletti, successivamente al rinnovo del Consiglio Comunale a seguito delle elezioni amministrative. Sono straordinarie tutte le altre.

3. Sedute urgenti:

sono sedute urgenti quelle che richiedono la sollecita trattazione di affari che non consentono in modo assoluto l'osservanza dei termini per la convocazione straordinaria. Il Sindaco, nell'avviso di convocazione, deve motivare l'urgenza. In ogni caso, l'ordine del giorno delle sedute urgenti non può comprendere argomenti mancanti del detto requisito.

4. Sedute di prima e seconda convocazione:

nelle sedute di prima convocazione il Consiglio non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati.

Le sedute di seconda convocazione sono valide con l'intervento di almeno quattro Consiglieri. La seduta è di seconda convocazione soltanto per gli oggetti che erano stati iscritti

all'ordine del giorno della seduta precedente e che non era stato possibile trattare. Quando per deliberare la legge richieda particolari quorum di presenti o di votanti, è a questi che si fa riferimento agli effetti del numero legale, sia in prima che in seconda convocazione.

5. Sedute pubbliche e segrete:

di norma, le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche. Quando, nella discussione di un argomento in seduta pubblica, siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i Consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio delibera in seduta segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamenti delle capacità, moralità, correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle qualità professionali di persone. Gli argomenti in seduta segreta sono sempre trattati dopo avere esaurito la trattazione di quelli in seduta pubblica. Il Sindaco, prima di ordinare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escano dall'aula.

6. Sedute aperte:

Durante una seduta consiliare pubblica, su proposta del Sindaco, approvata dalla maggioranza dei Consiglieri, la seduta può essere aperta temporaneamente al pubblico presente.

Quando rilevanti motivi di interesse generale lo richiedono, il Sindaco, sentita la Conferenza de Capigruppo, indice adunanze consiliari aperte. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, oltre ai Consiglieri Comunali, possono essere invitati Parlamentari, Rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, delle Associazioni Sociali, Politiche e Sindacali interessate al tema da trattare. Il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei Componenti del Consiglio Comunale consente anche interventi dei cittadini dei Rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli Enti e delle Parti Sociali rappresentate. Durante le sedute aperte non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del bilancio comunale.

## **ART. 28**

### **CONSEGNA E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE**

1. L'avviso di convocazione deve essere recapitato, a mezzo del messo comunale, al domicilio dei Consiglieri:

- a) per le convocazioni ordinarie, giorni 5;
- b) per le convocazioni straordinarie, giorni 3;

interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione. Per le convocazioni d'urgenza e per gli argomenti aggiuntivi almeno 24 ore prima dell'ora stabilita per la riunione. In questi casi, quando un Consigliere presente lo richieda, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente o ad altra data con approvazione della maggioranza dei Consiglieri presenti.

L'avvenuto recapito è comprovato dalla dichiarazione del messo comunale e dalla relata di notificazione, con firma per ricevuta del ricevente.

2. Tutti i Consiglieri Comunali sono tenuti, ai fini della carica, ad eleggere domicilio nel territorio di questo Comune. Al detto domicilio, ad ogni effetto di legge, sono recapitati tutti gli atti relativi alla detta carica.

3. In mancanza della designazione di cui al comma 2, l'ufficio messi provvede al recapito dell'avviso di convocazione a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo di telegramma o fax, senza altre particolari formalità'. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal regolamento.

4. L'eventuale consegna in ritardo dell'avviso di convocazione si intende sanata con la partecipazione all'adunanza.

5. L'avviso di convocazione, con l'ordine del giorno, a cura dell'ufficio segreteria, entro i termini di cui al comma 1, è pubblicato all'Albo pretorio e negli altri luoghi consueti.

6. Il Sindaco dispone l'affissione di apposite comunicazioni in luoghi pubblici e/o aperti al pubblico.

## **ART. 29**

### **ORDINE DEL GIORNO**

1. L'ordine del giorno consiste nell'elenco sommario e sintetico degli oggetti da trattare in ciascuna seduta del Consiglio ed è compilato dal Sindaco in modo che i Consiglieri possano ben conoscere preventivamente gli oggetti medesimi.

2. Quando motivi d'urgenza o di opportunità lo consiglino, l'ordine degli argomenti da trattare può essere variato su proposta di qualunque componente del Consiglio e con l'assenso espresso al maggioranza dei consiglieri presenti.

## **ART. 30**

### **DEPOSITO DEGLI ATTI PER LA CONSULTAZIONE**

1. Tutte le proposte di deliberazione relative agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositate nell'ufficio segreteria o in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, almeno 48 ore prima dell'adunanza.

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

3. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di esse ogni Consigliere, compatibilmente con le esigenze della Presidenza, può consultarli.

4. I Consiglieri hanno diritto a prendere visione delle proposte di deliberazione ma non di ottenerne copia, in quanto trattasi di meri atti preparatori. La copia delle deliberazioni potrà essere ottenuta solo dopo la loro pubblicazione all'albo Pretorio dell'Ente.

## **CAPO II PRESIDENZA E SEGRETERIA DELL'ADUNANZA**

### **ART. 31 PRESIDENZA**

1. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco.

. In caso di assenza del Sindaco, la presidenza spetta al Vice Sindaco che sia anche Consigliere Comunale; qualora il Vice Sindaco sia esterno al Consiglio, ovvero sia anch'esso assente, la presidenza è assunta dal consigliere anziano, individuato ai sensi dell'articolo 6.

2. Spetta al Presidente concedere e togliere la facoltà di parlare, porre e precisare i termini delle questioni da trattare, porre ai voti le proposte, controllare e proclamare l'esito della votazione.

### **ART. 32 DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

1. I poteri necessari per l'esercizio dell'attività di polizia della sala consiliare spettano al Consiglio stesso e sono esercitati, in suo nome, dal Presidente.

2. Il Presidente ha facoltà di sospendere o sciogliere, in qualsiasi momento, la seduta, facendo risultare ciò nel processo verbale.

3. Il Presidente, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare all'agente di polizia municipale di allontanare dalla sala la persona o le persone che, comunque, turbano l'ordine. Qualora non siano individuate le persone responsabili del disordine, il Presidente ha facoltà di ordinare che sia sgomberata la sala nella parte riservata al pubblico, sospendendo la seduta. I lavori potranno essere ripresi solo riammettendo la presenza del pubblico.

4. Chi è stato espulso dalla sala consiliare non può esservi riammesso per tutta la durata dell'adunanza.

5. La forza pubblica non può entrare nell'aula se non per disposizione del Presidente.

**6. Quando, per qualsiasi motivazione giuridica la Presidenza da parte del Sindaco sia incompatibile, ove la legge non disponga altrimenti, la Presidenza viene assunta dal Vicesindaco o, in caso di incompatibilità e/o assenza del Vicesindaco dal Consigliere Anziano;**

### ART. 33

#### PERSONE AMMESSE NELLA SALA DELLE ADUNANZE E COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO

1. Poichè, di massima, le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, qualsiasi persona è ammessa nella sala. Il pubblico assiste alle sedute nella parte ad esso riservata.

2. Nessuna persona estranea al Consiglio può avere accesso, durante la seduta, alla parte della sala riservata ai Consiglieri. Oltre al Segretario, agli impiegati, agli agenti di polizia municipale ed agli inservienti addetti al servizio, potrà comunque, a seconda delle esigenze delle materie in discussione, essere ammessa la presenza di determinati funzionari o tecnici incaricati, per l'illustrazione, a richiesta del Presidente, delle materie in trattazione.

3. Alla stampa, ove richiesto e possibile, può essere riservato uno spazio speciale nella parte per il pubblico, oppure nella parte destinata ai Consiglieri, ma separato da questi.

4. Ai rappresentanti della stampa è vietato, durante lo svolgimento della seduta consiliare, qualsiasi contatto con i Consiglieri.

5. Chiunque acceda alla sala durante le riunioni consiliari deve mantenere un contegno corretto, non può portare armi di sorta e per tutta la durata della seduta deve restare a capo scoperto, non deve disturbare, con divieto assoluto di fumare, e deve astenersi da qualsiasi segno di approvazione o di disapprovazione, né in alcun modo interloquire.

6. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.

5. Al pubblico e alla stampa non è consentito registrare e/o filmare le sedute Consiliari.

6. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente che li esercita avvalendosi, ove occorra, della polizia municipale. A tal fine un agente è sempre comandato in servizio in occasione delle sedute del Consiglio alle dirette dipendenze del Presidente.

7. Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento il Sindaco fa predisporre l'esposizione delle norme di comportamento del pubblico previste dal presente articolo nella sala delle adunanze.

#### **ART. 34**

##### **PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle sedute del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Esegue l'appello nominale e coadiuva il Presidente nel garantire il regolare andamento dei lavori del Consiglio.

2. In caso di sua assenza si provvede per legge alla sua sostituzione.

3. Il Segretario può farsi assistere anche da funzionari tecnici ed amministrativi del Comune.

4. Nel caso in cui il Segretario Comunale debba allontanarsi dalla sala per una delle cause di incompatibilità espressamente previste dalla legge in relazione all'argomento trattato, le funzioni di Segretario, per il solo detto argomento, sono svolte da un Consigliere Comunale designato dal Sindaco.

#### **ART. 35**

##### **CONSIGLIERI SCRUTATORI**

1. In caso di votazione segreta il Presidente designa N.2 Consiglieri alle funzioni di scrutatori, con il compito di assisterlo nelle operazioni di voto, nell'accertamento e nella proclamazione dei relativi risultati.

#### **CAPO III**

##### **LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **ART. 36**

##### **APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI: REQUISITI.**

1. Nessuna proposta di deliberazione può essere approvata dal Consiglio se non è corredata del parere del Responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile (ove la proposta presenti rilevanza sotto il profilo contabile).

2. Nessun parere è necessario in relazione a comunicazioni, interpellanze, interrogazioni, mozioni e atti di mero indirizzo politico e amministrativo.

3. Le deliberazioni sono approvate dal Consiglio secondo il testo delle proposte votate, della documentazione depositata che normalmente viene data per letta e delle eventuali modificazioni apportate ai sensi dell'art.17

4. Il Segretario Comunale nella stesura delle deliberazioni provvede, se necessario, al richiamo ed al coordinamento formale con gli atti precedenti e ad eventuali perfezionamenti che non modificano la sostanza delle proposte votate.

#### **ART. 37**

##### **APERTURA E VALIDITA' DELLA SEDUTA**

1. All'ora fissata nell'avviso di convocazione il Presidente dichiara aperta la seduta se, all'appello fatto dal Segretario, i Consiglieri presenti risultino in numero legale.

2. Se, trascorsa mezz'ora, non sia raggiunto il numero legale, il Presidente dichiara deserta la seduta facendone redigere apposito verbale da cui devono risultare i Consiglieri presenti e l'ora della dichiarazione di seduta deserta. Nel verbale deve essere fatta menzione anche dei Consiglieri assenti giustificati.

3. I Consiglieri presenti all'appello prima di uscire dall'aula hanno l'obbligo di darne avviso al Segretario.

4. Iniziata validamente la seduta, venendo a mancare il numero legale, il Presidente può consentire la prosecuzione della seduta, ma deve procedere alla verifica del numero legale prima di dare corso alla votazione dell'atto. Nel caso in cui lo stesso risulti mancante, dispone che ne sia preso atto a verbale e chiude la seduta dichiarandola deserta per gli argomenti ancora da trattare.

#### **ART. 38**

##### **DISCUSSIONE DEGLI ARGOMENTI**

1. Gli argomenti vengono discussi nell'ordine di iscrizione all'Ordine del Giorno.

2. Ogni argomento iscritto all'Ordine del Giorno viene illustrato dal relatore. Questi può anche rinviare alla relazione scritta, qualora sia stata inviata a tutti i Consiglieri.

3. I Presidenti delle Commissioni possono, se lo ritengono opportuno, relazionare sui lavori della Commissione.

4. E' facoltà del Consiglio modificare l'Ordine del Giorno quando ne ravvisi la necessità e l'opportunità con votazione per alzata di mano ed a maggioranza assoluta dei Consiglieri votanti.

5. La trattazione dei singoli argomenti segue di regola la seguente articolazione:

- relazione illustrativa;
- discussione con interventi dei Consiglieri;
- replica del relatore e degli intervenuti;
- chiusura della discussione;
- dichiarazioni di voto;
- votazione delle proposte;
- proclamazione dell'esito della votazioni.

6. Il Consiglio non può discutere nè deliberare su argomenti non iscritti all'Ordine del Giorno della seduta.

#### **ART. 39**

##### **RELAZIONE ILLUSTRATIVA**

1. La relazione illustrativa dell'argomento da trattare, con riferimento al precedente articolo, è svolta dal Presidente, dall'Assessore competente, da altro Consigliere relatore o dal proponente.

2. Quando sia di natura eminentemente tecnica, la relazione può essere svolta dal Segretario Comunale, da un funzionario Comunale o da altro consulente.

3. La relazione, con stretto riferimento all'argomento in discussione, con illustrazione della proposta, deve essere contenuta nel tempo massimo di 15 minuti.

#### **ART. 40**

##### **DISCIPLINA DEGLI INTERVENTI**

1. Ciascun Consigliere, dal posto assegnato, può chiedere al Presidente di intervenire.

Avuta la facoltà di parlare, l'intervento è svolto con riferimento all'argomento trattato, senza divagare su argomenti non attinenti, con assoluta libertà di esprimere opinioni ed orientamenti politici ed amministrativi, in ogni caso nei limiti dell'educazione e del rispetto civile senza uso di parole sconvenienti e senza degenerare. In tali casi il Presidente richiama l'oratore e se necessario gli toglie la parola.

2. L'intervento non può durare più di 10 minuti su ogni proposta all'ordine del giorno e di 5 minuti in sede di replica che è ammessa una sola volta.

3. A nessuno è permesso interrompere chi parla, né di intervenire mentre altri hanno la parola tranne al Presidente per un richiamo al Regolamento.

4. Dopo gli interventi di replica e prima delle dichiarazioni di voto sono consentiti interventi chiarificatori da parte di ogni Capogruppo o suo delegato della durata massima di 5 minuti.

5. Dopo gli interventi di replica e dopo gli eventuali interventi chiarificatori è consentito solo di chiedere la parola per una breve dichiarazione di voto con diritto di chiedere che la stessa sia inclusa nel verbale.

6. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi tra i Consiglieri, durante lo svolgimento degli interventi.

#### **ART. 41**

##### **PARTECIPAZIONE DELL'ASSESSORE NON CONSIGLIERE**

1. L'eventuale Assessore non Consigliere partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relatore con diritto d'intervento, anche negli argomenti di non sua competenza, ma senza diritto di voto. A tal fine deve essergli recapitato l'avviso di convocazione.

2. La sua partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta.

#### **ART. 42**

##### **VOTAZIONI**

1. Esaurita la discussione, la proposta del relatore ed eventualmente le varie proposte emerse sull'argomento, sono dal Presidente poste in votazione.

2. Salvo che la legge o lo Statuto non dispongano diversamente nessuna proposta è approvata se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti.

3. Coloro che si astengono non vengono conteggiati fra i votanti, ma vengono conteggiati fra i presenti ai fini del numero legale. Non si procede al ballottaggio se non nei casi espressamente previsti dalla legge o dallo statuto.

4. Le votazioni si effettuano di norma per alzata di mano o per appello nominale. Nei casi previsti dalla legge o dallo Statuto, si effettuano mediante scrutinio segreto con l'assistenza di n.2 scrutatori nominati dal Presidente fra i Consiglieri. La votazione a scrutinio segreto è fatta a mezzo schede o con sfere bianche e nere. Il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio accertando che le schede o le sfere risultino corrispondenti allo stesso numero dei votanti. Quando si procede a votazione a mezzo di sfere bianche e nere deve tenersi presente che la sfera bianca indica voto favorevole alla proposta, la sfera nera voto contrario.

5. Quando si effettua la votazione segreta le schede contestate o annullate sono vidimate dal Presidente, da almeno uno

Scrutatore e dal Segretario Comunale e sono conservate in archivio, mentre le altre possono essere distrutte.

6. Quando la votazione sia dubbia il Presidente dispone la controprova.

7. Terminata la votazione il Presidente ne riconosce e proclama l'esito.

#### **ART. 43**

#### **INTERVENTI NEL CORSO DELLA VOTAZIONE**

1. Iniziata la votazione, questa non può essere interrotta e non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto, salvo che per un richiamo alle disposizioni della legge e del regolamento, relative all'esecuzione della votazione in corso, o per segnalare irregolarità nella votazione stessa.

#### **CAPO IV**

#### **RINVIO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **ART. 44**

#### **RINVIO AD ALTRA SEDUTA DI ARGOMENTI ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO**

1. La richiesta di aggiornamento dei lavori del Consiglio Comunale può essere proposto da qualunque Consigliere e deve essere approvata dalla maggioranza dei presenti.

2. In caso di non trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno, il Consiglio Comunale si aggiorna a data fissata dal Presidente.

#### **TITOLO IV**

#### **VERBALI DELLE ADUNANZE**

#### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI**

#### **ART. 45**

#### **VERBALE**

Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico valido a documentare la seduta e le decisioni adottate dal Consiglio Comunale.

Per esigenza di carattere pratico il verbale è suddiviso in tante deliberazioni quanti sono gli argomenti trattati nella seduta.

Il Segretario Comunale cura la redazione dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale, coadiuvato dagli impiegati

dell'Ufficio Segreteria, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli seguenti.

#### **ART. 46**

##### **CONTENUTO DEL VERBALE**

1. Il verbale deve riportare in sintesi i punti principali della discussione, con possibilità di omettere le parti della discussione che esulano dalla trattazione. Deve riportare inoltre il numero dei voti favorevoli o contrari ad ogni proposta nonché indicare gli astenuti e coloro che si sono allontanati ed il tipo di votazione prescelta.
2. I Consiglieri possono chiedere al Presidente che il loro intervento sia riportato a verbale. A tal fine ne fanno pervenire il testo scritto e sottoscritto al Segretario prima della sua lettura al Consiglio. In questo caso, nel verbale si rinvia al predetto documento, che viene allegato al verbale quale parte integrante e sostanziale dello stesso.
3. In caso di dichiarazioni estremamente brevi, i Consiglieri possono altresì chiedere di dettarle, affinché vengano inserite a verbale. In caso di seduta segreta, il verbale deve essere redatto in modo da tutelare l'esigenza di riservatezza. Le ingiurie, calunnie, o altre espressioni ineducate od offensive non sono, di norma, riportate a verbale, salvo esplicita richiesta avanzata in tal senso dal Consigliere oggetto delle ingiurie.

#### **ART. 47**

##### **APPROVAZIONE DEI VERBALI DELLA SEDUTA PRECEDENTE**

1. Aperta la seduta il Presidente mette in discussione i verbali della seduta precedente e invita i Consiglieri a comunicare le loro eventuali osservazioni.
2. Sui processi verbali non è concessa la parola se non a chi intenda proporre rettifiche o chiarire il proprio pensiero espresso nella seduta precedente.
3. Esaurita la discussione, i verbali vengono messi ai voti ai sensi di legge.

#### **ART. 48**

##### **FIRMA DEL VERBALE**

1. I verbali dell'adunanza del Consiglio sono, dopo la loro definitiva compilazione, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario Comunale.

**ART.49**  
**RESOCONTO INTEGRALE**

1. Ove si proceda a registrazione dei dibattiti consiliari, viene curata la redazione di apposito resoconto integrale che viene depositato, in libera consultazione, presso la Segreteria, ma che non forma parte integrante dei verbali.
2. Qualora venga redatto il predetto resoconto integrale, nei verbali non viene riportato alcun intervento (fatta eccezione per le dichiarazioni di voto), in quanto negli stessi viene fatto rinvio al contenuto del resoconto di cui sopra.
3. Il resoconto di cui sopra potrà essere redatto anche successivamente alla redazione e pubblicazione dei verbali della seduta cui si riferisce.
4. La registrazione sonora può essere disposta solo dal Presidente e solo come specifica attività istituzionale dell'Ente, con esclusione della possibilità di registrare da parte del pubblico, della stampa o dei singoli Consiglieri.

**ART.50**  
**COMUNICAZIONI DELLE DECISIONI DEL CONSIGLIO**

1. Il Segretario Comunale comunica le decisioni adottate dal Consiglio Comunale ai responsabili degli uffici contestualmente alla pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio, restituendo, agli stessi uffici, i relativi fascicoli con le annotazioni del caso

**TITOLO V.**  
**COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

**ART.51**  
**ISTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

- 1) Il Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 22 dello Statuto istituisce nel proprio seno le seguenti Commissioni, con criterio proporzionale:

1. AFFARI ISTITUZIONALI E AMMINISTRATIVI

Affari demografici, Stato Civile ed Elettorale - Sicurezza pubblica - Conferimento onoreficenze - Statuto e regolamenti - Rappresentanza dell'Ente - Affari elettorali - Trasparenza degli atti amministrativi - Difensore Civico - Partecipazione popolare.

## 2. BILANCIO, FINANZE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Bilancio - Patrimonio - Inventario - Finanziamenti - Imposte - Tasse - Tributi.

## 3. URBANISTICA, TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI, COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISTICHE

Piani regolatori generali - Piani particolareggiati - Piani di zona edilizia popolare - Piani di insediamenti produttivi - piani di lottizzazione e convenzioni - Piani urbanistici attuativi in genere - Illuminazione pubblica - Opere idrauliche - Opere pubbliche in genere - Edilizia pubblica - Trasporti pubblici.

Commercio, artigianato, industrie e terziario - Fiere, mostre ed iniziative promozionali - Problemi concernenti il collocamento di lavoratori - Mercati pubblici - Annona - Agricoltura - Sviluppo economico e fonti energetiche - Problemi di infortunistica - Tutela ecologica - Protezione Civile.

## 4. ATTIVITA' SCOLASTICHE E FORMATIVE ED INIZIATIVE CULTURALI E NEL SETTORE SPORTIVO

Asilo nido - Scuole materne - Istruzione primaria (elementari) - Istruzione secondaria (medie e superiori) - Civica scuola di musica - Colonie e centri ricreativi - Attività parascolastiche - Trasporto alunni - Corsi extra scolastici di arti e mestieri - Biblioteca - refezione scolastica - rapporti con l'ASL - Affari culturali in genere - Rapporti con le associazioni culturali - congressi, conferenze e manifestazioni culturali - manifestazioni sportive.

## 5. AFFARI SOCIALI

Assistenza scolastica in genere - Iniziative per la donna e le pari opportunità - Iniziative per la gioventù e l'occupazione giovanile - Problemi di minori (affidi, ricoveri, ecc.) - Assistenza invalidi e portatori di HP - Assistenza persone anziane - rapporti con l'ASL - Problemi connessi all'emarginazione, alla tossicodipendenza e all'alcoolismo.

2) Ogni Commissione è composta da nr. 6 Consiglieri Comunali, oltre al Sindaco o un suo delegato, che la presiede di diritto.

- 3) In caso di impedimento o assenza del Sindaco o del suo delegato, la presidenza spetta al Vice - Presidente, eletto con le modalità di cui al successivo articolo.
- 4) La designazione dei Consiglieri appartenenti alla Maggioranza Consigliare è fatta dalla Maggioranza, quella dei Consiglieri appartenenti alla Minoranza è fatta dalla Minoranza. Le designazioni avvengono nel rispetto del criterio proporzionale di cui al comma I.
- 5) L'elezione dei componenti designati avviene con votazione palese.
- 6) In caso di mancata designazione del/dei componenti da eleggere o in caso di mancato accordo all'interno della maggioranza o all'interno della minoranza, sono eletti i componenti che conseguono il maggior numero di voti purché sia rispettato il criterio proporzionale di cui al precedente comma III.
- 7) Le commissioni durano in carica fino alle elezioni del nuovo Consiglio.
- 8) Le Commissioni presentano al Consiglio le determinazioni adottate sugli argomenti sottoposti al loro esame.
- 9) Con le stesse modalità si procede anche alla sostituzione dei componenti.

**Art. 52**  
**INSEDIAMENTO**

- 1) La commissione nella sua prima adunanza procede, nel proprio seno alla elezione di un Vice - Presidente.
- 2) L'elezione del Vice-Presidente avviene a scrutinio palese.
- 3) Ogni commissario può votare per un solo nome.
- 4) Viene eletto il commissario che ottiene il maggior numero di voti e, a parità di voti vince il più anziano d'età.
- 5) Il Sindaco non partecipa all'elezione del Vice-Presidente.

**Art. 53**  
**CONVOCAZIONE**

- 1) Il Presidente convoca la Commissione, ne formula l'ordine del giorno e presiede le relative adunanze.
- 2) Il Vice-Presidente collabora con il Presidente nella direzione della Commissione e disimpegna le funzioni in caso di assenza o di impedimento.
- 3) In caso di assenza o di impedimento di entrambi, le riunioni delle Commissioni sono presiedute dal consigliere più anziano di età fra i presenti.

**Art. 54**

## **FUNZIONAMENTO DECISIONE**

- 1) Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno 4 componenti della commissione (compreso il Presidente).
- 2) Le decisioni della Commissione sono valide allorché vengano adottate con la maggioranza dei voti dei presenti.

### **Art.55**

#### **SEGRETERIA VERBALIZZAZIONE**

- 1) Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal componente designato dal Presidente della commissione.
- 2) Il Segretario della Commissione redige, ove occorra, i verbali delle riunioni, che sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario stesso.
- 3) Nel caso in cui il Presidente abbia richiesto la partecipazione di un funzionario dell'Ente alla riunione della commissione, la verbalizzazione della stessa può essere affidata al funzionario predetto.

### **Art.56**

#### **ASSEGNAZIONE AFFARI- PARERI DELLE COMMISSIONI**

- 1) Il Sindaco assegna alle singole Commissioni, secondo il criterio della competenza per materia, le proposte di provvedimento o gli argomenti su cui ritiene debba acquisirsi il parere, dando formale e contestuale comunicazione al Vice-presidente.
- 2) Il parere deve essere reso entro il termine massimo di venti giorni dall'assegnazione, salvo più breve termine stabilito dal Sindaco, in casi di comprovata urgenza.
- 3) Trascorso infruttuosamente il termine assegnato, il provvedimento è adottato, facendo constare la non avvenuta acquisizione del parere della commissione competente
- 4) I pareri delle Commissioni hanno valenza consultiva e non sono vincolanti.

### **ART.57**

#### **SEDUTE DELLE COMMISSIONI**

1. Le sedute delle commissioni sono di norma pubbliche, salvo che, con motivata decisione, non venga di volta in volta diversamente stabilito.
2. La seduta non può mai essere pubblica quando si tratti di questioni comportanti apprezzamenti sulle qualità, sulle attitudini, sul merito o sul demerito di persone.

## **ART. 58**

### **RINVIO**

1. A norma dell'art.34 dello Statuto dell'Ente, è rinviata a separato ed apposito regolamento la disciplina delle Commissioni Consultive previste dall'articolo predetto, con particolare riferimento alla costituzione, ai compiti e al funzionamento delle stesse

## **TITOLO VI.**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **ART. 59**

### **INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Le eccezioni sollevate dai Consiglieri Comunali, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, devono essere presentate, per iscritto, al Sindaco.

Il Sindaco incarica immediatamente il Segretario Comunale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo, alla Conferenza dei Capigruppo.

Qualora nella Conferenza dei Capigruppo l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso della maggioranza dei Consiglieri dai Capigruppo rappresentati, la soluzione è rimessa al Consiglio che decide, in via definitiva, con il voto della maggioranza dei Consiglieri assegnati.

Le eccezioni sollevate da Consiglieri Comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte per iscritto al Presidente. Egli sospende brevemente la seduta e riunisce i Capigruppo presenti in aula ed il Segretario Comunale, per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza. Nei giorni seguenti attiva la procedura di cui al secondo comma.

L'interpretazione della norma ha validità fino ad eventuale revoca o modifica della norma stessa e non sono ammissibili ad esame ulteriori eccezioni di sorta.

## **ART. 60**

## **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Altra copia deve essere esposta nell'aula consiliare, a disposizione del pubblico, durante le sedute.

### **ART.61**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO.

REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N.29 IN DATA 24.06.1999 E N.38 IN DATA 30.09.1999;

APPROVATO CON PROVVEDIMENTO DELL'O.RE.CO. N.33 IN DATA 15.10.99