



**COMUNE DI REANA DEL ROJALE**  
**PROVINCIA DI UDINE**

C/C postale n° 11336336  
Part. IVA n° 00466880309

[www.comune.reanadelrojale.ud.it](http://www.comune.reanadelrojale.ud.it)

REGOLAMENTO

DEL

CONSIGLIO

COMUNALE

## **PARTE 1<sup>^</sup>**

# **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

## **CAPO 1°**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1**

##### **Regolamento-finalità**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio Comunale ai sensi di legge e dello Statuto Comunale.
2. 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. ispirandosi ai principi generali dell'ordinamento giuridico.

#### **ARTICOLO 2**

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

1. Il Consiglio Comunale inizia la sua attività con la convalida dei Consiglieri eletti e dura in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili. Gli atti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza che ne hanno resa necessaria l'adozione.

#### **ARTICOLO 3**

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

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale.
2. Il Sindaco per motivi straordinari può disporre che la riunione sia tenuta in altra sede idonea dandone opportuna informazione alla cittadinanza.
3. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
4. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza viene esposta la bandiera nazionale all'esterno della sede comunale.

## **CAPO II°**

### **IL PRESIDENTE**

#### **ARTICOLO 4**

##### **Presidenza delle adunanze**

- I. Il Sindaco è il Presidente delle adunanze del Consiglio Comunale.
2. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vice Sindaco, purchè consigliere comunale, ed ove anche questo sia assente od impedito, dal Consigliere anziano..
3. In mancanza del Sindaco, del Vice Sindaco e degli Assessori, la presidenza spetta al Consigliere anziano.

## **ARTICOLO 5**

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

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo Statuto
2. Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione definisce i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, proclama il risultato.
3. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento.
4. Il pubblico deve mantenere sempre il silenzio ed astenersi da qualsiasi segno di approvazione o disapprovazione.
5. Durante la seduta consiliare è vietato fumare in aula.

## **CAPO III°**

### **I GRUPPI CONSILIARI**

#### **ARTICOLO 6**

##### **Costituzione**

1. I Consiglieri comunali eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare e nominano il rispettivo Capogruppo segnalandolo per iscritto al Segretario Comunale e al Presidente:
2. Nel caso che una lista presentatasi alle elezioni comunali abbia avuto un solo eletto, o che nel corso del mandato in seno ad un gruppo si determini una situazione di unicità, al Consigliere sono riconosciuti i diritti e le rappresentanze spettanti ad un gruppo
3. I Consiglieri che non intendono far parte di uno dei gruppi costituiti a norma dei precedenti commi o che se ne dimettano, possono costituirsi in gruppi misti, formati da almeno tre componenti ed eleggere il loro Capogruppo.
4. In caso di assenza od impedimento, il Capogruppo potrà delegare un altro Consigliere del gruppo a sostituirlo.
5. I gruppi consiliari, previe intese del rispettivo Capogruppo con il capoufficio segreteria, possono utilizzare le strutture del Comune ed avere accesso alla documentazione necessaria all'espletamento del mandato.

#### **ARTICOLO 7**

##### **Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza è formata da tutti i Capigruppo o dai Consiglieri e singolarmente delegati ed è convocata e presieduta dal Sindaco o suo delegato.
2. La Conferenza dei Capigruppo è organismo di supporto del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, al fine di agevolare i lavori del Consiglio Comunale.
3. Il Sindaco si avvale del supporto della Conferenza dei Capigruppo, su argomenti di particolare interesse o importanza.
4. Alla riunione possono partecipare dipendenti comunali o altre persone richiesti dal Sindaco.

5. La convocazione della Conferenza può essere richiesta al Sindaco dai Capigruppo che rappresentano almeno un quarto dei Consiglieri. In tal caso la riunione sarà tenuta entro 10 giorni dalla richiesta.
6. La riunione della Conferenza è valida quando siano presenti la metà più uno dei Capigruppo.
7. Delle riunioni della Conferenza dei Capigruppo può essere redatto un resoconto sommario, ove richiesto

## **PARTE II^**

### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **CAPO I°**

#### **INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO**

##### **ARTICOLO 8**

##### **Nomina ed insediamento**

1. L'elezione dei Consiglieri comunali ed il numero dei Consiglieri attribuiti al Comune sono stabiliti dalla Legge.
2. I Consiglieri comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte del Presidente dell'Organo Elettorale preposto, secondo il vigente ordinamento elettorale oppure - in caso di surrogazione - non appena il Consiglio Comunale abbia adottata la relativa deliberazione.
3. La Legge stabilisce i termini e gli adempimenti della prima seduta consiliare, nonché la convalida degli eletti

##### **ARTICOLO 9**

##### **Convalida degli eletti**

1. La convalida degli eletti viene determinata previo accertamento che non esistono le condizioni di ineleggibilità e incompatibilità, previste dalla normativa vigente.
2. L'accertamento viene effettuato sulla base dei rilievi presentati.
3. Qualora non vengano sollevate questioni di ineleggibilità, il Consiglio Comunale approva la convalida dei Consiglieri, cumulativamente e a voto palese.
4. La deliberazione di convalida è immediatamente esecutiva.

##### **ARTICOLO 10**

##### **Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere devono essere presentate al rispettivo Consiglio, con comunicazione scritta indirizzata al Sindaco, che dà disposizioni immediate per la protocollazione nella medesima giornata di presentazione, se non festiva
2. Non è richiesta la motivazione delle dimissioni: le stesse devono però essere presentate in maniera chiara e non soggette a condizioni e termini.
3. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
4. Il Consiglio comunale, deve procedere alla surrogazione del consigliere alla prima seduta utile del Consiglio Comunale successiva alla comunicazione delle dimissioni.
5. Sulle dimissioni non si dà luogo a votazione, bensì alla sola registrazione nel verbale di seduta.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

## **ARTICOLO 11**

### **Surrogazioni**

1. Il Consiglio Comunale procede alla surrogazione dei Consiglieri cessati per qualsiasi causa, secondo quanto previsto dalla Legge.
2. Nel caso in cui l'eletto rinunci per iscritto alla carica di Consigliere, prima che la sua convalida quale surrogante sia approvata in Consiglio Comunale, si potrà procedere alla convalida di chi immediatamente lo segue nell'ordine degli eletti.
3. La deliberazione di convalida dell'elezione del Consigliere surrogante e immediatamente esecutiva.

## **ARTICOLO 12**

### **Decadenze, rimozioni e sospensioni della carica**

1. La decadenza, la rimozione e la sospensione dei Consiglieri dalla carica sono disciplinate dalla Legge.

## **CAPO II**

### **DIRITTI**

## **ARTICOLO 13**

### **Diritto di iniziativa**

1. Ciascun Consigliere comunale ha diritto di iniziativa sulle materie di competenza del Consiglio Comunale.
2. Il diritto di iniziativa si esercita mediante presentazione al Sindaco di una proposta di argomento da iscriverne all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio.
3. Qualora l'iniziativa si eserciti mediante proposta di iscrizione di un atto deliberativo, il Sindaco provvede all'acquisizione dei pareri richiesti tramite il Segretario Comunale.

## **ARTICOLO 14**

### **Diritto di convocazione**

1. Il Sindaco e l'insieme di Consiglieri cui la legge o lo Statuto attribuisce il diritto di richiedere la convocazione del Consiglio Comunale e qualora tale diritto riguardi la richiesta di esame di proposte deliberative per le quali sono richieste, a norma di legge, l'acquisizione dei pareri tecnico, contabile e di legittimità, dovranno, prima di richiedere la convocazione di cui sopra, acquisire, tramite il Segretario Comunale, i pareri e le attestazioni richieste.

## **ARTICOLO 15**

### **Emendamenti**

1. I Consiglieri hanno la facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
2. Gli emendamenti vanno presentati al Presidente per iscritto e devono essere debitamente firmati dal Consigliere proponente, prima che sul punto all'ordine del giorno vengano espresse le dichiarazioni di voto.
3. La votazione di ogni singolo emendamento deve precedere la votazione relativa alla proposta originale e gli emendamenti devono essere votati in ordine di presentazione.

4. Qualora sull'emendamento non possano essere acquisiti i necessari pareri, l'argomento è rinviato a successiva seduta.
5. Sulla proposta di emendamento, ogni Consigliere comunale è ammesso a parlare per il tempo massimo di cinque minuti.

#### **ARTICOLO 16**

##### **Interpellanze, interrogazioni ed istanze di sindacato ispettivo**

1. Ciascun Consigliere ha diritto di presentare, interrogazioni ed istanze di sindacato ispettivo
2. Alle, interrogazioni ed istanze di sindacato ispettivo risponde il Sindaco o suo delegato nella prima seduta di consiglio utile. Qualora sia richiesto, le risposte saranno date per iscritto entro trenta giorni dal ricevimento.
3. Le interrogazioni e le istanze sono iscritte all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio.

#### **ARTICOLO 17**

##### **Mozioni e ordini del giorno**

1. Ciascun Consigliere ha diritto di presentare mozioni e ordini del giorno
2. I documenti proposti alla votazione del Consiglio sono iscritti all'ordine del giorno dei lavori
3. Le mozioni vengono trattate prima delle interrogazioni

#### **ARTICOLO 18**

##### **Diritto di informazione e di accesso agli atti**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le informazioni utili all'espletamento del loro mandato elettivo.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto della normativa vigente in materia.
3. Attuano l'esercizio dei predetti diritti richiedendo le informazioni e la consultazione degli atti direttamente al responsabile dell'ufficio presso cui sono depositati gli stessi.
4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla Legge

#### **ARTICOLO 19**

##### **Diritto al rilascio di copie di atti e documenti**

1. I Consiglieri comunali, nell'esercizio del loro mandato, hanno diritto, dietro presentazione di istanza scritta diretta a Sindaco, al rilascio di copia di deliberazioni, di verbali delle commissioni consiliari, di verbali di altre commissioni, dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco, di autorizzazioni, permessi, concessioni, dinieghi di autorizzazioni, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.
2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la segreteria. Il dipendente preposto riceve la richiesta compilata su apposito modulo, sul quale il consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma.
3. Il rilascio delle copie avviene a cura del responsabile dell'ufficio presso cui sono depositati gli atti e i documenti entro cinque giorni da quello della richiesta, salvo che non si tratti di documentazioni particolarmente complesse, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene motivato il maggior termine per il rilascio.
4. Il responsabile dell'ufficio, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio

della copia richiesta ne informa il Consigliere interessato entro il termine di cui al precedente comma, con comunicazione scritta, nella quale sono illustrati i motivi che ne consentono il rilascio.

5. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere comunale, ai sensi delle norme vigenti.

6. Qualora un Consigliere abbia interesse ad accedere urgentemente ad atti e nel caso in cui i normali tempi d'ufficio possano di fatto rendere non utile o tardiva l'informazione, il Consigliere stesso potrà presentare motivata domanda al responsabile dell'ufficio, il quale consentirà l'accesso agli atti di priorità.



## **PARTE III<sup>^</sup>**

# **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I°**

### **CONVOCAZIONE**

#### **ARTICOLO 20**

#### **Competenza - Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta, o da chi lo sostituisce a norma di legge o di Statuto, salvo i casi in cui la Legge attribuisce ad altri organi questa competenza.
2. La convocazione avviene mediante avviso scritto contenente l'indicazione del giorno, dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta.
3. Quando è prevista la prosecuzioni dei lavori in giornate successive, l'avviso dovrà indicare la data e l'ora di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza
4. Il Consiglio Comunale viene convocato in sessione ordinaria, quando è in discussione il bilancio di previsione o il conto consuntivo.
5. Il Consiglio Comunale è convocato in sessione straordinaria per l'esame di altri argomenti di propria Competenza.
6. Il Consiglio Comunale è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti e indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
7. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario, straordinario o se viene convocata d'urgenza.

#### **ARTICOLO 21**

#### **Sedute "aperte"**

1. Quando particolari motivi di ordine sociale e politico lo facciano ritenere opportuno, il Sindaco può indire una seduta "aperta" del Consiglio.
2. Tali sedute hanno carattere straordinario ed alle stesse possono essere invitati, rappresentanti dello Stato, della Regione, della Provincia, di altri Comuni, delle forze sociali, politiche e sindacali, interessate ai temi da discutere.
3. Le persone invitate hanno diritto di parola.
4. Durante le sedute aperte del Consiglio non possono essere trattati affari di ordinaria competenza del Consiglio stesso (atti istituzionali).

#### **ARTICOLO 22**

#### **Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne Costituisce l'ordine del giorno.
2. L'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno può avvenire perché disposta dal Sindaco, o richiesta da un quinto dei Consiglieri o da altra autorità che esercita tale diritto a norma di legge. mediante richiesta di iscrizione di un argomento all'ordine del giorno deve avvenire
  - presentazione di una proposta di deliberazione,
  - presentazione di una proposta dell'ordine del giorno,

- presentazione di una mozione,
- richiesta di dibattito su di un argomento chiaramente individuato.

### **ARTICOLO 23**

#### **- Avviso di convocazione - Consegna – Modalità**

1. La convocazione del Consiglio è fatta dal Sindaco con avvisi scritti, da consegnarsi a domicilio dei Consiglieri. La consegna deve risultare da apposita relata.

2. I Consiglieri comunali non residenti nel Comune dovranno eleggere domicilio in Reana del Rojale, con dichiarazione rimessa al Sindaco, analoga comunicazione scritta dovranno far pervenire i Consiglieri comunali residenti nel Comune che intendano ricevere gli avvisi in luogo diverso da quello di residenza.

3. Prima della elezione del domicilio, o in mancanza della elezione stessa, la consegna dell'avviso sarà effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ritorno nel luogo di residenza; al fine del computo dei tempi della consegna, farà fede la data di trasmissione della lettera risultante dalla documentazione postale

4. Equivale a tutti gli effetti alla consegna, la trasmissione con sistemi telematici dell'avviso all'indirizzo segnalato dal consigliere ed espressamente accettato per iscritto.

### **ARTICOLO 24**

#### **Avviso di convocazione - Consegna - Termini**

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai Consiglieri almeno il quinto giorno antecedente a quello stabilito per la riunione per le sessioni ordinarie e almeno il terzo giorno antecedente per le sessioni straordinarie. Dal computo sono esclusi i giorni festivi.

2. Per le adunanze convocate d'urgenza l'avviso deve essere consegnato almeno ventiquattro ore prima dell'ora stabilita per la riunione.

Per le adunanze di seconda convocazione, l'avviso deve essere consegnato almeno ventiquattro ore prima dell'ora stabilita per la riunione.

4. Nel caso che dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie o straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno ventiquattro ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

5. I motivi dell'urgenza delle convocazioni di cui al secondo comma, e gli argomenti aggiunti all'ordine del giorno di cui al comma quarto, possono essere sindacati dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata; l'avviso del rinvio viene comunicata solo ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui il rinvio è stato deciso.

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

### **ARTICOLO 25**

#### **Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie, straordinarie e d'urgenza è pubblicato all'Albo del Comune almeno il giorno precedente a quello stabilito per l'adunanza.

2. Entro i termini previsti per la consegna ai Consiglieri comunali, copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze, viene inviata a cura dell'Ufficio di

Segreteria, che ne assicura il tempestivo recapito:

- agli Assessori comunali non Consiglieri;
- al Revisore dei Conti;
- alla Forza Pubblica
- alla Prefettura;
- abrogato;

3. L'avviso di convocazione oltre che all'Albo pretorio può essere affisso anche nei luoghi maggiormente frequentati dal Comune.

4. Dell'avviso di convocazione vengono informati gli organi di stampa locali.

## **CAPO II° ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **ARTICOLO 26 Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria nel giorno successivo a quello del termine ultimo di consegna degli avvisi di convocazione all'adunanza. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno ventiquattro ore prima della riunione.

2. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui al precedente comma, nel testo completo dei necessari pareri di cui all'art.53 e, ove occorra, dell'attestazione di cui all'art.SS, quinto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, corredata di tutti i documenti relativi agli oggetti.

### **ARTICOLO 27 Adunanze di prima convocazione**

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune

2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario Comunale; i risultati sono annotati a verbale. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Sindaco dispone un successivo appello.

3. Nel caso in cui, trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero di Consiglieri necessario per deliberare validamente, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

4. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'aula dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario Comunale. Quando, in base a tali comunicazioni, il Segretario accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assenti e, se ne ravvisa la necessità, disporre la ripetizione dell'appello. Nel caso in cui dall'appello risulti presente un numero di Consiglieri inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione da cinque a quindici minuti, dopo la quale ripropone un ulteriore appello dei presenti. Se di nuovo risulti che il numero dei presenti è inferiore a quello prescritto per la validità, il Presidente dichiara l'adunanza deserta per gli argomenti a quel punto rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale con l'indicazione del numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

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

## **ARTICOLO 28**

### **Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito a quella andata deserta per mancanza del numero legale, per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno e non trattati. Nell'adunanza di seconda convocazione, che deve aver luogo in un giorno diverso da quella in cui era stata convocata la prima, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno quattro membri del Consiglio.

3. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione e nel termine di cui al quarto comma dell'articolo 24.

4. Quando l'avviso per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Presidente è tenuto a trasmettere l'invito per la stessa ai soli Consiglieri che non erano intervenuti alla prima convocazione o che risultavano assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, era stata dichiarata deserta. Gli avvisi devono essere consegnati almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la seconda convocazione.

Trascorsa mezz'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione e dove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.

6. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di una adunanza di seconda convocazione, possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione, e per essi la seduta ha il carattere di prima convocazione e richiede le presenze per questa previste. L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione, in conformità a quanto stabilito dall'art.24 del presente regolamento.

7. Nel caso di argomenti volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, o nel caso di seduta che segue ad altra volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di "prima convocazione".

## **ARTICOLO 29**

### **Partecipazione degli Assessori non Consiglieri**

1. Gli Assessori non Consiglieri partecipano alle riunioni del Consiglio Comunale a norma dello Statuto, con gli stessi diritti dei Consiglieri Comunali, ad eccezione della presidenza della seduta e del diritto di voto.

## **CAPO III°**

### **PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

## **ARTICOLO 30**

### **Adunanze pubbliche**

I. Le adunanze del Consiglio Comunale, di regola, sono pubbliche.

2. Chiunque può assistere alle adunanze nell'apposito spazio riservato al pubblico

### **ARTICOLO 31** **Adunanze segrete**

1. L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano l'apprezzamento di capacità, moralità, correttezza di persone, o vengono esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle loro qualità morali e capacità professionali.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono specificati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Quando nella trattazione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni su moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente sospende la discussione in merito, senza ulteriori interventi. Il Consiglio può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
4. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio, gli assessori non Consiglieri, il Segretario Comunale, i dipendenti comunali la cui presenza sia indispensabile al funzionamento della seduta, vincolati al segreto di ufficio.
5. Durante le sedute segrete sono disattivati gli impianti di registrazione

## **CAPO IV°**

### **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

#### **ARTICOLO 32** **Comportamento dei Consiglieri**

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni e comportamenti politico amministrativi
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione, che possono offendere l'onorabilità di persone.
3. Se un Consigliere turba l'ordine pronuncia parole sconvenienti, o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama nominandolo.
4. Dopo un Secondo richiamo all'ordine mosso ad un Consigliere nella medesima seduta sullo stesso argomento senza che uno tenga conto delle osservazioni rivoltegli., il Presidente gli interdice la parola fino alla reclusione dell'argomento in discussione.

#### **ARTICOLO 33** **Ordine della discussione**

1. I Consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesta da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente, sentita la conferenza dei Capigruppo.
2. I Consiglieri partecipano alle adunanze nei posti loro assegnati e parlano dal proprio posto. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente.
4. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi tra Consiglieri. Ove essi avvengono, il

Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.

5. Solo al Presidente è permesso interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento o ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.

6. Ogni intervento deve riguardare unicamente le proposte in discussione e rispettare il tempo stabilito. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

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

8. Al fine di snellire le sedute del Consiglio Comunale potranno essere trattati in un'unica discussione argomenti posti all'ordine del giorno separatamente, purchè riferiti a materie omogenee, ferma restando la successiva votazione finale per punti distinti;

### **ARTICOLO 34**

#### **Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.

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

I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera dei vigili urbani. A tal fine almeno uno di essi è sempre comandato di servizio per le adunanze del Consiglio Comunale alle dirette dipendenze del Presidente.

4. La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.

5. Quando persone che assistono all'adunanza arrecano disturbo ai lavori della stessa o al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinare il loro allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a quando non riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini continuano il Presidente, udito il parere dei Capigruppo, dichiara la seduta definitivamente interrotta, il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

### **ARTICOLO 35**

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

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

2. Possono altresì essere invitati consulenti e professionisti incaricati studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente dai Consiglieri, i predetti dipendenti e consulenti vengono congedati, restando disposizione se in tal senso richiesti.

**CAPO V°****ORDINE DEI LAVORI****ARTICOLO 36****Comunicazioni**

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti e avvenimenti di particolare interesse per la Comunità.
2. Sulle comunicazioni di cui sopra non sono ammesse discussioni o valutazioni.

**ARTICOLO 37****Interrogazioni**

1. Interrogazioni sono definite le domande, singole o collettive, che i Consiglieri possono rivolgere al Sindaco o alla Giunta, nel rispetto delle singole competenze, per avere notizia sulla veridicità di qualche fatto ed informazione su eventuali provvedimenti, adottati o che si presume siano da adottare e non possono eccedere i cinque minuti.
2. Le interrogazioni devono essere presentate all'ufficio di Segreteria per iscritto e sono inserite all'ordine del giorno del primo Consiglio utile secondo l'ordine di presentazione.
3. Qualora l'interrogante non sia presente alla seduta in cui viene data la risposta, l'interrogazione si intende rinviata alla seduta successiva. Se anche in quest'ultimo caso l'interrogante è assente, l'interrogazione decade.
4. Tanto sulla interrogazione quanto sulla risposta non è ammessa alcuna discussione.
5. L'interrogante ha però il diritto di dichiararsi soddisfatto o non soddisfatto per la risposta ricevuta. Il tempo concesso all'interrogante non può eccedere i cinque minuti.

**ARTICOLO 38****Mozioni**

1. Per mozione si intende la richiesta fatta da uno o più Consiglieri per promuovere un dibattito in ordine ad un determinato argomento.
2. La proposizione di una mozione e il suo inserimento nell'ordine del giorno del Consiglio, seguiranno le disposizioni generali che regolano le proposte degli argomenti dei lavori consiliari.
3. Le mozioni devono essere presentate per iscritto e sottoscritte dai proponenti.
4. Con il consenso palese della maggioranza dei Consiglieri presenti, possono essere riunite in una unica discussione le mozioni riguardanti lo stesso oggetto o argomenti tra loro connessi o interdipendenti.
5. La mozione è illustrata dal presentatore o dai presentatori, in caso di discussione congiunta ai sensi del comma precedente: l'illustrazione non può eccedere i dieci minuti.
6. Durante la discussione delle mozioni ciascun Consigliere potrà effettuare un solo intervento con esclusione di qualsiasi replica.
7. E' riconosciuta al presentatore-relatore la facoltà di una breve replica.
8. Ciascun intervento non potrà superare la durata di cinque minuti.
9. Sarà ammesso un ulteriore intervento solo per la dichiarazione di voto.
10. Ciascuna dichiarazione di voto non potrà superare la durata di cinque minuti.
11. Il voto sulla mozione è effettuato mediante espressione su un documento redatto nella forma di ordine del giorno.
12. Nel caso di presentazione di più ordini del giorno sullo stesso argomento, gli

stessi saranno votati nell'ordine di presentazione.

### **ARTICOLO 39**

#### **Tempi di trattazione delle interrogazioni e mozioni**

1. La trattazione di interrogazioni e mozioni non può superare un'ora per ogni seduta, salva espressa previsione di sedute dedicate a tali argomenti.

### **ARTICOLO 40**

#### **Interrogazione a risposta scritta**

1. Le interrogazioni si intendono presentate quali richieste di risposta orale in aula consiliare  
 2. E' facoltà dell'interessato richiedere espressamente risposta scritta, in questo caso dell'interrogazione e della risposta viene data notizia al Consiglio nella seduta immediatamente successiva in modo che esse figurino sul verbale relativo

### **ARTICOLO 41**

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

1. Il Consiglio Comunale, concluse le comunicazioni, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno.  
 2. Il Consiglio non può discutere nè deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.  
 3. Il Sindaco, può eccezionalmente consentire ai Consiglieri comunali di effettuare interventi riguardanti argomenti di urgente interesse.

### **ARTICOLO 42**

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

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà la parola, nell'ordine, a coloro che hanno chiesto di intervenire.  
 2. Se nessun Consigliere chiede di intervenire, il Presidente pone la proposta ai voti.  
 3. Ciascun Consigliere può prendere la parola una volta per intervento e una seconda volta per la replica.  
 4. Ogni intervento non dovrà superare la durata di dieci minuti, e ogni replica non potrà superare la durata di cinque minuti.  
 5. In caso di prolungamento dei termini consentiti per l'intervento, il Presidente toglierà la parola al relatore proseguendo nell'ordine delle richieste di intervento.  
 6. Dichiarata chiusa la discussione, la parola è concessa ai Consiglieri per la dichiarazione di voto, per la durata non superiore a cinque minuti.  
 7. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al conto consultivo, ai regolamenti ed ai piani urbanistici e loro varianti, limitatamente al primo intervento.

### **ARTICOLO 43**

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

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



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

3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte possono parlare, oltre al proponente, o ad uno di essi, nel caso in cui la proposta sia stata presentata da più Consiglieri, un Consigliere a favore della proposta e uno contrario, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese:

#### **ARTICOLO 44**

##### **Fatto personale**

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

2. L'intervento per fatto personale è sempre ammesso dal Presidente, ove ricorrono gli estremi previsti e non può durare più di cinque minuti

#### **ARTICOLO 45**

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

1. L'adunanza ha termine quando siano stati esaminati gli argomenti all'ordine del giorno.

2. Il Presidente, quando il protrarsi dei lavori lo suggerisca può chiudere la seduta o aggiornarla ad altra data, con comunicazione ai soli Consiglieri assenti al momento della sospensione, nei termini di legge.

### **CAPO VI°**

#### **SEGRETERIA DEL CONSIGLIO**

#### **ARTICOLO 46**

##### **La partecipazione del Segretario all'adunanza**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni secondo le attribuzioni di legge

2. Nell'espletamento delle sue funzioni può farsi coadiuvare da altri dipendenti comunali.

#### **ARTICOLO 47**

##### **Il verbale dell'adunanza**

1. Il Segretario Comunale, cura, avvalendosi degli uffici e del personale dell'Ente, la verbalizzazione delle sedute; ove il Segretario Comunale sia obbligato a non partecipare è sostituito da un Consigliere nominato dal Presidente. I verbali sono sottoscritti dal residente e dal Segretario Comunale. In caso di assenza o impedimento il Segretario è sostituito dal Vice Segretario, ove tale figura sia prevista nella dotazione organica del Comune..

2. Gli interventi e le dichiarazioni rese dai Consiglieri nel corso della discussione sono registrati e conservati su supporto tecnico che costituisce ex art. 22 Legge 241/1990 la documentazione amministrativa a comprova della discussione. Tali i supporti vengono conservati per un periodo minimo di anni 3 (tre) e massimo di anni 4 (quattro).

3. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi sono riportati

integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario immediatamente dopo la sua lettura al Consiglio.

4. Eventuali dichiarazioni di voto sui singoli provvedimenti saranno riportati in sintesi nel testo delle relative deliberazioni.

5. I registri dei verbali delle sedute del Consiglio ed i supporti tecnici delle discussioni sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario Comunale che provvederà, se richiesto a rilascio di copie e certificazioni desunte dai medesimi.-

#### **ARTICOLO 48**

#### **Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione**

1. Il verbale viene messo a disposizione dei Consiglieri prima della adunanza in cui sarà sottoposto all'approvazione, e nei termini di deposito degli atti consiliari

2. All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.

3. Ciascun Consigliere può richiedere che nell'atto di approvazione del verbale siano inserite precisazioni sul contenuto del verbale stesso, far chiarire o rettificare espressioni riportate nel verbale stesso.

4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Se non esistono opposizioni di alcun Consigliere, la precisazione si intende approvata.

5. Se vengono manifestate contrarietà, queste vengono brevemente illustrate, dopo di che il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

6. Le proposte, gli interventi, gli esiti della votazione sono verbalizzati nell'atto di approvazione del verbale.

## **PARTE IV<sup>^</sup>**

# **LE DELIBERAZIONI**

### **CAPO 1°**

#### **FORME E CONTENUTI**

##### **ARTICOLO 49**

##### **Proposte di deliberazione**

- I. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio Comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali e le motivazioni necessarie affinché sia valido ed efficace.
2. La proposta di deliberazione è formulata dal responsabile del servizio cui compete l'adempimento di esprimere il parere di regolarità tecnica previsto dalla legge.
3. Qualora alla formazione dell'atto finale concorrano responsabili di altri servizi, i relativi atti istruttori o pareri sono acquisiti dal responsabile della proposta dell'atto deliberativo.
4. Ogni proposta di deliberazione deve contenere i pareri obbligatori di legge.

##### **ARTICOLO 50**

##### **Uso del registratore**

1. Le sedute del Consiglio, di norma, sono registrate su adeguato supporto tecnico.
2. La registrazione viene conservata presso l'ufficio di segreteria per un periodo minimo di anni due (2) e massimo di anni 4 (quattro).

##### **ARTICOLO 51**

##### **Votazione della proposta**

1. La proposta di deliberazione è messa in discussione nella sua globalità, senza procedere alla sua lettura, qualora il testo finale sia stato depositato nei termini di legge e regolamento.

### **CAPO II°-**

#### **VOTAZIONE**

##### **ARTICOLO 52**

##### **Voto palese e segreto**

1. L'espressione di voto dei Consiglieri comunali è effettuata, di norma, con voto palese.
2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo Statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
3. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.

## **CAPO III°**

### **VOTO PALESE**

#### **ARTICOLO 53**

##### **Modalità generali**

1. Il voto palese è espresso secondo le modalità disposte insindacabilmente dal Presidente e cioè mediante alzata di mano o appello nominale
2. Prima viene richiesta l'espressione di voto favorevole, poi l'espressione di voto contrario, infine l'espressione di astensione dal voto.
3. Si considerano comunque astenuti dal voto i Consiglieri che non esprimono voto favorevole o contrario pur restando nell'aula consiliare.
4. I Consiglieri che non intendono partecipare al numero dei presenti e votanti in maniera favorevole o contraria o astenuta, devono allontanarsi dall'aula chiedendo che tale fatto sia iscritto a verbale.

#### **ARTICOLO 54**

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

1. Si procede alla votazione per appello nominale quando questa sia richiesta dalla legge, dallo Statuto o quando sia insindacabilmente richiesta dal Presidente o dalla maggioranza dei Consiglieri presenti.
2. La votazione per appello nominale viene effettuata mediante chiamata di ciascun consigliere comunale con invito a pronunciarsi mediante espressione di "sì", "no" o "astenuto" sull'argomento posto in votazione.
3. I Consiglieri presenti in aula che non esprimono il proprio voto favorevole o contrario si intendono astenuti.

#### **ARTICOLO 55**

##### **Verbalizzazione del voto**

1. Il voto espresso palesemente in aula da ciascun Consigliere, è verbalizzato dal Segretario Comunale.

#### **ARTICOLO 56**

##### **Proclamazione dell'esito della votazione e della approvazione**

1. Esaurita la procedura di votazione il Presidente proclama l'esito della votazione stessa.
2. Qualora sussistano contestazioni sul numero dei votanti e sul numero delle espressioni di voto, il Presidente, a suo insindacabile giudizio o a richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti, può disporre l'annullamento della votazione espressa e richiedere la ripetizione della votazione.
3. Qualora non sussistano contestazioni, o comunque venga accettato il numero delle espressioni di voto, il Presidente proclama approvato o respinto l'argomento in votazione.
4. Dopo la proclamazione della approvazione o reiezione dell'argomento in votazione, è preclusa ogni ulteriore votazione sull'argomento.

## **ARTICOLO 57**

### **Ordine della votazione**

1. Sull'argomento in discussione, le votazioni avvengono nel seguente ordine:
  - per prime vengono poste in votazione le questioni pregiudiziali, in particolare quelle riguardanti il rinvio dell'esame e votazione dell'argomento stesso;
  - successivamente vengono poste in votazione le richieste di emendamento alla proposta depositata. Sono approvati gli emendamenti che ottengono il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti.

## **ARTICOLO 58**

### **Votazione della proposta di deliberazione**

Esaurite le votazioni sulle questioni pregiudiziali e sugli emendamenti, viene posta in votazione la proposta di deliberazione.

## **CAPO IV°**

### **VOTO SEGRETO**

## **ARTICOLO 59**

### **Votazioni segrete-Modalità generali**

1. La votazione mediante scrutinio segreto riguardante le nomine viene effettuata a mezzo di schede e si procede come segue:
  - le schede sono uguali di colore e formato, prive di riconoscimento;
  - ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato dal Presidente dall'alto in basso e da sinistra a destra.
2. I nominativi scritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione dal primo in eccedenza.
3. Quando la legge, gli statuti o i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, ciascun Consigliere può votare un solo nome, restando eletti coloro che riportano il maggior numero di voti.
4. I rappresentanti designati dalla minoranza, secondo l'ordine dei voti conseguiti, sono comunque eletti.
5. A parità di voti conseguiti, risulta eletto il più anziano d'età.
6. Per le votazioni segrete riguardanti argomenti diversi dalle nomine si esprime il proprio voto con un "sì" oppure con un "no".
7. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
8. I consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicano al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
9. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.

## **ARTICOLO 60**

### **Scrutatori**

1. In occasione di votazioni segrete il Presidente nomina tre scrutatori scelti fra i Consiglieri

comunali. Almeno uno di essi dovrà essere scelto nei gruppi di minoranza.

2. La regolarità delle votazioni, è accertata dal Presidente, assistito dagli scrutatori.
3. Le schede della votazione, risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati vengono distrutte, a cura del Segretario.
4. Le schede contestate o annullate sono invece vidimate, da almeno uno degli scrutatori e dal Segretario e vengono conservate nel fascicolo del provvedimento al quale si riferiscono.
5. Nel verbale deve darsi espressamente atto che l'esito della votazione è stato verificato, prima della proclamazione, con l'assistenza degli scrutatori.

## **CAPO V°**

### **MAGGIORANZA**

#### **ARTICOLO 61**

##### **Calcolo della maggioranza**

1. Salvi i casi, espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, in cui è richiesta una maggioranza qualificata, ogni deliberazione del Consiglio Comunale si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari almeno alla metà più uno dei votanti.
2. I Consiglieri che intendono astenersi dal voto devono dichiararlo espressamente, non ritirando la scheda di votazione e comunque non devono partecipare alla votazione, qualora questa venga svolta con altra modalità.
3. Il Segretario Comunale iscrive a verbale la dichiarazione di astensione del Consigliere che, comunque, resta in aula.
4. I Consiglieri astenuti dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
6. In caso di parità di voti la proposta non è approvata.

#### **ARTICOLO 62**

##### **Astensione obbligatoria**

1. I consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte direttamente od indirettamente in servizi, esazioni, forniture e somministrazioni continuative o ricorrenti, appalti, concessioni di lavori e gestione di servizi, incarichi professionali remunerati, riguardanti il Comune e le istituzioni, aziende od'organismi dallo stesso dipendenti o soggetti a controllo politico-amministrativo.
2. Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei consiglieri, sia dei loro congiunti od affini fino al quarto grado civile.
3. Il divieto di cui ai precedenti commi comporta l'obbligo di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni.
4. I consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario comunale che da' atto a verbale dell'avvenuta osservanza ditale obbligo.

#### **ARTICOLO 63**

##### **Sottoscrizione**

- I. Le deliberazioni approvate dal Consiglio Comunale sono sottoscritte in originale dal Presidente e dal Segretario Comunale.

## PARTE V<sup>^</sup>

### COMMISSIONI CONSILIARI

#### ARTICOLO 64

##### Istituzione e composizione

1. Il Consiglio Comunale provvede a nominare la suo interno 5 commissioni permanenti con funzioni consultive, di controllo e di proposta. Le cinque commissioni sono così denominate: vengono costituite cinque commissioni consiliari consultive permanenti con competenza nei settori:
  - 1<sup>^</sup> - **Statuto e regolamenti.**
  - 2<sup>^</sup> - **Bilancio e Tributi.**
  - 3<sup>^</sup> - **Servizi sociali.**
  - 4<sup>^</sup> - **Cultura, Turismo, Sport e Istruzione.**
  - 5<sup>^</sup> - **Urbanistica, Lavori pubblici, Ambiente, Traffico viabilità e attività produttive;**
2. Il Consiglio comunale, qualora ne ravvisi la necessità, può deliberare l'istituzione di altre commissioni permanenti stabilendo le materie di competenza.
3. Le commissioni permanenti sono composte da consiglieri comunali designati dai capigruppo consiliari e sono nominate dal Consiglio comunale con votazione a scrutinio segreto. La designazione dei componenti di ciascuna commissione, può avvenire da parte dei capigruppo anche immediatamente prima della votazione delle commissioni.
4. La composizione delle commissioni è stabilita dal Consiglio in modo da assicurare, con il criterio proporzionale, la partecipazione spettante alla maggioranza ed alla opposizione in rapporto ai consiglieri dai quali esse sono costituite.
5. Ciascuna commissione è composta da Consiglieri comunali, con riferimento al numero dei singoli gruppi consiliari presenti in Consiglio Comunale, così suddivisi:
  - I consigliere per ogni gruppo consiliare;
  - Sindaco o Assessore o Consigliere Delegato;
6. Ciascun gruppo consiliare esprime nelle commissioni tanti voti quanti sono i consiglieri ad esso iscritti.;
7. In caso di dimissioni, decadenza o impedimento che renda necessaria la sostituzione di un consigliere, il gruppo consiliare di appartenenza designa, tramite il proprio capogruppo, un altro rappresentante. Il consiglio comunale procede alla sostituzione.
8. Nel caso di impedimento temporaneo, ciascun membro ha facoltà di farsi sostituire nelle riunioni da un altro consigliere del suo gruppo. previo consenso del capogruppo, che provvede a dare l'informazione al Presidente della commissione.
9. I Presidenti delle commissioni permanenti sono eletti dal Consiglio Comunale con unica votazione a scrutinio segreto, anche al di fuori dei membri della commissione stessa. I Presidenti sono membri di diritto della Commissione senza diritto di voto, ove eletti al di fuori dei componenti della Commissione.
10. In caso di assenza del Presidente della commissione lo sostituisce il componente della commissione dallo stesso designato ad esercitare le funzioni di vice Presidente. Tale designazione viene effettuata e comunicata dal Presidente alla commissione nella prima seduta successiva a quella della sua nomina.

11. Su richiesta della Giunta o del Consiglio oppure di propria iniziativa ciascuna commissione formula pareri e proposte al Consiglio sui provvedimenti e problemi concernenti il settore di attività comunali ad essa assegnato.

## **ARTICOLO 65**

### **Attività delle commissioni**

1. Le riunioni delle commissioni consiliari sono convocate dal loro Presidente con avviso scritto contenente l'elenco degli oggetti da trattare. In caso di convocazione ordinaria l'avviso è recapitato almeno tre giorni prima della data della riunione; in caso di convocazione d'urgenza l'avviso è recapitato almeno 24 ore prima dell'ora stabilita per la riunione.
2. Dell'avviso di convocazione deve essere data preventiva comunicazione al Sindaco che, in relazione alla materia dell'ordine del giorno, potrà indicare al Presidente della commissione, l'assessore o gli assessori da invitare alla riunione.
3. Il Sindaco ha diritto di partecipare a tutte le riunioni. Il Sindaco e gli assessori che partecipino alla riunione della commissione non hanno diritto di votare, sempre che non ne facciano parte.
4. Il Presidente è tenuto a convocare la commissione consiliare, ove richiesta dalla Rappresentanza in commissione di almeno un terzo dei Consiglieri comunali.
5. Detta convocazione dovrà avvenire entro 10 giorni dalla data della richiesta.
6. Il Presidente della commissione può chiamare a partecipare a singole riunioni, senza diritto di voto, persone estranee alla commissione, in qualità di esperti o quali rappresentanti di categorie economiche o sindacali o di comitati riconosciuti di cittadini.
7. Su proposta del Presidente, la commissione può di volta in volta costituire sottocommissioni con particolari incarichi.
8. Alle sedute della commissione statuto e regolamenti comunali assiste il Segretario Comunale o un impiegato da lui delegato con funzione verbalizzante; alle sedute delle altre commissioni l'apicale del settore competente o un impiegato da lui delegato con funzione verbalizzante
9. Qualora un membro effettivo sia impedito a partecipare alla seduta di una commissione, può farsi sostituire da un'altro Consigliere del medesimo gruppo consiliare, previa comunicazione al Presidente o al Segretario o delega scritta.
10. Per la validità delle riunioni è necessario che i componenti intervenuti rappresentino almeno la metà dei Consiglieri comunali.
11. Le proposte della commissione si intendono approvate quando ottengono la maggioranza semplice dei voti.
12. Ai componenti le commissioni previste dall'art. 64 competono le indennità di presenza di cui all'art. 4 della L.R. 46/96.
13. Tanto gli avvisi di convocazione quanto i verbali dei lavori delle commissioni di cui al presente articolo, vengono pubblicati all'albo pretorio comunale e, se ritenuto opportuno, in altri luoghi pubblici.

## **ARTICOLO 66**

### **Commissioni di indagine**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta del Sindaco, o su istanza sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri in carica può istituire, a maggioranza assoluta dei propri membri al proprio interno, commissioni di indagine su particolari atti dell'Amministrazione, e sull'attività dell'Amministrazione in ordine a problematiche ad esso connesse.



Le commissioni saranno composte da tre membri, dei quali uno rappresentante la minoranza.

2. La deliberazione che costituisce la commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'indagine e il termine per concluderla e riferire al Consiglio Comunale. Nel provvedimento di nomina viene designato il coordinatore.

3. La commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del coordinatore il responsabile dell'ufficio competente per materia, mette a disposizione della commissione tutti gli atti afferenti all'oggetto dell'indagine.

4. La redazione dei verbali della commissione viene effettuata da un dipendente comunale nominato dal Sindaco.

5. Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione della commissione, adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta i propri orientamenti.

6. Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale la commissione conclude la propria attività ed è sciolta.

7. Dei risultati dell'indagine viene data notizia al pubblico mediante avviso da affiggersi all'Albo Pretorio ed altre forme di pubblicità ritenute idonee.

#### **ARTICOLO 67**

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

1. Il presente regolamento dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stata adottato, sarà ripubblicato all'albo pretorio per ulteriori 15 giorni

2. Il Regolamento entra in vigore al termine della ripubblicazione di cui al precedente comma.

**Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione di c.c. n. 76 del 14 novembre 1996, visto del CO.RE.CO. di Udine in data 16 GENNAIO 1997 al n. 96177171 23315/97.-**

**Il presente Regolamento è stato successivamente integrato e rettificato con deliberazione di cc. n. 95 del 23 dicembre 1996, visto del CO.RE.CO. di Udine in data 16 GENNAIO 1997 al n. 97120865 97123318**

**Il presente Regolamento è stato successivamente integrato e rettificato con deliberazione di CC. n. 37 del 30 ottobre 2012,**

**Il presente Regolamento è stato successivamente integrato e rettificato con deliberazione di CC. n. 31 del 18 agosto 2014,**

**Entrato in vigore il 22.08.2014**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

(Soramel dr. Stefano)

## INDICE ANALITICO

### PARTE I^: ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### **Capo 1- DISPOSIZIONI GENERALI**

- art. 1. Regolamento - finalità pag. 2  
 art. 2. Durata in carica del Consiglio pag. 2  
 art. 3. La sede delle adunanze pag. 2

#### **Capo 11° - IL PRESIDENTE**

- art. 4. Presidenza delle adunanze pag. 2  
 art. 5. Compiti e poteri del presidente pag. 3

#### **Capo III° - I GRUPPI CONSILIARI**

- art. 6. Costituzione pag. 3  
 art. 7. Conferenza dei Capigruppo pag. 3

### PARTE II^: I CONSIGLIERI COMUNALI

#### **Capo I° - INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO**

- art. 8. Nomina ed insediamento pag. 5  
 art. 9. Convalida degli eletti pag. 5  
 art. 10. Dimissioni pag. 5  
 art. 11. Surrogazioni pag. 6  
 art. 12. Decadenze, rimozioni e sospensioni della carica pag. 6

#### **Capo 11° - DIRITTI**

- art. 13. Diritto di iniziativa pag. 6  
 art. 14. Diritto di convocazione pag. 6  
 art. 15. Emendamenti pag. 6  
 art. 16. Interpellanze, interrogazioni ed istanze di sindacato  
 ispettivo pag. 7  
 art. 17. Mozioni e ordini del giorno pag. 7  
 art. 18. Diritto di informazione e di accesso agli atti pag. 7  
 art. 19. Diritto ai rilascio di copie di atti e documenti pag. 7

### PARTE III^: FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### **Capo I° - CONVOCAZIONE**

- art. 20. Competenza - Avviso di convocazione pag. 9  
 art. 21. Sedute "Aperte" pag. 9  
 art. 22. Ordine del giorno pag. 9  
 art. 23. Avviso di convocazione - Consegna - Modalità pag. 10  
 art. 24. Avviso di convocazione - Consegna - Termini pag. 10  
 art. 25. Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione pag. 10

#### **Capo II° - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

- art. 26. Deposito degli atti pag. 11  
 art. 27. Adunanze di prima convocazione pag. 11  
 art. 28. Adunanze di seconda convocazione pag. 12  
 art. 29. Partecipazione degli Assessori non Consiglieri pag. 12

<b>Capo III° - PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE</b>	
art. 30. Adunanze pubbliche	pag. 12
art. 31. Adunanze segrete	pag. 13
<b>Capo IV° - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE</b>	
art. 32. Comportamento dei Consiglieri	pag. 13
art. 33. Ordine della discussione	pag. 13
art. 34. Comportamento del pubblico	pag. 14
art. 35. Ammissione di dipendenti e consulenti in aula	pag. 14
<b>Capo V° - ORDINE DEI LAVORI</b>	
art. 36. Comunicazioni	pag. 15
art. 37. Interrogazioni	pag. 15
art. 38. Mozioni	pag. 15
art. 39. Tempi di trattazione delle interrogazioni e mozioni	pag. 16
art. 40. Interrogazioni a risposta scritta	pag. 16
art. 41. Ordine di trattazione degli argomenti	pag. 16
art. 42. Discussione. - Norme generali	pag. 16
art. 43. Questione pregiudiziale e sospensiva	pag. 16
art. 44. Fatto personale	pag. 17
art. 45. Termine dell'adunanza	pag. 17
<b>Capo VI° - SEGRETERIA DEL CONSIGLIO</b>	
art. 46. La partecipazione del Segretario all'adunanza	pag. 17
art. 47. Verbale dell'adunanza	pag. 17
art. 48. Verbale - Deposito - Rettifiche – Approvazione	pag. 18
<b>PARTE IV^: <u>LE DELIBERAZIONI</u></b>	
<b>Capo I° - FORME E CONTENUTI</b>	
art. 49. Proposte di deliberazione	pag. 19
art. 50. Uso del registratore	pag. 19
art. 51. votazione della proposta	pag. 19
<b>Capo II° VOTAZIONE</b>	
art. 52. Voto palese e segreto	pag. 19
<b>Capo III° - VOTO PALESE</b>	
art. 53. Modalità generali	pag. 20
art. 54. votazione per appello nominale	pag. 20
art. 55. Verbalizzazione del voto	pag. 20
art. 56. Proclamazione dell'esito della votazione e della approvazione	pag. 20
art. 57. Ordine della votazione	pag. 21
art. 58. votazione della proposta. di deliberazione	pag. 21
<b>Capo IV° - VOTO SEGRETO</b>	
art. 59. votazioni segrete Modalità 'generali	pag. 21
art. 60. Scrutatori	pag. 21

**Capo V<sup>0</sup>. MAGGIORANZA**

- art. 61. Calcolo della maggioranza
- art. 62. Astensione obbligatoria
- art. 63. Sottoscrizione

pag. 22  
pag. 22  
pag. 22

**PARTE V<sup>^</sup>: COMMISSIONI CONSILIARI**

- art. 64. Istituzione e composizione
- art. 65. Attività delle commissioni
- art. 66. Commissioni di indagine
- art. 67. Entrata in vigore

pag. 23  
pag. 24  
pag. 24  
pag. 25