



*Comune di Assago*

*Provincia di Milano*

*Area Affari Istituzionali*

*Servizio Segreteria*

*Regolamento*  
*per il funzionamento*  
*del*  
*Consiglio Comunale*

Approvato con deliberazione CC n. 25 del 10/5/2002  
e modificato con deliberazione CC n. 42 del 28/10/2005  
e con deliberazione CC n. 12 del 22/04/2013

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Capo I – Sede - Segreteria**

**ART. 1 – SEDE DEL CONSIGLIO COMUNALE E LUOGO DELLE ADUNANZE**

**ART. 2 – SEGRETERIA DEL CONSIGLIO**

### **Capo II – Oggetto – Definizioni – Interpretazioni – Tempi**

**ART. 3 – DECISIONI INTEGRATIVE ED INTERPRETATIVE**

**ART. 4 – CONTINGENTAMENTO DEI TEMPI DI INTERVENTO IN CONSIGLIO**

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

### **Capo I – Presidente ed Ufficio di Presidenza**

**ART. 5 – IL PRESIDENTE COMPITI E FUNZIONI**

**ART. 6 – ELEZIONI DEI VICE PRESIDENTI DEL CONSIGLIO**

**ART. 7 – REVOCA DEI VICE PRESIDENTI DEL CONSIGLIO**

**ART. 8 – UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO**

### **Capo II – I Gruppi Consiliari**

**ART. 9 – COSTITUZIONE DEI GRUPPI**

**ART. 10 – CAPIGRUPPO**

**ART. 11 – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

### **Capo III – Le Commissioni consiliari permanenti**

**ART. 12 – ISTITUZIONE DELLE COMMISSIONI**

**ART. 13 – INSEDIAMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI**

**ART. 14 – PRESIDENZA DELLE COMMISSIONI**

**ART. 15 – CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE**

**ART. 16 – FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI**

**ART. 17 – FUNZIONI GENERALI DELLE COMMISSIONI**

**ART. 18 – FUNZIONI PREPARATORIE E REFERENTI DELLE COMMISSIONI**

**ART. 19 – FUNZIONI DI STUDIO E RICERCA**

**ART. 20 – FUNZIONI DI VERIFICA**

**ART. 21 – POTERI DELLE COMMISSIONI**

**ART. 22 – SVOLGIMENTO DEI LAVORI**

**ART. 23 – SEGRETARIO DELLE COMMISSIONI**

**ART. 24 – VERBALE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI**

**ART. 25 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

### **Capo IV – Commissioni Speciali**

**ART. 26 – COMMISSIONI SPECIALI**

**ART. 27 – COMMISSIONE SPECIALE E D'INDAGINE**

**ART. 28 – COMMISSIONI D'INCHIESTA**

**ART. 29 – COMMISSIONI DI STUDIO**

**ART. 30 – COMMISSIONI MISTE – ISTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

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

### **Capo I – Organizzazione dei lavori prima della seduta**

**ART. 31 – CONVOCAZIONE**

**ART. 32 – PROCEDURA DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

**ART. 33** – STRUTTURA E CONTENUTO DELL'ORDINE DEL GIORNO

**ART. 34** – DEPOSITO DEGLI ATTI RELATIVI AGLI ARGOMENTI ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

**ART. 35** – AVVISI AL PUBBLICO

**ART. 36** – PUBBLICITA' E SEGRETEZZA DELLE SEDUTE

**ART. 37** – ADUNANZA

**ART. 38** – ADUNANZA APERTA

**ART. 39** – NUMERO LEGALE

#### Capo II – La seduta

**ART. 40** – SEDUTA DI PRIMA CONVOCAZIONE

**ART. 41** – SEDUTA DI SECONDA CONVOCAZIONE

**ART. 42** – APERTURA DELLA SEDUTA

**ART. 43** – PARTECIPAZIONE DEGLI ASSESSORI NON CONSIGLIERI

**ART. 44** – PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

**ART. 45** – PARTECIPAZIONE DEI REVISORI DEI CONTI ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**ART. 46** – PARTECIPAZIONE DEL DIFENSORE CIVICO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**ART. 47** – AMMISSIONE DI FUNZIONARI E CONSULENTI IN AULA

#### Capo III – Disciplina delle sedute

**ART. 48** – POTERI DEL PRESIDENTE

**ART. 49** – COMPORTAMENTO DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

**ART. 50** – COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO

**ART. 51** – TUMULTO IN AULA

**ART. 52** – SERVIZIO DI POLIZIA DURANTE LA SEDUTA

**ART. 53** – RIPRESE FOTOGRAFICHE, FILMATI – REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO

#### Capo IV – Svolgimento dei lavori

**ART. 54** – COMUNICAZIONI DEL SINDACO

**ART. 55** – INTERROGAZIONI ED INTERPELLANZE

**ART. 56** – ARGOMENTI NON ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO AMMESSI ALLA TRATTAZIONE

**ART. 57** – ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

**ART. 58** – NOMINA DEGLI SCRUTATORI

**ART. 59** – ARGOMENTI DISCUSSI IN COMMISSIONE CONSILIARE

#### Capo V – La discussione

**ART. 60** – DISCUSSIONE – NORME GENERALI

**ART. 61** – INOSSERVANZA DEI TEMPI DI INTERVENTO

**ART. 62** – QUESTIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE

**ART. 63** – MOZIONE D'ORDINE

**ART. 64** – FATTO PERSONALE

**ART. 65** – PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI E ORDINI DEL GIORNO

**ART. 66** – DICHIARAZIONE DI VOTO FINALE

**ART. 67** – SISTEMI DI VOTAZIONE

**ART. 68** – VOTAZIONE PALESE

**ART. 69** – VOTAZIONE SEGRETA PER SCHEDE

**ART. 70** – VOTAZIONE PER SINGOLE PARTI

**ART. 71** – RICHIESTA DI VOTAZIONE DI UNA PROPOSTA NELLA SUA FORMULAZIONE ORIGINARIA

**ART. 72** – NOMINE DI RAPPRESENTANTI DEL CONSIGLIO

**ART. 73** – LO SCRUTINIO E LA PROCLAMAZIONE DELL'ESITO DELLA VOTAZIONE

**ART. 74** – ESITO DELLE VOTAZIONI

## TITOLO IV – LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO

### Capo I – Le deliberazioni

**ART. 75** – FORMA DELLE DELIBERAZIONI CONSILIARI

**ART. 76** – RATIFICA DELLE DELIBERAZIONI D'URGENZA DELLA GIUNTA

**ART. 77** – PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

**ART. 78** – CONTROLLO, ESECUTIVITA' ED ESEGUIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI

**ART. 79** – DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DEI BILANCI

### Capo II – Il processo verbale

**ART. 80** – PROCESSO VERBALE

**ART. 81** – APPROVAZIONE DEL PROCESSO VERBALE

## TITOLO V – DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

### Capo I – Diritti

**ART. 82** – COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI E DIRITTO DI INIZIATIVA

**ART. 83** – DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

**ART. 84** – DIRITTO DI PRESENTARE INTERROGAZIONI INTERPELLANZE E MOZIONI

**ART. 85** – DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DI DOCUMENTI

**ART. 86** – ASSICURAZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO CONTRO I RISCHI

**ART. 87** – PATROCINIO LEGALE

**ART. 88** – GETTONI DI PRESENZA INDENNITA' DI FUNZIONE

**ART. 89** – DIMISSIONI

**ART. 90** – RIMOZIONE, DECADENZA, CESSAZIONE DALLA CARICA

**ART. 91** – DECADENZA PER LA MANCATA PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE

**ART. 92** – SOSPENSIONE SURROGAZIONE

### Capo II – Doveri

**ART. 93** – RISPETTO DEL REGOLAMENTO

**ART. 94** – OBBLIGO DI PRESENZA

**ART. 95** – OBBLIGO DI ASTENSIONE

**ART. 96** – OBBLIGO DEL SEGRETO

**ART. 97** – SITUAZIONE PATRIMONIALE

## TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

**ART. 98** – ENTRATA IN VIGORE

**ART. 99** – DIFFUSIONE

**ART. 100** – NORMA TRANSITORIA

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### ***Capo I – Sede - Segreteria***

#### **ART.1 – SEDE DEL CONSIGLIO COMUNALE E LUOGO DELLE ADUNANZE**

1. **Il Consiglio comunale ha sede nel Palazzo Comunale.**
2. **Le adunanze del Consiglio comunale si svolgono presso la Sede nell'apposita aula.**
3. Il Presidente, sentito l'ufficio di presidenza del Consiglio comunale, può stabilire, quando sussistano particolari esigenze, in via eccezionale, di riunire il Consiglio in luogo diverso dalla sede, nell'ambito del territorio comunale;
4. Il luogo ove si tiene l'adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicato nell'avviso di convocazione.

#### **ART. 2- SEGRETERIA DEL CONSIGLIO**

1. Il Segretario comunale, per lo svolgimento delle funzioni inerenti alla partecipazione alle riunioni del Consiglio, è assistito dall'Ufficio di segreteria.

### ***Capo II – Oggetto – Definizioni – Interpretazioni – Tempi***

#### **ART. 3– DECISIONI INTEGRATIVE ED INTERPRETATIVE**

1. Sulle questioni che si presentano nel corso delle riunioni e che non sono disciplinate dallo statuto e dalle norme del presente regolamento decide il Presidente del consiglio comunale, il quale si ispira ai principi generali dell'ordinamento vigente, udito il parere del Segretario Comunale.
2. In caso di contestazione, scritta e motivata, della decisione del Presidente, la questione viene rimessa alla conferenza dei Capi Gruppo. Ove sulla questione non si raggiunga una decisione all'unanimità la questione viene sottoposta al Consiglio che può decidere immediatamente dopo avere ascoltato, per non più di cinque minuti ciascuno, un consigliere a favore ed uno contrario.
3. Il consiglio comunale può rinviare la decisione ad altra seduta.
4. Il consiglio comunale decide a maggioranza dei presenti.
5. Per le questioni, poste sempre in forma scritta, sull'interpretazione di norme statutarie o regolamentari, decide il Consiglio a maggioranza dei Consiglieri assegnati previa istruttoria da parte del Segretario Comunale.
6. Sulle questioni di cui ai precedenti commi, su cui il consiglio comunale si sia espresso mediante apposita deliberazione interpretativa, non sono ammesse ulteriori eccezioni. Eventuali questioni poste devono essere dichiarate inammissibili, con specifico riferimento alla presente disposizione.

#### **ART. 4– CONTINGENTAMENTO DEI TEMPI DI INTERVENTO IN CONSIGLIO**

1. Il Presidente, può determinare, a sua discrezione, per ciascun argomento iscritto all'ordine del giorno, il tempo massimo per la discussione e la deliberazione su di esso.
2. Il Presidente , può stabilire, a sua discrezione, per ciascun argomento iscritto all'ordine del giorno, il tempo massimo attribuito a ciascun gruppo.
3. Il Consigliere che ufficialmente si dissocia dal proprio gruppo ha il diritto di intervenire per un tempo non superiore ai dieci minuti.

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

### ***CAPO I – Presidente ed Ufficio di Presidenza***

#### **ART. 5 – IL PRESIDENTE COMPITI E FUNZIONI**

1. Il Consiglio comunale è presieduto dal Presidente eletto secondo le modalità definite dall'art. 30 dello Statuto comunale.
2. Il Consiglio comunale è presieduto dal Sindaco fino alla elezione del Presidente ed esercita i compiti ad esso attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
3. Il Presidente o chi lo sostituisce nelle sue funzioni :

- a) Rappresenta il Consiglio comunale e lo presiede, a tal fine ha facoltà di prendere la parola e di intervenire nella discussione, mantiene l'ordine della seduta, può sospenderla e scioglierla facendone redigere processo verbale;
  - b) Predisporre l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, tenendo conto delle richieste della Giunta, delle Commissioni consiliari o dei singoli consiglieri, nonché dei cittadini, in conformità allo Statuto;
  - c) Fissa le modalità per l'accesso del pubblico e per la massima pubblicizzazione delle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari;
  - d) Decide i provvedimenti da adottare per assicurare ai Gruppi consiliari mezzi, strutture e servizi per l'espletamento delle loro funzioni, in relazione alle esigenze comuni ed alla consistenza numerica degli stessi;
  - e) Esamina le giustificazioni delle assenze dei membri del Consiglio comunale alle sedute del Consiglio, e propone al Consiglio i relativi provvedimenti;
  - f) Organizza i mezzi e le strutture in dotazione al Consiglio, anche per consentire a ciascun Consigliere l'esercizio dell'iniziativa relativamente a tutti gli atti e provvedimenti di competenza del Consiglio stesso;
  - g) Promuove ogni iniziativa utile per consentire ai Consiglieri l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti relativi all'attività deliberativa .
4. Il Presidente, per assicurare il buon andamento dei lavori, di intesa con il Sindaco, programma periodicamente il calendario dell'attività consiliare.
  5. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento.
  6. Al Presidente vengono garantite le indennità previste dalla Legge.

#### **ART. 6 – ELEZIONE DEI VICE PRESIDENTI DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio elegge, con le modalità dell'art. 36 dello Statuto, due vice presidenti di cui uno con funzioni vicarie **dei quali uno indicato dai Gruppi di minoranza.**
2. I Vice Presidenti durano in carica quanto il Consiglio Comunale che li ha eletti.
3. Il Vice Presidente con funzioni vicarie sostituisce il Presidente del Consiglio comunale in caso di assenza o impedimento.
4. I Vice Presidenti collaborano con il Presidente nell'esercizio delle funzioni di organizzazione dei lavori del Consiglio comunale e dell'Ufficio allo stesso addetto con compiti di assistenza ai consiglieri e di ogni altra attività della quale siano incaricati dal Presidente.
5. Nel caso di dimissioni, assenza, revoca, del Presidente del Consiglio comunale questo è sostituito dal Vice Presidente vicario fino alla nomina del nuovo Presidente.

#### **ART. 7 – REVOCA DEI VICE PRESIDENTI DEL CONSIGLIO**

La revoca **del Presidente** e dei Vice Presidenti avviene secondo le modalità previste dallo Statuto.

#### **ART. 8– UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO**

1. L'ufficio di presidenza del Consiglio è composto dal Presidente e dai Vice Presidenti del Consiglio.
2. **L'ufficio di presidenza si avvale della collaborazione del personale dell'area Affari generali.**
3. **Il Segretario comunale partecipa direttamente, o tramite suo delegato, alle riunioni dell'ufficio di presidenza con funzioni verbalizzanti e consultive.**

### *CAPO II - I Gruppi consiliari*

#### **ART. 9– COSTITUZIONE DEI GRUPPI**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista elettorale costituiscono un gruppo consiliare, indipendentemente dal loro numero.
2. Il Consigliere che si stacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi già esistenti acquisisce le prerogative spettanti ad un Gruppo consiliare **a condizione che costituisca gruppo consiliare misto ancorché formato da un solo consigliere e ne dà comunicazione al Segretario comunale ed al Presidente del Consiglio.**
3. Qualora **uno o più** Consiglieri vengano a trovarsi **successivamente** nella condizione di cui al comma precedente, **confluiscono nell'unico** gruppo misto **di cui al precedente comma** che elegge al suo interno un capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Presidente del Consiglio Comunale , da parte dei Consiglieri interessati con l'indicazione del relativo capogruppo .
4. Il Consigliere che non intende appartenere al gruppo consiliare di cui al comma 1, oppure intende successivamente recedere dal gruppo a cui apparteneva, comunica la sua decisione, con atto scritto, alla Segreteria del Comune **ed al**

**Presidente che ne dà comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta utile**, e può entrare a far parte del gruppo misto.

5. Il Consigliere che intende far parte di un gruppo consiliare già costituito trasmette alla Segreteria del Comune, **ed al Presidente che ne dà comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta utile**, un documento scritto attestante l'accettazione della sua domanda da parte del capo gruppo del gruppo a cui intende aderire.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai Consiglieri che subentrano a quelli cessati dalla carica.

#### **ART. 10– CAPIGRUPPO**

1. I gruppi corrispondenti a liste elettorali, **e quello eventualmente costituitosi successivamente**, designano, entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, **o dalla sua eventuale costituzione**, il capogruppo, dandone comunicazione, sottoscritta dagli aderenti al gruppo, alla Segreteria del Comune. Qualora il capogruppo non venga designato o non ne venga comunicata la designazione, è capogruppo il Consigliere anziano del gruppo.
2. **Il Presidente** nella prima seduta utile, informa l'Assemblea della avvenuta costituzione dei gruppi consiliari e di ogni successiva variazione.
3. I gruppi dispongono, presso la sede del Comune, delle attrezzature e dei servizi adeguati e necessari all'esercizio delle loro funzioni.

#### **ART. 11– CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

1. La Conferenza dei Capigruppo è composta dai Capigruppo consiliari, regolarmente costituiti.
2. La Conferenza è organismo consultivo del Presidente del Consiglio comunale e concorre con quest'ultimo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività delle sedute consiliari.
3. Il Presidente può sottoporre al parere della Conferenza dei capigruppo, prima di decidere l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza alla riunione partecipa il Presidente.
4. La Conferenza esercita le altre funzioni ad essa attribuite dal presente regolamento. Le proposte ed i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio del sindaco.
5. La Conferenza è convocata e presieduta dal Presidente o dal Vice Presidente del consiglio comunale. Alla riunione assistono i funzionari comunali richiesti dal Presidente. Le adunanze non sono pubbliche.
6. La Conferenza è inoltre convocata quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da almeno due capigruppo.
7. La riunione della Conferenza è valida quando i partecipanti rappresentano almeno la metà dei Consiglieri in carica.
8. I capigruppo hanno facoltà, quando sono impossibilitati ad intervenire personalmente, di delegare per iscritto un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza.
9. Di tutti o di alcuni degli argomenti trattati nella Conferenza può essere richiesto da ciascun capogruppo che sia redatto sommario resoconto verbale.

### *CAPO III – Le commissioni consiliari permanenti*

#### **ART. 12 ISTITUZIONE DELLE COMMISSIONI**

1. Il Consiglio comunale può costituire al suo interno, con criterio proporzionale, Commissioni consiliari permanenti determinando il loro numero, le materie di competenza ed il numero dei Consiglieri che le compongono.
2. Le commissioni permanenti verranno nominate con deliberazione consiliare, con votazione palese.
3. Le commissioni restano in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio.
4. Il Sindaco può essere componente di commissioni consiliari permanenti, e può liberamente partecipare a ciascuna di esse senza diritto di voto ma con facoltà di relazione e di intervento.
5. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il gruppo consiliare di appartenenza designa, tramite il suo capogruppo, un altro rappresentante ed il Consiglio comunale procede alla sostituzione.

#### **ART. 13 – INSEDIAMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI**

1. Il Sindaco, entro venti giorni dalla designazione dei componenti le singole commissioni, effettuata dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio, convoca la prima riunione di ciascuna commissione al fine di insediarla e di consentirne l'elezione del Presidente e del Vice Presidente.
2. Il Presidente, nella prima seduta utile, informa il consiglio comunale dell'avvenuto insediamento delle commissioni consiliari, della elezione dei Presidenti e dei Vice Presidenti e di ogni successiva variazione.

#### **ART. 14- PRESIDENZA DELLE COMMISSIONI**

1. Le commissioni eleggono, nel proprio seno, il Presidente ed il Vice Presidente, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti.
2. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

3. In caso di assenza o di impedimento di entrambi, le riunioni della commissione sono presiedute dal Consigliere più anziano di età fra i presenti.

#### **ART. 15 – CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse.
2. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione.
3. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il Consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.
4. La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta, allo stesso indirizzata, da membri della Commissione espressione di gruppi consiliari che rappresentano almeno un terzo dei Consiglieri comunali in carica, con l'indicazione degli argomenti da trattare.
5. La riunione è tenuta entro trenta giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
6. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo, ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della commissione, nel loro domicilio, almeno due giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza.
7. Della convocazione è data comunicazione entro lo stesso termine, al Sindaco ed agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione, della quale viene inviato, agli stessi, l'ordine del giorno.
8. Le commissioni non possono riunirsi nelle stesse ore in cui vi è seduta del Consiglio comunale.
9. Qualora una deliberazione del consiglio comunale sia subordinata al previo parere di una o più commissioni, il parere stesso va reso entro il termine, ove previsto, eventualmente stabilito in sede di nomina e regolamentazione della commissione stessa e comunque nel più breve tempo possibile .
10. Decorso il termine di cui al comma precedente, il Consiglio comunale può prescindere dal parere.

#### **ART. 16 – FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI**

1. La riunione della Commissione è valida quando sono presenti almeno la metà dei componenti assegnati.
2. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche. Il Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza possa arrecare grave danno agli interessi del Comune.
3. I membri della Giunta, anche se non Consiglieri, delegati alle materie da trattare nella riunione possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno. Possono partecipare inoltre alle riunioni di tutte le Commissioni, senza diritto di voto, per quelle di cui non fanno parte.
4. Le determinazioni da assumere con votazione saranno prese a maggioranza assoluta dei presenti.
5. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'O.d.G. sono depositati presso la Segreteria, a disposizione dei membri della Commissione, di norma quarantotto ore prima e comunque almeno ventiquattro ore prima della riunione.

#### **ART. 17 – FUNZIONI GENERALI DELLE COMMISSIONI**

1. Le Commissioni permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione e pianificazione operativa e finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti .
2. Le Commissioni hanno potestà di iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono rimesse al Sindaco il quale trasmette quelle relative a deliberazioni alla Giunta per conoscenza ed al Segretario comunale per l'istruttoria. Quando l'istruttoria si concluda con l'attestazione di copertura finanziaria ed i pareri favorevoli previsti, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno della prima adunanza ordinaria del Consiglio. Se manca l'attestazione di copertura finanziaria ed i pareri sono – tutti od in parte – contrari, la proposta è restituita dal Sindaco alla Commissione che può riproporla soltanto dopo l'adeguamento dei contenuti alle osservazioni effettuate dagli organi tecnico – amministrativi e purché sia assicurata la copertura finanziaria.
3. Il mancato preventivo esame da parte delle Commissioni non può in ogni caso impedire la normale attività del Consiglio comunale con riferimento agli atti per i quali sussistono scadenze di legge o la cui mancata approvazione possa provocare danni al comune. In tali casi il Consiglio comunale procede motivatamente.



#### **ART. 18 – FUNZIONI PREPARATORIE E REFERENTI DELLE COMMISSIONI**

1. Le commissioni, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, svolgono funzioni preparatorie degli atti di competenza del Consiglio comunale, specie con riferimento alle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Le commissioni esprimono parere al Consiglio, nelle materie di propria competenza, con una o più relazioni, scritte o orali, sulle deliberazioni relative ai bilanci preventivi e consuntivi, ai regolamenti, ai programmi, ai piani generali e settoriali ed ai relativi programmi.
3. Le commissioni esaminano altre proposte di deliberazione del Consiglio, qualora lo richiedano l'Ufficio di presidenza del Consiglio od il Sindaco **o il Consiglio comunale a maggioranza.**

#### **ART. 19 – FUNZIONI DI STUDIO E RICERCA**

1. Le commissioni, su richiesta del Consiglio, eseguono studi e ricerche su questioni di interesse comunale che rientrano nella propria competenza e comunicano al Consiglio, mediante un documento scritto, i risultati, indicando anche, se del caso, i provvedimenti che si rendono necessari ed opportuni.
2. Il Sindaco, entro tre mesi dalla comunicazione di cui al comma 1, pone all'ordine del giorno la discussione sui risultati degli studi e delle ricerche che vanno previamente illustrati da un rappresentante della commissione.
3. Al termine della discussione, il Consiglio adotta una mozione sui risultati degli studi e delle ricerche e, se vi sono proposte di provvedimenti, decide se prenderle o meno in considerazione.

#### **ART. 20 – FUNZIONI DI VERIFICA**

1. Le Commissioni esaminano e discutono una relazione annuale sull'andamento dell'attività comunale di competenza.
2. La Commissione, nella cui competenza rientra l'attività di un'azienda o di una organizzazione dipendente dal Comune, verifica sull'attività delle stesse e sulla corrispondenza fra indirizzi formulati dal Consiglio e attività di enti ed organizzazioni a cui partecipa, nonché il grado di attuazione delle convenzioni e degli accordi di programma.

#### **ART. 21 – POTERI DELLE COMMISSIONI**

1. Le Commissioni, nell'ambito delle proprie funzioni di studio e ricerche di cui all'art 19 del presente regolamento, possono acquisire qualsiasi documento in possesso dell'Amministrazione e richiedere la convocazione di Dirigenti e Funzionari **e Consulenti esterni**, previa comunicazione al Sindaco al fine di concordare il giorno e l'ora dell'audizione.
2. Le sedute della commissione in cui vengono conosciute notizie coperte dal segreto d'ufficio non possono essere pubbliche ed i Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio.

#### **ART. 22 – SVOLGIMENTO DEI LAVORI**

1. La commissione è validamente riunita se sono presenti la metà dei componenti.
2. Nel caso manchi il numero legale, trascorsi trenta minuti, il Presidente dichiara la seduta deserta e ne fa dare atto a verbale con l'indicazione degli intervenuti e degli assenti e stabilisce la data della nuova convocazione.
3. Per lo svolgimento dei lavori, si applicano alle commissioni le disposizioni del presente regolamento relative allo svolgimento dei lavori del Consiglio.
4. Ogni Consigliere può presenziare e prendere la parola, senza diritto di voto, alle sedute delle commissioni di cui non fa parte.

#### **ART. 23 - SEGRETARIO DELLE COMMISSIONI**

1. Un Funzionario del Comune, designato dal Segretario Comunale, svolge le funzioni di Segretario della commissione.
2. Spetta al Segretario della Commissione organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo.
3. Il Segretario provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige il verbale sommario delle adunanze che viene dallo stesso sottoscritto, unitamente al Presidente della Commissione.

#### **ART. 24 – VERBALE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI**

1. I verbali, redatti dal Funzionario di cui all'articolo ventisei del presente regolamento, contengono le decisioni relative ad ogni punto trattato all'ordine del giorno, dettate dal Presidente al termine della trattazione, nonché le opinioni e le dichiarazioni delle quali venga espressamente richiesta la verbalizzazione da coloro che le hanno rese.
2. Il verbale è approvato nella seduta successiva a quella cui si riferiscono, con gli emendamenti eventualmente richiesti dai membri interessati.
3. Copia del verbale è inviata, a cura del Segretario della commissione, al Sindaco ed al Segretario Comunale e se trattasi di argomenti di natura economica, anche al Presidente del Collegio dei Revisori.

**ART. 25 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

1. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche, salvo i casi previsti dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Salvo il caso di convocazione per motivi di urgenza, l'avviso di convocazione delle commissioni viene pubblicato all'Albo Pretorio contestualmente all'invio ai commissari.
3. Altre forme di pubblicizzazione potranno essere proposte dal Presidente della commissione.

***CAPO IV – Commissioni Speciali***

**ART. 26 – COMMISSIONI SPECIALI**

1. Il Consiglio comunale può costituire per argomenti specifici commissioni speciali.
2. Esaurito l'oggetto per il quale è stata costituita, la commissione speciale è sciolta di diritto

**ART. 27 – COMMISSIONE SPECIALE D'INDAGINE**

1. Il Consiglio, su proposta di un terzo dei Consiglieri e con deliberazione adottata a maggioranza assoluta, può costituire, con criterio proporzionale, commissioni speciali d'indagine sull'attività dell'Amministrazione comunale e di aziende e organizzazioni dipendenti.
2. Le Commissioni speciali d'indagine svolgono una funzione di garanzia e pertanto, la presidenza delle stesse, viene attribuita ai gruppi di opposizioni in relazione alle rispettive rappresentatività.
3. La commissione, oltre ai poteri della commissione permanente, può compiere ispezioni sui luoghi e sulle cose, può acquisire documenti detenuti dall'Amministrazione e da aziende e organizzazioni dipendenti, può sentire tutti i dipendenti ed i componenti degli organi dell'Amministrazione comunale, delle organizzazioni ed aziende dipendenti.
4. La commissione d'indagine termina i suoi lavori con una relazione scritta sui fatti accertati, nella quale può eventualmente suggerire l'adozione di misure opportune. La relazione è trasmessa al Sindaco ed al Segretario Comunale per le determinazioni del caso. Indi viene distribuita a tutti i Consiglieri e posta in discussione entro trenta giorni dal suo invio al Sindaco.

**ART. 28 – COMMISSIONI D'INCHIESTA**

1. Su proposta del Sindaco, su istanza sottoscritta da almeno un quinto dei Consiglieri in carica od a seguito di segnalazioni di gravi irregolarità effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti o dal Difensore Civico, il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire, nel suo seno, Commissioni speciali incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili degli uffici e servizi, dai rappresentanti del Comune in altri organismi che non abbiano rilevanza penale.
2. La deliberazione che costituisce la Commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'inchiesta ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio Comunale.
3. Della Commissione fanno parte rappresentanti di tutti i gruppi. Nel provvedimento di costituzione, adottato con votazione palese, viene designato il Presidente, scelto tra i componenti di opposizione con il criterio di cui al punto due del precedente articolo trenta.
4. La commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del coordinatore il Segretario comunale mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.
5. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione di membri del Consiglio e della Giunta, del Collegio dei Revisori, del Difensore Civico, del Segretario Comunale, dei responsabili degli uffici e servizi e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri Enti ed Organismi.
6. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi.
7. La convocazione e le risultanze dell'audizione restando riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della Commissione. Fino a quel momento i componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati dal segreto d'ufficio.
8. La redazione dei verbali della Commissione, che nelle audizioni si avvale di apparecchi di registrazione, viene effettuata da un funzionario comunale appositamente incaricato.
9. La Commissione nel caso venga a conoscenza nell'ambito della propria attività di atti, fatti provvedimenti o comportamenti che possano costituire ipotesi di reato, interrompe la propria attività. Il Presidente in tali casi dovrà attenersi a quanto previsto dall'art. 331 del C.p.p. dandone anche immediata notizia al Sindaco.
10. Il Consiglio comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta i propri orientamenti in merito alle deliberazioni che quella dovrà adottare entro un termine prestabilito.

11. Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono consegnati al Segretario Comunale che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione nell'archivio dell'Ente.

#### **ART. 29 – COMMISSIONI DI STUDIO**

1. Il Consiglio comunale può istituire nel suo seno, Commissioni speciali, per lo studio e la valutazione e l'impostazione di interventi, progetti e piani di particolare rilevanza. Il Consiglio provvede per tale specifico fine ad assicurare alle Commissioni l'opera dei dipendenti comunali e di esperti esterni, che hanno riconosciuta competenza nelle materie da trattare, scelti dal Consiglio nella deliberazione d'incarico. Con la deliberazione d'incarico sono stabilite le modalità e la durata dello stesso ed, in via definitiva, le competenze dovute ai membri esterni, i tempi di pagamento e la copertura finanziaria a carico del bilancio dell'Ente.
2. Il Presidente della Commissione, nominato con la stessa deliberazione con cui viene istituita la Commissione, riferisce periodicamente al Consiglio sull'avanzamento dei lavori ed alla conclusione dell'incarico sottopone al Consiglio la relazione e gli atti che costituiscono lo studio effettuato.

#### **ART. 30 – COMMISSIONI MISTE – ISTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 40 dello Statuto, con apposita deliberazione consiliare, possono essere istituite commissioni composte da Consiglieri comunali e da rappresentanti dell'associazionismo locale e/o da semplici cittadini.
2. Le Commissioni miste potranno essere incaricate di approfondire ed elaborare proposte in materia di Bilancio, Urbanistica, Sanità e Servizi Sociali, Servizi culturali, Sport e Tempo libero, ed ogni altra materia attinente alla competenza del Comune.
3. La deliberazione istitutiva dovrà stabilire gli specifici compiti della Commissione, la sua esatta composizione e le competenze spettanti ai membri nonché i criteri di nomina del Presidente.

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

#### ***CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI PRIMA DELLA SEDUTA***

#### **ART. 31 – CONVOCAZIONE**

1. La convocazione del Consiglio comunale compete ed è effettuata dal Presidente. Nel caso di assenza od impedimento del Presidente la convocazione è disposta dal VicePresidente con funzioni vicarie.
2. Per la prima seduta successiva alle elezioni la convocazione è disposta dal Sindaco neo-eletto, secondo quanto disposto dal successivo art. 32;
3. La convocazione disposta dal Presidente su richiesta di un quinto dei Consiglieri o del Sindaco, ai sensi dell'art. 39, secondo comma, del Testo Unico, è regolata dal successivo articolo del Regolamento.

#### **ART. 32 – PROCEDURA DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

*1. Il Consiglio Comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria. E' convocato d'urgenza, osservando i termini ridotti di convocazione di cui al successivo articolo... quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza .*

*2. Il Consiglio viene convocato dal Presidente tramite l' avviso scritto, trasmesso al Sindaco, ai Consiglieri, agli Assessori non consiglieri, da inoltrarsi a mezzo di posta elettronica certificata (PEC). Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono eventualmente indicati gli orari d'inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza.*

*3. L'avviso di convocazione è trasmesso ai Consiglieri mediante la posta elettronica certificata (PEC), almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la seduta, qualora si tratti di seduta ordinaria.*

*4. Per quelle convocate in via d'urgenza almeno 24 ore prima della data in cui si tiene la seduta. In quest'ultimo caso, qualora la maggioranza dei membri del Consiglio presenti lo richieda, tutte od alcune delle deliberazioni sugli argomenti all'ordine del giorno possono essere differite al giorno seguente o ad altra data.*

*5. La consegna dell'avviso di convocazione si intende assolta con il recapito e la giacenza del documento nella casella di posta elettronica certificata di ciascun consigliere. Il messaggio di convocazione inviato e le relative ricevute di accettazione e consegna sono conservate a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.*

*6. In caso di materiale impossibilità di utilizzare gli strumenti di comunicazione telematica o su richiesta scritta motivata del singolo Consigliere l'avviso di convocazione potrà essere consegnato a mano, tramite il messo comunale, al domicilio del Consigliere secondo le modalità di cui ai commi successivi.*

**7. Per domicilio del Consigliere si intende il luogo di residenza anagrafica nel Comune se il Consigliere risiede nel Comune e non ha indicato altro domicilio, oppure il luogo, purché situato nel territorio comunale, indicato dal Consigliere con dichiarazione scritta depositata presso la segreteria dell'Ente, entro dieci giorni dalla proclamazione dei risultati delle elezioni, e dell'eventuale successivo cambio di residenza.**

**8. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono indicare per iscritto un luogo situato nel territorio del Comune, ove devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente la carica. Qualora il Consigliere non risieda nel territorio del Comune e non abbia rilasciato la dichiarazione di cui sopra, si considera domicilio la Segreteria comunale.**

**9. Nel caso di elezione di domicilio il Consigliere, nella medesima dichiarazione, potrà indicare il nominativo di persona alla quale dovranno essere consegnati gli avvisi di convocazione, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui la persona indicata non provveda a recapitare tempestivamente i documenti.**

**10. La consegna dell'avviso di convocazione viene attestata dalla dichiarazione di avvenuta consegna da parte del messo comunale. Il messo rimette alla Segreteria comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.**

**11. Laddove il messo comunale non abbia potuto effettuare la consegna dell'avviso di convocazione poiché presso il domicilio non viene trovato il Consigliere o altra persona dallo stesso indicata quale soggetto legittimato a ricevere gli atti, la consegna potrà essere effettuata ad una persona di famiglia o addetto alla casa.**

**12. Nel caso in cui il messo comunale non possa consegnare l'avviso di convocazione nel domicilio del Consigliere, per irreperibilità o rifiuto, si provvede all'invio della comunicazione per mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna. Con tale spedizione si considera assolto l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dal regolamento.**

**13. La partecipazione del Consigliere alla seduta sana, in ogni caso, eventuali vizi di convocazione.**

**14. Per la comunicazione di eventuali argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti all'ordine del giorno di una seduta si applicano le disposizioni previste per le convocazioni di urgenza.**

**15. Nel computo dei termini a giorni o ad ore si escludono il giorno e l'ora iniziali e vengono compresi i giorni festivi.**

### **ART. 33- STRUTTURA E CONTENUTO DELL'ORDINE DEL GIORNO**

1. L'avviso di convocazione deve contenere le seguenti indicazioni: il giorno, il luogo e l'ora della convocazione;
  - l'indicazione se si tratta di prima o seconda convocazione, fermo restando che il medesimo avviso può contenere sia la prima che la seconda convocazione;
  - la menzione dell'urgenza, se del caso;
  - l'ordine del giorno, redatto secondo i criteri contenuti nel presente regolamento;
  - la data e la firma del Presidente o chi presiede il consiglio comunale in sua vece.
2. L'avviso di convocazione può prevedere la possibilità di prosecuzione delle seduta, indicando in tal caso il giorno, l'ora ed il luogo.
3. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale costituisce l'ordine del giorno.
4. Il Presidente del Consiglio comunale, stabilisce l'ordine del giorno iscrivendovi, secondo l'ordine di presentazione, le proposte di iniziative del Presidente, del Sindaco, della Giunta, delle Commissioni consiliari, dei singoli Consiglieri nonché le proposte di iniziativa popolare ai sensi dell'art.14 dello statuto.
5. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze è pubblicato sull'Albo Pretorio. Il Segretario comunale è responsabile che tale pubblicazione risulti esposta entro lo stesso termine previsto per la consegna dell'avviso di comunicazione ai Consiglieri e rimanga esposta fino al giorno in cui l'adunanza ha luogo.
6. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze, sono pubblicati all'Albo Pretorio almeno 24 ore prima della riunione.
7. Entro i termini previsti per la consegna ai Consiglieri comunali, copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze, inclusi quelli aggiuntivi, viene inviata a cura della Segreteria comunale, assicurandone il tempestivo recapito:
  - Al Presidente del Collegio dei Revisori;
  - Ai responsabili di settore.
8. Nel quadro dei diritti di accesso agli atti amministrativi ed in applicazione dei principi statutari di partecipazione e di trasparenza amministrativa, i cittadini, singoli od associati, potranno consultare la documentazione concernente gli argomenti iscritti all'ordine del giorno e far pervenire al Presidente, agli Assessori ed ai capigruppo consiliari eventuali osservazioni e/o valutazioni scritte, per il tramite del Segretario comunale.

9. Nell'ordine del giorno sono indicati, mediante un numero progressivo, i distinti argomenti della seduta.
10. Ciascun argomento viene individuato da una proposizione che descrive il suo contenuto essenziale, in modo tale che il Consigliere possa ragionevolmente rendersi conto della questione.
11. Il Consiglio, su proposta del Presidente, del Sindaco o di un membro del Consiglio, può modificare nel corso della seduta l'ordine dei lavori e può accorpate la discussione di argomenti distinti, che appare opportuno trattare congiuntamente.
12. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti.

#### **ART. 34 – DEPOSITO DEGLI ATTI RELATIVI AGLI ARGOMENTI ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO**

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati nella sala della riunione od in altro idoneo locale della sede comunale, nel giorno dell'adunanza e nei tre giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.
2. L'orario di consultazione viene stabilito periodicamente dal Presidente ed è indicato nell'avviso di convocazione.
3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata nei termini di cui ai precedenti comma, nel testo completo dei pareri di cui all'art. 49 e, ove occorra, dell'attestazione di cui all'art. 153, quinto comma, del Testo Unico, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati o comunque direttamente attinenti alle proposte depositate.
4. All'inizio della riunione le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.
5. Il deposito degli atti relativi agli argomenti di cui al precedente comma avviene dal momento dell'invio *a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o tramite consegna al domicilio* ai Capigruppo, dandone avviso ai Consiglieri.
6. Il regolamento di contabilità stabilisce i termini e le modalità per la presentazione, il deposito, l'esame e l'approvazione delle deliberazioni concernenti il bilancio e sue variazioni ed il rendiconto e relativi allegati.

#### **ART. 35 – AVVISI AL PUBBLICO**

1. Copia dell'avviso di convocazione, unitamente all'elenco degli argomenti viene pubblicata all'Albo Pretorio, contestualmente alla consegna ai Consiglieri. Altre forme di pubblicizzazione potranno essere disposte dal Presidente del Consiglio.

#### **ART. 36 – PUBBLICITA' E SEGRETEZZA DELLE SEDUTE**

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, eccettuati i seguenti casi:
  - Quando il Consiglio con deliberazione motivata, decide che la seduta debba essere segreta;
  - Quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di soggetti;
  - Quando la segretezza della seduta è richiesta dalla legge;
  - Quando la trattazione palese possa essere pregiudizievole agli interessi patrimoniali del Comune.
2. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedano valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.
3. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
4. 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 chiudere la discussione senza ulteriori interventi e propone al Consiglio comunale il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito.
5. Il Consiglio su proposta motivata di almeno cinque consiglieri può decidere, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito.
6. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escano dall'aula.

#### **ART. 37- ADUNANZA**

1. L'adunanza ha inizio all'ora stabilita nell'avviso di convocazione.
2. I consiglieri dichiarano la loro presenza al Segretario Comunale ed al personale dell'Ufficio di segreteria che lo coadiuva man mano che entrano nell'aula.
3. Appena raggiunto il numero legale il Segretario informa il Presidente.
4. Trascorsa **mezzora** dal termine di cui al comma 1 ed il numero legale non è stato raggiunto, il Segretario

Comunale informa il Presidente, il quale procede all'appello nominale e, accertata l'assenza del numero legale, dichiara deserta l'adunanza della quale comunque è redatto verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti.

#### **ART. 38 ADUNANZA APERTA**

1. Quando si verificano condizioni particolari o rilevanti motivi d'interesse della comunità lo fanno ritenere necessario il Presidente, sentito il Sindaco può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari.
2. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti impegni di spesa, anche di massima, a carico del bilancio comunale.

#### **ART. 39 - NUMERO LEGALE**

1. La seduta del Consiglio comunale, in prima convocazione, è valida se è presente la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, senza computare il Sindaco.
2. Quando la prima convocazione sia andata deserta, la seduta in seconda convocazione, che deve avere luogo in giorno diverso da quella della prima, è valida se sono presenti almeno un terzo dei Consiglieri assegnati per legge, senza computare il Sindaco.
3. Sono fatti salvi i casi in cui la legge o lo Statuto richiedano una presenza qualificata.
4. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta stessa.
5. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero dei presenti necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti.

### ***CAPO II – LA SEDUTA***

#### **ART. 40 – SEDUTA DI PRIMA CONVOCAZIONE**

1. Con l'appello nominale effettuato dal Presidente all'inizio dell'adunanza, si accerta la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione.
2. I consiglieri che entrano o che si assentano dalla seduta dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al segretario comunale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello.
3. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei Consiglieri sia inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione ma non oltre 30 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti.
4. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è tuttora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento **non ancora sottoposti a trattazione**. Di ciò viene preso atto verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

#### **ART. 41- SEDUTA DI SECONDA CONVOCAZIONE**

1. E' seduta di seconda convocazione, quella che succede ad una precedente dichiarata deserta per mancanza del numero legale.
2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
3. Anche la seconda convocazione deve essere fissata con avvisi scritti nei termini e nei modi indicati dal presente regolamento.
4. Trascorsa **mezzora** da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.
5. Nelle adunanze di seconda convocazione non si può deliberare su argomenti per i quali sono previste per Legge, Statuto o Regolamento maggioranze speciali.
6. Quando l'adunanza di seconda convocazione viene rinviata a data da definirsi, il giorno e l'ora della seduta sono fissati dal Presidente.
7. Quando l'avviso spedito 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 ad inviare l'invito per la stessa ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.
8. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali

argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali affari deve essere resa nota a tutti Consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza. In questo caso, con il voto della maggioranza, può essere richiesto il rinvio della loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'art....del presente regolamento.

#### **ART. 42 – APERTURA DELLA SEDUTA**

1. Il Presidente, ricevuta dal Segretario Comunale la comunicazione del raggiungimento del numero legale, procede all'appello nominale dei membri del Consiglio e, accertata la presenza del quorum, dichiara aperta la seduta.
2. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni proprie, del Sindaco e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.

#### **ART. 43 – PARTECIPAZIONE DEGLI ASSESSORI NON CONSIGLIERI**

1. Gli Assessori non consiglieri partecipano alle adunanze del Consiglio comunale, sia pubbliche che segrete, con funzioni di relazione e diritto d'intervento, ma senza diritto di voto.
2. La loro partecipazione alle adunanze del Consiglio comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

#### **ART. 44- PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale:
  - a) è responsabile della redazione del processo verbale della seduta;
  - b) se richiesto dal Presidente, esprime il proprio parere consultivo giuridico-amministrativo sugli argomenti in discussione;
2. svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori del Consiglio richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
3. Le disposizioni relative all'astensione obbligatoria si applicano anche al Segretario Comunale; nei casi sopra indicati, durante la trattazione, il segretario si allontana dall'aula; in tal caso assume temporaneamente funzioni verbalizzanti un funzionario comunale all'uopo designato o il consigliere comunale più giovane d'età.

#### **ART. 45- PARTECIPAZIONE DEI REVISORI DEI CONTI ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. I Revisori dei conti partecipano alle sedute del Consiglio comunale ai cui ordini del giorno sono iscritte le deliberazioni concernenti il bilancio di previsione ed il Conto Consuntivo.
2. Il Presidente, previo accordo con i medesimi, può invitare i Revisori dei conti a partecipare alle sedute del Consiglio con riferimento all'attività di controllo di cui all'art....dello Statuto.

#### **ART. 46 – PARTECIPAZIONE DEL DIFENSORE CIVICO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Difensore Civico partecipa alla seduta del Consiglio comunale al cui ordine del giorno è iscritta la relazione sull'attività svolta dal medesimo, di cui all'articolo 28 dello Statuto.
2. Il Presidente, può invitare il Difensore Civico a partecipare alle sedute del Consiglio al cui ordine del giorno sono iscritti argomenti che investono il ruolo dello stesso.

#### **ART. 47 AMMISSIONE DI FUNZIONARI E CONSULENTI IN AULA**

1. Il Presidente, per esigenze proprie o del Sindaco o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i dirigenti e funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
3. Per consentire gli interventi dei soggetti invitati il Presidente dichiara sospesa la seduta.
4. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti dirigenti, funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti. Il Presidente pertanto riapre la seduta.
5. Il Segretario comunale, può intervenire, senza necessità di sospendere la seduta, nei seguenti casi:
  - a. per rispondere a quesiti concernenti gli argomenti in discussione e spiegarne gli aspetti tecnici;
  - b. Per fatto personale.

### ***CAPO III – DISCIPLINA DELLE SEDUTE***

#### **ART. 48 – POTERI DEL PRESIDENTE**

1. Chi presiede la seduta ha il potere:
  - a) Di sospendere e sciogliere la seduta nei casi previsti dal presente regolamento;
  - b) Di richiamare all'ordine nominativamente ciascun membro del Consiglio e di espellerlo dalla seduta nei casi di cui all'articolo 49 del presente regolamento;
  - c) Di ordinare l'espulsione dei presenti non membri del consiglio che siano causa di disordine.

#### **ART. 49 – COMPORTAMENTO DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

1. I membri del Consiglio devono osservare durante le sedute un comportamento dignitoso e corretto, nel rispetto delle opinioni e libertà altrui.
2. Se un membro del Consiglio pronuncia parole sconvenienti oppure turba con il suo comportamento la libertà delle discussioni o l'ordine delle sedute, il Presidente lo richiama.
3. Dopo due o più richiami oppure, in casi gravi, indipendentemente dal richiamo all'ordine, il Presidente esprime una censura, che viene riportata nel processo verbale.
4. Se il membro del Consiglio nonostante la censura persiste nel suo comportamento, il Presidente lo espelle dalla seduta.
5. Dopo l'espulsione il Consigliere che richiede la riammissione nella stessa seduta può essere riammesso dal Presidente che comunque deve mettere in votazione la riammissione a maggioranza dei presenti.

#### **ART. 50 – COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da manifestazioni di assenso o dissenso sulle opinioni espresse dai Consiglieri o sulle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, manifesti, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. **I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera dei Vigili urbani.**
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 da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio, dopo aver dichiarata sospesa la riunione fino a quando non riprenderà il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente, udito il parere dei Presidenti dei gruppi, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.
7. Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento il Presidente, dispone la redazione di un avviso che indica le norme di comportamento del pubblico previste dal presente articolo, che viene esposto nello spazio della sala delle adunanze allo stesso riservato.

#### **ART. 51 – TUMULTO IN AULA**

1. Qualora sorga tumulto in aula e riescano vani i richiami del Presidente, questi sospende la seduta.
2. Se alla ripresa della seduta il tumulto continua il Presidente la dichiara sospesa per un tempo determinato, oppure la dichiara sciolta.
3. In quest'ultimo caso il consiglio sarà convocato nelle forme previste per i casi di urgenza.

#### **ART. 52 – SERVIZIO DI POLIZIA DURANTE LA SEDUTA**

1. Il Presidente, durante le sedute, si avvale degli agenti della polizia municipale per il servizio di polizia nell'aula consiliare.
2. **Il Presidente, ove sia necessario l'intervento della Forza pubblica, può sospendere o togliere la seduta.**

#### **ART. 53- RIPRESE FOTOGRAFICHE, FILMATI – REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO**

1. Sono consentite le registrazioni delle sedute consiliari, effettuate con mezzi elettromeccanici e/o audiovisivi, ai fini della sola attività documentale istituzionale dell'Ente.
2. È possibile la ripresa delle adunanze, in misura totale o parziale, a mezzo di magnetofoni, videocamere e mezzi comunque idonei a tale scopo, nei soli casi in cui debba essere garantito il diritto di cronaca, dovuto a fatti ed episodi di rilevante attualità, da parte degli organi di informazione, iscritti al registro del tribunale competente per territorio, ai sensi della vigente normativa in materia, previa autorizzazione del Sindaco.



3. È tassativamente vietata ogni altra attività di registrazione, sotto forma di audio e video, delle medesime adunanze, aventi finalità di carattere privato. È facoltà del Presidente, nei casi di inottemperanza rispetto a quanto previsto dal presente comma, disporre l'allontanamento dei soggetti inadempienti dall'aula consiliare, anche avvalendosi della forza pubblica.

#### **CAPO IV – SVOLGIMENTO DEI LAVORI**

##### **ART. 54 – COMUNICAZIONI DEL SINDACO**

1. All'inizio dell'adunanza, il Presidente ed il Sindaco, esaurite le formalità preliminari, effettuano eventuali commemorazioni e/o comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed eventi di particolare interesse per la comunità. Il Presidente può decidere di posticipare le comunicazioni del Sindaco.
2. Su tali commemorazioni e comunicazioni, possono intervenire, non più di cinque minuti, i capigruppo od i membri del Consiglio da loro delegati; su tali questioni non si può procedere a deliberazione.
3. Sul diritto di replica decide in Presidente del Consiglio.

##### **ART. 55 – INTERROGAZIONI ED INTERPELLANZE**

1. La trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze avviene esclusivamente nelle adunanze ordinarie, nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni del Presidente. Il Presidente per motivi organizzativi può decidere di rinviare la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze ad altra seduta.
2. L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine nel quale sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza che deve rispettare l'ordine cronologico di presentazione alla segreteria del Comune da parte del Consigliere interrogante. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa s'intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza.
3. L'interrogazione è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore, per un tempo contenuto entro 10 minuti, con riferimento al testo della stessa depositato, entro i termini prescritti per tutti gli argomenti, negli atti dell'adunanza. Conclusa l'illustrazione il Presidente può dare direttamente risposta. Negli altri casi invita il Sindaco a dare risposta alla interrogazione o a demandare all'Assessore delegato per materia l'incarico di provvedervi. La risposta deve essere contenuta, nel tempo di 10 minuti.
4. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di 5 minuti. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Presidente oppure del Sindaco o dell'Assessore.
5. Nel caso che l'interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
6. Le interrogazioni relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.
7. Le interrogazioni riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.
8. Esaurita la trattazione delle interrogazioni iscritte all'ordine del giorno, entro il termine complessivo di cui al successivo comma, i Consiglieri possono presentare interrogazioni urgenti, dandone lettura al Consiglio e depositandone il testo presso la presidenza. Il Presidente o l'Assessore delegato, su invito del Presidente, ove dispongano degli elementi necessari, provvedono a dare risposta all'interrogante. Nel caso che non sussistano le condizioni per dare immediatamente risposta il Presidente chiede all'interrogante di scegliere tra l'iscrizione della interrogazione urgente all'ordine del giorno del prossimo Consiglio Comunale per la sua trattazione pubblica e la risposta scritta. In tale ultimo caso la risposta viene inviata entro 15 giorni successivi all'adunanza.
9. Trascorsa un'ora dall'inizio delle comunicazioni e della trattazione delle interrogazioni, il Presidente fa concludere la discussione di quella che è al quel momento in esame e rinvia le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio comunale.
10. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il conto consuntivo, il piano regolatore e le sue varianti generali, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni e interpellanze.
11. Se i Consiglieri interroganti non richiedono espressamente la iscrizione della interrogazione all'ordine del giorno del Consiglio comunale, si intende che per la stessa è richiesta risposta scritta.

##### **ART. 56 – ARGOMENTI NON ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO AMMESSI ALLA TRATTAZIONE**

1. Il Consiglio non può deliberare né discutere alcuna proposta o questione non iscritta all'ordine del giorno.
2. In presenza di fatti e circostanze eccezionali, verificatisi successivamente all'avviso di convocazione di ciascuna seduta ed al di fuori delle ipotesi di esercizio del diritto di iniziativa di cui all'art. 82 il Consigliere che intende effettuare interventi o comunicazioni su argomenti non iscritti all'ordine del giorno, deve presentare apposita richiesta scritta al Presidente, prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta, indicando specificatamente l'oggetto della comunicazione o dell'intervento.
3. Il Presidente comunica al Consiglio le richieste pervenute, concedendo la parola ai consiglieri nell'ordine di presentazione delle richieste medesime e per non più di cinque minuti ciascuno.

4. Nel caso in cui siano avanzate richieste per aprire la discussione per comunicazioni od interventi effettuati ai sensi dei commi precedenti, il Consiglio decide seduta stante a maggioranza dei presenti.
5. In ogni caso non possono essere deliberati né messi in discussione argomenti ed oggetti aventi contenuto amministrativo e non iscritti all'ordine del giorno.

#### **ART. 57 – ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI**

1. Il Consiglio comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta del Sindaco o di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
3. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
4. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i 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 di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare. Ove il Consigliere non aderisca agli inviti del Presidente, può essere da questi invitato a lasciare la sala fino alla conclusione della discussione.
7. Le proposte di deliberazione inserite all'ordine del giorno su richiesta dei Consiglieri e successivamente respinte non possono essere riproposte prima di 6 mesi.

#### **ART. 58 – NOMINA DEGLI SCRUTATORI**

1. Subito dopo aver dichiarata aperta la seduta, il Presidente designa tra i membri del Consiglio, tre scrutatori con il compito di accertare l'esito delle votazioni.
2. Uno degli scrutatori deve essere scelto in rappresentanza della minoranza ove questa sia presente in aula.
3. Gli scrutatori che, per qualsiasi motivo si assentano nel corso della riunione vengono sostituiti con le stesse modalità con cui sono stati designati.
4. La designazione degli scrutatori è comunque obbligatoria nei casi in cui si procede a votazione segreta.
5. Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali deliberazioni l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento dei Consiglieri scrutatori.

#### **ART. 59 – ARGOMENTI DISCUSSI IN COMMISSIONE CONSILIARE**

1. Se l'argomento è stato già esaminato in una commissione consiliare, il relatore o i relatori di maggioranza e minoranza possono illustrare la posizione della Commissione subito dopo l'illustrazione del relatore che presenta la proposta di deliberazione o la questione oggetto di discussione.
2. Se il parere della commissione è unanime, terminata l'illustrazione del relatore e quella svolta a nome della commissione, si passa immediatamente al voto **fatto salvo** che uno o più membri del Consiglio chiedano di parlare. In tal caso il tempo dell'intervento è limitato a cinque minuti.

### ***CAPO V - LA DISCUSSIONE***

#### **ART. 60 – DISCUSSIONE – NORME GENERALI**

1. **La discussione su ciascuna questione è aperta dal Presidente, il quale può stabilire il tempo massimo di intervento per ciascun consigliere.**
  - 1b. **Il Presidente non ha comunque facoltà di ridurre il tempo minimo di intervento, garantito dal presente regolamento, a ciascun consigliere.**
  - 1c. **Il Presidente introduce l'argomento da trattare ed il relatore.**
2. Il relatore può fare riferimento ad una relazione scritta depositata che, in tal caso, viene allegata al resoconto integrale.
3. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Al termine degli interventi dopo che il Presidente ha invitato i consiglieri alla discussione se nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
4. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere capogruppo o il consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo può parlare per due volte, la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere alla replica del Presidente o del relatore.
5. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di **dieci** minuti

ciascuno.

6. Il Presidente e l'Assessore delegato per materia, possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di quindici minuti ciascuno.
7. Il Presidente od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e dal numero degli interventi stessi.
8. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le contro repliche, dichiara chiusa la discussione.
9. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione, quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, valutato che l'argomento sia stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia almeno intervenuto il Sindaco e un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.
10. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa solo per le dichiarazioni di voto per non oltre cinque minuti.
11. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al conto consuntivo, ai regolamenti ed ai piani regolatori e loro varianti generali. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dal Presidente dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

#### **ART. 61 – INOSSERVANZA DEI TEMPI DI INTERVENTO**

1. Il Presidente avverte il Consigliere iscritto a parlare un minuto prima dello scadere del tempo di intervento.
2. Allo scadere del tempo il Consigliere deve concludere l'intervento, salvo che ritenga di utilizzare immediatamente il tempo concessogli per il secondo intervento ai sensi dell'articolo precedente.
3. Scaduto comunque il termine, il Presidente dopo avere richiamato per due volte l'oratore, gli toglie la parola.

#### **ART. 62 – QUESTIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE**

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 o l'aggiornamento ad altra data nell'ambito della stessa seduta, in coda agli altri argomenti dell'ordine del giorno. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Prima che la discussione su un argomento abbia inizio, ciascun membro del Consiglio può chiedere che l'argomento venga ritirato dall'ordine del giorno o venga rinviato ad altra seduta.
4. Sulla questione pregiudiziale o sospensiva decide il Presidente. In caso di contestazione della decisione del Presidente, la questione viene rimessa al Consiglio, che può decidere immediatamente dopo avere ascoltato, per non più di cinque minuti ciascuno, un Consigliere a favore ed uno contrario alla decisione del Presidente.
5. Se la discussione è iniziata, la questione sospensiva può essere proposta, prima dell'inizio delle votazioni.

#### **ART. 63 – MOZIONE D'ORDINE**

1. La mozione d'ordine consiste in un richiamo verbale volto ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare una deliberazione, siano osservati la legge, lo Statuto ed il presente regolamento.
2. Ogni Consigliere può presentare in qualsiasi momento una mozione d'ordine.
3. il Sindaco, esprimendosi immediatamente sulla ammissibilità del richiamo, concede la parola al richiedente per l'illustrazione che deve essere contenuta nel tempo massimo di tre minuti.
4. Ove il richiamo comporti, a giudizio del Sindaco, la necessità di una decisione del Consiglio, questa avviene seduta stante, dopo che sia intervenuto per non più di tre minuti un Consigliere contrario alla proposta.

#### **ART. 64 – FATTO PERSONALE**

1. Il fatto personale sussiste quando un membro del Consiglio venga accusato di comportamento scorretto o quando gli vengano attribuite opinioni diverse dalle proprie.
2. Il Consigliere che chiede la parola per fatto personale deve precisarne i motivi.
3. Il Presidente decide sull'ammissibilità della richiesta.
4. Nel caso in cui il Presidente ritenga che il fatto personale sussista, il Consigliere può chiarire gli aspetti che lo riguardano per non più di **dieci** minuti.
5. Il Presidente può ritenere che il fatto non sussista e quindi non concedere la parola.
6. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
7. Qualora il Consigliere lamenti una lesione della sua onorabilità, può chiedere al Presidente la costituzione di un Comitato composto da tre membri del Consiglio che giudichi il fondamento dell'accusa.

8. Il Comitato riferisce per iscritto, entro il termine assegnato.
9. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della commissione, senza votazioni.

#### **ART. 65 – PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI E ORDINI DEL GIORNO**

1. Gli emendamenti, presentati in forma scritta al Presidente all'inizio della seduta consiliare, consistono in proposte di correzione, di modifica integrale o parziale da apportare ad un testo posto in discussione ed in approvazione in Commissione consiliare od in Consiglio comunale.
2. Gli emendamenti sono illustrati e discussi secondo l'ordine di presentazione o secondo l'ordine logico che il Presidente reputi opportuno.
3. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale. Saranno votati prima gli emendamenti soppressivi e poi quelli modificativi e, da ultimo, gli emendamenti aggiuntivi.
4. Gli emendamenti di un emendamento sono votati prima di quello principale.
5. Ogni membro del Consiglio non può intervenire più di una volta sullo stesso emendamento e tale intervento non può superare i **dieci** minuti.
6. Il Presidente, qualora reputi che vi sia affinità tra due o più emendamenti può disporre che vengano raggruppati ai fini della discussione in una sola categoria di emendamenti.
7. in caso di contestazione circa la decisione del Presidente il Consiglio decide a maggioranza dei presenti.
8. non possono essere votati emendamenti ed ordini del giorno che abbiano valenza amministrativa e/o contabile e comportino quindi la necessità di una ulteriore valutazione sotto il profilo di regolarità tecnico contabile.
9. L'ordine del giorno consiste:
  - In un documento mediante il quale il Consiglio impegna politicamente la Giunta ad adottare determinati provvedimenti od ad attenersi a specifici criteri o perseguire determinati fini ed obiettivi od ad attuare programmi particolari;
  - In un documento politico mediante il quale il Consiglio esprime un giudizio su atti, comportamenti ed attività del Sindaco, della Giunta, dell'Amministrazione e delle organizzazioni dipendenti;
  - In un documento mediante il quale il Consiglio esprime giudizi, o fa voti, o manifesta sentimenti in nome della comunità.
10. Gli ordini del giorno vengono iscritti tra gli argomenti da trattare nella prima seduta utile dopo la loro presentazione e discussi secondo l'ordine della loro presentazione.
11. Allo svolgimento degli ordini del giorno viene dedicato un tempo non superiore a sessanta minuti per ciascuna seduta, salvo il caso in cui sia necessario superare tale termine per concludere una trattazione in corso. Qualora a causa dello scadere del tempo non sia stato possibile esaurire lo svolgimento degli o.d.g., iscritti per essere discussi in una seduta, saranno esaminati nella seduta immediatamente successiva con precedenza, salvo i casi d'urgenza.
12. L'ordine del giorno viene illustrato dal primo tra i firmatari presenti per non più di venti minuti. Subito dopo si apre la discussione, alla quale ciascun membro del Consiglio può partecipare non più di una volta, per non più di dieci minuti. Al termine, il Sindaco, o l'Assessore da questi delegato, esprime la posizione della Giunta, per non più di quindici minuti. Subito dopo l'o.d.g. viene posto in votazione.
13. Gli ordini del giorno e gli emendamenti devono essere attinenti all'argomento in trattazione. In caso di dissenso in ordine a tale attinenza, il Sindaco pone la questione in votazione. Il Consiglio decide seduta stante, a maggioranza dei presenti.

#### **ART. 66 – DICHIARAZIONE DI VOTO FINALE**

1. Terminata l'eventuale discussione e la votazione degli emendamenti e dichiarata chiusa la discussione a cura del Presidente, non è consentito alcun altro intervento nel merito della proposta salvo che per dichiarazione di voto.
2. Può prendere la parola, per dichiarazione di voto, ogni capogruppo o suo delegato per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti.
3. E' consentito agli altri membri del Consiglio di prendere la parola, per non più di cinque minuti, per motivare il proprio voto, solo se si dissociano dalla posizione del gruppo di appartenenza.

#### **ART. 67 – SISTEMI DI VOTAZIONE**

1. La votazione può essere palese o segreta. Normalmente si adotta la forma palese.
2. Le votazioni palesi e segrete si svolgono secondo le disposizioni degli articoli seguenti.
3. E' tuttavia consentita l'adozione di sistemi elettronici.
4. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli.

5. 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.
6. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
7. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
8. Per i regolamenti le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
9. Per i regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o di soppressione, formulate per iscritto. Discusse e votate tali proposte il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
10. Per i bilanci si rimanda a quanto previsto dal regolamento di contabilità;
11. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello Statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

#### **ART. 68 – VOTAZIONE PALESE**

1. La votazione è palese quando l'espressione del voto di ciascun membro del Consiglio è conosciuto immediatamente e direttamente da tutti i presenti.
2. la votazione palese può svolgersi:
  - a) per appello nominale;
  - b) per alzata di mano.
3. Il Presidente, prima della votazione, precisa le modalità di espressione del voto ed ha la facoltà di controllare la votazione mediante controprova.
4. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri.
5. Nella votazione per appello nominale il Sindaco fa eseguire dal Segretario Comunale l'appello in ordine alfabetico dei membri del Consiglio. Questi rispondono "sì" oppure "no", oppure dichiarano di astenersi.
6. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.
7. Nella votazione per alzata di mano, il Sindaco chiede chi approva la proposta. I membri del Consiglio che approvano alzano la mano. Il Sindaco chiede subito dopo chi non approva ed i membri del Consiglio che non approvano alzano la mano. Infine chiede chi si astiene ed i membri del Consiglio che si astengono alzano la mano. In caso di votazione dubbia, si procede alla votazione per appello nominale.
8. La posizione dei Consiglieri che votano contro o si astengono deve risultare, nominativamente, a verbale.
9. Se un membro del Consiglio presente in aula rifiuta di esprimere il proprio voto viene collocato tra i presenti non votanti, pur concorrendo alla formazione del numero legale.

#### **ART. 69 – VOTAZIONE SEGRETA PER SCHEDE**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.
2. Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come appresso:
  - Le schede sono predisposte dalla Segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;
  - Ciascun Consigliere scrive nella scheda il nome od i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al consiglio.
3. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza. La lettura va effettuata partendo da sinistra verso destra e, a seguire, dall'alto verso il basso.
4. Quando via sia la proposta unanime dei capigruppo sul nome od i nomi da votare sulla scheda si esprime solo l'assenso od il dissenso alla proposta.
5. Quando la legge, gli Statuti od 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, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero di voti.
6. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
7. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Sindaco affinché ne sia preso atto a verbale.
8. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
9. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
10. Nei casi di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

11. Ove non vi siano contestazioni sui risultati, le schede vengono immediatamente distrutte.
12. Il carattere “segreto” della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori.

#### **ART. 70– VOTAZIONE PER SINGOLE PARTI**

1. Il Presidente può disporre, di sua iniziativa, o a richiesta di un quinto dei consiglieri assegnati che si proceda a votazione per singole parti di un ordine del giorno, di una mozione, di un emendamento, o di una proposta di deliberazione di natura regolamentare.
2. In ogni caso, su ogni ordine del giorno, mozione, emendamento, o proposta di deliberazione, il Consiglio deve esprimersi con votazione finale globale.
3. Qualora sia stata avanzata la richiesta di votazione per parti separate, ed il Consiglio approvi a maggioranza dei presenti, si procede a tale tipo di votazione e, successivamente, si vota l’atto nel suo complesso nel testo risultante dalle avvenute votazioni per parti separate.

#### **ART. 71 - RICHIESTA DI VOTAZIONE DI UNA PROPOSTA NELLA SUA FORMULAZIONE ORIGINARIA**

1. Intervenuta la replica del relatore, può essere presentata al Consiglio, anche in corso di votazione, con istanza avanzata dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati, la richiesta di votare la proposta nella sua formulazione originaria al fine di far cadere sia gli ordini del giorno che gli emendamenti presentati, la richiesta di votazioni per parti separate.
2. Su tale richiesta di votare la proposta nella sua formulazione originaria il Presidente concederà la parola esclusivamente per le dichiarazioni di voto con le modalità di cui all’articolo 60 del presente regolamento, successivamente la richiesta verrà posta in votazione ed essa risulterà accolta se otterrà il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri in carica.
3. In caso di accoglimento della richiesta verrà posta in votazione la proposta nel testo originario, relativamente alla quale sarà concessa la parola esclusivamente per le dichiarazioni di voto con le modalità di cui all’articolo .... del presente regolamento.

#### **ART. 72 – NOMINE DI RAPPRESENTANTI DEL CONSIGLIO**

1. Nel caso in cui le norme vigenti riservino una parte delle nomine e designazioni alle minoranze, il Consiglio provvede mediante votazione per schede segrete, con il sistema del voto limitato. Nel caso di cui al comma 1, risultano nominati o designati i candidati indicati dalle minoranze che hanno ottenuto il maggior numero dei voti, fino ad esaurimento dei posti assegnati ad esse.

#### **ART. 73 – LO SCRUTINIO E LA PROCLAMAZIONE DELL’ESITO DELLA VOTAZIONE**

1. Il Presidente, con l’assistenza obbligatoria nelle votazioni degli scrutatori, annuncia l’esito del voto.
2. Qualora gli scrutatori non concordino sul numero dei presenti, dei votanti, degli astenuti nel voto, dei voti favorevoli e contrari, la votazione viene immediatamente ripetuta.
3. Nelle votazioni segrete mediante schede gli scrutatori:
  - a) Terminata la raccolta delle schede, accertano il numero delle schede immesse nell’urna che deve corrispondere al numero dei presenti e votanti, detratti coloro che, comunque, hanno rifiutato di consegnare la scheda;
  - b) Accertano il numero dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle schede bianche;
  - c) Accertano la nullità delle schede non leggibili, di quelle recanti segni ritenuti sufficienti per il riconoscimento del votante, di quelle contenenti parole o frasi sconvenienti, di quelle che non consentono di individuare il voto espresso e di quelle che esprimono un voto non ammesso dalle norme vigenti.
4. Dello scrutinio delle votazioni segrete viene redatto un sintetico verbale, eventualmente avvalendosi di un prospetto prestampato, che, firmato dagli scrutatori, è consegnato immediatamente al Presidente per la proclamazione dell’esito delle votazioni stesse.
5. L’assistenza degli scrutatori nelle votazioni segrete viene fatta risultare dal processo verbale della seduta.
6. Nel caso di contrasto tra gli scrutatori, salvo quanto previsto dal precedente comma 2, prevale la decisione della maggioranza degli stessi.
7. terminate le operazioni di scrutinio, il Presidente proclama l’esito della votazione.

#### **ART. 74 - ESITO DELLE VOTAZIONI**

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, per i quali si richiede un “quorum” speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio comunale s’intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari

- ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a render legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
  3. Le schede bianche o nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
  4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa adunanza.
  5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione.
  6. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula "il Consiglio ha approvato" oppure "il Consiglio non ha approvato".
  7. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

#### **TITOLO IV – LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO**

##### ***CAPO I – LE DELIBERAZIONI***

###### **ART. 75 – FORMA DELLE DELIBERAZIONI CONSILIARI**

1. Il Consiglio delibera mediante votazione rispetto ad un documento scritto.
2. Alla deliberazione viene assegnato un numero d'ordine progressivo per anno e vengono indicati i membri partecipanti, l'esito della votazione, individuando coloro che non hanno partecipato alla votazione, nonché nelle votazioni palesi gli astenuti nel voto.
3. La deliberazione viene sottoscritta dal Presidente e dal Segretario Comunale.

###### **ART. 76 – RATIFICA DELLE DELIBERAZIONI D'URGENZA DELLA GIUNTA**

1. Il Consiglio ratifica le deliberazioni attinenti le variazioni di bilancio, adottate dalla Giunta, entro il termine perentorio di sessanta giorni da quello di adozione.

###### **ART. 77 – PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI**

1. Le deliberazioni consiliari sono pubblicate, mediante affissione all'Albo Pretorio.
2. Le deliberazioni consiliari rimangono affisse all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

###### **ART. 78 – CONTROLLO, ESECUTIVITA' ED ESEGUIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI**

1. In caso di urgenza, il Consiglio, con il voto della maggioranza dei membri assegnati, delibera la immediata eseguibilità, fatto salvo quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

###### **ART. 79 – DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DEI BILANCI**

1. Alle deliberazioni relative all'approvazione del rendiconto consuntivo e del bilancio preventivo si applicano le disposizioni speciali previste dalla Legge.

##### ***CAPO II – IL PROCESSO VERBALE***

###### **ART. 80 – PROCESSO VERBALE**

1. I processi verbali delle adunanze sono redatti a cura del Segretario, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario stesso e devono:
  - a) Indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi dei membri del Consiglio presenti all'appello di apertura e l'annotazione dei membri del Consiglio giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;
  - b) Far constare se la seduta o parte della seduta è segreta, nel qual caso il Consiglio può deliberare a maggioranza dei presenti che non si rediga processo verbale;
  - c) Indicare gli atti e le deliberazioni, l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato e le dichiarazioni espressamente richieste a verbale dal singolo consigliere;

- d) Indicare il numero dei voti favorevoli e contrari in ogni caso di votazione, precisando coloro che, pur fisicamente presenti, non hanno partecipato alla votazione nonché, nelle votazioni palesi, hanno votato contro o si sono astenuti;
  - e) Far constare le forme delle votazioni seguite.
2. Per le deliberazioni concernenti persone e comportamenti valutazioni discrezionali sulle persone stesse, deve farsi menzione nel verbale che si è proceduto a votazione con scrutinio segreto.
  3. Eventuali dichiarazioni offensive o diffamatorie sono riportate nel verbale esclusivamente quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta nel corso della seduta.
  4. Per la compilazione dei verbali il Segretario è assistito dal personale dell'Ufficio Segreteria del Comune.
  5. Ci si può avvalere, per la redazione del resoconto integrale, delle registrazioni effettuate che, comunque, devono essere conservate per almeno un anno.

#### **ART. 81 – APPROVAZIONE DEL PROCESSO VERBALE**

1. I verbali vengono depositati presso la Segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri. L'avvenuto deposito viene comunicato ai capigruppo.
2. Il testo del processo verbale si intende approvato se all'inizio della seduta successiva al deposito presso la segreteria comunale nessuno chiede di fare osservazioni.
3. I verbali sono sottoposti all'approvazione del Consiglio solo quando un Consigliere lo richieda, per apportare modifiche od integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate non oltre la seduta successiva a quella del deposito proponendo, per scritto, quanto si intende che sia cancellato od inserito nel verbale.
4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente, dopo avere invitato il segretario ad effettuare le precisazioni che ritenga opportune, pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del segretario comunale e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.
6. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dalla deliberazione appartiene alla competenza del segretario comunale.

### **TITOLO V – DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

#### ***CAPO I - DIRITTI***

#### **ART. 82 – COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI E DIRITTO DI INIZIATIVA**

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 o comportamenti politico-amministrativi.
2. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Sindaco lo richiama, nominandolo.
3. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente gli interdice la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.
4. In caso di reiterate violazioni del Regolamento che impediscono il regolare svolgimento della seduta, il Presidente può ordinare la espulsione del Consigliere dall'aula, fatto salvo in ogni caso il diritto di quest'ultimo a partecipare a tutte le votazioni.
5. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione del Consiglio comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle proposte di deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, nell'ambito delle proprie competenze.
6. La proposta di deliberazione, completata dall'istruttoria amministrativa posta in essere dal Segretario Comunale e completa dei prescritti pareri tecnici e contabili ove previsti, viene dal Sindaco trasmessa alla Commissione permanente competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale. La comunicazione è inviata per conoscenza ai Capigruppo. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il



Presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale indicando l'oggetto ed il consigliere proponente.

7. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale secondo le modalità definite nell'art. ... del presente regolamento.
8. Le proposte di deliberazione la cui istruttoria ha dato esito negativo e le proposte di deliberazione di contenuto analogo, non possono essere ulteriormente nuovamente riproposte nel corso dello stesso anno.

#### **ART. 83 – DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti ed i provvedimenti dell'amministrazione comunale nonché di tutti gli atti ed i provvedimenti delle aziende comunali, organismi ed enti dipendenti compatibilmente con quanto previsto da apposito regolamento e nel rispetto delle disposizioni sulla Privacy.
3. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario comunale ed ai responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi. Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri Enti, il Presidente potrà inviare a tutti i Consiglieri l'elenco degli uffici o servizi comunali e degli altri enti ed aziende dipendenti precisando nello stesso il nominativo del dipendente responsabile e del suo sostituto, il giorno di ogni settimana ed il relativo orario nel quale i Consiglieri comunali possono ottenere direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato.
4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

#### **ART. 84 – DIRITTO DI PRESENTARE INTERROGAZIONI INTERPELLANZE E MOZIONI**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare al Sindaco interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo del Consiglio comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto.
2. L'interrogazione scritta consiste nella richiesta, debitamente firmata, preventivamente depositata presso l'ufficio protocollo del comune, ***oppure a mezzo di posta elettronica certificata (PEC)*** e rivolta al Sindaco o alla giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento. Le interrogazioni possono avere anche carattere ispettivo per accertare la legittimità e la correttezza dell'operato dell'amministrazione.
3. L'interpellanza consiste in un quesito rivolto al Sindaco (o ad un assessore delegato) circa i motivi, gli intendimenti o la condotta dell'amministrazione su un determinato argomento. Ottenuta la risposta dal Sindaco (o dall'assessore delegato), il consigliere richiedente dichiara se soddisfatto o meno. E' previsto poi l'intervento di replica del Sindaco (o dell'assessore delegato). Nel caso in cui l'interpellante non si ritenesse soddisfatto, potrà trasformare l'interpellanza in una mozione, che verrà iscritta all'ordine del giorno di una successiva seduta dell'organo e sulla quale il consiglio si pronuncerà sul voto.
4. Alle interrogazioni il Sindaco o l'assessore delegato competente per materia o, eventualmente, il Segretario Comunale, su autorizzazione orale del presidente, può dare la risposta orale nella stessa seduta, oppure scritta, entro trenta giorni dalla presentazione. Il proponente può richiedere che la risposta sia data nel corso del Consiglio Comunale; in tal caso il Sindaco provvede ad iscrivere la risposta all'interrogazione nel primo ordine del giorno utile del consiglio.
5. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni devono essere presentate per iscritto al protocollo generale dell'ente, ***oppure a mezzo di posta elettronica certificata (PEC)***. Esse saranno poi iscritte all'ordine del giorno in occasione della convocazione della prima adunanza del consiglio, successiva alla loro presentazione, tranne che nei casi in cui venga effettuata, durante tale seduta, l'approvazione delle Linee programmatiche di mandato, del Bilancio di previsione e del Rendiconto della gestione.
6. La mozione, conseguente a quanto previsto dal precedente comma 4 del presente articolo, consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge e dallo statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del consiglio o della giunta nell'ambito dell'attività del comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

#### **ART. 85 – DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DI DOCUMENTI**

1. I Consiglieri comunali, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazione del Consiglio e della Giunta, di verbali delle Commissioni consiliari permanenti e miste, di verbali delle altre Commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o dai suoi delegati, 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 comunale, ***oppure a mezzo di posta elettronica certificata (PEC)***, secondo le indicazioni riferite a questo servizio, comunicate dal Sindaco in relazione a quanto stabilito dal presente regolamento. La richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.
3. Il rilascio della copie avviene entro i termini previsti dalla legge, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta o entro il termine per il rilascio viene precisato il maggior termine per il rilascio.
4. Il Responsabile dell'Ufficio interessato qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato ed il Segretario Comunale, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
5. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale, ai sensi dell'allegato B, n. 1, del D.P.R. 26.10.1972, n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8.6.1962, n. 604 e successive modificazioni.
6. Il Regolamento individua i casi nei quali non è concesso l'accesso a determinate categoria di atti da parte dei Consiglieri. In assenza del Regolamento la decisione spetta al Sindaco.
7. ***Le copie vengono rilasciate dal Responsabile competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.***
8. ***Il Responsabile competente o Funzionario incaricato dallo stesso, trasmetterà a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) al consigliere interessato le copie richieste e, per conoscenza, alla Segreteria dell'Ente. Nel caso di rilascio di documentazione in formato cartaceo, la stessa verrà depositata presso la Segreteria dell'Ente per il ritiro da parte del Consigliere interessato.***
9. ***Le deliberazioni della Giunta comunale sono trasmesse in elenco contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio ai capigruppo a cura della Segreteria. La trasmissione avviene mediante la posta elettronica certificata (PEC) o tramite consegna al domicilio del capogruppo, a mezzo del messo comunale.***

#### **ART. 86 – ASSICURAZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO CONTRO I RISCHI**

L'Amministrazione comunale può deliberare di assicurare i membri del Consiglio contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato.

#### **ART. 87 – PATROCINIO LEGALE**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile nei confronti di un componente del Consiglio Comunale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'inizio del procedimento, facendo assistere il Consigliere da un legale di comune gradimento.
2. In caso di procedimento penale conclusosi con sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente chiede agli interessati la restituzione di tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.
3. Le note dei compensi presentate dai professionisti che hanno assistito i Consiglieri devono essere vistate dall'ordine di appartenenza dei professionisti stessi.

#### **ART. 88 - GETTONI DI PRESENZA INDENNITA' DI FUNZIONE**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto a percepire un gettone di presenza per la partecipazione ai consigli, alle commissioni consiliari ed alle commissioni comunali previste per legge, secondo le modalità previste dall'art. 82 del Testo Unico e nella misura determinata secondo il D.M. 4 aprile 2000, n. 119.
2. Ai soli fini dell'applicazione delle norme relative al divieto di cumulo tra pensioni e redditi, i gettoni di presenza, ancorché corrisposti a titolo di indennità di funzione, non sono assimilabili ai redditi di lavoro di qualsiasi natura.
3. A ciascun Consigliere comunale che ne faccia richiesta in scritto, i gettoni di presenza sono trasformati in una indennità di funzione, sempre che tale regime di indennità comporti per il Comune pari o minori oneri finanziari.

4. La richiesta è presentata al Presidente dai Consiglieri entro il 31 dicembre di ogni anno ed il Consiglio comunale, entro il mese di gennaio, determina per ciascuno di essi, in base al numero dei gettoni di presenza attribuiti nell'anno precedente ed alla misura del gettone di presenza stabilito per quello in corso, l'importo dell'indennità di funzione sostitutiva da corrispondersi per l'anno corrente, ripartita in dodici rate mensili uguali. Nella stessa adunanza il Consiglio, per i Consiglieri ai quali è stata attribuita l'indennità di funzione per l'anno precedente, determina l'importo effettivo per tale anno dovuto in base alle presenze ed all'ammontare vigente in detto anno del gettone di presenza. Le detrazioni dall'indennità per le assenze dalle sedute degli organi collegiali si applicano nel caso che le assenze stesse non siano state giustificate dall'interessato con le modalità previste dal presente regolamento. Qualora dalla determinazione a consuntivo della indennità spettante risulti una differenza a credito del Consigliere, l'importo relativo viene corrisposto entro il mese successivo. Nel caso di differenza a debito del Consigliere l'importo relativo viene detratto dall'indennità annua preventivata per l'anno in corso.
5. La misura base del gettone di presenza è maggiorata di diritto quando sussistano una o più delle tre condizioni previste dall'art. 2 del D.M. 4 aprile 2000, n. 119. Le maggiorazioni sono cumulabili. La determinazione della misura base e delle maggiorazioni per le quali ricorrono i requisiti richiesti è effettuata dal responsabile dell'Ufficio o del servizio di segreteria del Consiglio comunale e comunicato all'Assemblea dal Presidente. L'importo del gettone di presenza così determinato può essere incrementato o diminuito con deliberazione del Consiglio ai sensi dell'undicesimo comma dell'art. 82 del Testo Unico, tenendo conto che la spesa complessiva per le indennità e gettoni per tutti gli amministratori non deve superare la quota dello stanziamento di bilancio per le spese correnti stabilita, in rapporto alla dimensione demografica del Comune, dall'allegato D al D.M. 4 aprile 2000, n. 119.
6. In nessun caso l'ammontare percepito nell'ambito di un mese da un Consigliere può superare l'importo pari ad un terzo dell'indennità massima prevista per il Sindaco in base al D.M. n. 119 del 2000.
7. L'indennità di funzione sostitutiva dei gettoni di presenza di cui al presente articolo non è soggetta al dimezzamento previsto dal primo comma dell'art. 82 del Testo Unico per le indennità corrisposte per le cariche in tale comma indicate.

#### **ART. 89- DIMISSIONI**

Le dimissioni dalla carica di Consigliere comunale, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del consiglio a norma dell'art. 141 del Testo Unico.

#### **ART. 90 - RIMOZIONE, DECADENZA, CESSAZIONE DALLA CARICA**

1. I Consiglieri comunali possono essere rimossi dalla carica, con decreto del Ministro dell'Interno, quando compiano atti contrari alla Costituzione; per gravi e persistenti violazioni di legge o per gravi motivi di ordine pubblico.
2. In attesa del decreto il Prefetto può sospendere i Consiglieri qualora sussistano motivi di grave ed urgente necessità.
3. I Consiglieri comunali sono sospesi di diritto dalla carica qualora vengano a trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 59, commi da 1 a 5, del Testo Unico 18 agosto 2000, n. 267.
4. I Consiglieri comunali decadono di diritto dalla carica dalla data del passaggio in giudicato della sentenza di condanna o da quella in cui diventa definitivo il provvedimento di sospensione per una delle cause stabilite dal primo comma dell'art. 59 del Testo Unico. Per tali effetti la sentenza prevista dall'art. 444 del C.P.P. è equiparata a condanna.

#### **ART. 91 - DECADENZA PER LA MANCATA PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE**

1. Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Il Consigliere che senza giustificato motivo non interviene per tre sedute consecutive alle riunioni del Consiglio comunale, esperita negativamente la procedura di cui al successivo comma, decade dalla carica. Le motivazioni che giustificano le assenze devono essere comunicate per scritto dal Consigliere al Presidente, entro terzo giorno successivo a quello della riunione.
3. Il Consiglio, prima di deliberare la decadenza, incarica il Presidente di notificare la contestazione delle assenze effettuate e non giustificate al Consigliere interessato, richiedendo allo stesso di comunicare, entro dieci giorni dalla notifica, le eventuali cause giustificative delle assenze documentate anche con attestazioni sostitutive,

salvo, se possibile, verifica d'ufficio. Il Presidente sottopone al Consiglio le giustificazioni presentate dal Consigliere. Il Consiglio decide con votazione in forma palese.

4. Quando sia stata pronunciata la decadenza, si procede nella stessa riunione alla surrogazione mediante convalida del primo dei non eletti della lista alla quale apparteneva il Consigliere decaduto, previo accertamento, per il nuovo eletto, dell'inesistenza di cause di incandidabilità ed ineleggibilità o di condizioni di incompatibilità previste dal vigente Testo Unico.
5. Le deliberazioni di cui al primo comma del presente articolo ed al quarto comma dell'art. 45 sono dichiarate immediatamente eseguibili ed il Consigliere eletto assume immediatamente la carica.

#### **ART. 92 - SOSPENSIONE SURROGAZIONE**

1. Nel caso di sospensione di un Consigliere per i motivi di cui all'art. 59 del vigente Testo Unico il Consiglio comunale, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione ne prende atto e procede alla temporanea sostituzione del Consigliere sospeso, affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero dei voti.
2. Il Consigliere comunale sospeso non può esercitare nessuna delle funzioni connesse e conseguenti alla carica, sia nell'ambito del comune, sia in altri enti, istituzioni ed organismi.
3. Il Consiglio comunale prima di deliberare l'incarico di supplenza verifica che per il candidato al quale lo stesso deve essere conferito non sussista alcuna delle condizioni di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità previste dal vigente Testo Unico. La deliberazione d'incarico viene dichiarata dal Consiglio immediatamente eseguibile.
4. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione del Consigliere sostituito. Qualora sopravvenga la decadenza dello stesso si procede alla sua surrogazione con le modalità di cui al precedente art. 46.

### ***CAPO II – DOVERI***

#### **ART. 93 – RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento obbliga i singoli Consiglieri dal momento della loro entrata in carica, allo scopo di assicurare un corretto svolgimento delle sedute consiliari ed il pieno e responsabile esercizio delle loro attribuzioni.

#### **ART. 94 – OBBLIGO DI PRESENZA**

Il Consigliere che non possa intervenire alla seduta del Consiglio cui è stato convocato deve indicarne per iscritto il motivo alla Presidenza, prima della seduta medesima, o, comunque, non oltre entro terzo giorno successivo a quello della riunione, ai fini di non incorrere nella pronuncia di decadenza di cui all'art. 36 dello Statuto.

1. I Consiglieri devono altresì, partecipare alle sedute delle Commissioni permanenti e di altre articolazioni del Consiglio, di cui fanno parte.

#### **ART. 95 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

I Consiglieri debbono astenersi dal prendere parte alle discussioni ed alle votazioni relative alle deliberazioni rispetto alle quali abbiano interesse a norma di legge. In tali ipotesi, gli stessi possono abbandonare l'aula prima dell'inizio della discussione e rientrarvi dopo la proclamazione dell'esito della votazione.

#### **ART. 96 – OBBLIGO DEL SEGRETO**

I membri del Consiglio sono tenuti al segreto nei casi determinati dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

#### **ART. 97 – SITUAZIONE PATRIMONIALE**

I Consiglieri, entro tre mesi dalla proclamazione, e tre mesi prima del termine del mandato sono tenuti a depositare la propria dichiarazione dei redditi presso la segreteria dell'Ente a disposizione di chi ne chieda la visione.

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

#### **ART. 98 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta pubblicazione ed esecutività.

#### **ART. 99 – DIFFUSIONE**

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Presidente ai Consiglieri comunali in carica.
2. copia del regolamento deve essere depositata nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.

3. Copia del regolamento è inviata ai Consiglieri neoeletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
4. Il Segretario Comunale dispone l'invio di copia del regolamento ai dirigenti e responsabili degli uffici e servizi comunali.

**ART. 100 – NORMA TRANSITORIA**

Fino all'entrata in vigore del presente Regolamento, le Commissioni già istituite continuano a funzionare nella composizione e con le modalità delle rispettive delibere istitutive.