



# CITTÀ DI IMOLA

## ***REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE***

- Approvato con deliberazione C.C. n. 9 in data 21.01.2004, esecutiva;
- Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal 9.04.2004 al 24.04.2004;
- Modificato con deliberazione C.C. n. 26 in data 20.02.2006, esecutiva;
- Modificato con deliberazione C.C. n. 173 in data 28.09.2007, esecutiva;
- Modificato con deliberazione C.C. n. 207 in data 9.11.2010, esecutiva;
- Modificato con deliberazione C.C. n. 29 in data 23.02.2011, esecutiva;
- Modificato con deliberazione C.C. n. 179 in data 14.09.2011, esecutiva;
- Modificato con deliberazione C.C. n. 238 in data 7.12.2011, esecutiva;
- Modificato con deliberazione C.C. n. 184 in data 18.12.2013, esecutiva;
- Modificato con deliberazione C.C. n. 140 in data 23.07.2014, esecutiva;
- Modificato con deliberazione C.C. n. 110 in data 24.06.2015, esecutiva.  
(abrogazione art. 56)
- Modificato con deliberazione C.C. n. 193 in data 15.12.2016, esecutiva.

## PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

### Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1	Regolamento – Finalità	5
Articolo 2	Interpretazione del Regolamento	5
Articolo 3	Durata in carica del Consiglio Comunale	5
Articolo 4	La sede delle adunanze	5
Articolo 5	Pubblicità delle adunanze	6

### Capo II – L'AUTONOMIA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Articolo 6	Ufficio del Consiglio Comunale	7
Articolo 7	Risorse finanziarie necessarie per l'attività del Consiglio Comunale	7
Articolo 8	La gestione delle risorse finanziarie necessarie per l'attività del Consiglio Comunale	7
Articolo 9	Gestione delle risorse finanziarie necessarie per i Gruppi Consiliari	8

### Capo III – IL/LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Articolo 10	Elezione del/della Presidente e Vice Presidente del Consiglio Comunale	9
Articolo 11	Presidenza delle adunanze	9
Articolo 12	Funzioni e poteri del/della Presidente del Consiglio Comunale	9
Articolo 13	Deliberazioni consiliari di iniziativa della Giunta	10
Articolo 14	Dimissioni o cessazione dall'incarico del/della Presidente del Consiglio Comunale	10
Articolo 15	Mozione di revoca del/della Presidente del Consiglio Comunale	11

### Capo IV – I GRUPPI CONSILIARI

Articolo 16	Costituzione	11
-------------	--------------	----

### Capo V – COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

Articolo 17	Costituzione e composizione	12
Articolo 18	Presidenza e convocazione delle Commissioni Consiliari Permanenti	13
Articolo 19	Funzionamento delle Commissioni Consiliari Permanenti	14
Articolo 20	Funzioni delle Commissioni Consiliari Permanenti	14
Articolo 21	Segreteria delle Commissioni Consiliari Permanenti – Verbale delle sedute – Pubblicità dei lavori	15

### Capo VI – COMMISSIONI DI INDAGINE E SPECIALI

Articolo 22	Commissioni di Indagine e Speciali	15
-------------	------------------------------------	----

## PARTE II - I/LE CONSIGLIERI/E COMUNALI

### Capo I - NORME GENERALI

Articolo 23	Riserva di legge	16
-------------	------------------	----

### Capo II - INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO

Articolo 24	Entrata in carica – Convalida	16
Articolo 25	Dimissioni	16
Articolo 26	Decadenza e rimozione dalla carica	17
Articolo 27	Sospensione dalle funzioni	18

<b>Capo III - DIRITTI</b>		
Articolo 28	Diritto d’iniziativa	18
Articolo 29	Diritto di presentazione di Interrogazioni, Mozioni e Ordini del Giorno	19
Articolo 30	Procedure per la presentazione delle Interrogazioni	19
Articolo 31	Procedura per la presentazione delle Mozioni e degli Ordini del giorno	19
Articolo 32	Richiesta di convocazione del Consiglio Comunale	20
Articolo 33	Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi	20
Articolo 34	Facoltà di visione degli atti	21
<b>Capo IV - ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO</b>		
Articolo 35	Diritto di esercizio del mandato elettivo	21
Articolo 36	Divieto di mandato imperativo	22
Articolo 37	Partecipazione alle adunanze	23
Articolo 38	Astensione obbligatoria	23
Articolo 39	Responsabilità personale – Esonero	23
Articolo 40	Pubblicità della situazione patrimoniale	23
<b>Capo V - NOMINE E INCARICHI AI/ALLE CONSIGLIERI/E COMUNALI</b>		
Articolo 41	Indirizzi per le nomine di competenza del/della Sindaco/a	23
Articolo 42	Nomine e designazioni dei/delle Consiglieri/e Comunali	24
Articolo 43	Funzioni rappresentative	24
<b>PARTE III - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>		
<b>Capo I - CONVOCAZIONE</b>		
Articolo 44	Competenza	24
Articolo 45	Convocazione	24
Articolo 46	Ordine del giorno	25
Articolo 47	Ordine del giorno – Consegna – Modalità	25
Articolo 48	Ordine del giorno – Consegna – Termini	26
Articolo 49	Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione	26
<b>Capo II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE</b>		
Articolo 50	Deposito degli atti	26
Articolo 51	Adunanze	27
<b>Capo III - PUBBLICITA’ DELLE ADUNANZE</b>		
Articolo 52	Adunanze pubbliche	27
Articolo 53	Intervento del pubblico e di estranei	28
Articolo 54	Adunanze segrete	28
Articolo 55	Adunanze aperte	28
Articolo 56	Partecipazione del/della Presidente della Consulta Comunale dei cittadini stranieri extracomunitari ed apolidi alle sedute del Consiglio Comunale (Abrogato)	29
<b>Capo IV - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE</b>		
Articolo 57	Comportamento dei/delle Consiglieri/e Comunali	29
Articolo 58	Ordine della discussione	29
Articolo 59	Comportamento del pubblico	30
Articolo 60	Ammissione di funzionari e consulenti in aula	30

## **Capo V - ORDINE DEI LAVORI**

Articolo 61	Adempimenti preliminari – Comunicazioni, Trattazione Argomenti, Interrogazioni, Mozioni e Ordini del Giorno	31
Articolo 62	Trattazione emendamenti	33
Articolo 63	Ordine di trattazione degli argomenti	33
Articolo 64	Discussione – Norme generali	34
Articolo 65	Interventi sulle questioni procedurali	35
Articolo 66	Questione pregiudiziale e sospensiva	35
Articolo 67	Fatto personale	35

## **Capo VI - INDIRIZZI ALLE SOCIETA' A PREVALENTE CAPITALE PUBBLICO LOCALE, AD AZIENDE ED ENTI DIPENDENTI ED AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI COMUNALI**

Articolo 68	Determinazione indirizzi a Società a prevalente capitale pubblico locale, ad Aziende ed Enti dipendenti ed ai Gestori di Pubblici Servizi Comunali	36
-------------	--	----

## **Capo VII - PARTECIPAZIONE DEL/DELLA SEGRETARIO/A GENERALE – VERBALE**

Articolo 69	La partecipazione del/della Segretario/a all'adunanza	36
Articolo 70	Il verbale dell'adunanza – Redazione firma	36

## **PARTE IV - LE DELIBERAZIONI**

### **Capo I - LE DELIBERAZIONI**

Articolo 71	Verbale – Deposito – Rettifica – Approvazione	37
Articolo 72	Efficacia e contenuti	37
Articolo 73	Approvazione – Revoca – Modifica	38

### **Capo II - CONSIGLIERI/E SCRUTATORI/SCRUTATRICI**

Articolo 74	Designazione e funzioni	38
-------------	-------------------------	----

### **Capo III - LE VOTAZIONI**

Articolo 75	Modalità generali	38
Articolo 76	Votazioni in forma palese	39
Articolo 77	Votazioni per appello nominale	39
Articolo 78	Votazioni segrete	40
Articolo 79	Esito delle votazioni	41
Articolo 80	Deliberazioni immediatamente eseguibili	41

## **PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 81	Diffusione	41
-------------	------------	----

Parte I  
**ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

*Capo I*  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1**  
**Regolamento – Finalità**

1. In attuazione dell'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento del Consiglio Comunale e degli altri organi consiliari, nonché i diritti e le prerogative dei/delle Consiglieri/e Comunali, secondo le disposizioni legislative e statutarie vigenti in materia nonché quelle del presente Regolamento, al fine di assicurare il loro regolare e ordinato svolgimento e il pieno e responsabile esercizio da parte dei/delle Consiglieri/e delle loro attribuzioni.

2. Quando, nel corso delle adunanze, si presentano situazioni che non siano disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale in qualità di Presidente dell'organo consiliare, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del/dalla Segretario/a Generale, che sarà acquisito agli atti.

**Articolo 2**  
**Interpretazione del Regolamento**

1. Le eccezioni sollevate dai/dalle Consiglieri/e Comunali al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento, devono essere presentate in forma scritta al/alla Presidente del Consiglio Comunale.

2. Il/la Presidente del Consiglio Comunale incarica immediatamente il/la Segretario/a Generale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo, al Consiglio Comunale, previo esame della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari. Il Consiglio decide con il voto favorevole della maggioranza dei/delle Consiglieri/e presenti.

3. Le eccezioni sollevate dai/delle Consiglieri/e Comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte al/alla Presidente prima dell'inizio della trattazione dell'argomento stesso. Su tali eccezioni, che possono essere esposte da un/una Consigliere/a per ogni Gruppo Consiliare per non più di cinque minuti, non vi è discussione. Decide il Consiglio Comunale con il voto della maggioranza dei/delle Consiglieri/e Comunali presenti. Il/la Presidente può sospendere la seduta prima del voto per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate, in collaborazione con il/la Segretario/a Generale e convocando, se lo ritiene opportuno, la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari.

4. L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

**Articolo 3**  
**Durata in carica del Consiglio Comunale**

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

**Articolo 4**  
**La sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale si tengono, di regola, presso la sede comunale, in apposita sala civica.

2. La parte principale della sala, arredata con dignità ed adeguatamente attrezzata, è destinata ai

componenti del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale ed al/alla Segretario/a Generale. Uno spazio apposito è riservato al pubblico ed uno agli organi di stampa, assicurando agli stessi la possibilità di seguire nel miglior modo i lavori del Consiglio.

3. Il pubblico presente in aula deve tenere un atteggiamento rispettoso e durante la seduta non può superare il limite dell'emiciclo.
4. Il/la Presidente del Consiglio Comunale, sentiti i pareri della Giunta Comunale e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, stabilisce che l'adunanza del Consiglio Comunale si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa o sia motivato da ragioni che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio Comunale sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità.
5. Nel caso in cui l'adunanza si tenga in luogo diverso dalla sala comunale essa deve essere sempre indicata nell'ordine del giorno.
6. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza all'esterno della sede viene esposta la bandiera dello Stato, dell'Unione Europea ed eventualmente quella del Comune.
7. Le sedute del Consiglio Comunale sono precedute dall'intonazione dell'inno nazionale.

#### **Articolo 5 Pubblicità delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono di regola pubbliche.
2. Le adunanze del Consiglio Comunale sono riprese a carico del comune e trasmesse via WEB sul sito istituzionale dello stesso. Il/la Presidente del Consiglio Comunale può altresì autorizzare la ripresa e la trasmissione delle sedute da parte di radio e televisioni all'uopo convenzionate o interessate, restando in ogni caso a carico del/della richiedente ogni responsabilità in merito alla divulgazione delle riprese.
3. La richiesta di ripresa e trasmissione delle sedute, inoltrata al/alla Presidente del Consiglio Comunale ai sensi del comma precedente, può essere anche relativa a periodi di tempo, comunque non superiori ad anni due rinnovabili, e deve recare l'impegno al rispetto del presente regolamento e dell'ordinamento vigente e, per quanto non espresso, l'obbligo di osservare tutta la normativa in materia di privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. , restando in ogni caso a carico del/della richiedente ogni responsabilità per le eventuali violazioni delle norme richiamate. Inoltre dovranno essere indicate le forme di pubblicazione, diffusione.
4. Sarà cura del/della Presidente del Consiglio fornire preventiva informazione a tutti/e i/le partecipanti alla seduta consiliare circa l'esistenza di videocamere e della successiva trasmissione delle immagini. La comunicazione di cui al presente comma può essere data una-tantum per ogni periodo autorizzato. Sarà altresì cura del/della Presidente del Consiglio Comunale, far apporre nella sala consiliare cartelli che ricordino la presenza delle telecamere. I soggetti autorizzati alle riprese televisive dovranno procedere alle stesse avendo cura di non effettuare in nessun caso inquadrature che possano rendere riconoscibile il pubblico che assiste alle sedute.
5. Nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., ciascun/a consigliere/a in occasione del proprio intervento ha il diritto di manifestare il proprio dissenso alla ripresa e divulgazione della propria immagine durante le sedute consiliari.
6. Il/la Presidente del Consiglio, sospesa la seduta, può sospendere l'autorizzazione alle riprese televisive per gravi e comprovati motivi o perché il dibattito sia addivenuto ad argomenti che riguardino persone o dati sensibili.

**Capo II**  
**L'AUTONOMIA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Articolo 6**  
**Ufficio del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale si avvale di un proprio staff di supporto tecnico organizzativo denominato Segreteria Presidenza Consiglio Comunale.
2. Fa parte della Segreteria Presidenza Consiglio Comunale il personale che svolge attività di supporto al/alla Presidente del Consiglio Comunale, alle Commissioni, ai/alle Presidenti delle Commissioni Consiliari, ai Gruppi Consiliari e ai/alle Presidenti dei Gruppi Consiliari. Alla Segreteria Presidenza Consiglio Comunale sono assegnati locali idonei e la strumentazione necessaria allo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite.
3. La Segreteria Presidenza Consiglio Comunale cura la programmazione e lo sviluppo delle funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico ed amministrativo per l'attività del Consiglio, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari, organizzando in particolare le sedute del Consiglio Comunale, la gestione degli atti di iniziativa dei/delle Consiglieri/e, l'organizzazione delle iniziative del/della Presidente e delle Commissioni Consiliari. Assiste la Presidenza del Consiglio Comunale per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento, nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio Comunale. Assiste la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari e le Commissioni Consiliari Permanenti nello svolgimento dei compiti ad esse attribuiti e nella verbalizzazione delle sedute. Provvede, su indicazione del/della Presidente del Consiglio Comunale, all'organizzazione di iniziative esterne, assunte su iniziativa del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, al fine di acquisire elementi per la definizione di proposte politico amministrative; assicura i necessari rapporti con la stampa e con altri organi istituzionali, cura la raccolta di atti normativi e provvede all'organizzazione ed alla conservazione degli atti prodotti dai Gruppi e dalle Commissioni Consiliari.
4. La Segreteria Presidenza Consiglio Comunale è dotata degli strumenti tecnici ed informatici necessari allo svolgimento delle attività della Presidenza, delle Commissioni, dei Gruppi Consiliari. All'attività della Segreteria Presidenza Consiglio Comunale sovrintende il/la Presidente del Consiglio Comunale in accordo con il/la Dirigente, secondo le rispettive competenze.
5. Secondo quanto disposto dallo Statuto, la Segreteria della Presidenza Consiglio Comunale è posta alle dipendenze del/della Dirigente della Segreteria Comunale.
6. Il/la Presidente del Consiglio Comunale, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari ed informatane la Giunta, può formulare specifiche direttive al/alla Dirigente della Segreteria Comunale per l'utilizzo delle risorse previste dal Bilancio di Previsione.
7. Ai sensi dello Statuto e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi tutti gli atti di organizzazione, nonché l'individuazione degli obiettivi contenuti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, della specifica parte del PEG e delle sue variazioni relativi alla Segreteria Presidenza Consiglio Comunale sono assunti sentito/a il/la Presidente del Consiglio Comunale.

**Articolo 7**  
**Risorse finanziarie necessarie per l'attività del Consiglio Comunale**

1. Il bilancio di previsione garantisce le risorse necessarie per il buon funzionamento del Consiglio Comunale, per le ordinarie attività dei suoi organismi, per l'efficienza del suo ufficio e per l'informazione esterna sulla sua attività.

**Articolo 8**  
**La gestione delle risorse finanziarie necessarie per l'attività del Consiglio Comunale**

1. La Segreteria Presidenza Consiglio Comunale è dotata di uno stanziamento annuo per il finanziamento delle spese necessarie per l'attività del Consiglio Comunale.
2. Il fondo per il funzionamento del Consiglio Comunale e Commissioni serve al:

- Finanziamento dell'attività istituzionale del/della Presidente del Consiglio Comunale, con particolare riferimento alle funzioni previste dall'art. 29, comma 2, dello Statuto del Comune di Imola.
  - Finanziamento delle attività di studio, di ricerca ed all'organizzazione di iniziative pubbliche assunte dal Consiglio Comunale e dalle Commissioni Consiliari con le modalità stabilite dal/della Presidente del Consiglio Comunale, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari.
  - Finanziamento della partecipazione di Consiglieri/e Comunali alle assemblee delle associazioni nazionali di rappresentanza degli enti locali.
3. Il fondo per il funzionamento dei Gruppi è ripartito con determinazione dirigenziale tra tutti i Gruppi sulla base dei seguenti criteri:
- Il 60% è diviso per il numero dei Gruppi regolarmente costituiti nella prima seduta del Consiglio Comunale in base ai risultati delle elezioni amministrative e di quelli eventualmente costituitisi successivamente in base ai criteri stabiliti dal successivo art. 16 di questo Regolamento;
  - Il 40% è suddiviso per il numero dei/delle Consiglieri/e, oltre il/la primo/a ed escluso il/la Sindaco/a, con attribuzione a ciascun Gruppo della quota rapportata al numero dei/delle Consiglieri/e componenti il Gruppo stesso.
4. Il/la Presidente del Consiglio Comunale comunica a tutti/e i/le Consiglieri/e e rende pubblico annualmente, in occasione dell'approvazione del conto consuntivo del Comune, il quadro riassuntivo delle spese sostenute nell'ambito degli stanziamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale.

## **Articolo 9**

### **Gestione delle risorse finanziarie necessarie per i Gruppi Consiliari**

1. Ai Gruppi Consiliari, di cui al comma 3 dell'art. 8 che precede, è assicurata la disponibilità di locali, personale e di strumentazioni idonee al loro funzionamento, tenuto conto della consistenza numerica di ciascuno di essi.
2. Le risorse finanziarie assegnate ai Gruppi potranno essere utilizzate sia per spese necessarie al loro funzionamento sia per spese relative ad iniziative e attività del Gruppo stesso con riferimento alle seguenti tipologie di spese:
  - spese di cancelleria;
  - spese per strumentazioni informatiche, tecnologiche ed arredi non forniti dall'Ente;
  - spese di realizzazione, negli spazi dedicati del sito web del Comune, di pagine volte a far conoscere l'attività istituzionale del Gruppo;
  - spese telefoniche per le utenze attivate per i singoli Gruppi nonché spese per traffico telefonico o per collegamenti telematici esclusivamente per attività del Gruppo;
  - valori bollati;
  - spese per la stampa, l'affissione e la diffusione di materiale informativo e promozionale, al fine di divulgare l'attività svolta dai Gruppi Consiliari;
  - spese di documentazione (riviste, libri, partecipazione a convegni, ecc...) che rivestano per il Gruppo interesse connesso all'espletamento del mandato o per consulenze qualificate ritenute necessarie per l'attività del Gruppo;
  - spese di promozione, di rappresentanza e di organizzazione connesse alla attività istituzionale del Gruppo.
2. bis I beni non di consumo acquistati con le risorse assegnate ai Gruppi sono di proprietà della Amministrazione Comunale e lasciati nella disponibilità del Gruppo Consiliare sotto la responsabilità del Presidente del Gruppo stesso che, al termine del mandato dovrà riconsegnarli. Tali beni vanno registrati in appositi elenchi e, ove previsto dalle norme di contabilità, inventariati.
3. Con specifici atti dirigenziali si provvederà alla determinazione del metodo di scelta dei fornitori.
4. Alla gestione contabile del fondo si applicano le disposizioni relative alla gestione dei fondi economici. Entro il limite massimo unitario di 500 euro, alla gestione delle spese di cui al comma 2 si provvede secondo le modalità semplificate previste dal regolamento di economato per le spese minute e di non rilevante entità.
5. Il/la Dirigente della Segreteria Comunale o funzionario/a appositamente incaricato/a è responsabile della gestione del fondo. Il Presidente del Gruppo risponde della effettiva destinazione delle spese alla attività istituzionale del Gruppo.
6. Ai Gruppi Consiliari sono assicurate, nell'ambito delle dotazioni comunali e degli indirizzi del/della Presidente del Consiglio Comunale, strumentazioni, collegamenti e spazi informatici per l'attività istituzionale del Gruppo e dei/delle consiglieri/e. Il/la Presidente del Gruppo Consiliare, di cui al successivo art. 16 comma 5, risponde delle strumentazioni assegnate, del loro corretto utilizzo anche quale responsabile del trattamento dei dati.



**Capo III**  
**IL/LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Articolo 10**  
**Elezione del/della Presidente e del/della Vice Presidente del Consiglio Comunale**

1. Nella prima adunanza del Consiglio Comunale, dopo la sua rinnovazione, vengono eletti il/la Presidente del Consiglio Comunale ed il/la Vice Presidente. L'elezione del/della Presidente e del/della Vice Presidente avviene in due distinte votazioni, una per l'elezione del/della Presidente, l'altra per l'elezione del/della Vice Presidente. Al primo scrutinio è eletto/a il/la Consigliere/a che ha ottenuto i due terzi dei voti dei componenti assegnati. Dopo le prime due votazioni infruttuose, se nessun/a candidato/a ottiene la maggioranza prevista, si procede ad elezione per ballottaggio tra i/le due Consiglieri/e che nell'ultima votazione hanno ottenuto il maggior numero dei voti. E' eletto/a il/la Consigliere/a che ottiene il maggior numero dei voti. In caso di parità di voti è eletto/a il/la Consigliere/a più anziano/a di età.
2. Nella prima adunanza del Consiglio Comunale la Presidenza del Consiglio spetta al/alla Consigliere/a Anziano/a fino all'elezione del/della Presidente.

**Articolo 11**  
**Presidenza delle adunanze**

1. Il/la Presidente del Consiglio Comunale convoca e presiede le adunanze del Consiglio Comunale.
2. Il/la Vice Presidente coadiuva ai sensi dello Statuto il/la Presidente e svolge le funzioni vicarie di Presidente del Consiglio Comunale in assenza o impedimento del/della Presidente medesimo/a.
3. In caso di assenza od impedimento del/della Presidente del Consiglio Comunale, la Presidenza è assunta dal/dalla Vice Presidente ed ove anche questi/a sia assente od impedito/a, dagli/dalle altri/e Consiglieri/e, secondo l'ordine dato dalla maggior cifra individuale riportata nell'elezione del Consiglio Comunale con esclusione del/della Sindaco/a e di coloro candidati alla carica di Sindaco/a.

**Articolo 12**  
**Funzioni e poteri del/della Presidente del Consiglio Comunale**

1. Il/la Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione, pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.
3. Il/la Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento. Nell'esercizio delle sue funzioni il/la Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio Comunale e dei/delle singoli/le Consiglieri/e.
4. Il/la Presidente convoca le adunanze e fissa gli argomenti da trattare, di norma, dopo aver sentito il/la Sindaco/a e la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari. Nella determinazione dell'ordine del giorno inserisce gli argomenti richiesti dal/dalla Sindaco/a e da un Gruppo di Consiglieri/e non inferiore ad un quinto. In quest'ultimo caso, iscrive l'argomento all'ordine del giorno di un'adunanza del Consiglio Comunale da tenersi entro venti giorni.
5. Il/la Presidente deve garantire che l'informazione sui punti sottoposti all'attenzione del Consiglio Comunale sia esaustiva. A tal fine verifica il puntuale rispetto delle norme sul preventivo deposito degli atti. Egli/ella, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari ed il/la Presidente della Commissione Consiliare competente, può richiedere al/alla Sindaco/a, agli/alle Assessori/e ed ai/alle Dirigenti l'integrazione delle informazioni contenute nelle relazioni illustrative sui temi sottoposti all'attenzione del Consiglio Comunale. Il/la Presidente del Consiglio Comunale può disporre, anche su richiesta del/della proponente, il rinvio della trattazione di un argomento posto all'ordine del giorno.

6. Il/la Presidente convoca e presiede la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, promuove i rapporti del Consiglio Comunale con la Giunta, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Difensore Civico, le Istituzioni, le Aziende Speciali, i Consorzi, le Società e gli altri Organismi ed Enti ai quali il Comune partecipa.

7. E' costituito l'Ufficio di Presidenza, con compiti di raccordo e coordinamento organizzativo delle attività e del funzionamento delle Commissioni Consiliari insediate. Esso è composto dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale, dal/dalla Vice Presidente del Consiglio Comunale e dai/dalle Presidenti delle Commissioni Consiliari insediate.

8. L'Ufficio di Presidenza è presieduto dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale ed in sua assenza od impedimento dal/dalla Vice Presidente del Consiglio Comunale. Quando entrambi non possano partecipare alla riunione presiede il/la Presidente di Commissione che abbia riportato la maggior cifra individuale nella elezione del Consiglio Comunale.

9. Il/la Presidente del Consiglio Comunale ha il compito di informare la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, il/la Sindaco/a e la Giunta dell'attività svolta dall'Ufficio di Presidenza e di eventuali proposte da esso avanzate per favorire il funzionamento degli organismi consiliari.

10. Il/la Presidente autorizza i/le Consiglieri/e a recarsi, per ragioni inerenti al mandato, in missione.

### **Articolo 13**

#### **Deliberazioni consiliari di iniziativa della Giunta**

1. Le proposte di deliberazione di iniziativa della Giunta Comunale sono trasmesse al/alla Presidente del Consiglio Comunale a cura del/della Segretario/a Generale.

2. Tali proposte sono trasmesse in originale e devono comprendere tutti gli allegati, nonché tutte le informazioni utili per l'esercizio dei poteri spettanti ai/alle Consiglieri/e.

3. Della richiesta da parte del/della Sindaco/a di convocazione del Consiglio Comunale per la trattazione di uno o più argomenti, il/la Presidente informa i/le Presidenti delle Commissioni interessate per la sollecita convocazione delle stesse, la definizione del relativo calendario e la convocazione dei/delle rappresentanti della Giunta e/o dei/delle Dirigenti dei Settori e dei/delle Consulenti dell'Ente. Tali riunioni possono svolgersi solo dopo l'effettiva trasmissione delle proposte stesse, assicurando di norma l'invio della documentazione. Il/la Presidente del Consiglio, su motivata richiesta del/della Sindaco/a e sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, può disporre il ricorso ad una tempistica procedurale che consenta un esame più sollecito delle proposte.

### **Articolo 14**

#### **Dimissioni o cessazione dall'incarico del/della Presidente del Consiglio Comunale**

1. Le dimissioni dalla carica del/della Presidente del Consiglio Comunale sono presentate personalmente dall'interessato/a al protocollo del Comune con nota sottoscritta, non necessitano di presa d'atto e sono perfette ed efficaci dalla data di acquisizione delle stesse al protocollo e da tale data sono irrevocabili.

2. Qualora il/la Presidente rassegni le proprie dimissioni nel corso di una seduta consiliare, esse sono attestate nel verbale della seduta e sono immediatamente efficaci. L'adunanza può proseguire sotto la Presidenza del/della Vice Presidente o, se assente, del/della Consigliere/a Anziano/a.

3. Alla prima riunione successiva, da convocare comunque entro trenta giorni dalla data di presentazione delle dimissioni, il primo punto all'ordine del giorno reca "Elezione del/della Presidente del Consiglio Comunale".

4. La stessa procedura si applica nel caso di cessazione dall'incarico, per qualunque causa, del/della Presidente del Consiglio Comunale.

5. Le norme relative al presente articolo si applicano anche al/alla Vice Presidente del Consiglio Comunale.

**Articolo 15**  
**Mozione di revoca del/della Presidente del Consiglio Comunale**

1. Il/la Presidente del Consiglio Comunale cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di revoca votata mediante scrutinio segreto dalla maggioranza dei/delle Consiglieri/e assegnati/e.
2. La mozione di revoca deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei/delle Consiglieri/e assegnati/e.
3. Le norme relative al presente articolo si applicano anche al/alla Vice Presidente del Consiglio Comunale.

**Capo IV**  
**I GRUPPI CONSILIARI**

**Articolo 16**  
**Costituzione**

1. I/le candidati/e eletti/e Consiglieri/e nella medesima lista formano, in assenza di comunicazioni diverse, un Gruppo Consiliare che assume la denominazione della lista che ha partecipato alle elezioni comunali.  
Durante l'espletamento del mandato i/le componenti di un Gruppo Consiliare, all'unanimità, possono variare la denominazione del Gruppo Consiliare.
2. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto/a un/a solo/a Consigliere/a, a questi/e sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti a un Gruppo Consiliare.
3. I singoli Gruppi devono comunicare, per iscritto, al/alla Presidente del Consiglio Comunale il nome dei/delle Presidenti dei Gruppi Consiliari, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio Comunale neo eletto. La comunicazione di nomina dei/delle Presidenti dei Gruppi Consiliari deve essere sottoscritta almeno dalla maggioranza dei/delle Consiglieri/e appartenenti al Gruppo. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate le variazioni della persona del/della Presidente del Gruppo Consiliare. In mancanza di tali comunicazioni, viene considerato/a Presidente del Gruppo Consiliare il/la Consigliere/a del Gruppo che abbia riportato la maggior cifra individuale alle elezioni.
4. Il/la Consigliere/a che intende appartenere ad un Gruppo diverso da quello in cui è stato eletto/a deve darne comunicazione al/alla Presidente del Consiglio Comunale, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del/della Presidente del Gruppo Consiliare di nuova appartenenza, eccezion fatta per il Gruppo Misto.
5. Il/la Presidente del Gruppo Consiliare rappresenta nell'Istituzione il Gruppo Consiliare e amministra direttamente o tramite un/a suo/a delegato/a i fondi annuali spettanti ai singoli Gruppi Consiliari.
6. I/le Consiglieri/e Comunali che si distaccano dal Gruppo Consiliare di appartenenza e non aderiscono ad altri Gruppi presenti in Consiglio Comunale o costituiscono altri Gruppi Consiliari presenti nel Parlamento Nazionale, confluiscono nel Gruppo Misto. Essi nominano il/la Presidente del Gruppo Consiliare. In caso di disaccordo sulla nomina del/della Presidente, assume la presidenza del Gruppo il/la Consigliere/a più anziano/a, determinato in base alla maggiore cifra individuale riportata nelle elezioni comunali. Il/la Consigliere/a Anziano/a resta in carica quale Presidente del Gruppo per mesi sei, si procede quindi alla nomina del/della Presidente con criterio della rotazione semestrale in base all'anzianità.
7. Di quanto sopra deve essere data comunicazione diretta al Consiglio Comunale da parte dei/delle Consiglieri/e interessati/e o per iscritto al/alla Presidente del Consiglio Comunale il/la quale informa il Consiglio Comunale nella prima adunanza utile.

**Capo V**  
**COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

**Articolo 17**  
**Costituzione e composizione**

1. Il Consiglio Comunale, per tutta la durata in carica, costituisce al suo interno sei Commissioni Permanenti, comprese due di controllo e garanzia, nel modo seguente:

I Commissione di controllo e garanzia:

Bilancio Preventivo, Rendiconto del Comune, Istituzioni, Aziende Speciali, Consorzi e Società o Enti e altri organismi a prevalente capitale pubblico locale al quale il Comune partecipa, escluso l'ASP, Patrimonio;

II Commissione Permanente:

Servizi educativi ed istruzione, Università, Formazione, Cultura, Progetto Giovani, Sport, Politiche di Genere;

III Commissione Permanente:

Pianificazione Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Turismo e Attività Produttive, Sistemi Territoriali, Opere Pubbliche, Mobilità;

IV Commissione Permanente:

Sanità, Politiche Sociali, Qualità sociale, Famiglie, ASP, Volontariato, Stranieri, Materie inerenti la Sicurezza;

V Commissione di controllo e garanzia:

Statuto del Comune e Regolamento del Consiglio Comunale di Imola, Statuto del Nuovo Circondario di Imola, Statuti e Regolamenti inerenti le materie di competenza delle due Commissioni di Controllo e Garanzia, Assetti Istituzionali di Area Vasta, Partecipazione, Europa, Gemellaggi, Solidarietà Internazionale e Pace;

VI Commissione Permanente:

Autodromo Enzo e Dino Ferrari.

2. Le Commissioni Consiliari permanenti sono nominate dal Consiglio Comunale entro sessanta giorni dalla prima adunanza dopo le elezioni o dopo la decadenza delle stesse comunque determinata.

3. Il Consiglio Comunale determina, per ogni Commissione, la partecipazione numerica di ciascun Gruppo Consiliare, garantendo comunque la presenza di ogni Gruppo. I voti sono attribuiti ai/alle singoli/e componenti in proporzione alla consistenza dei relativi Gruppi Consiliari ed alla partecipazione numerica del Gruppo alla Commissione.

4. Ogni componente della Commissione esprime i voti attribuiti sulla base della deliberazione consiliare di istituzione della Commissione ed in ogni caso non potrà avere un peso in voti superiore ad otto ed inferiore a due, eccezion fatta per i Gruppi composti da un/a solo/a Consigliere/a.

5. Ciascun/a Presidente di Gruppo Consiliare procede, dandone comunicazione al/alla Presidente del Consiglio Comunale, alla designazione dei/delle propri/e rappresentanti nelle singole Commissioni Permanenti. Il/la Presidente del Consiglio Comunale cura che la designazione da parte dei Gruppi avvenga in modo che sia rispecchiata, per quanto possibile, la proporzione esistente in assemblea tra i Gruppi Consiliari. Il/la Presidente del Consiglio Comunale sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale la composizione delle Commissioni Consiliari mediante votazione palese.

6. I/le Consiglieri/e Comunali, sulla base di criteri stabiliti dal Consiglio Comunale in modo da assicurare il massimo di rappresentatività, possono far parte di più di una Commissione, in particolare sia delle Commissioni Permanenti che delle Commissioni di Garanzia e Controllo che delle Commissioni Speciali e di Inchiesta.

7. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un/a Consigliere/a, il/la suo/a Presidente di Gruppo Consiliare designa un altro/a rappresentante ed il Consiglio Comunale procede con deliberazione alla sostituzione. In caso di assenza un/a Consigliere/a Comunale componente di una Commissione Consiliare può farsi sostituire da altro/a Consigliere/a del Gruppo di appartenenza, previo accordo con il/la Presidente del Gruppo Consiliare.

8. Nel caso in cui si formino nuovi Gruppi Consiliari oppure due o più Gruppi Consiliari si fondano tra di loro, il Consiglio Comunale nella prima seduta utile modifica conseguentemente la composizione delle Commissioni Consiliari.

9. Alle Commissioni Permanenti può partecipare, con diritto di parola e di proposta, il/la Presidente del Consiglio Comunale.

10. Il/la Sindaco/a e i membri della Giunta Comunale, competenti per materia, possono partecipare alle sedute. Possono partecipare altresì, se invitati/e, il/la Segretario/a Generale, i/le Dirigenti e i/le Funzionari/e cui fa capo la responsabilità istruttoria della pratica nonché Amministratori/amministratrici, Dirigenti o componenti del Collegio dei Revisori dei Conti o Sindacale di Consorzi e Aziende controllate o partecipate.

11. Oltre alle Commissioni Consiliari di cui al comma 1, ha status di Commissione Consiliare permanente anche la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari. Essa è presieduta dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale e composta dai/dalle Presidenti dei Gruppi Consiliari, il cui peso in voti corrisponde al numero dei/delle Consiglieri/e Comunali appartenenti al relativo Gruppo Consiliare regolarmente costituitosi in seno al Consiglio Comunale. Le sedute sono valide quando i/le Presidenti dei Gruppi Consiliari presenti rappresentano un terzo dei voti assegnati.

12. Il/la Vice Presidente del Consiglio Comunale fa parte della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari e della Commissione V, con il solo diritto di parola. Le sedute della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari non sono pubbliche.

### **Articolo 18**

#### **Presidenza e convocazione delle Commissioni Consiliari Permanenti**

1. Il/la Presidente di ciascuna Commissione Permanente è eletto/a dal Consiglio Comunale con votazione segreta, a maggioranza dei voti dei/delle presenti. La Presidenza delle Commissioni di Controllo, di Garanzia e d'Indagine è attribuita ad un/a Consigliere/a appartenente a uno dei Gruppi Consiliari di minoranza.

2. I/le Presidenti delle Commissioni cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di revoca votata in Consiglio Comunale mediante scrutinio segreto dalla maggioranza dei/delle Consiglieri/e assegnati/e.

La mozione deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei/delle Consiglieri/e assegnati/e.

3. Le dimissioni dalla carica di Presidente di Commissione sono presentate al protocollo del Comune con nota sottoscritta, non necessitano di presa d'atto e sono perfette ed efficaci dalla data di acquisizione delle stesse al protocollo e da tale data sono irrevocabili.

4. Qualora il Presidente di una delle Commissioni rassegni le proprie dimissioni nel corso di una seduta del Consiglio Comunale o della Commissione stessa, esse sono attestate nel verbale della seduta e sono immediatamente efficaci.

5. In caso di vacanza, per qualsiasi motivo, della carica di Presidente di una delle Commissioni, il Consiglio Comunale provvede alla sostituzione nella prima seduta utile, da convocarsi comunque entro 30 giorni dal verificarsi della causa di cessazione.

6. Durante il periodo di vacanza della carica, la Commissione, ove ciò sia necessario per l'esercizio delle proprie funzioni, è convocata e presieduta dal/dalla consigliere/a anziano/a per cifra elettorale (o, ove anche questi sia assente o impedito, da altro/a consigliere/a secondo l'ordine dato dalla maggior cifra individuale) individuato/a tra i/le componenti della Commissione o tra i/le componenti di minoranza della Commissione se trattasi di Commissione di Controllo e Garanzia.

7. In caso di assenza o impedimento temporanei del/della Presidente di una Commissione, essa è convocata e/o presieduta, in accordo con il Presidente stesso, dal/dalla consigliere/a anziano/a per cifra elettorale individuato secondo le disposizioni del comma precedente. La sostituzione deve essere preventivamente comunicata al/alla Presidente del Consiglio Comunale.

8. I/le Presidenti convocano e presiedono le Commissioni, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Nel rispetto della programmazione generale, il/la Presidente della Commissione può inserire all'ordine del giorno ulteriori argomenti di approfondimento da trattare in seno alla Commissione per l'esame di affari di cui non debba riferire in Consiglio Comunale. Quando la materia è di interesse comune possono essere convocate Commissioni congiunte da parte dei/delle relativi/e Presidenti per la trattazione unitaria della medesima.

9. E' data facoltà ad almeno un quinto dei/delle Consiglieri/e Comunali di chiedere la convocazione di una Commissione Consiliare Permanente su argomenti specificati, con richiesta scritta e motivata. Il/la Presidente della Commissione iscrive l'argomento all'ordine del giorno di un'adunanza della Commissione, da tenersi entro venti giorni.

10. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con ordine del giorno scritto, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo ove si tiene la riunione e degli argomenti da trattare, da recapitarsi ai/alle componenti della Commissione nel loro domicilio, anche tramite fax o messaggio di posta elettronica, di norma almeno tre giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza.

11. Nel caso in cui il Comune provveda a dotare tutti/e i/le Consiglieri/e Comunali di apposito computer portatile, gli ordini del giorno saranno comunque inviati tramite posta elettronica.

#### **Articolo 19** **Funzionamento delle Commissioni Consiliari Permanenti**

1. La riunione della Commissione Consiliare Permanente è valida quando siano presenti almeno un terzo dei/delle componenti e se i/le partecipanti rappresentano almeno un terzo dei voti assegnati.

2. Il/la Presidente della Commissione, qualora constati, dopo trenta minuti dalla convocazione, che non sono presenti i/le Consiglieri/e per dichiarare valida la seduta, dichiara la seduta deserta.

3. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche. Il/la Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportino apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza possa arrecare grave nocumento agli interessi del Comune.

4. Il/la Presidente della Commissione, per l'esame di specifici argomenti, può invitare a partecipare ai propri lavori organismi associati, rappresentanti delle società, aziende o enti a prevalente capitale del Comune, di forze sociali, politiche, economiche, espressioni rappresentative della comunità locale, informandone il/la Sindaco/a o l'Assessore/a delegato/a.

5. Quando una Commissione esamina argomenti rilevanti riguardanti un determinato territorio, il/la Presidente del forum territoriale di competenza è invitato a partecipare alla riunione. Il/la Presidente della Commissione invita a partecipare ai lavori della Commissione i/le Presidenti dei Forum quando si esaminano argomenti rilevanti e generali riguardanti l'intera città.

#### **Articolo 20** **Funzioni delle Commissioni Consiliari Permanenti**

1. Le Commissioni Permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni di istruttoria, di studio, di approfondimento, di preparazione, di preventiva valutazione degli argomenti soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale.

2. Al fine di assicurare la funzionalità del lavoro delle Commissioni Consiliari e, al contempo, la regolare attività del Consiglio Comunale, se, per una qualsiasi causa, una Commissione Consiliare Permanente non viene convocata o comunque non conclude l'esame di un argomento prima della seduta consiliare nel cui ordine del giorno l'oggetto è iscritto, l'argomento viene sottoposto al Consiglio Comunale prescindendo dall'esame della Commissione.

3. Gli argomenti non ricompresi in quelli elencati all'art. 64, comma 7, soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale possono non essere sottoposti all'istruttoria della competente Commissione Consiliare, per espressa volontà del/della Sindaco/a o del/della Presidente del Consiglio Comunale. In tal caso non si applica la riduzione dei tempi di cui all'art. 63, comma 2. Resta in ogni caso salvo, anche per gli argomenti di cui all'art. 64, comma 7, quanto previsto nel precedente comma 2.

4. Le Commissioni provvedono all'esame delle funzioni di cui al precedente comma nel più breve tempo, riferendo al Consiglio Comunale. Le Commissioni possono riunirsi, inoltre, per l'esame di affari per i quali non debbano riferire al Consiglio Comunale.

5. Le Commissioni hanno potestà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte se non sono costituite da meri atti di indirizzo vengono rimesse al/alla Presidente del Consiglio Comunale, il/la quale le

trasmette al/alla Segretario/a Generale per l'istruttoria prevista dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000. Quando l'istruttoria si conclude con il parere di regolarità contabile ed il parere tecnico favorevole, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno della prima adunanza. Quando i pareri sono, in tutto od in parte, contrari, la proposta è restituita al/alla Presidente del Consiglio Comunale ed alla Commissione che può riproporla soltanto dopo l'adeguamento dei contenuti alle osservazioni effettuate e purché sia assicurata la copertura finanziaria. Al fine di snellire l'attività del Consiglio Comunale possono essere sottoposte alle Commissioni gli oggetti concernenti interrogazioni, mozioni e ordini del giorno, d'intesa con i/le rispettivi/e proponenti e l'Assessore/a competente.

I lavori della Commissione si svolgono con la stessa disciplina dei lavori del Consiglio Comunale in quanto compatibile. Nei lavori della Commissione non si dà luogo alla dichiarazione di voto.

## **Articolo 21**

### **Segreteria delle Commissioni Consiliari Permanenti Verbale delle sedute - Pubblicità dei lavori**

1. Le funzioni di Segretario/a della Commissione sono svolte dal/dalla dipendente comunale designato/a dal/dalla Dirigente della Segreteria Comunale. Spetta al/alla Segretario/a della Commissione organizzare il tempestivo recapito degli ordini del giorno, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo. Il/la Segretario/a provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione e dispone la registrazione degli interventi di cui cura la conservazione per anni cinque. I verbali delle sedute sono redatti in forma sintetica dal/dalla Presidente della Commissione o componente da lui/lei incaricato/a e contiene l'indicazione delle presenze dei Commissari e della loro durata.

2. I file della registrazione delle sedute sono disponibili per i/le Consiglieri/e Comunali su richiesta. Il/la Presidente del Consiglio Comunale garantirà l'invio dei verbali al/alla Sindaco/a ed ai/alle Presidenti dei Gruppi Consiliari; il/la Segretario/a Generale, sulla base di quanto riportato nel verbale sintetico, segnala ai/alle responsabili interessati/e indirizzi, osservazioni, rilievi relativi a quanto di loro competenza.

## **Capo VI**

### **COMMISSIONI DI INDAGINE E SPECIALI**

## **Articolo 22**

### **Commissioni di Indagine e Speciali**

1. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei/delle propri/e Consiglieri/e, può istituire al proprio interno Commissioni di Indagine sull'attività dell'Amministrazione, anche sulla base delle segnalazioni effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti o dal Difensore Civico.

2. La deliberazione che istituisce la Commissione di Indagine definisce l'oggetto, l'ambito e la durata dell'indagine. Della Commissione fanno parte rappresentanti di tutti i Gruppi.

3. La procedura di nomina è analoga a quella delle Commissioni Permanenti di cui all'articolo 17.

4. Le Commissioni di Indagine sono comunque sciolte dopo novanta giorni dalla loro istituzione. La durata può essere ulteriormente prorogata una sola volta, con deliberazione motivata del Consiglio Comunale, per trenta giorni.

5. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del/della Presidente, il/la Segretario/a Generale mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'indagine od allo stesso connessi.

6. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione del/della Sindaco/a, di membri del Consiglio Comunale e della Giunta, del Collegio dei Revisori dei Conti, del/della Segretario/a Generale, del/della Direttore/Direttrice Generale, dei/delle Dirigenti, dei/delle Responsabili degli uffici e dei servizi e dei/delle loro dipendenti, dei/delle rappresentanti del Comune in altri enti e organismi. I soggetti invitati alle audizioni sono tenuti a presentarsi. La discussione e le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla presentazione al Consiglio Comunale della relazione della Commissione. Fino a quel momento i/le componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio ed alle leggi vigenti.

7. La redazione dei verbali delle Commissioni d'Indagine viene svolta dal personale appartenente alla Segreteria Presidenza Consiglio Comunale appositamente incaricato. I verbali e la relazione finale delle sedute sono inviati al/alla Presidente del Consiglio Comunale.

8. Nella relazione finale al Consiglio Comunale, la Commissione d'Indagine espone i fatti e le circostanze accertate ed il risultato dei lavori, escludendo la menzione di fatti o riferimenti emersi durante l'inchiesta che non siano direttamente o indirettamente connessi con l'inchiesta medesima. I/le Consiglieri/e componenti della Commissione sono obbligati/e al segreto d'ufficio sui fatti o riferimenti non connessi con l'indagine.

9. Il/la Presidente del Consiglio Comunale di norma iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio Comunale, per discuterne, la relazione finale della Commissione d'Indagine. Nella conseguente deliberazione il Consiglio Comunale, in seduta segreta, adotta i provvedimenti dovuti, se di propria competenza o, diversamente, esprime i propri orientamenti da adottare da parte dell'organo competente entro un determinato termine.

10. Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta.

11. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei/delle propri/e componenti, può istituire Commissioni Speciali per trattare particolari aspetti ed argomenti o problemi rilevanti per la città. La deliberazione che istituisce la Commissione Speciale ne definisce l'oggetto e la durata. La procedura di nomina è analoga a quella delle Commissioni Permanenti di cui all'articolo 17. Nel caso in cui la deliberazione di istituzione non rechi la durata della Commissione medesima, essa si intende sino allo scioglimento del Consiglio Comunale.

12. Alle Commissioni di Inchiesta e Speciali si applicano le norme di funzionamento dettate per le Commissioni Consiliari Permanenti.

## **Parte II** **I/LE CONSIGLIERI/E COMUNALI**

### **Capo I** **NORME GENERALI**

#### **Articolo 23** **Riserva di legge**

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

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

#### **Articolo 24** **Entrata in carica – Convalida**

1. I/le Consiglieri/e Comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte del/della Presidente dell'organo elettorale preposto, secondo il vigente ordinamento elettorale amministrativo ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio Comunale la relativa deliberazione.

2. Nella prima adunanza successiva all'elezione il Consiglio Comunale, prima di deliberare su qualsiasi argomento, deve esaminare la condizione degli/delle eletti/e e dichiarare, con l'osservanza delle modalità prescritte, l'ineleggibilità di coloro per i/le quali sussiste una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 267/2000, procedendo alla loro immediata surrogazione. E' prevista un'unica votazione per tutti/e gli/le eletti/e eleggibili, mentre si effettuano separate votazioni per i casi relativi agli/alle eletti/e per i quali sussiste o viene sollevata una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità.

3. Nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di Consigliere/a Comunale, si procede alla surrogazione, convalidando l'elezione di colui/lei che nella medesima lista ha riportato il maggior numero di preferenze dopo gli/le eletti/e, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 25** **Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere/a Comunale debbono essere presentate personalmente per iscritto al Protocollo Generale del Comune. Esse non possono essere sottoposte a condizioni o termini, i quali se apposti sono nulli. Le dimissioni



da Consigliere/a Comunale possono essere presentate da altra persona. In quest'ultimo caso la nota delle dimissioni dovrà contenere l'attribuzione della delega conferita con atto pubblico al/alla presentatore/presentatrice delle dimissioni del/della Consigliere/a interessato/a. Il Servizio Protocollo iscrive immediatamente in Protocollo le dimissioni e le trasmette al/alla Presidente del Consiglio Comunale.

2. Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni, qualora nella nota siano espresse motivazioni di ordine politico, la medesima viene letta al Consiglio Comunale nella sua prima adunanza.

3. Le dimissioni sono irrevocabili sin dalla loro presentazione e sono immediatamente efficaci. La surrogazione, adottata dal Consiglio Comunale, deve avvenire entro e non oltre dieci giorni dalla data di presentazione delle dimissioni stesse.

## **Articolo 26**

### **Decadenza e rimozione dalla carica**

1. Qualora nel corso del mandato si rilevi l'esistenza di una causa di ineleggibilità preesistente all'elezione e non rimossa nei termini e nei modi previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio Comunale pronuncia la decadenza dalla carica del/della Consigliere/a interessato/a ai sensi dell'art. 69 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Quando, successivamente all'elezione, si verifichi alcuna delle condizioni previste dal D.Lgs. n. 267/2000 come causa di ineleggibilità ovvero alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge predetta esista al momento della elezione o si verifichi successivamente, il Consiglio Comunale gliela contesta e attiva la procedura; se la condizione di ineleggibilità o di incompatibilità risulta rimossa, il Consiglio Comunale ne prende atto senza adottare provvedimenti nei confronti del/della Consigliere/a interessato/a. In caso contrario lo/la dichiara decaduto/a.

3. I/le componenti dell'organo consiliare possono essere rimossi dalla carica quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge o per gravi motivi di ordine pubblico o quando siano condannati/e per uno dei reati previsti dall'articolo 59 del D.Lgs. n. 267/2000 o sottoposti/e a misura di prevenzione o di sicurezza, secondo quanto dispone l'art. 59 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. I/le Consiglieri/e Comunali decadono dalla carica nei casi e con le modalità previste dall'art. 59 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Il/la Presidente del Consiglio Comunale o in sua mancanza il/la Vice Presidente, avuta conoscenza di uno dei provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, convoca il Consiglio Comunale che prende atto degli stessi ed adotta le deliberazioni conseguenti.

6. I/le Consiglieri/e Comunali che non intervengono a tre sedute consiliari consecutive e che non abbiano comunicato preventivamente alla riunione, o entro la settimana successiva dalla stessa, una giustificata ragione, in via indicativa, consistente in malattia, esigenze familiari o lavorative, ferie e simili, sono dichiarati/e decaduti/e. Dopo la seconda assenza ingiustificata di un/una Consigliere/a, il/la Presidente del Consiglio Comunale è tenuto a segnalare al/alla Consigliere/a interessato/a, a mezzo di nota raccomandata con ricevuta di ritorno, il prossimo verificarsi della causa di decadenza. L'iniziativa per la decadenza di un/una Consigliere/a Comunale a seguito dell'accertamento di tre assenze consecutive non giustificate può essere avviata d'ufficio dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale o da un/una Consigliere/a Comunale con nota scritta e sottoscritta assunta al protocollo del Comune trasmessa al/alla Presidente del Consiglio Comunale. Il/la Presidente del Consiglio Comunale provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il/la Consigliere/a ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché di fornire al/alla Presidente del Consiglio Comunale eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a venti giorni decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio Comunale esamina la proposta. Il/la Consigliere/a ha il diritto di intervenire e di esporre le proprie ragioni nella riunione consiliare. Il Consiglio Comunale delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del/della Consigliere/a interessato/a. La decadenza è dichiarata qualora la proposta sia accolta, con votazione a scrutinio segreto, a

maggioranza assoluta dei/delle componenti il Consiglio Comunale.

7. Se il procedimento di decadenza concerne il/la Presidente del Consiglio Comunale, lo stesso è attivato dal/della Vice Presidente o da chi lo/la sostituisce.

8. Copia della deliberazione della trattazione della decadenza, qualunque sia l'esito, è trasmessa all'interessato/a entro 10 giorni dalla sua adozione.

9. La surrogazione dei/delle Consiglieri/e decaduti/e, rimossi/e dalla carica o deceduti/e ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza o presentato il certificato di morte, in conformità all'art. 81 del T.U. 16 maggio 1960, n. 570, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità od incompatibilità per il soggetto surrogante.

### **Articolo 27** **Sospensione dalle funzioni**

1. I/le componenti dell'organo consiliare possono essere sospesi/e dalle funzioni con decreto del Prefetto quando sussistano i motivi di cui all'articolo 59 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il/la Presidente del Consiglio Comunale o in sua mancanza il/la Vice Presidente, ricevuta copia del provvedimento prefettizio, convoca il Consiglio Comunale che prende atto della sospensione decretata. Il/la componente sospeso/a facente parte dell'organo consiliare non può esercitare nessuna delle funzioni connesse e conseguenti a tale carica, sia nell'ambito del Comune, sia in enti, istituzioni ed organismi nei quali sia stato/a nominato/a in rappresentanza del Comune.

3. Ove la sospensione sia stata adottata ai sensi dell'art. 59, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio Comunale, nella stessa seduta nella quale prende atto del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione, affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere/a al/alla candidato/a della stessa lista che ha riportato, dopo gli/le eletti/e, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione a norma degli articoli precedenti.

### **Capo III** **DIRITTI**

#### **Articolo 28** **Diritto d'iniziativa**

1. I/le Consiglieri/e Comunali hanno diritto di iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione del Consiglio Comunale. Essi/esse esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

2. I/le Consiglieri/e hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale stabilita dalla legge e dallo Statuto.

3. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto e sottoscritta dal/della Consigliere/a proponente, è inviata al/alla Presidente del Consiglio Comunale, il/la quale la trasmette al/alla Segretario/a Generale per l'istruttoria di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000. Il/la Segretario/a Generale esprime parere sulla competenza del Consiglio Comunale a trattare l'argomento. Qualora sia accertata la competenza del Consiglio Comunale, il/la Segretario/a Generale trasmette la proposta di deliberazione al/alla Dirigente competente per il parere in ordine alla regolarità tecnica ed al/alla Dirigente dei Servizi Finanziari, qualora la proposta comporti impegno di spesa o minore entrata. Il/la Presidente del Consiglio Comunale, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, qualora l'istruttoria giuridico – amministrativa si sia conclusa favorevolmente, iscrive la proposta nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale, indicando l'oggetto ed/e il/la Consigliere/a proponente.

4. I/le Consiglieri/e hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazioni iscritte nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale. La procedura per la presentazione di emendamenti è prevista dall'art. 61.

## **Articolo 29**

### **Diritto di presentazione di Interrogazioni, Mozioni e Ordini del Giorno**

1. I/le Consiglieri/e hanno diritto di presentare al/alla Presidente del Consiglio Comunale Interrogazioni, Mozioni e Ordini del Giorno su argomenti che riguardino le funzioni di indirizzo e di controllo politico ed amministrativo del Consiglio Comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo Statuto.
2. L'Interrogazione consiste nella richiesta rivolta al/alla Presidente del Consiglio Comunale, al/alla Sindaco/a o alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un determinato fatto o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.
3. La Mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale nell'ambito delle competenze 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 Comunale o della Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli Enti ed Organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La Mozione è sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni. Qualora dalla Mozione derivi onere finanziario per il Comune il/la proponente ha l'obbligo di indicare le risorse per farvi fronte.
4. L'Ordine del Giorno consiste in una istanza sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale, con cui si esprime il proprio pensiero o si chiedono interventi o provvedimenti di altri Organismi in atti o fatti di interesse generale. L'Ordine del Giorno può concludersi con un documento che viene inviato alle Autorità interessate.

## **Articolo 30**

### **Procedure per la presentazione delle Interrogazioni**

1. Le Interrogazioni sono presentate al/alla Presidente del Consiglio Comunale, sono sempre formulate per iscritto e firmate dai/dalle proponenti. Salvo che l'interrogante non richieda risposta scritta, l'interrogazione riceve risposta in aula. L'inserimento all'ordine del giorno del Consiglio Comunale esclude la risposta scritta.
2. Il/la Sindaco/a ha facoltà di dichiarare al Consiglio Comunale, indicandone i motivi, di non poter rispondere o di dover differire la risposta ad altra seduta del Consiglio Comunale, da tenere in ogni caso entro trenta giorni dalla iscrizione dell'Interrogazione nell'ordine del giorno.
3. A richiesta del/della Consigliere/a presentatore/presentatrice e per valutazione del/della Presidente del Consiglio Comunale, un'Interrogazione può essere dichiarata urgente dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale. Il/la Presidente del Consiglio Comunale ne dispone in tal caso lo svolgimento alla prima seduta del Consiglio Comunale. Nel caso che l'Interrogazione sia dichiarata urgente, il rinvio dello svolgimento su richiesta del/della Sindaco/a non può superare i quindici giorni.
4. Il/la Sindaco/a o l'Assessore/a delegato/a rispondono entro trenta giorni all'interrogante che abbia chiesto risposta scritta, inviando copia della risposta al/alla Presidente del Consiglio Comunale.
5. Qualora siano trascorsi i tempi previsti nel comma 2 precedente per la risposta, il/la proponente, previa richiesta scritta al/alla Presidente del Consiglio Comunale, ha diritto di ricevere risposta nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

## **Articolo 31**

### **Procedura per la presentazione delle Mozioni e degli Ordini del Giorno**

1. Le Mozioni e gli Ordini del Giorno devono essere presentati per iscritto al/alla Presidente del Consiglio Comunale, sottoscritti dal/della Consigliere/a proponente e sono iscritti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale. Il/la Presidente del Consiglio Comunale ha facoltà, anche su richiesta del/della Consigliere/a proponente, di assegnare la Mozione alla Commissione competente, sentito l'Ufficio di Presidenza, fissando un termine per l'esame.

2. Ove una Mozione attinente un oggetto iscritto nell'O.d.G. del Consiglio Comunale sia presentata nel corso della seduta consiliare, può essere discussa solo in ipotesi della presenza in aula di tutti i componenti del Consiglio Comunale, decidendo con un voto di maggioranza, ferma restando la facoltà del/della Presidente del Consiglio Comunale, di cui al comma che precede.

3. Le Mozioni relative a fatti od argomenti identici o strettamente connessi formano oggetto di un'unica discussione nella quale, prima degli altri iscritti a parlare, interviene un/a presentatore/presentatrice per ciascuna Mozione, al fine di illustrarla.

4. Quando su uno stesso argomento o su più argomenti siano state presentate Interrogazioni e Mozioni, il/la Presidente del Consiglio Comunale può disporre che sia fatta una discussione unica. Ad esse intervengono prima i/le proponenti delle Mozioni e quindi i/le presentatori/presentatrici delle Interrogazioni.

5. Per gli aspetti giuridico-amministrativi e finanziari attinenti alla predisposizione di proposte di Deliberazione e di Mozioni, i/le proponenti possono avvalersi della collaborazione del/della Segretario/a Generale.

### **Articolo 32**

#### **Richiesta di convocazione del Consiglio Comunale**

1. Il/la Presidente del Consiglio Comunale è tenuto/a a riunire il Consiglio Comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richiedano il/la Sindaco/a o almeno un quinto dei/delle Consiglieri/e in carica, inserendo nell'ordine del giorno gli argomenti dagli/dalle stessi/e richiesti.

2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei soggetti sopra menzionati indirizzata al/alla Presidente, che viene immediatamente registrata al protocollo generale dell'ente.

3. La richiesta di convocazione deve contenere, per ciascun argomento indicato da iscriverne all'ordine del giorno, il relativo schema di deliberazione. La proposta di deliberazione sarà sottoposta all'esame del parere tecnico del/della responsabile del servizio. Qualora, poi, nella proposta di deliberazione emergano elementi inerenti alla necessità di provvedere, con costi a carico del Comune, ad oneri specifici di spesa, è altresì necessario il parere di regolarità contabile reso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, da parte del/della responsabile del servizio finanziario.

4. Nel caso dell'inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio Comunale, di cui al comma 1 del presente articolo e nelle modalità indicate dal comma 2 e dal comma 3 del presente articolo, vi provvede il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dal quinto comma dell'art. 39 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Articolo 33**

#### **Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. I/le Consiglieri/e Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle Società a prevalente capitale pubblico locale, Aziende ed Enti dipendenti e dai Gestori di Pubblici Servizi comunali ai quali il Comune partecipa anche indirettamente, tutte le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato elettivo. La richiesta motivata, va presentata in forma scritta al/alla Segretario/a Generale che ne cura il rilascio. Il diritto di accesso deve essere esercitato con richiesta scritta al/alla Segretario/a Generale e deve garantire il rispetto delle esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare se hanno un carattere sensibile. Non possono essere opposti rifiuti tali da limitare il diritto del/della Consigliere/a all'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo.

2. Le richieste di accesso ad atti detenuti dal Comune devono essere soddisfatte entro 7 giorni dalla loro presentazione. Qualora la richiesta non possa essere esaudita nel suddetto termine in quanto comporti elaborazione di dati o ricerche complesse ovvero per altre comprovate ragioni, l'ufficio interessato dovrà tempestivamente informare il richiedente, e per conoscenza il/la Segretario/a

Generale, motivando il differimento e indicando la data entro la quale saranno forniti gli atti, che non potrà in nessun caso superare i 30 giorni dalla richiesta.

3. Ove la richiesta sia formulata in maniera generica o non sia possibile comunque individuare con esattezza gli atti a cui essa si riferisce, l'ufficio interessato informerà tempestivamente il/la richiedente, e per conoscenza il/la Segretario/a Generale, chiedendo le necessarie precisazioni; in tal caso i termini di cui al precedente comma restano sospesi fino alla presentazione dei chiarimenti richiesti.

4. I/le Consiglieri/e Comunali sono tenuti/e al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

#### **Articolo 34** **Facoltà di visione degli atti**

1. Ai fini di cui al precedente articolo 33, i/le Consiglieri/e Comunali hanno diritto di visionare, negli orari di funzionamento della Segreteria Generale, le deliberazioni con relativi allegati adottate dalla Giunta Comunale, il cui elenco è comunicato ai/alle Presidenti dei Gruppi Consiliari. Le richieste di visione, anche in forma orale, sono evase, di norma, in via immediata e comunque entro ventiquattro ore.

### **Capo IV** **ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

#### **Articolo 35** **Diritto di esercizio del mandato elettivo**

1. I/le Consiglieri/e Comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi retribuiti ed alle aspettative non retribuite nei limiti ed alle condizioni stabilite dagli articoli 79 ed 81 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ai/alle Consiglieri/e Comunali è dovuto un gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio Comunale.

3. Il gettone di presenza è concesso anche per le sedute delle Commissioni Comunali, siano esse consiliari formalmente istituite o istituite da leggi statali o regionali, nella stessa misura prevista per le adunanze del Consiglio Comunale dall'articolo 82 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai relativi decreti ministeriali di attuazione.

4. I/le Consiglieri/e Comunali, formalmente e specificatamente autorizzati/e dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori del territorio comunale hanno diritto al rimborso delle spese documentate del pernottamento, soggiorno e viaggio, secondo quanto stabilito dalla legge. Tali norme si applicano anche per la partecipazione alle riunioni degli organi nazionali e regionali delle associazioni fra gli enti locali che hanno rilevanza nazionale.

5. La Giunta Comunale, in conformità a quanto dispone l'art. 86, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, provvede a deliberare di assicurare i/le componenti del Consiglio Comunale e gli/le Assessori/e esterni/e contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato.

#### **Articolo 36** **Divieto di mandato imperativo**

1. Ogni Consigliere/a Comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.

2. Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva egli/ella ha pertanto piena libertà d'azione, di espressione e di voto.

**Articolo 37**  
**Partecipazione alle adunanze**

1. Il/la Consigliere/a Comunale è tenuto/a a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio Comunale.
2. Il/la Consigliere/a Comunale che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il/la Segretario/a Generale perché sia presa nota a verbale.

**Articolo 38**  
**Astensione obbligatoria**

1. Il/la Sindaco/a, gli/le Assessori/e ed i/le Consiglieri/e Comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici e gli strumenti urbanistici attuativi, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini sino al quarto grado.
2. Non si applica tale obbligo nei casi di rapporti di dipendenza organica da vari enti, nell'ambito di funzioni direttive o dirigenziali di diretto rapporto o contatto con il Comune.
3. Il/la Sindaco/a, gli/le Assessori/e oppure i/le componenti dell'organo consiliare tenuti/e ad astenersi ne informano il/la Segretario/a Generale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

**Articolo 39**  
**Responsabilità personale - Esonero**

1. Il/la Consigliere/a Comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro provvedimenti deliberati dal Consiglio Comunale.
2. E' parimenti esente da responsabilità conseguente all'adozione di un provvedimento deliberativo il/la Consigliere/a che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso od abbia espresso voto contrario, chiedendo di far risultare a verbale la sua posizione.
3. Si applicano ai/alle Consiglieri/e Comunali le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dal primo e quarto comma dell'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dalla legge n. 20/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Articolo 40**  
**Pubblicità della situazione patrimoniale**

1. Le disposizioni concernenti la pubblicità della situazione patrimoniale, le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale dei/delle Consiglieri/e Comunali sono disciplinate da apposito regolamento.

**Capo V**  
**NOMINE ED INCARICHI**  
**AI/ALLE CONSIGLIERI/E COMUNALI**

**Articolo 41**  
**Indirizzi per le nomine di competenza del/della Sindaco/a**

1. Il Consiglio Comunale, entro venti giorni dalla richiesta del/della Sindaco/a, stabilisce gli indirizzi che il/la Sindaco/a dovrà eseguire per la nomina, la designazione e la revoca dei/delle rappresentanti del Comune presso le Istituzioni, le Aziende Speciali, i Consorzi, le Società e gli altri Organismi o Enti ai quali il Comune partecipa anche indirettamente.
2. Detti indirizzi dovranno prevedere criteri di nomina per entrambi i sessi e si intendono vevoli limitatamente al periodo di durata del mandato politico-amministrativo durante il quale rimangono in carica gli organi elettivi del Comune.

**Articolo 42**  
**Nomine e designazioni di/delle Consiglieri/e Comunali**

1. Nei casi in cui la legge riservi espressamente al Consiglio Comunale la nomina di rappresentanti del Consiglio Comunale medesimo, aventi lo status di Consiglieri/e Comunali, presso Aziende ed Istituzioni o consessi vari si provvede in seduta pubblica con voto segreto.
2. Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina dei/delle Consiglieri/e Comunali avvenga per designazione dei Gruppi Consiliari, compete a ciascun/a Presidente dei Gruppi Consiliari comunicare alla Presidenza ed al Consiglio Comunale, in seduta pubblica ed in forma palese, il nominativo del/della Consigliere/a Comunale designato/a. Il Consiglio Comunale approva, con voto segreto, la nomina dei/delle suddetti/e rappresentanti.
3. Nel caso in cui il/la Consigliere/a Comunale nominato/a o designato/a cessi dall'incarico, per dimissioni o per qualsiasi altra causa, il Consiglio Comunale provvede alla sostituzione nella prima seduta successiva al verificarsi dell'evento.

**Articolo 43**  
**Funzioni rappresentative**

1. I/le Consiglieri/e partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione Comunale.
2. Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni può essere costituita una delegazione consiliare composta dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale, dai/dalle Presidenti dei Gruppi Consiliari o loro delegati/e. Essa interviene assieme al/alla Sindaco/a ed alla Giunta Comunale.

**Parte III**  
**FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Capo I**  
**CONVOCAZIONE**

**Articolo 44**  
**Competenza**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale.
2. Nel caso di assenza o impedimento del/della Presidente del Consiglio Comunale la convocazione viene disposta dal/dalla Vice Presidente o, in sua assenza, da chi ne fa legalmente le veci, secondo lo Statuto ed il presente Regolamento.
3. Quando la convocazione del Consiglio Comunale è resa obbligatoria da norme di legge o di Statuto, in caso d'inosservanza di tale obbligo, provvede in via sostitutiva il Prefetto.

**Articolo 45**  
**Convocazione**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di ordini del giorno con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. L'ordine del giorno contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, nonché degli argomenti da trattare e l'indicazione del/della Proponente e dell'Assegnatario/a, con invito ai/alle Consiglieri/e Comunali a parteciparvi. Nel caso che siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.

3. L'ordine del giorno precisa se l'adunanza viene convocata d'urgenza.
4. Il Consiglio Comunale è convocato d'urgenza solo quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
5. Nello stesso avviso è specificato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
6. L'ordine del giorno è munito in calce del bollo del Comune e firmato dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale o da colui/lei che lo/la sostituisce od a cui compete, per legge, effettuare la convocazione.

#### **Articolo 46 Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale costituisce l'Ordine del Giorno.
2. Spetta al/alla Presidente del Consiglio Comunale di stabilire, rettificare od integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo quarto comma, informandone i/le Presidenti dei Gruppi Consiliari.
3. L'iniziativa delle proposte da iscrivere nell'ordine del giorno spetta al/alla Presidente del Consiglio Comunale, con la collaborazione del/della Segretario/a Generale, sentito/a il/la Sindaco/a o l'Assessore/a delegato/a e la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari.
4. Per le proposte di deliberazioni, interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno presentati dai/dalle Consiglieri/e Comunali si osserva quanto stabilito dal presente Regolamento.
5. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai/alle Consiglieri/e di individuarne con certezza l'oggetto.
6. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione «seduta segreta», gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di riservatezza. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.
7. L'ordine del giorno può indicare più sedute in giorni diversi.

#### **Articolo 47 Ordine del giorno - Consegna - Modalità**

1. L'ordine del giorno di Consiglio Comunale deve essere consegnato al domicilio del/della Consigliere/a, a mezzo di un messo comunale o di un/a dipendente comunale cui sono state conferite le funzioni di messo oppure di raccomandata R.R. 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. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco di ricevuta, comprendente più Consiglieri/e, sul quale viene apposta la firma del messo. Su richiesta scritta del/della singolo/a Consigliere/a l'ordine del giorno può essere anche inviato mediante fax o posta elettronica. Di queste modalità di trasmissione dell'ordine del giorno va conservata ricevuta o stampa che comprovi l'avvenuto inoltro. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
2. I/le Consiglieri/e che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un/a domiciliata rio/a residente nel Comune, indicando, con lettera indirizzata al/alla Presidente del Consiglio Comunale ed al/alla Segretario/a Generale, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli ordini del giorno ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il/la domiciliata rio/a non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
3. Fino a quando non è stata effettuata la designazione di cui al precedente comma, il/la Presidente del Consiglio Comunale provvede a far spedire l'ordine del giorno al domicilio anagrafico del/della Consigliere/a a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare



altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'ordine del giorno e rispettati i termini fissati dalla legge e dal Regolamento.

#### **Articolo 48** **Ordine del giorno - Consegna - Termini**

1. L'ordine del giorno deve essere consegnato almeno 72 ore prima dell'adunanza.
2. Per le adunanze convocate d'urgenza l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima della riunione.
3. Nel caso che, dopo la consegna degli ordini del giorno, si debbano aggiungere argomenti urgenti, occorre darne avviso scritto ai/alle Consiglieri/e Comunali almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
4. I motivi dell'urgenza delle convocazioni e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno possono essere sindacati dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata al Consiglio Comunale seguente, da potersi tenere fin dal giorno successivo a quello dell'adunanza. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai/alle Consiglieri/e Comunali assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
5. L'eventuale ritardata consegna dell'ordine del giorno è sanata quando il/la Consigliere/a Comunale interessato/a partecipa all'adunanza del Consiglio Comunale alla quale era stato invitato/a.
6. Alla consegna dell'ordine del giorno trovano applicazione gli articoli 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile. In particolare e in caso di irreperibilità del/della Consigliere/a Comunale o di altra persona legittimata, la consegna dell'ordine del giorno, ai sensi dell'articolo 140 del c.p.c., si intende effettuata nel giorno di affissione dell'avviso di deposito e di spedizione della notizia per raccomandata.

#### **Articolo 49** **Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze consiliari è pubblicato all'albo pretorio e inserito nel sito internet del Comune. Il messo comunale incaricato e l'addetto/a dell'ufficio informatica prescelto/a sono responsabili che la pubblicazione e l'inserimento risultino visibili fino al giorno dell'adunanza compreso.
2. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti nell'ordine del giorno delle adunanze consiliari sono pubblicati all'albo pretorio del Comune almeno 24 ore prima della riunione.

### **Capo II** **ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

#### **Articolo 50** **Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria Presidenza Consiglio Comunale almeno quarantotto ore feriali prima dell'adunanza. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno sono depositati almeno ventiquattro ore prima della riunione.  
Gli atti depositati, quando è possibile, possono essere inviati telematicamente agli indirizzi di posta elettronica indicati facoltativamente dai/dalle singoli/e Consiglieri/e Comunali. Nel caso in cui l'Amministrazione fornisca ai/alle singoli/e Consiglieri/e la posta certificata la trasmissione degli atti depositati ha pieno valore di legge.
2. L'orario di consultazione è, di norma, quello di ordinario funzionamento dell'ufficio.

3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio Comunale se non è stata depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri prescritti, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I/le Consiglieri/e Comunali hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.

4. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza.

#### **Articolo 51 Adunanze**

1. La seduta del Consiglio Comunale è valida con la presenza di un terzo dei/delle Consiglieri/e Comunali assegnati/e, senza computare a tal fine il/la Sindaco/a.

2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'ordine del giorno. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale eseguito dal/dalla Segretario/a Generale ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora i/le Consiglieri/e Comunali non siano inizialmente presenti nel numero prescritto il/la Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulti raggiunto.

3. Nel caso in cui trascorra un'ora da quella fissata nell'ordine del giorno ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero dei/delle Consiglieri/e Comunali necessario per validamente deliberare, il/la Presidente del Consiglio Comunale ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

4. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza si presume la presenza in aula del numero dei/delle Consiglieri/e Comunali richiesto per la legalità della riunione. I/le Consiglieri/e che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al/alla Segretario/a Generale, nonché a ritirare o consegnare la tessera magnetica per la registrazione delle presenze e l'abilitazione alle operazioni di voto elettronico. Il/la Segretario/a Generale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i/le presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal comma 1 del presente articolo, avverte il/la Presidente del Consiglio Comunale che deve richiamare in aula i/le Consiglieri/e momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei/delle Consiglieri/e è inferiore a quello necessario, il/la Presidente del Consiglio Comunale dispone la sospensione temporanea dell'adunanza per un massimo di dieci minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei/delle presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei/delle presenti è tuttora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei/delle Consiglieri/e Comunali presenti al momento della chiusura della riunione.

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

6. In ogni momento della seduta può essere richiesta la verifica del numero legale.

### **Capo III PUBBLICITÀ' DELLE ADUNANZE**

#### **Articolo 52 Adunanze pubbliche**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 54 del presente Regolamento.

2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico chiunque può assistere alle adunanze di cui al primo comma.

**Articolo 53**  
**Intervento del pubblico e di estranei**

1. Non è consentita, in alcun modo, la possibilità di intervento da parte del pubblico alle sedute dell'organo consiliare. E' facoltà del/della Presidente del Consiglio Comunale, 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. Nessuna persona estranea al Consiglio, che non sia autorizzata dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale, può avere accesso durante la seduta nella parte dell'aula riservata ai/alle Consiglieri/e, ad eccezione dei membri della Giunta.
2. Il/la Presidente del Consiglio Comunale, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, il/la Sindaco/a o l'Assessore/a delegato/a può invitare soggetti estranei al Comune ad intervenire ed a prendere la parola ove ciò risulti necessario per il proficuo esercizio dell'attività del Consiglio Comunale. In caso di dissenso espresso da almeno un/a Consigliere/a decide il Consiglio Comunale a maggioranza.

**Articolo 54**  
**Adunanze segrete**

1. L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità morali, correttezza e comportamenti di persone.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza e comportamenti di persone, il/la Presidente del Consiglio Comunale invita i/le Consiglieri/e a chiudere immediatamente la discussione, senza ulteriori valutazioni. Il Consiglio Comunale, su proposta motivata di almeno un/a Consigliere/a, può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il/la Presidente del Consiglio Comunale, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio Comunale, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
4. Durante le adunanze segrete possono restare in aula i/le componenti del Consiglio Comunale il/la Segretario/a Generale e i/le componenti della Giunta Comunale, vincolati al segreto d'ufficio.

**Articolo 55**  
**Adunanze aperte**

1. Quando si verificano le particolari condizioni previste dallo Statuto o rilevanti motivi d'interesse della comunità, il/la Presidente del Consiglio Comunale, sentito il/la Sindaco/a e la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, può convocare l'adunanza «aperta» del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche in altri luoghi idonei.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i/le Consiglieri/e Comunali, possono essere invitati/e Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare, delle associazioni sociali, politiche, sindacali ed economiche e gruppi di cittadini organizzati interessati ai temi da discutere. Almeno una volta all'anno viene dedicata un'adunanza aperta ai/alle componenti dei Forum, per l'esame ed il dibattito sulla relazione annuale presentata dal Collegio dei/delle Presidenti dei Forum.
3. In tali particolari adunanze il/la Presidente del Consiglio Comunale, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale ed informandone i/le Presidenti dei Gruppi Consiliari, consente anche interventi dei/delle rappresentanti come sopra invitati/e e dei cittadini che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno ed illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate. Durante le adunanze «aperte» del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni che comportino impegni di spesa a carico del Comune.

**Articolo 56**  
**Partecipazione del/della Presidente della Consulta Comunale dei cittadini stranieri**  
**extracomunitari ed apolidi alle sedute del Consiglio Comunale**

**(Abrogato)**

**Capo IV**  
**DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

**Articolo 57**  
**Comportamento dei/delle Consiglieri/e Comunali**

1. I/le Consiglieri/e presenti in aula mantengono un comportamento corretto e rispettoso del ruolo istituzionale proprio e del Consiglio ed atto ad evitare qualsiasi disturbo, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche e di telefonia mobile, allo svolgimento dei lavori consiliari e si astengono dall'esposizione di cartelli, striscioni, ecc...
2. Nella discussione degli argomenti i/le Consiglieri/e Comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
3. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno/a e va, in ogni caso, contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazione di mala intenzione, che possa offendere l'onorabilità di persone.
4. Se un/a Consigliere/a Comunale turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti e lede i principi affermati nei precedenti commi il/la Presidente del Consiglio Comunale lo/la richiama, nominandolo/a.
5. Dopo un secondo richiamo all'ordine fatto ad uno/a stesso/a Consigliere/a Comunale nella medesima seduta, senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il/la Presidente del Consiglio Comunale deve interdirlgli/le la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il/la Consigliere/a contesta la decisione, il Consiglio Comunale, su richiesta dello stesso, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

**Articolo 58**  
**Ordine della discussione**

1. I/le Consiglieri/e Comunali prendono posto nell'aula consiliare con il Gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale, sentiti i/le Presidenti dei Gruppi Consiliari ove già comunicati ovvero i facenti funzione come specificato all'art. 16, comma 3.
2. I/le Consiglieri/e partecipano alle adunanze seduti/e nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto rivolti/e al/alla Presidente del Consiglio Comunale ed al Consiglio.

3. I/le Consiglieri/e che intendono parlare ne fanno richiesta al/alla Presidente del Consiglio Comunale durante il tempo riservato al dibattito.
4. Devono essere evitate le discussioni e i dialoghi fra i/le Consiglieri/e. Ove essi avvengano il/la Presidente del Consiglio Comunale deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo e mantenendola al/alla Consigliere/a iscritto/a a parlare.
5. Solo al/alla Presidente del Consiglio Comunale 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/la Presidente del Consiglio Comunale richiama all'ordine il/la Consigliere/a e, ove lo/la stesso/a persista nel divagare, gli/le inibisce di continuare a parlare.
7. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.
8. Il Consiglio Comunale, su proposta di un suo/a componente, può decidere a maggioranza dei presenti in aula modifiche in riferimento all'orario di chiusura dei suoi lavori, quando previsto. Su tale proposta possono intervenire un/a Consigliere/a a favore ed uno/a contro per tre minuti. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il/la Presidente del Consiglio Comunale dichiara chiusa la seduta.

#### **Articolo 59** **Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio Comunale deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto e rispettoso del ruolo istituzionale del Consiglio Comunale e astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai/dalle Consiglieri/e Comunali o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio Comunale o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al/alla Presidente del Consiglio Comunale, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Polizia Municipale.
4. La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del/della Presidente del Consiglio Comunale.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il/la Presidente del Consiglio Comunale, dopo averle verbalmente invitate 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 risultino vani i richiami del/della Presidente del Consiglio Comunale, egli dichiara sospesa la riunione ed abbandona il seggio fino a quando non riprenda il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il/la Presidente del Consiglio Comunale la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio Comunale sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal Regolamento, per il completamento dei lavori.

#### **Articolo 60** **Ammissione di funzionari/e e consulenti in aula**

1. Il/la Presidente del Consiglio Comunale, per le esigenze del Consiglio, può invitare nella sala i/le funzionari/e comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati/e consulenti, nonché professionisti/e incaricati/e di progettazione o

pianificazione o studi per conto dell'Amministrazione Comunale, per fornire illustrazioni e chiarimenti. Durante gli interventi la seduta non viene sospesa e si prosegue nella verbalizzazione.

3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale o dai/dalle Consiglieri/e, i/le predetti/e funzionari/e, membri tecnici e consulenti vengono congedati/e e lasciano l'aula ovvero restano a disposizione se in tal senso richiesti.

## *Capo V* **ORDINE DEI LAVORI**

### **Articolo 61** **Adempimenti preliminari - Comunicazioni,** **Trattazione argomenti, Interrogazioni, Mozioni e Ordini del Giorno**

1. All'inizio della seduta e comunque non oltre un'ora da quella fissata nell'ordine del giorno, il/la Presidente del Consiglio Comunale dispone l'appello per la verifica del numero legale dei/delle presenti. Accertata la presenza di dieci Consiglieri/e escluso il/la Sindaco/a, il/la Presidente del Consiglio Comunale dichiara valida la seduta e dispone l'inizio dei lavori.

2. Insediato il Consiglio Comunale, il/la Presidente del Consiglio Comunale, il/la Sindaco/a e gli/le Assessori/e, danno eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su avvenimenti di particolare interesse per la città. Su dette comunicazioni può intervenire un/a Consigliere/a Comunale per ogni Gruppo Consiliare per cinque minuti. Il/la proponente della comunicazione ha diritto di replica per non più di cinque minuti.

3. Dopo le comunicazioni del/della Presidente del Consiglio Comunale e del/della Sindaco/a, ogni Consigliere/a ha facoltà di chiedere la parola per celebrazione di eventi, per commemorazione di persone o di date di particolare rilievo. Delle celebrazioni e commemorazioni deve essere data preventiva comunicazione scritta, al/alla Presidente del Consiglio Comunale entro l'inizio della seduta specificando l'oggetto della comunicazione.

4. Gli interventi dei/delle proponenti le comunicazioni e le celebrazioni di cui ai commi 2 e 3 hanno durata massima di cinque minuti ciascuno ed in ogni caso la discussione non può complessivamente prolungarsi oltre i sessanta minuti.

5. E' prevista la possibilità, da parte dei/le Consiglieri/e, di svolgere comunicazioni urgenti. Tali comunicazioni devono fare riferimento ad accadimenti o questioni insorte dopo l'ultima seduta della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, precedente il Consiglio Comunale e devono riguardare in modo esclusivo la vita e l'interesse della Città di Imola. Al fine di assicurare lo svolgimento della prioritaria attività deliberativa del Consiglio Comunale, le comunicazioni dei/le Consiglieri/e vengono trattate ad inizio di seduta solo nell'ipotesi in cui non siano state svolte le comunicazioni e le celebrazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3. Diversamente, è facoltà del/lla Consigliere/a proponente esporre la sua comunicazione dopo la votazione dell'ultima delibera di Giunta iscritta nell'odg della seduta, o in subordine trasformare la sua comunicazione in altra istanza o proposta prevista dal Regolamento (interrogazione, o.d.g. o mozione), che sarà iscritta all'odg del successivo C.C.

6. L'oggetto delle comunicazioni di cui al comma 5 deve essere comunicato, per iscritto, anche tramite e-mail, entro le ore 9 del giorno in cui si tiene la seduta (se questa è prevista per il pomeriggio) o entro le 12 del giorno antecedente la seduta (se questa è organizzata per il mattino) alla Presidenza del Consiglio, la quale, dopo averne verificato la rispondenza con quanto previsto dal precedente comma, ne dà informazione al/la Sindaco/a, agli/lle Assessori/e ed ai/lle Consiglieri/e.

7. Per tale motivo l'odg di convocazione della seduta recherà il generico oggetto "Comunicazioni da parte dei Gruppi Consiliari".

8. Ad ogni Consigliere/a è consentita, per ciascuna seduta, la presentazione di una sola comunicazione di cui al comma 5, della durata massima di 5 minuti. Su tali comunicazioni può intervenire un/a Consigliere/a per Gruppo, ivi compreso quello del/la proponente, per 3 minuti. Il/la Sindaco/a e/o gli/le Assessori/e hanno facoltà di intervenire su tali oggetti, anch'essi per 3 minuti

ciascuno.

9. In ciascuna seduta del Consiglio Comunale, non possono essere svolte più di tre comunicazioni dei/le Consiglieri/e e, in ogni caso, il tempo dedicato alla loro trattazione non potrà complessivamente superare la durata massima di un'ora, trascorsa la quale il/la Presidente del Consiglio dispone che, conclusa la discussione dell'argomento eventualmente in corso, si passi alla trattazione dei punti successivi iscritti all'ordine del giorno del Consiglio.

10. L'ordine di trattazione delle comunicazioni di cui al comma 5 corrisponde all'ordine cronologico di deposito delle richieste Consiglieri/e alla Segreteria della Presidenza del Consiglio.

11. Concluse le formalità preliminari relative all'insediamento ed alle comunicazioni il/la Presidente del Consiglio Comunale sottopone all'esame del Consiglio gli argomenti iscritti nell'ordine del giorno. I lavori consiliari debbono essere programmati in modo tale da riservare, successivamente alla trattazione degli argomenti, prima del termine dell'adunanza, un'ora per le risposte alle Interrogazioni, per la discussione delle Mozioni e degli Ordini del Giorno, nel rispetto dell'ordine di iscrizione nell'ordine del giorno formato secondo l'ordine di presentazione.

12. Nell'ordine del giorno, il/la Presidente del Consiglio Comunale iscrive non più di due fra Interrogazioni, Mozioni ed Ordini del Giorno presentati dal/dalla medesimo/a Consigliere/a.

13. Se il/la Consigliere/a Comunale proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa s'intende decaduta, salvo che il/la presentatore/presentatrice non ne abbia ottenuto il rinvio ad altra seduta o abbia giustificato l'assenza o il ritardo.

14. L'Interrogazione viene sinteticamente illustrata al Consiglio Comunale dal/dalla presentatore/presentatrice. Conclusa l'illustrazione il/la Presidente del Consiglio Comunale può dare risposta all'Interrogazione o demandare al/alla Sindaco/a o all'Assessore/a delegato/a per materia, di provvedervi. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute ciascuna nel tempo di cinque minuti.

15. Alla risposta può replicare solo il/la Consigliere/a Comunale interrogante per dichiarare se sia soddisfatto/a o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento nel tempo di cinque minuti. Alla replica del/della Consigliere/a può seguire, a chiusura, un breve intervento, non superiore a cinque minuti, del/della Presidente del Consiglio Comunale o dell'Amministratore/Amministratrice che ha risposto all'Interrogazione.

16. Nel caso l'Interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri/e il diritto di illustrazione spetta ad uno/a solo/a di essi/e, di regola al primo firmatario.

17. Le Interrogazioni relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente. L'illustrazione viene fatta dal/dalla primo/a presentatore/presentatrice in ordine cronologico.

18. Le Interrogazioni riguardanti un particolare argomento iscritto nell'ordine del giorno della seduta sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.

19. In nessun caso altri/e Consiglieri/e Comunali oltre l'interrogante possono chiedere ed ottenere la parola sulle Interrogazioni, in quanto su di esse non è consentito aprire dibattito.

20. Qualora l'interrogante chieda che l'Interrogazione sia trasformata in Mozione, la trattazione dell'Interrogazione viene sospesa e la nuova Mozione viene iscritta dopo l'ultima, rispettando l'ordine di trattazione delle Interrogazioni, delle Mozioni e degli Ordini del Giorno che precedono.

21. Nella trattazione delle Mozioni e degli Ordini del Giorno i/le Consiglieri/e intervengono secondo le regole generali stabilite per la trattazione degli argomenti, limitando gli interventi ad un/a Consigliere/a Comunale per ogni Gruppo Consiliare per non più di dieci minuti. Qualora uno/a o più Consiglieri/e dissentano dalla posizione dichiarata dal Gruppo Consiliare hanno diritto anch'essi/e di intervenire per cinque minuti, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. Per le Mozioni e gli Ordini del Giorno, dopo che il/la Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, è prevista una dichiarazione di voto per ogni Gruppo Consiliare della durata massima di cinque minuti.

22. Il/la Presidente del Consiglio Comunale, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, può decidere, per motivi di urgenza ed importanza, un diverso svolgimento della discussione per le Interrogazioni, le Mozioni e gli Ordini del Giorno e può concentrarne la trattazione in apposite sedute del Consiglio.

23. Entro sessanta giorni dall'esecutività della delibera di approvazione della Mozione e dell'Ordine del Giorno debbono essere esperiti tutti gli atti amministrativi necessari, al fine di concretizzare con atti formali e puntuali la volontà del Consiglio. Una volta decorso il termine di sessanta giorni, alla prima seduta utile del Consiglio Comunale, gli Organi competenti agli atti di cui sopra dovranno dare opportuna informazione al Consiglio stesso dei provvedimenti assunti per ottemperare a Mozioni e Ordini del Giorno approvati dal Consiglio stesso. A questo scopo il/la Segretario/a Generale, se la Mozione o l'Ordine del Giorno approvato hanno un rilievo di carattere amministrativo, invia il documento approvato al/alla Dirigente di volta in volta individuato/a come Responsabile del Procedimento ed all'Assessore/a competente.

## **Articolo 62**

### **Trattazione emendamenti**

1. I/le Consiglieri/e hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazioni iscritte nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

2. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati in forma scritta al/alla Presidente del Consiglio Comunale, entro le ore tredici del giorno feriale precedente l'adunanza nel caso essa sia pomeridiana ed entro le ore nove del giorno feriale precedente l'adunanza nel caso essa sia mattutina. Gli emendamenti debbono far riferimento esclusivo al testo della proposta di deliberazione, pena l'inammissibilità. In caso di convocazione del Consiglio Comunale in via d'urgenza o di un oggetto inserito d'urgenza all'O.d.g. della seduta consiliare, gli emendamenti possono essere presentati anche durante la discussione sull'argomento, prima che sia terminato il dibattito, previo il parere tecnico del/della Segretario/a Generale.

Gli emendamenti alle Mozioni e agli Ordini del Giorno di iniziativa del/della Sindaco/a o dei/delle Consiglieri/e Comunali, ferme restando le norme regolamentari in materia, possono essere presentati al/alla Presidente del Consiglio Comunale, in forma scritta, entro e non oltre il termine della discussione generale sulla Mozione o Ordine del Giorno a cui si riferiscono.

3. La proposta di emendamento è inviata dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale al/alla Segretario/a Generale per un'istruttoria di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000. Il/la Segretario/a Generale trasmette la proposta di emendamento al/alla Dirigente competente per il parere in ordine alla regolarità tecnica ed al/alla Dirigente dei servizi finanziari, qualora la proposta di emendamento comporti impegno di spesa o minore entrata. L'istruttoria deve concludersi prima dell'inizio della discussione sull'argomento in aula.

4. Ciascun/a Consigliere/a può ritirare gli emendamenti presentati fino al momento in cui la discussione sull'argomento relativo sia chiusa.

5. Sono fatti salvi i termini più lunghi posti da specifiche norme di legge o di Regolamento.

6. L'emendamento, come definito dall'art. 28 comma 4, è illustrato dal/dalla proponente.

7. La trattazione degli emendamenti avviene nel corso della discussione generale e non comporta aumento del tempo previsto per la discussione generale degli argomenti a cui sono collegati.

8. Gli emendamenti alla proposta del Bilancio di Previsione debbono essere formulati, pena l'inammissibilità, in modo da garantire il pareggio finanziario e l'equilibrio economico dei Bilanci Annuale e Pluriennale.

## **Articolo 63**

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

1. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del/dalla Presidente del Consiglio Comunale o su richiesta di un/a Consigliere/a. In quest'ultimo caso qualora nessuno dei



membri del Consiglio Comunale si opponga. Nel caso di opposizioni decide il Consiglio Comunale con votazione a maggioranza, senza discussione.

2. Il Consiglio Comunale non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti nell'ordine del giorno della seduta a meno che non siano presenti tutti i suoi componenti ed i medesimi siano d'accordo in tal senso.

3. Quando più oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale (delibere, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni) riguardino uno stesso argomento, il/la Presidente del Consiglio Comunale può decidere, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, la trattazione congiunta, prevedendo un'unica discussione generale ed un'unica dichiarazione di voto per ciascun Gruppo Consiliare sugli oggetti in questione e proponendo i tempi degli interventi dei/delle Consiglieri/e. Anche un/a Consigliere/a Comunale può richiedere la trattazione congiunta di oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale riguardanti lo stesso argomento. In questo caso decide il Consiglio Comunale con votazione a maggioranza dei/delle presenti, senza discussione.

#### **Articolo 64** **Discussione - Norme generali**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del/della relatore/relatrice, il/la Presidente del Consiglio Comunale dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire. Terminata la discussione e le eventuali dichiarazioni di voto o quando nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.

2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun/a Consigliere/a può parlare per una sola volta per non più di dieci minuti. Nel caso in cui l'argomento in discussione sia stato esaminato preventivamente dalla Commissione Consiliare competente il tempo degli interventi dei/delle Consiglieri/e Comunali viene dimezzato, fatta eccezione per le materie di cui al comma 7.

3. Il/la Presidente del Consiglio Comunale od il/la relatore/relatrice replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.

4. Il/la Presidente del Consiglio Comunale, dopo che su un argomento hanno parlato tutti/e i/le Consiglieri/e che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del/della relatore/relatrice, dichiara chiusa la discussione. Il/la Sindaco/a o gli/le Assessori/e possono intervenire, autorizzati/e dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale, con le stesse modalità previste per i/le Consiglieri/e Comunali.

5. Il Consiglio Comunale, su proposta del/della Presidente del Consiglio Comunale o di un quinto dei/delle Consiglieri/e, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia almeno intervenuto/a un/a Consigliere/a per ciascun Gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i Gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.

6. Dichiarata chiusa la discussione la parola può essere concessa per dichiarazioni di voto ad un/a solo/a Consigliere/a per Gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti, qualora l'oggetto sia stato esaminato dalla competente Commissione Consiliare e dieci minuti negli altri casi. Qualora uno/a o più Consiglieri/e dissentano dalla posizione dichiarata dal/dalla Presidente del Gruppo Consiliare hanno diritto anch'essi/e di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di cinque minuti.

7. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative agli indirizzi generali di governo presentati dal/dalla Sindaco/a, al Bilancio di Previsione, al Rendiconto, allo Statuto dell'Ente, al Regolamento del Consiglio Comunale ed ai Piani Regolatori e loro varianti generali. Per queste materie il/la Presidente del Consiglio Comunale, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari ed il/la Sindaco/a, può disporre modalità di trattazione e procedure diverse da quelle di norma previste, fermi restando i tempi previsti per gli interventi dei/delle Consiglieri/e.

**Articolo 65**  
**Interventi sulle questioni procedurali**

1. Per gli interventi sulle questioni procedurali è consentito un intervento a favore ed uno contrario per la durata massima di cinque minuti ciascuno.
2. Su questioni procedurali è consentito presentare mozioni d'ordine che, ove giudicate ammissibili dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale, sono poste in votazione dopo un intervento favorevole ed uno contrario.
3. Il/la Presidente del Consiglio Comunale è assistito dal/dalla Segretario/a Generale e può acquisire il parere della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari.

**Articolo 66**  
**Questione pregiudiziale e sospensiva**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale deve essere posta prima dell'inizio della trattazione 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. Deve essere posta prima dell'inizio della trattazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste, per una sola volta, prima dell'inizio della trattazione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Se le questioni pregiudiziali o sospensive sono più di una, viene svolta un'unica discussione. Sulle relative proposte può parlare, oltre al/alla proponente o uno/a di essi/e, nel caso che la proposta sia stata presentata da più Consiglieri/e, un/a Consigliere/a per ciascun Gruppo, oltre al/alla Sindaco/a o Assessore/a delegato/a, per non oltre tre minuti. Il Consiglio Comunale decide a maggioranza dei presenti con votazione palese.

**Articolo 67**  
**Fatto personale**

1. Costituisce «fatto personale» l'essere attaccato/a sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il/la Consigliere/a che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il/la Presidente del Consiglio Comunale decide se il fatto sussiste o meno. Se il/la Consigliere/a insiste, anche dopo la pronuncia negativa del/della Presidente, decide il Consiglio Comunale senza discussione, con votazione palese.
3. Possono rispondere, a chi ha preso la parola per fatto personale, unicamente il/la Consigliere/a o i/le Consiglieri/e che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di cinque minuti.
4. Qualora, nel corso della discussione, un/a Consigliere/a sia accusato/a di fatti che ledono la sua onorabilità può chiedere al/alla Presidente del Consiglio Comunale di far nominare dal Consiglio, nel suo interno, una Commissione composta da tre membri che indaghi e riferisca sulla fondatezza dell'accusa.
5. La Commissione riferisce per iscritto entro il termine assegnatole.
6. Il Consiglio Comunale prende atto delle conclusioni della Commissione senza votazioni.

**Capo VI**  
**INDIRIZZI ALLE SOCIETÀ A PREVALENTE CAPITALE PUBBLICO LOCALE, AD AZIENDE  
ED ENTI DIPENDENTI ED AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI COMUNALI**

**Articolo 68**

**Determinazione indirizzi a Società a prevalente capitale pubblico locale, ad Aziende ed Enti dipendenti ed ai Gestori di Pubblici Servizi Comunali**

1. Il Consiglio Comunale, nell'esercizio del potere di cui all'art. 42 comma 2 lett. g) del D.Lgs. n. 267/2000 di determinazione degli indirizzi da osservare da parte delle Società a prevalente capitale pubblico locale, dalle Aziende ed Enti dipendenti e dai Gestori di Pubblici Servizi Comunali ai quali il Comune partecipa anche indirettamente, prende formalmente atto, con deliberazione da assumere di norma entro mesi quattro dall'approvazione del rendiconto dell'Azienda o degli Enti partecipati, del rendiconto medesimo, votando nel contempo eventuali atti di indirizzo.

**Capo VII**

**PARTECIPAZIONE DELLA SEGRETARIO/A GENERALE – VERBALE**

**Articolo 69**

**La partecipazione del/della Segretario/a all'adunanza**

1. Il/la Segretario/a Generale partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale ed esercita le sue funzioni, richiedendo al/alla Presidente del Consiglio Comunale di poter intervenire sia per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione, sia per esprimere il suo parere di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, sia quando il Consiglio Comunale intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta istruita.

2. Il/la Segretario/a Generale presta l'opera di cui al comma precedente anche in caso di interessi diretti ed immediati suoi o di parenti o affini fino al quarto grado. E' comunque tenuto, preventivamente, a dichiarare al Consiglio Comunale di trovarsi in tale condizione.

3. Il/la Sindaco/a coadiuvato/a dal/dalla Segretario/a o dal/dalla Direttore/Direttrice Generale ove istituito, su invito del/della Presidente del Consiglio Comunale, provvede ad informare il Consiglio sul funzionamento dell'organizzazione comunale.

4. In caso di assenza o impedimento da parte del/della Segretario/a Generale ne svolge le funzioni il/la Vice Segretario/a Generale.

**Articolo 70**

**Il verbale dell'adunanza – Redazione e firma**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio Comunale.

2. Alla sua redazione viene provveduto, secondo quanto stabilito dallo Statuto, dal/dalla Segretario/a Generale.

3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i movimenti in entrata e in uscita dei Consiglieri, i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.

4. La discussione della seduta consiliare viene registrata magneticamente e i supporti magnetici vengono conservati agli atti della Segreteria Presidenza Consiglio Comunale, per almeno cinque anni.

5. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai/dalle Consiglieri/e Comunali nel corso delle discussioni sono riportati a verbale in sintesi, esprimendo con la massima chiarezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Qualora gli/le interessati/e intendessero chiedere l'inserimento dei propri

interventi in forma integrale e completa essi devono fornire il testo scritto e firmato dell'intervento.

6. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano arrecare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.

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

8. Il verbale delle adunanze è firmato dal/dalla Presidente dell'adunanza e dal/dalla Segretario/a Generale.

## **PARTE IV LE DELIBERAZIONI**

### **Capo I LE DELIBERAZIONI**

#### **Articolo 71 Verbale - Deposito - Rettifica - Approvazione**

1. Il verbale è sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale. Al riguardo, il verbale viene messo a disposizione dei/delle Consiglieri/e nei tempi previsti ai sensi dell'art. 50 del presente Regolamento.

2. All'inizio della riunione il/la Presidente del Consiglio Comunale chiede al Consiglio se vi sono osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia si procede alla votazione in forma palese.

3. Quando un/a Consigliere/a lo richiede, il/la Presidente del Consiglio Comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende sia inserito nel verbale.

4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il/la Presidente del Consiglio Comunale 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/a Consigliere/a a favore e uno/a contro la proposta, per non più di complessivi cinque minuti ciascuno. Dopo tali interventi, il/la Presidente del Consiglio Comunale pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del/della Segretario/a Generale e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.

6. I verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati nell'archivio della Segreteria Presidenza Consiglio Comunale a cura del responsabile dell'ufficio stesso.

#### **Articolo 72 Efficacia e contenuti**

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio Comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.

2. Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del/della responsabile del servizio interessato e del/della responsabile di ragioneria. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione. Gli eventuali impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della copertura finanziaria e della regolarità contabile da parte del/della responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.

3. L'istruttoria della deliberazione è effettuata dal/dalla Segretario/a Generale, il quale cura che i

pareri siano espressi con chiarezza, in modo da assicurare al Consiglio Comunale tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.

4. Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini stabiliti dal Regolamento, non viene emendato durante i lavori del Consiglio Comunale esso viene sottoposto a votazione.

5. Il coordinamento tecnico dell'atto ha luogo nel corso del procedimento deliberativo. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del/della Segretario/a Generale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.

6. Di tutti i pareri obbligatori di altri organismi ed enti devono essere riportati il contenuto conclusivo e gli estremi nella parte narrativa dell'atto. Se i pareri non sono espressi nei termini previsti dall'art. 139 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'articolo 16 della legge n. 241/1990 o da altre disposizioni legislative o regolamentari si prescinde da essi, dandone rilievo nell'atto e riportando gli estremi della richiesta presentata dal Comune e l'indicazione del tempo decorso.

### **Articolo 73**

#### **Approvazione - Revoca - Modifica**

1. Il Consiglio Comunale, approvandole con le modalità di cui agli articoli seguenti, adotta le deliberazioni secondo il testo originario od emendato, conforme allo schema proposto in votazione.

2. Il Consiglio Comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale di provvedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.

3. Nei provvedimenti del Consiglio Comunale di cui al precedente comma deve esser fatta espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.

4. Nei casi in cui gli atti, con i quali si dispongono revocche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive, comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costitutesi od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi prevedono forme dirette a disciplinare i relativi rapporti.

### **Capo II**

#### **CONSIGLIERI/E SCRUTATORI/SCRUTATRICI**

### **Articolo 74**

#### **Designazione e funzioni**

1. All'inizio di ciascuna seduta consiliare il/la Presidente del Consiglio Comunale designa tre Consiglieri/e, incaricandoli/e delle funzioni di scrutatori/scrutatrici. La minoranza deve essere sempre e comunque rappresentata con un/a proprio/a Consigliere/a, fra gli/le scrutatori/scrutatrici, i/le quali assistono il/la Presidente del Consiglio Comunale nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

2. Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali deliberazioni l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento dei/delle Consiglieri/e scrutatori/scrutatrici.

### **Capo III**

#### **LE VOTAZIONI**

### **Articolo 75**

#### **Modalità generali**

1. L'espressione del voto dei/delle Consiglieri/e Comunali è effettuata di norma in forma palese.

2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli 76 e 77.

3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo Statuto e nei casi in cui il Consiglio Comunale deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
4. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i/le Consiglieri/e non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e, nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, per la legittimità della votazione.
5. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - la votazione sulla questione pregiudiziale e sospensiva si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento;
  - le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - emendamenti soppressivi;
    - emendamenti modificativi;
    - emendamenti aggiuntivi;
  - per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un quinto dei/delle Consiglieri/e abbia richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo, a patto che non venga in tal modo compromessa la coerenza dell'intero atto;
  - i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
6. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
7. Per i Bilanci, avvenuta la discussione generale, da svolgersi congiuntamente a quella relativa al Programma Triennale ed Elenco Annuale dei Lavori Pubblici, vengono posti in votazione congiuntamente il Bilancio Annuale corredato della Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modificazioni, sia al Bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni.
8. 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 delle votazioni in corso.

#### **Articolo 76** **Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese i/le Consiglieri/e votano per alzata di mano.
2. Il/la Presidente del Consiglio Comunale pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti ad indicare la loro posizione.
3. In presenza di un impianto idoneo le votazioni possono essere effettuate anche mediante votazione elettronica. Nel caso in cui il riscontro tra votanti e Consiglieri/e Comunali presenti in aula non trovi corrispondenza, la votazione è nulla e si procede alla sua rinnovazione mediante votazione palese o segreta.
4. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del/della Segretario/a Generale, il/la Presidente del Consiglio Comunale ne proclama il risultato.
5. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un/a solo/a Consigliere/a, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

#### **Articolo 77** **Votazioni per appello nominale**

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo Statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio Comunale, su proposta del/della Presidente del Consiglio

Comunale, su proposta di un/a singolo/a Consigliere/a; su tale proposta non c'è discussione.

2. La votazione per appello nominale può essere a scrutinio segreto o palese.
3. Nella votazione mediante appello nominale a scrutinio palese il/la Segretario/a Generale effettua l'appello, al quale i/le Consiglieri/e rispondono votando ad alta voce "si" o "no" ed il risultato delle votazioni è riscontrato e riconosciuto dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale con l'assistenza del/della Segretario/a stesso/a.
4. La votazione per appello nominale a scrutinio segreto è effettuata mediante appello del/della Segretario/a Generale e i/le Consiglieri/e introducono la scheda di votazione in un'apposita urna.
5. Il voto espresso da ciascun/a Consigliere/a nelle votazioni per appello nominale, a scrutinio palese, è annotato a verbale.

### **Articolo 78** **Votazioni segrete**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata, a seconda dei casi, 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 e munite del timbro comunale;
  - ciascun/a Consigliere/a scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio Comunale.
3. I nominativi scritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
4. Quando la legge, lo Statuto od i regolamenti stabiliscono che fra i/le nominandi/e deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il/la Presidente del Consiglio Comunale stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun/a Consigliere/a può essere invitato/a a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti/e coloro che riportano il maggior numero dei voti.
5. Salvo che non sia diversamente disposto da leggi, Statuto o regolamenti, in caso di parità si procede al ballottaggio tra i/le candidati/e che nella precedente votazione libera hanno riportato più voti. Risulta nominato/a o designato/a il/la candidato/a che ha riportato il maggior numero di voti. In caso di parità nel ballottaggio si intende eletto/a il/la più anziano/a d'età.
6. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
7. I/le Consiglieri/e che si astengono dalla votazione sono tenuti/e a comunicarlo al/alla Presidente del Consiglio Comunale, affinché ne sia preso atto nel verbale.
8. Terminata la votazione il/la Presidente del Consiglio Comunale, con l'assistenza degli/delle scrutatori/scrutatrici e del/della Segretario/a Generale, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati/e eletti/e.
9. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei/delle Consiglieri/e votanti costituito dai/dalle Consiglieri/e presenti meno quelli/e astenuti/e.
10. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei/delle votanti, il/la Presidente del Consiglio Comunale annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
11. 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/delle Consiglieri/e scrutatori/scrutatrici.

12. Le schede vengono poi distrutte, al termine della seduta consiliare salvo diversa determinazione o su richiesta di uno/a scrutatore/scrutatrice.

### **Articolo 79** **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 si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei/delle votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei/delle votanti.
2. I/le Consiglieri/e che esprimono voto di astensione, vengono computati nel numero dei/delle votanti. Coloro che, invece, dichiarino per un qualsiasi motivo di non partecipare alla votazione escono dall'aula e risulteranno assenti.
3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei/delle votanti.
4. In caso di parità di voti tra favorevoli e contrari o tra favorevoli ed astenuti, la proposta non è approvata. Parimenti non è approvata la proposta che non raggiunge la maggioranza qualificata prescritta dalla norma.
5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, una deliberazione non approvata non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione e può essere riproposta al Consiglio Comunale solo in una adunanza successiva. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione, il/la Presidente del Consiglio Comunale conclude il suo intervento con la formula «il Consiglio approva» oppure «il Consiglio non approva».
6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero ed il nome dei/delle Consiglieri/e o dei Gruppi Consiliari favorevoli, contrari ed astenuti sulle proposte messe in votazione. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi/e i/le non eletti/e e le schede bianche o nulle.

### **Articolo 80** **Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei/delle componenti assegnati/e, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

### **Parte V** **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 81** **Diffusione**

1. Copia del presente Regolamento è inviata dal/dalla Segretario/a Generale ai/alle Consiglieri/e Comunali in carica e consegnata ai/alle Consiglieri/e Comunali eletti/e, nella prima adunanza, all'atto della convalida.
2. Copie del Regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale durante le riunioni a disposizione dei Consiglieri.
3. Copia del Regolamento è inviata al/alla Sindaco/a ed agli/alle Assessori/e, a cura del/della Segretario/a Generale.