



Comune di Casole d'Elsa  
Provincia di Siena

# **REGOLAMENTO CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con Deliberazione di Consiglio n.86 del 28/12/2005  
Modificato con Deliberazione di Consiglio n.14 del 15/02/2014

## INDICE

### PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DI CASOLE D'ELSA

#### Capo I - Disposizioni generali

- Art. 1 Regolamento - Finalità (pag. 5)
- Art. 2 Durata in carica del Consiglio Comunale (pag. 5)
- Art. 3 Luogo delle Adunanze Consiliari (pag. 5)

#### Capo II - Il Presidente

- Art. 4 Presidenza delle Adunanze (pag. 6)
- Art. 5 Compiti e potere del Presidente (pag. 6)

#### Capo III - I Gruppi Consiliari

- Art. 6 Gruppi Consiliari (pag. 6)
- Art. 7 Conferenza dei Capigruppo (pag. 7)

#### Capo IV - Commissioni Consiliari

- Art. 8 Commissioni Consiliari (pag. 7)
- Art. 9 Costituzione e composizione (pag. 7)
- Art. 10 Presidenza e convocazione delle Commissioni (pag. 8)
- Art. 11 Funzionamento delle Commissioni (pag. 9)
- Art. 12 Funzioni delle Commissioni (pag. 9)
- Art. 13 Segreteria delle Commissioni - Verbale delle sedute - Pubblicità dei lavori (pag. 9)

#### Capo V - Commissioni speciali

- Art. 14 Commissioni d'inchiesta (pag. 10)
- Art. 15 Commissioni di studio (pag. 11)
- Art. 16 Compensi ai componenti delle Commissioni (pag. 11)

#### Capo VI - I Consiglieri Scrutatori

- Art. 17 Designazione e funzioni (pag. 11)

### PARTE II - I CONSIGLIERI

#### Capo I - Norme Generali

- Art. 18 Riserva di legge (pag. 12)

#### Capo II - Inizio e cessazione del mandato elettivo

- Art. 19 Entrata in carica - convalida (pag. 12)
- Art. 20 Dimissioni (pag. 12)
- Art. 21 Decadenza - Rimozione dalla carica e Sospensione delle funzioni (pag. 12)

#### Capo III - Diritti

- Art. 22 Diritto di iniziativa (pag. 12)
- Art. 23 Diritto di presentazione, di interrogazioni, mozioni, interpellanze e ordini del giorno (pag. 13)
- Art. 24 Richiesta di convocazione del Consiglio Comunale (pag. 14)

- Art. 25 Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi (pag. 14)  
Art. 26 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti (pag. 15)

#### **Capo IV - Esercizio del mandato elettivo**

- Art. 27 Diritto di esercizio del mandato elettivo (pag. 15)  
Art. 28 Divieto di mandato imperativo (pag. 16)  
Art. 29 Partecipazione alle adunanze (pag. 16)  
Art. 30 Astensione obbligatoria (pag. 16)  
Art. 31 Responsabilità personale - esonero (pag. 16)

#### **Capo V - Nomine ed incarichi ai Consiglieri**

- Art. 32 Nomine e designazioni di Consiglieri (pag. 17)  
Art. 33 Funzioni rappresentative e di partecipazione (pag. 17)  
Art. 34 Deleghe del Sindaco (pag. 17)

### **PARTE III - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Capo I - Convocazione**

- Art. 35 Competenza (pag. 18)  
Art. 36 Avviso di convocazione (pag. 18)  
Art. 37 Ordine del giorno (pag. 18)  
Art. 38 Avviso di convocazione - consegna - modalità - termini (pag. 19)  
Art. 39 Ordine del giorno - pubblicazione e diffusione (pag. 20)

#### **Capo II - Ordinamento delle adunanze**

- Art. 40 Deposito degli atti (pag. 20)  
Art. 41 Adunanze di prima convocazione (pag. 21)  
Art. 42 Adunanze di seconda convocazione (pag. 21)  
Art. 43 Uso di dispositivi di comunicazione (pag. 22)  
Art. 44 Partecipazione dell'Assessore non consigliere (pag. 22)  
Art. 44 bis Partecipazione dei Presidenti dei Consigli di Quartiere (pag. 23)

#### **Capo III - Pubblicità delle Adunanze**

- Art. 45 Adunanze pubbliche (pag. 23)  
Art. 46 Adunanze segrete (pag. 23)  
Art. 47 Adunanze "Aperte" (pag. 23)

#### **Capo IV - Disciplina delle adunanze**

- Art. 48 Comportamento dei Consiglieri (pag. 24)  
Art. 49 Ordine della discussione (pag. 24)  
Art. 50 Comportamento del Pubblico (pag. 25)  
Art. 51 Ammissione di funzionari e consulenti in aula (pag. 25)

#### **Capo V - Ordine dei lavori**

- Art. 52 Ordine dei lavori (pag. 25)  
Art. 53 Comunicazioni - Interrogazioni (pag. 26)  
Art. 54 Ordine di trattazione degli argomenti (pag. 27)  
Art. 55 Discussione - norme generali (pag. 27)  
Art. 56 Questione pregiudiziale e sospensiva (pag. 28)  
Art. 57 Fatto personale (pag. 28)

Art. 58 Termine dell'adunanza (*pag. 28*)

## **Capo VI - Partecipazione del Segretario Comunale - Il Verbale**

Art. 59 La partecipazione del Segretario all'adunanza (*pag. 29*)

Art. 60 Il verbale dell'adunanza - redazione e firma (*pag. 29*)

Art. 61 Verbale - deposito - rettifiche - approvazione (*pag. 29*)

## **PARTE IV - LE DELIBERAZIONI**

### **Capo I - Le Deliberazioni**

Art. 62 Forme e contenuti (*pag. 30*)

Art. 63 Approvazione - revoca - modifica (*pag. 30*)

### **Capo II - Le votazioni**

Art. 64 Modalità generali (*pag. 31*)

Art. 65 Votazioni in forma palese (*pag. 32*)

Art. 66 Votazione per appello nominale (*pag. 32*)

Art. 67 Votazioni segrete (*pag. 32*)

Art. 68 Esito delle votazioni (*pag. 33*)

Art. 69 Deliberazioni immediatamente eseguibili (*pag. 33*)

Art. 70 Entrata in vigore (*pag. 33*)

Art. 71 Diffusione (*pag. 34*)

Art. 72 Modifiche al presente regolamento (*pag. 34*)

# **PARTE I**

## **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DI CASOLE D'ELSA**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 REGOLAMENTO – FINALITA'**

1. Il presente regolamento disciplina la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale per assicurare un ordinato svolgimento delle sedute e viene emanato in applicazione della legge e dello Statuto.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario comunale.

#### **ART. 2 DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO**

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

#### **ART. 3 LUOGO DELLE ADUNANZE CONSILIARI**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale si tengono nell'apposita sala consiliare sita nel Centro Congressi di Via Casolani, 32.
2. La parte principale della sala, è destinata ai membri del Consiglio stesso ed alla segreteria. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire, nel miglior modo, i lavori consiliari.
3. Il Presidente del Consiglio Comunale può stabilire, che l'adunanza del Consiglio stesso si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede prestabilita quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità ed indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale e la presenza del Comune.
4. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
5. Il giorno dell'adunanza all'esterno della sede viene esposta la bandiera della Repubblica Italiana e quella dell'Unione Europea.

**CAPO II**  
**IL PRESIDENTE**

**ART. 4**  
**PRESIDENZA DELLE ADUNANZE**

1. Il Sindaco del Comune di Casole d'Elsa è il Presidente dello stesso Consiglio Comunale. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vice Presidente dello stesso Comune.

**ART. 5**  
**COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio Comunale di Casole d'Elsa, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni alla stessa attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. Provvede al proficuo funzionamento dell'Assemblea, 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 Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del regolamento.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative dell'Assemblea e dei singoli Consiglieri.
5. Il Presidente per assicurare il buon andamento dei lavori, programma il calendario dell'attività consiliare, sentita la Conferenza dei Capigruppo.
6. Il Presidente promuove i rapporti del Consiglio Comunale con la Giunta, con l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, con le Istituzioni ed Aziende speciali e con gli altri organismi ai quali il Comune di Casole d'Elsa partecipa.

**CAPO III**  
**I GRUPPI CONSILIARI**

**ART. 6**  
**GRUPPI CONSILIARI**

1. I Consiglieri eletti nella stessa lista formano, di regola, un gruppo consiliare. Il Consigliere che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello dal quale è stato eletto deve darne comunicazione scritta al Presidente, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del nuovo gruppo, se già esistente.
2. Ciascun gruppo è costituito da almeno un membro del Consiglio Comunale.
3. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Presidente il nome del Capogruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio.
4. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Presidente le variazioni della persona del Capogruppo.
5. In mancanza di tali comunicazioni è considerato Capogruppo il Consigliere, tra quelli eletti, che abbia riportato il maggior numero di voti nella propria lista.
6. I gruppi consiliari, costituiti sulla base del presente regolamento, hanno diritto a riunirsi in un locale della sede del Comune di Casole d'Elsa, messo a disposizione per tale scopo

dal Sindaco, previa autorizzazione del medesimo. La richiesta d'uso di detti locali deve avvenire con preavviso di almeno quattro giorni lavorativi. I locali sono concessi in uso negli orari di apertura degli uffici e, in sede di autorizzazione, il Sindaco, individuerà un dipendente che provvederà all'apertura e chiusura del locale concesso, nonché alla sua custodia durante l'utilizzo. Le richieste dei gruppi consiliari e le corrispondenti autorizzazioni vengono annotate, in ordine cronologico, su apposito registro tenuto presso l'Ufficio Segreteria del Comune stesso.

#### **ART. 7**

#### **CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

1. La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro sia utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio. La Conferenza dei Capigruppo costituisce, ad ogni effetto, Commissione consiliare permanente.
2. Il Sindaco può sottoporre al parere della Conferenza dei Capigruppo, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.
3. La Conferenza dei Capigruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo Statuto, dal presente regolamento e dal Consiglio Comunale, con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Sindaco.
4. La Conferenza dei Capigruppo è convocata e presieduta dal Sindaco o dal suo Vice. Alla riunione partecipa il Segretario comunale od il suo sostituto ed assistono i funzionari comunali richiesti dal Presidente.
5. La Conferenza dei Capigruppo è convocata di norma mediante avvisi scritti, mediante e-mail o SMS, da recapitarsi agli interessati almeno due giorni prima della riunione. La stessa si riunisce:
  - Di norma prima delle sedute del Consiglio Comunale;
  - Su richiesta del Sindaco;
  - Su richiesta scritta e motivata di almeno un Capogruppo.
6. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quando essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
7. Delle riunioni della Conferenza dei Capigruppo viene redatto verbale, da parte del Segretario, o suo delegato appartenente all'Area Amministrativa del Comune di Casole d'Elsa, nella forma di resoconto sommario.

#### **CAPO IV**

#### **COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **ART. 8**

#### **COMMISSIONI CONSILIARI**

Il Consiglio Comunale può costituire al suo interno commissioni permanenti, temporanee, speciali.

#### **ART. 9**

#### **COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

1. Il Consiglio Comunale, per tutta la sua durata in carica, può costituire al suo interno Commissioni, stabilendone il numero e le competenze e determinando la loro composizione numerica.

2. Le commissioni potranno pronunciarsi su: affari generali, rapporti con altri Enti territoriali, trasparenza amministrativa, bilancio e risorse, politica fiscale e tariffaria, partecipazione, risorse umane, patrimonio, programmazione, politiche ambientali e territorio, lavori pubblici, problemi urbanistici, trasporti, traffico e viabilità, protezione civile, cultura, musei, sport, scuola, politiche giovanili, politiche sociali, sanità, attività produttive, turismo.
3. Le commissioni permanenti rimangono in carica per tutta la durata del Consiglio Comunale.
4. Le Commissioni sono costituite da un numero dispari di Consiglieri inferiore alla metà dei componenti del Consiglio Comunale. Nella composizione delle commissioni varrà comunque il principio della rappresentatività soprattutto a favore delle minoranze delle varie componenti politiche del Consiglio Comunale.
5. I componenti delle commissioni sono nominati dal Consiglio con votazione palese.
6. Ogni Consigliere è tenuto a partecipare alle riunioni della commissione di cui fa parte. Qualora fosse impossibilitato a partecipare può essere sostituito da un collega previa comunicazione **scritta**, prima dell'inizio della seduta, al Presidente della stessa commissione.
7. Il Consigliere che non partecipi a quattro riunioni consecutive della commissione viene considerato decaduto e viene sostituito dal Consiglio alla prima adunanza utile successiva.
8. Ogni Consigliere può far parte di più commissioni contemporaneamente.
9. In caso di dimissioni, decadenza o altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il gruppo consiliare di appartenenza designa un altro rappresentante e il Consiglio Comunale procede alla sostituzione.

#### **ART. 10**

##### **PRESIDENZA E CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI**

1. Il Presidente di ciascuna Commissione è eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei propri componenti. Il Sindaco e gli Assessori del Comune non possono presiedere le Commissioni.
2. L'elezione del Presidente di Commissione avviene nella prima riunione della Commissione stessa, che viene tenuta - previa convocazione del Sindaco - entro venti giorni da quella in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina.
3. In caso di assenza del Presidente, questi viene sostituito dal Vice Presidente - se previsto ed eletto - o, diversamente, dal componente della Commissione designato dallo stesso Presidente ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie. Tale designazione viene effettuata e comunicata dal Presidente alla Commissione nella prima seduta successiva a quella della sua nomina.
4. Il Presidente della Commissione comunica al Sindaco la propria nomina e la designazione del Consigliere vicario entro cinque giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti. Il Sindaco rende note le nomine e le designazioni predette all'Assemblea ed alla Giunta.
5. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il Consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.
6. La convocazione di una commissione è effettuata dal Presidente della stessa anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da membri della Commissione espressione di gruppi consiliari che

rappresentano almeno un quarto dei Consiglieri in carica. La riunione è tenuta di norma entro dieci giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.

7. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto o e-mail, o SMS contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della Commissione, almeno due giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco ed agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione, della quale viene inviato l'ordine del giorno. L'avviso di convocazione dovrà essere altresì pubblicato all'albo pretorio.

#### **ART. 11**

##### **FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI**

1. La riunione della Commissione è valida quando sono presenti almeno la metà dei componenti la stessa.
2. Le sedute delle Commissioni sono, di regola, pubbliche. Il Presidente di commissione convoca la stessa in seduta segreta per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità della riunione possa creare nocumento agli interessi del Comune.
3. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede del Comune almeno 24 ore prima della riunione, a disposizione dei membri della Commissione.

#### **ART. 12**

##### **FUNZIONI DELLE COMMISSIONI**

1. Le Commissioni consiliari costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo alla stessa attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione e pianificazione operativa e finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti. Possono essere ulteriormente incaricate dal Consiglio Comunale di effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi, progetti ed interventi, alla gestione di aziende, istituzioni ed altri organismi dipendenti dal Comune.
2. Per l'esercizio delle loro funzioni le commissioni permanenti si riuniscono in seduta:
  - Consultiva, per esprimere pareri sulle questioni di competenza del Consiglio;
  - Referente, per l'esame delle questioni ad esse demandate del Sindaco, dalla Giunta o dal Consiglio;
  - Redigente, quando il Consiglio domandi loro il compito di formulare, entro un termine determinato, il dispositivo di una deliberazione, riservandosi poi l'approvazione o meno.
3. Le commissioni consiliari esprimono il loro parere mediante deliberazioni che vengono sempre prese con voto palese. Le commissioni si esprimono sulle proposte e sugli affari loro assegnati entro trenta giorni; trascorso tale tempo il Consiglio Comunale esamina la proposta, prescindendo dal parere della commissione.

#### **ART. 13**

##### **SEGRETERIA DELLE COMMISSIONI**

##### **VERBALE DELLE SEDUTE - PUBBLICITA' DEI LAVORI**

1. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal Segretario comunale o da dipendente comunale designato dal Sindaco.

2. Spetta al Segretario della Commissione organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo. Il Segretario della Commissione provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige il verbale sommario delle adunanze.
3. Copie dei verbali delle adunanze delle Commissioni vengono depositate, anche per estratto, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perché possano essere consultati dai Consiglieri. Tale deposito ha carattere obbligatorio. I verbali della Commissione che trattano materie finanziarie, i bilanci, il controllo di gestione, gli investimenti, sono trasmessi anche all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.

## **CAPO V**

### **COMMISSIONI SPECIALI**

#### **ART. 14**

##### **COMMISSIONI D'INCHIESTA**

1. Su proposta del Sindaco, su istanza sottoscritta da almeno un quinto dei Consiglieri in carica od a seguito di segnalazione di gravi irregolarità effettuata dall'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire, al suo interno, commissioni speciali incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili degli uffici e servizi, dai rappresentanti del Comune in altri organismi.
2. La deliberazione che costituisce la Commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'inchiesta ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio Comunale. Della Commissione fanno parte rappresentanti di tutti i gruppi, salvaguardando comunque il principio di maggioranza. Nel provvedimento di nomina, adottato con votazione palese, viene designato il coordinatore.
3. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del coordinatore il Segretario comunale mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.
4. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione di membri dell'Assemblea e della Giunta, del Revisore, del Segretario comunale, dei responsabili degli uffici e servizi e dei dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi. La convocazione e le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla presentazione al Consiglio Comunale della relazione della Commissione. Fino a quel momento i componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.
5. La redazione dei verbali della Commissione, che nelle audizioni si avvale di apparecchi di registrazione, viene effettuata da un funzionario del Comune incaricato, su proposta del coordinatore, dalla stessa Commissione.
6. Nella relazione al Consiglio Comunale la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che non sono risultati, direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito delle medesime: per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio di cui al precedente quarto comma fino alla presentazione al Consiglio Comunale della relazione della Commissione, e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.
7. Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta

i propri orientamenti in merito alle deliberazioni che la stessa dovrà adottare entro un termine prestabilito.

8. Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono consegnati dal coordinatore al Segretario comunale, che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione nell'archivio dell'Ente.
9. La Presidenza della Commissione di inchiesta spetta ad un membro della minoranza.

## **ART. 15**

### **COMMISSIONI DI STUDIO**

1. Il Consiglio Comunale può conferire alle Commissioni l'incarico di studiare piani e programmi di rilevanza straordinaria, compresi fra le competenze alla stessa attribuite dalle leggi e dallo Statuto, provvedendo per tale specifico fine ad assicurare alle Commissioni l'opera dei dipendenti e di esperti esterni, che hanno riconosciuta competenza nelle materie da trattare, individuati dal Consiglio nella deliberazione d'incarico. Con la deliberazione d'incarico e la corrispondente determinazione della durata dello stesso saranno stabilite, in via definitiva, le competenze dovute ad eventuali membri esterni, se strettamente necessari, i tempi di pagamento e la copertura finanziaria a carico del bilancio dell'ente.
2. Il Presidente della Commissione riferisce al Consiglio, alla conclusione dell'incarico, la relazione e gli atti che costituiscono lo studio effettuato.
3. La Commissione risulta sciolta una volta che il Presidente della stessa ha presentato al Consiglio Comunale la relazione conclusiva sui lavori ed il Consiglio ha approvato gli stessi con delibera.

## **ART. 16**

### **COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI**

I componenti delle commissioni per ogni effettiva presenza alle sedute saranno ammessi ai benefici previsti e sanciti dalla vigente normativa.

## **CAPO VI**

### **I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

## **ART. 17**

### **DESIGNAZIONE E FUNZIONI**

1. All'inizio di ciascuna seduta, in cui siano previste votazioni a scrutinio segreto, effettuato l'appello, il Presidente del Consiglio Comunale designa due Consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore. La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio Consigliere, fra gli scrutatori.
2. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Sindaco.
3. L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.
4. Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali deliberazioni l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento dei Consiglieri scrutatori.

## **PARTE II**

### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI**

#### **ART. 18**

#### **RISERVA DI LEGGE**

1. L'elezione dei Consiglieri, la loro durata in carica e la loro posizione giuridica sono regolati dallo Statuto e dalla legge (TUEL D.lgs 267/2000 e successive modifiche )

#### **CAPO II**

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

#### **ART. 19**

#### **ENTRATA IN CARICA E CONVALIDA**

1. L'entrata in carica e la convalida della elezione dei Consiglieri sono disciplinate dalla legge (TUEL D.lgs 267/2000 e successive modifiche) e dallo Statuto.
2. Nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di Consigliere comunale, si procede secondo la legge vigente.

#### **ART. 20**

#### **DIMISSIONI**

1. Le dimissioni dalla carica sono regolamentate dalla legge (TUEL D.lgs 267/2000 e successive modifiche ) e dallo Statuto.
2. Il Consiglio Comunale procede alla surrogazione del Consigliere dimissionario secondo quanto espresso dalla normativa vigente. Fino a tale nomina l'Assemblea viene ridotta nel numero dei componenti dimissionari.

#### **ART. 21**

#### **DECADENZA - RIMOZIONE DALLA CARICA E**

#### **SOSPENSIONE DALLE FUNZIONI**

1. La decadenza, la rimozione dalla carica e la sospensione dalle funzioni dei Consiglieri sono regolati dalla legge (TUEL D.lgs 267/2000 e successive modifiche) e dallo Statuto.

#### **CAPO III**

#### **DIRITTI**

#### **ART.22**

#### **DIRITTO D'INIZIATIVA**

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento rientrante tra le competenze deliberative del Consiglio Comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

2. I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazione concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale, stabilite dalla legge e dallo Statuto.
3. La proposta di deliberazione, formulata per scritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal Consigliere proponente, è inviata al Sindaco il quale la trasmette al Segretario comunale per l'istruttoria e ne informa la Giunta. Il Segretario comunale esprime il proprio parere anche sulla competenza del Consiglio Comunale a trattare l'argomento. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze dello stesso, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Sindaco comunica al Consigliere proponente e alla conferenza dei Capigruppo che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente.
4. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
5. 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 Sindaco entro il secondo giorno precedente la seduta del Consiglio. Nel caso in cui si tratti di modifiche di limitata entità, queste possono essere presentate nel corso della seduta. Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.
6. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco al Segretario comunale che ne cura l'istruttoria con procedura d'urgenza. Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza il Segretario comunale, su richiesta del Sindaco, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta del Sindaco o del Segretario comunale, per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della delibera viene rinviata a dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva, durante la quale non potranno essere presentati e discussi ulteriori emendamenti o modifiche.

#### **ART. 23**

#### **DIRITTO DI PRESENTAZIONE DI INTERROGAZIONI, MOZIONI, INTERPELLANZE E ORDINI DEL GIORNO**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare al Sindaco interrogazioni, mozioni, interpellanze e ordini del giorno su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio Comunale, nonché le altre competenze alla stessa attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. Le interrogazioni presentate al Sindaco entro il settimo giorno precedente quello stabilito per l'adunanza del Consiglio, sono iscritte all'ordine del giorno e devono essere sempre formulate per scritto e firmate dai proponenti. Qualora l'interrogazione venga presentata oltre i termini suddetti, in mancanza di tempi tecnici in cui formulare risposta, l'interrogazione in oggetto viene rinviata al primo consiglio utile successivo.
3. Nessun Consigliere può presentare più di tre interrogazioni, tre mozioni e tre interpellanze per la stessa seduta. Nel rispetto dei contingenti indicati, il numero di atti di tale natura presentati da uno stesso Consigliere e a valere sulla stessa seduta non può essere superiore alle tre unità complessive.
4. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco od alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.
5. Le interrogazioni devono essere formulate in modo chiaro e conciso ed essere presentate per lettera al Sindaco almeno 7 (sette) giorni prima dell'adunanza, perché

possano essere inserite nell'ordine del giorno. In alternativa possono essere presentate verbalmente durante la seduta dopo la discussione di altre eventuali interrogazioni all'ordine del giorno, comunque non oltre la prima ora di adunanza. In tale caso il Sindaco può riservarsi il diritto di rispondere nella seduta successiva.

6. I Consiglieri possono presentare per iscritto interrogazioni chiedendo risposta scritta che dovrà essere fornita dal Sindaco o dagli Assessori entro 30 giorni dalla data di presentazione al protocollo. Solo nel caso che non si ritengano soddisfatti possono chiedere che la loro interrogazione sia posta all'ordine del giorno della successiva seduta di Consiglio.
7. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale, di una pronuncia o una decisione, oppure un voto diretto a sollecitare o impegnare l'attività dell'Amministrazione secondo un determinato orientamento. Consiste in un documento valido, sottoscritto da uno o più consiglieri, presentato al Sindaco almeno 7 giorni prima di quello fissato per l'adunanza consiliare. Qualora la mozione venga presentata oltre i termini suddetti, l'interrogazione in oggetto viene rinviata al primo consiglio utile successivo. Comporta sempre un voto deliberativo a conclusione del dibattito.
8. L'interpellanza consiste nella domanda fatta al Sindaco o alla Giunta circa i motivi e gli intendimenti della loro azione su un determinato argomento.
9. Per ordine del giorno si intende una proposta di un Consigliere in ordine ad un determinato argomento di carattere generale attinente alle competenze istituzionali attribuite per legge o per delega al Comune.
10. Le procedure di cui ai commi 2 e 5 del presente articolo si applicano anche all'istituto dell'interpellanza e dell'ordine del giorno.

## **ART. 24**

### **RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio Comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, quando la richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Sindaco, che viene immediatamente registrata al protocollo generale del Comune.
3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno il Consiglio Comunale dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare.
4. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio Comunale di cui al primo comma, previa diffida, provvede il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dalla legge.
5. Nel caso sussistano le ipotesi di comprovata urgenza previste dalla legge e dallo Statuto il Sindaco riunisce il Consiglio Comunale entro 48 ore secondo l'ordine del giorno da lui comunicato.

## **ART. 25**

### **DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.

2. I Consiglieri hanno diritto di accesso e di consultazione, ai sensi di legge, di tutti gli atti relativi all'amministrazione del Comune, esclusi quelli riservati per legge.
3. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario comunale o suo delegato.
4. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati per legge.

#### **ART. 26**

##### **DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. I Consiglieri comunali, con motivata richiesta inoltrata al Sindaco ed al Segretario comunale, nella quale indicano le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dei verbali delle Commissioni comunali permanenti, dei verbali delle altre Commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, delle ordinanze emesse dal Sindaco o dai suoi delegati, delle petizioni presentate dai cittadini e delle richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione, e di qualsiasi documento iscritto al protocollo generale, ritenuto utile dal Consigliere all'espletamento del proprio mandato.
2. Il rilascio delle copie avviene entro i tre giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.
3. Il Segretario, qualora rilevi divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere richiedente, mediante comunicazione scritta in cui siano illustrati i motivi di tale impedimento.
4. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale, in esenzione dei diritti di segreteria.

#### **CAPO IV**

##### **ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

#### **ART. 27**

##### **DIRITTO DI ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

1. I Consiglieri, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi retribuiti ed alle aspettative non retribuite nei limiti ed alle condizioni stabilite dalla legge.
2. I Consiglieri hanno diritto a percepire un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale.
3. Il gettone di presenza è dovuto ai Consiglieri, nella stessa misura ed alle medesime condizioni, per l'effettiva partecipazione alle sedute delle Commissioni assembleari, permanenti e non, formalmente istituite e convocate.
4. Il gettone di presenza è concesso anche per le sedute delle Commissioni istituite da leggi statali o regionali, nella stessa misura prevista per le adunanze del Consiglio Comunale.
5. I gettoni di presenza spettanti ai Consiglieri nelle ipotesi in precedenza elencate sono cumulabili nell'ambito della stessa giornata. Agli Amministratori ai quali viene corrisposta l'indennità di carica prevista dalla legge, non è dovuto il gettone di presenza per la partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale e delle Commissioni.
6. Il gettone di presenza è dovuto agli Amministratori predetti per la partecipazione alle sedute delle Commissioni previste da leggi statali o regionali, di cui al precedente comma quarto.

7. Le norme regolamentari di cui al presente capo, relative alla posizione, al trattamento e ai permessi dei lavoratori pubblici e privati chiamati a funzioni elettive, si applicano anche per la partecipazione dei rappresentanti degli Enti Locali alle associazioni internazionali, nazionali e regionali tra Enti Locali.
8. Il Comune di Casole d'Elsa può assicurare i componenti del Consiglio ed i rappresentanti dalla stessa nominati o designati contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato, in base alle norme stabilite dalla legge.

#### **ART. 28**

##### **DIVIETO DI MANDATO IMPERATIVO**

1. Ogni Consigliere del Comune di Casole d'Elsa rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.
2. Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva egli ha pertanto piena libertà d'azione, di espressione e di voto.

#### **ART. 29**

##### **PARTECIPAZIONE ALLE ADUNANZE**

1. Il Consigliere è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio Comunale.
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione fatta al Sindaco, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può essere effettuata anche mediante motivata comunicazione fatta al Consiglio dal Capogruppo del gruppo Consiliare al quale appartiene il Consigliere assente.
3. Per gravi e/o giustificati motivi il Consigliere può chiedere, con lettera diretta al Presidente, di essere considerato in congedo per un periodo non superiore a tre mesi. Il Presidente ne dà comunicazione al Consiglio, che ne prende atto, nella prima adunanza successiva alla presentazione della richiesta.
4. Il Consigliere che non partecipi a 5 (cinque) sedute consecutive del Consiglio senza motivata giustificazione viene dichiarato decaduto.
5. Delle giustificazioni e dei congedi viene presa nota a verbale.
6. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Segretario perché sia presa nota a verbale.

#### **ART. 30**

##### **ASTENSIONE OBBLIGATORIA**

1. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte direttamente od indirettamente in servizi, esazioni, forniture e somministrazioni continuative o ricorrenti, appalti, concessioni di lavori e gestione di servizi, incarichi professionali remunerati, riguardanti il Comune di Casole d'Elsa e le istituzioni, aziende ed organismi dallo stesso dipendenti o soggetti a controllo politico - amministrativo.
2. I Consiglieri devono assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e della votazione, quando il Consiglio esamini argomenti relativi ad un interesse di loro congiunti od affini, fino al quarto grado civile.
3. I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario comunale, che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

#### **ART. 31**

##### **RESPONSABILITA' PERSONALE – ESONERO**

1. Il Consigliere è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio.
2. Si applicano ai Consiglieri le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dalla legge.

**CAPO V**  
**NOMINE ED INCARICHI AI CONSIGLIERI**

**ART. 32**

**NOMINE E DESIGNAZIONI DI CONSIGLIERI**

1. Nei casi in cui la legge, lo Statuto od i regolamenti prevedano che di un determinato organo, collegio o commissione debba far parte un Consigliere del Comune di Casole d'Elsa, questi deve essere sempre nominato o designato dal Consiglio.
2. Quando è stabilito che la nomina avviene per elezione da parte del Consiglio Comunale, la stessa è effettuata in seduta pubblica, con voto palese.
3. Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei gruppi assembleari, compete a ciascun Capogruppo comunicare alla presidenza ed al Consiglio, in seduta pubblica ed in forma palese, il nominativo del Consigliere designato. Il Consiglio approva, con voto palese, la costituzione dell'organo o della rappresentanza del Comune espressa con le modalità di cui al presente comma.

**ART. 33**

**FUNZIONI RAPPRESENTATIVE E DI PARTECIPAZIONE**

1. I Consiglieri partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione Comunale.
2. Per la partecipazione del Comune di Casole d'Elsa a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere costituita, su proposta del Sindaco, una delegazione rappresentativa del Consiglio, composta da un rappresentante per ciascun gruppo consiliare. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta.
3. La delegazione è costituita dal Sindaco d'intesa con i Capigruppo.
4. Quando in pubblici incontri od assemblee sia richiesta la partecipazione di tutte le forze politiche presenti in Consiglio Comunale, il Sindaco provvede ad informare i Capigruppo i quali possono inviargli un rappresentante.

**ART. 34**

**DELEGHE DEL SINDACO**

1. Il Sindaco può conferire ad un Consigliere delega per le funzioni di propria competenza previste dalla legge.
2. Nel provvedimento sono indicate le funzioni delegate. Il provvedimento è sottoscritto, per accettazione dell'incarico, dal delegato. La delega può essere revocata dal Sindaco in qualsiasi momento. L'esercizio delle funzioni da parte del delegato cessa dal momento della notifica del provvedimento di revoca.

## **PARTE III**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I**

#### **CONVOCAZIONE**

##### **ART. 35**

##### **COMPETENZA**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Sindaco, nei termini previsti dalla legge.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci.
3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di Statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, il Prefetto.

##### **ART. 36**

##### **AVVISO DI CONVOCAZIONE**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente regolamento.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri a parteciparvi.
3. 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 d'inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
4. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario o se viene convocata d'urgenza.
5. Il Consiglio Comunale è normalmente convocata in adunanza ordinaria per le sedute alle quali sono iscritte proposte di deliberazione inerenti approvazione delle linee programmatiche, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
6. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria in tutti gli altri casi e quando la convocazione sia richiesta dal Sindaco nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto.
7. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti, straordinari ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza e siano ritenuti tali dal Sindaco. In tal caso lo stesso procede alla convocazione, di concerto con i Capigruppo consiliari, purché sia garantita la comunicazione a tutti i Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta.
8. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono stampati su carta intestata del Comune di Casole d'Elsa e firmati dal Sindaco o dal suo Vice.

##### **ART. 37**

##### **ORDINE DEL GIORNO**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Spetta al Sindaco 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.

3. Per le proposte di deliberazioni, mozioni ed interrogazioni presentate dai Consiglieri, si osserva quanto stabilito negli appositi articoli del presente regolamento.
4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
5. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di cui all'art. 46. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.
6. L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione, del quale costituisce parte integrante.

### **ART. 38**

#### **AVVISO DI CONVOCAZIONE – CONSEGNA – MODALITA' - TERMINI**

1. L'avviso di convocazione del Consiglio Comunale, con l'ordine del giorno, deve essere recapitato agli aventi diritto di partecipazione al Consiglio con un mezzo che possa provarne l'avvenuta ricezione. Salvo diverse comunicazioni da parte dei singoli soggetti per i casi contemplati dai seguenti commi, la consegna avviene a mezzo di messo comunale.
2. Il messo rimette alla Segreteria le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è avvenuta e la firma del ricevente. Tale dichiarazione può avere la forma di elenco-ricevuta contenente più Consiglieri ed Assessori, su cui vengono apposte le firme degli interessati e del messo. Tali documenti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
3. I Consiglieri non residenti nel Comune devono indicare entro dieci giorni dalla loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, mediante lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona cui devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
4. Finché non sia stata effettuata la designazione di cui al comma precedente, il Sindaco provvede a far spedire al domicilio anagrafico del Consigliere o all'Assessore interessato l'avviso di convocazione mediante raccomandata postale con ricevuta di ricevimento. Tale spedizione deve avvenire entro il termine indicato per la consegna al domicilio.
5. Risulta possibile ai singoli soggetti aventi diritto di partecipazione al Consiglio Comunale ricevere tale avviso per mezzo di posta elettronica, una volta fatta comunicazione di tale volontà alla segreteria comunale a mezzo di lettera sottoscritta indicante l'indirizzo e-mail da utilizzare. L'invio di tali avvisi dovrà contenere richiesta di conferma di lettura.
6. Risulta inoltre possibile, su richiesta dei singoli e nei modi di cui al precedente comma, il recapito di suddetti avvisi di comunicazione a mezzo fax. Il numero di fax da usare dovrà essere indicato nella comunicazione sottoscritta.
7. L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione.
8. Per le adunanze straordinarie la consegna dell'avviso deve avvenire almeno tre giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione.
9. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
10. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno ventiquattro ore prima di quella stabilita per la riunione.
11. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

12. In caso di convocazione d'urgenza del Consiglio o aggiunte all'o.d.g. sopravvenute i soggetti che abbiano fatto richiesta di ricezione degli avvisi di convocazione mediante e-mail o fax saranno informati telefonicamente al fine di sollecitare gli stessi a prendere visione di quanto trasmesso.
13. I motivi dell'urgenza delle convocazioni di cui al comma 5 e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui al comma 6 possa essere sindacati dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata al giorno successivo o ad altro stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso di rinvio viene comunicato soltanto ai consiglieri assenti all'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
14. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il consigliere interessato partecipa all'adunanza dell'Assemblea alla quale era stato invitato.

#### **ART. 39**

##### **ORDINE DEL GIORNO – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'albo del Comune cinque giorni precedenti quello della riunione. Il Segretario comunale è responsabile di tale pubblicazione del fatto che la stessa risulti ancora esposta nel giorno precedente la riunione ed in quello in cui la stessa ha luogo.
2. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie, è pubblicato all'albo comunale almeno 24 ore prima della riunione.
3. Copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze – inclusi quelli aggiuntivi – viene inviata a cura della segreteria del Comune, assicurandone il tempestivo recapito:
  - All'Organo di Revisione Economico-Finanziaria;
  - agli organismi di partecipazione popolare previsti dallo Statuto;
  - ai responsabili degli uffici e dei servizi interessati;
  - agli organi di informazione che hanno sede od uffici di corrispondenza nel Comune.
4. Il Sindaco dispone per la pubblicazione di manifesti nel territorio del Comune per rendere noti il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

#### **CAPO II**

##### **ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

#### **ART. 40**

##### **DEPOSITO DEGLI ATTI**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria del Comune od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nel rispetto dei termini previsti dallo Statuto. Copia degli stessi atti viene fornita, a richiesta, a ciascun gruppo consiliare. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.
2. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva dell'Assemblea se non è stata depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame.

3. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.
4. Le proposte relative all'approvazione del bilancio di previsione, del programma delle opere pubbliche e del conto consuntivo, devono essere consegnate ai capigruppo assembleari almeno sette giorni prima dell'adunanza nella quale dovrà esserne iniziato l'esame. Con la comunicazione viene inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti.

#### **ART. 41**

##### **ADUNANZE DI PRIMA CONVOCAZIONE**

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare validamente se non interviene almeno la metà più uno dei Consiglieri assegnati.
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale da parte del Segretario comunale, che annota a verbale i risultati di tale operazione. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.
3. Nel caso in cui trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per deliberare validamente, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
4. Dopo l'appello nominale effettuato dal Segretario comunale all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario stesso il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei Consiglieri è inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione da 5 a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è comunque 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 Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.
5. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

#### **ART.42**

##### **ADUNANZE DI SECONDA CONVOCAZIONE**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero legale è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
3. Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo, sono valide purché intervengano almeno **cinque** consiglieri.
4. Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non sono presenti la metà più uno dei Consiglieri assegnati al Comune, i seguenti atti:
  - La costituzione di istituzioni ed aziende speciali;

- Lo statuto delle aziende speciali;
  - La partecipazione a società di capitali;
  - L'assunzione diretta di pubblici servizi;
  - La disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e di servizi;
  - I bilanci annuali e pluriennali e la relazione previsionale;
  - I programmi di opere pubbliche;
  - Il conto consuntivo;
  - I regolamenti;
  - L'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
  - L'emissione di prestiti obbligazionari;
  - L'esame della relazione su gravi irregolarità presentata dal Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti nel relativo avviso. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo nei modi previsti dai precedenti articoli.
  6. Quando l'avviso recapitato per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, l'invito per la stessa viene recapitato solo ai consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituita, è stata dichiarata deserta.
  7. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seconda convocazione ed ove manchi il numero legale per la sua validità, essa viene dichiarata deserta.
  8. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella precedente di prima convocazione. Tali argomenti devono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'inserimento di tali affari deve essere resa nota a tutti i Consiglieri mediante avviso da recapitarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza.

#### **ART. 43**

##### **USO DI DISPOSITIVI DI COMUNICAZIONE**

Durante le adunanze, ai partecipanti (Presidente, Assessori e Consiglieri) è vietato l'uso dei telefoni cellulari all'interno della sala. Nel caso di chiamata, per rispondere è obbligatorio allontanarsi dall'aula consiliare.

#### **ART. 44**

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

1. L'Assessore non Consigliere, partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relazione e diritto d'intervento, ma senza diritto di voto.
2. La sua partecipazione alle adunanze del Consiglio non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

## **ART. 44 bis**

### **PARTECIPAZIONE DEI PRESIDENTI DI CONSIGLI DI QUARTIERE**

1. I Presidenti di Consigli di quartiere, o loro delegati, muniti di delega scritta, partecipano alle adunanze del Consiglio Comunale con funzione di relazione e diritto di intervento, ma senza diritto di voto.
2. La partecipazione dei suddetti soggetti alle adunanze del Consiglio non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze delle votazioni.

## **CAPO III**

### **PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

## **ART. 45**

### **ADUNANZE PUBBLICHE**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 46.
2. Il Comune favorisce l'accesso alle sedute assembleari di cui al comma 1, di tutti i mezzi di comunicazione di massa allo scopo di rendere partecipi i cittadini ai lavori del Consiglio. Le riprese e le trasmissioni televisive e radiofoniche dei lavori dello stesso sono consentite, previo preavviso al Sindaco.
3. Le riprese radiotelevisive sono comunque ammesse purché non arrechino disturbo ai lavori del Consiglio Comunale. L'accesso degli operatori nella zona riservata ai membri del Consiglio Comunale deve essere autorizzata di volta in volta dal Presidente.

## **ART. 46**

### **ADUNANZE SEGRETE**

1. L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengano trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali 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, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i Consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno tre Consiglieri può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
4. Durante le adunanze segrete, restano in aula i componenti del Consiglio e della Giunta ed il Segretario comunale, vincolati al segreto d'ufficio.

## **ART. 47**

### **ADUNANZE "APERTE"**

1. Quando si verificano le particolari condizioni previste dallo Statuto o rilevanti motivi d'interesse della comunità locale che lo fanno ritenere necessario, il Sindaco, sentita la Giunta e la Conferenza dei Capigruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dall'art. 2 del presente regolamento.

2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri e gli Assessori possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche, sindacali ed economiche interessate ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Sindaco, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno in merito alla tematica in discussione e posta all'Ordine del Giorno della seduta.
4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti provvedimenti che comportino, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

## **CAPO IV**

### **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

#### **ART. 48**

##### **COMPORAMENTO DEI CONSIGLIERI**

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione, che possono offendere l'onorabilità di persone.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Sindaco lo richiama, nominandolo.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Sindaco deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su richiesta del Sindaco e senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

#### **ART. 49**

##### **ORDINE DELLA DISCUSSIONE**

1. I Consiglieri prendono posto nell'aula assembleare con il gruppo di appartenenza.
2. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.
3. Devono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Sindaco interviene togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
4. Solo al Sindaco è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
5. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Sindaco richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
6. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

## **ART. 50**

### **COMPORAMENTO DEL PUBBLICO**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio Comunale deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Sindaco, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera dei Vigili Urbani. A tal fine uno di essi è sempre comandato di servizio per le adunanze del consiglio comunale, alle dirette dipendenze del Sindaco.
4. La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Sindaco e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Sindaco - dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma - può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Sindaco, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a quando non riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Sindaco, udito il parere dei Capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.
7. Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento il Sindaco d'intesa con la Conferenza dei Capigruppo, fa predisporre l'illustrazione delle norme di comportamento del pubblico previste dal presente articolo, che viene esposto nella sala consiliare.

## **ART. 51**

### **AMMISSIONE DI FUNZIONARI E CONSULENTI IN AULA**

1. Il Sindaco, per le esigenze del Consiglio o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i funzionari dell'Ente o i responsabili dei servizi, perché effettuino relazioni o forniscano informazioni, chiarimenti, spiegazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione per fornire indicazioni e chiarimenti.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Sindaco o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

## **CAPO V**

### **ORDINE DEI LAVORI**

## **ART. 52**

### **ORDINE DEI LAVORI**

1. I lavori della seduta seguono l'ordine del giorno contenuto nella convocazione a meno che il Consiglio, a maggioranza dei presenti e votanti, non si pronunci per l'anticipazione, posticipazione o sospensione della trattazione di qualche punto su proposta di almeno tre consiglieri oppure su proposta motivata del Sindaco.

I lavori della seduta si svolgono, normalmente, nel seguente ordine:

1. approvazione del verbale delle sedute precedenti;
2. comunicazioni del Sindaco e/o degli Assessori;
3. eventuali punti all'ordine del giorno non trattati o rinviati dall'adunanza precedente;
4. interrogazioni, interpellanze, mozioni, iscritte all'ordine del giorno;
5. atti deliberativi iscritti all'ordine del giorno;
6. ordini del giorno iscritti all'ordine del giorno.

#### **ART. 53**

#### **COMUNICAZIONI – INTERROGAZIONI**

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Sindaco effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità locale.
2. Dopo l'intervento del Sindaco, un Consigliere per ciascun gruppo può effettuare comunicazioni anche su argomenti non compresi fra quelli indicati al precedente comma, per un tempo non superiore a cinque minuti, salvo diversa decisione del Consiglio. Inoltre, sempre dopo le comunicazioni del Sindaco, un Consigliere per ciascun gruppo può intervenire su argomenti compresi tra quelli indicati al precedente comma.
3. Gli interventi sulle comunicazioni devono essere contenuti in un tempo non superiore a cinque minuti per ogni argomento trattato.
4. La trattazione delle interrogazioni avviene, di norma, nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.
5. L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine di presentazione nel quale sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa viene rinviata alla seduta immediatamente successiva.
6. L'interrogazione è sinteticamente illustrata al Consiglio dal Consigliere che la presenta entro 5 minuti, con riferimento al testo della stessa depositato - entro i termini prescritti dall'art. 21 - agli atti dell'adunanza. Conclusa l'illustrazione il Sindaco può dare direttamente risposta alla interrogazione o demandare all'Assessore delegato per materia di provvedervi. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute, ciascuna, nel tempo di cinque minuti.
7. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di tre minuti. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco o dell'Assessore delegato per materia, di durata non superiore ai tre minuti.
8. Nel caso che l'interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
9. Le interrogazioni relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.
10. Le interrogazioni riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.
11. Esaurita la trattazione delle interrogazioni iscritte all'ordine del giorno, entro il termine complessivo di tempo di cui al successivo comma, i Consiglieri possono presentare interrogazioni, dandone lettura all'Assemblea e consegnandone il testo al Segretario. Il Presidente o l'Assessore delegato, ove dispongano degli elementi necessari, provvedono a dare risposta all'interrogante. Nel caso che non sussistano le condizioni per dare immediatamente risposta, il Sindaco assicura il Consigliere interrogante che la stessa gli sarà data nella prima seduta utile del Consiglio.

12. Trascorsa un'ora e mezza dall'inizio delle comunicazioni e della trattazione delle interrogazioni, il Sindaco fa concludere la discussione di quella che è a quel momento in esame e rinvia le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio.
13. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo ed il rendiconto della gestione, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione di interrogazioni, mozioni, interpellanze e ordini del giorno.
14. Quando i Consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal Sindaco entro trenta giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza, e la interrogazione non viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

#### **ART. 54**

##### **ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI**

1. Il Consiglio Comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Sindaco o dietro richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dal comma seguente.
3. Il Sindaco può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine di giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

#### **ART. 55**

##### **DISCUSSIONE – NORME GENERALI**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere Capogruppo – o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo – può parlare per due volte, la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
3. Gli altri consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di cinque minuti ciascuno.
4. Il Sindaco e/o l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di cinque minuti ciascuno.
5. Il Sindaco od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto e motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
6. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le contro repliche, conclude la discussione con eventuali sue considerazioni contenute nei due minuti e al termine dichiara chiusa la discussione.
7. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza assoluta dei presenti, 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 un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia

stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.

8. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.
9. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo ed al rendiconto di gestione. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla Conferenza dei Capigruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

#### **ART. 56**

##### **QUESTIONE PREGIUDIZIALE E SOSPENSIVA**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente – o ad uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più Consiglieri - un Consigliere per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza assoluta dei presenti, con votazione palese.

#### **ART. 57**

##### **FATTO PERSONALE**

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Sindaco decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese adottata a maggioranza assoluta dei presenti.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di dieci minuti.

#### **ART. 58**

##### **TERMINE DELL'ADUNANZA**

1. Il Consiglio Comunale può stabilire all'inizio o nel corso della seduta l'ora entro la quale concludere l'adunanza.
2. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti sull'ordine del giorno il Sindaco dichiara conclusa la riunione.
3. Nel caso in cui il Consiglio proceda nei suoi lavori fino all'ora preventivamente stabilita ed al compimento della stessa rimangono ancora da trattare altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene concluso l'esame e la votazione della deliberazione in discussione, dopo di che il Sindaco dichiara terminata l'adunanza, avvertendo i

Consiglieri che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione o, in caso contrario, che il Consiglio sarà riconvocato per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno.

## **CAPO VI**

### **PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE - IL VERBALE**

#### **ART. 59**

##### **LA PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO ALL'ADUNANZA**

Il Segretario comunale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni richiedendo al Sindaco di intervenire per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.

#### **ART. 60**

##### **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. Alla sua redazione viene provveduto, secondo quanto stabilito dallo Statuto, dal Segretario comunale.
2. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta 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. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza e completezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Sindaco, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della sua lettura al Consiglio.
3. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.
4. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possono recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
5. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.
6. Il verbale delle adunanze è firmato dal Sindaco e dal Segretario comunale.

#### **ART. 61**

##### **VERBALE – DEPOSITO – RETTIFICHE – APPROVAZIONE**

1. Il verbale viene inviato ai Capigruppo a mezzo posta prioritaria, fax o e-mail – in relazione alle esigenze dai medesimi rappresentate – e depositato a disposizione dei Consiglieri cinque giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio Comunale se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.
3. Quando un Consigliere lo richiede, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali

richieste devono essere effettuate proponendo, per scritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.

4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore ed uno contro la proposta – presenti alla seduta del Consiglio cui sono riconducibili i “passaggi” costituenti oggetto di richiesta di modifica od integrazione, e più specificamente alla trattazione e discussione dei relativi argomenti -, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Sindaco pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine ed in calce, nel verbale delle adunanze cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.
5. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio sono depositati nell'archivio del Comune di Casole d'Elsa a cura del Segretario.
6. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario.
- 7.

## **PARTE IV**

### **LE DELIBERAZIONI**

#### **CAPO I**

### **LE DELIBERAZIONI**

#### **ART. 62**

### **FORME 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 responsabile del servizio interessato e del responsabile del servizio finanziario. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della copertura finanziaria da parte del predetto responsabile del servizio finanziario.

#### **ART. 63**

### **APPROVAZIONE – REVOCA – MODIFICA**

1. Il Consiglio Comunale, approvandole con le modalità di cui al successivo capo II, adotta le deliberazioni secondo il testo originario ed 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. Nelle deliberazioni del Consiglio Comunale di cui al precedente comma deve essere 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 revoche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costituite od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi prevedono forme dirette a disciplinare i relativi rapporti.

## **CAPO II LE VOTAZIONI**

### **ART. 64 MODALITA' GENERALI**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri è effettuata, normalmente, in forma palese.
2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli 65 e 66.
3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo Statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
4. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
5. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri 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.
6. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  1. la votazione sulla questione pregiudiziale e sospensiva si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
  2. le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - emendamenti soppressivi;
    - emendamenti modificativi;
    - emendamenti aggiuntivi;
  3. per i provvedimenti composti di varie parti, commi, articoli o schede, quando almeno un quinto dei consiglieri ha 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;
  4. 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;
7. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
8. Per i regolamenti ed il bilancio di previsione, le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
  1. per i regolamenti il Sindaco invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate per iscritto. Discusse e votate tali proposte il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
  2. per il bilancio di previsione, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli interventi di spesa, presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione,

congiuntamente, il bilancio annuale corredato dalla relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni;

9. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello Statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

#### **ART. 65**

##### **VOTAZIONI IN FORMA PALESE**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano.
2. Il Sindaco 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. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario, il Sindaco con l'assistenza degli scrutatori quando nominati ne proclama il risultato.
4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso partecipano al controllo del risultato della votazione, su invito del Sindaco, anche i Consiglieri scrutatori.
5. I Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo prima o immediatamente dopo l'espressione del voto o l'astensione.

#### **ART. 66**

##### **VOTAZIONE 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, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri.
2. Il Presidente precisa al Consiglio il significato del "sì" favorevole alla deliberazione proposta, e del "no", alla stessa contrario.
3. Il Segretario comunale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce. Il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario stesso.
4. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

#### **ART. 67**

##### **VOTAZIONI SEGRETE**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.
2. Nelle votazioni si procede come appresso:
  1. le schede sono predisposte dal Segretario, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;
  2. ciascun consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio Comunale.
3. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non iscritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
4. Quando la legge, gli statuti od i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Sindaco stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze.

5. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
6. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
7. Terminata la votazione il Sindaco, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio Comunale il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
8. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai consiglieri presenti meno quelli astenuti.
9. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
10. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori.

#### **ART. 68**

##### **ESITO DELLE VOTAZIONI**

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti delle leggi o dallo Statuto per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio Comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data dal minimo numero di voti favorevoli superiore alla metà dei votanti.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei voti.
4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.
5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione, può essere riproposta al Consiglio Comunale solo in adunanza successiva.
6. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Sindaco conclude il suo intervento con la formula "il Consiglio Comunale approva" oppure " il Consiglio Comunale respinge". Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. In merito ai voti contrari e/o di astensione, il Segretario comunale provvede ad annotare a verbale i nominativi dei Consiglieri che hanno manifestato la propria volontà in tal senso.
7. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

#### **ART. 69**

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

#### **ART. 70**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo che la deliberazione di adozione sia stata approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati e sia divenuta esecutiva.

2. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni, anche anteriori all'adozione dello Statuto, che disciplinavano il funzionamento del Consiglio Comunale.

#### **ART. 71**

##### **DIFFUSIONE**

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Presidente del Consiglio Comunale ai Consiglieri in carica.
2. Copia del regolamento deve essere depositata nella sala Consiliare del Comune di Casole d'Elsa, durante le sedute del Consiglio Comunale, a disposizione dei Consiglieri.
3. Copia del regolamento è inviata ai Consiglieri di nuova nomina.
4. Il Presidente del Consiglio Comunale dispone l'invio di copia del regolamento agli organismi di partecipazione popolare ed all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.
5. Il Segretario comunale dispone l'invio di copia del regolamento ai responsabili degli uffici e dei servizi
6. Il Segretario comunale dispone l'invio di copia del regolamento al Difensore Civico.

#### **ART. 72**

##### **MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Su iniziativa del Sindaco o di almeno un quinto dei consiglieri eletti possono essere avanzate proposte di modifica al presente regolamento. Le stesse vengono discusse nella prima seduta utile successiva del Consiglio Comunale e devono essere approvate, per la loro efficacia, da almeno due terzi dei consiglieri eletti. Qualora a tale seduta non sia presente tale maggioranza qualificata la proposta di modifica in esame viene rinviata alla seduta successiva.