

# **COMUNE DI BRUSCIANO**

**PROVINCIA DI NAPOLI**



## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° .27 del 20.09.2005

Modificato con delibere di C.C. n.37 del 29.06.2010;

n.37 del 29.06.2010 - n.4 del 11.03.2011 - n.7 del 19.02.2014 – n.75 del 30.09.14

## **Parte I**

### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Capo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1**

##### **Regolamento – Finalità**

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dal D.Lgs.267/00, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
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 del Consiglio Comunale, ispirandosi ai principi generali dei predetti Ordinamenti.

##### **Art. 2**

##### **Interpretazione del Regolamento**

1. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri Comunali durante l'Adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento da applicare per la trattazione di Argomenti iscritti nell'Ordine del Giorno, sono sottoposte in forma scritta al Presidente. Egli, se lo ritiene opportuno, sospende brevemente la Seduta per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate, sentiti i Capi Gruppo Consiliari presenti.
2. Il Presidente può, a suo insindacabile giudizio, sottoporre l'interpretazione da dare alla norma al Consiglio Comunale, che decide a maggioranza.
3. In tal caso, l'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

##### **Art. 3**

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

1. Il Consiglio Comunale inizia la sua attività con la convalida dei Consiglieri eletti e dura in carica sino all'Elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del Decreto di indizione dei Comizi Elettorali, ad adottare gli Atti urgenti ed improrogabili. Tali Atti devono contenere indicazione dei motivi di urgenza che rendono necessaria l'adozione.

##### **Art. 4**

##### **La Sede delle Adunanze**

1. Le Adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la casa Comunale, nell'apposita Aula Consiliare.
2. La parte principale della Sala, arredata con dignità ed adeguatamente attrezzata, è destinata ai componenti del Consiglio Comunale ed ai componenti della Giunta Comunale, al Segretario Comunale. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire, nel miglior modo, i lavori del Consiglio.

3. Il Presidente del Consiglio Comunale stabilisce che l'Adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla Sede naturale quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od 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 della comunità.

4. La Sede ove si tiene l'Adunanza del Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'Avviso di Convocazione.

5. Il giorno nel quale si tiene l'Adunanza, all'esterno della Sede Comunale, viene esposta la Bandiera Italiana ed eventualmente quella del Comune.

6. Il Segretario Comunale partecipa alle sedute del Consiglio, ne redige il Verbale e ne cura la pubblicazione.

#### **Art. 5**

#### **Prima Seduta del Consiglio**

1. La prima Seduta del Consiglio Comunale è convocata dal Sindaco neoeletto ed è presieduta dal Consigliere Anziano fino alla Elezione del Presidente dell'Assemblea, prevista dallo statuto. La Seduta prosegue poi sotto la Presidenza del Presidente eletto.

3. Gli adempimenti che il Consiglio Comunale deve compiere nella sua prima Adunanza sono:

a) esame della condizione di eleggibilità e/o incompatibilità degli eletti ed eventuali surroghe; b) giuramento del Sindaco di osservare lealmente la Costituzione Italiana. c) Elezione del Presidente del Consiglio; d) comunicazione del Sindaco dei nominativi degli Assessori che compongono la Giunta, tra cui il Vice Sindaco, ed esame delle condizioni di eleggibilità e compatibilità degli Assessori; e) elezione dei componenti della commissione elettorale comunale

#### **Art. 6**

#### **Consigliere Anziano**

1. E' Consigliere Anziano, ai sensi dell'articolo 40 comma 2 del D.Lgs. 267/00, il Consigliere che ha ottenuto nelle elezioni la maggior cifra individuale di voti, con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati Consiglieri

### **CAPO II**

### **IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **ART. 7**

#### **Presidenza delle Adunanze**

1. La Presidenza delle Sedute del Consiglio Comunale è assunta dal Consigliere eletto nella prima Seduta del Consiglio Comunale ed immediatamente dopo il giuramento del Sindaco, secondo le modalità previste dall'art.16 del vigente Statuto Comunale.

2. Il Presidente del Consiglio eletto prende immediatamente posto alla Presidenza e presiede l'Assemblea.

3. In caso di assenza od impedimento del Presidente del Consiglio Comunale, la Presidenza è assunta dal Vicepresidente, eletto con le modalità previste dall'art. 16 dello Statuto Comunale.

4. Qualora anche il Vicepresidente sia assente, o rifiuti di presiedere l'Assemblea, la Presidenza è assunta dal Consigliere Anziano, individuato ai sensi del precedente articolo 6

5. Qualora il Consigliere Anziano sia assente o rifiuti di presiedere l'assemblea, la presidenza è assunta dal consigliere che, nella graduatoria di anzianità determinata secondo i criteri di cui al precedente articolo 6, occupa il posto immediatamente successivo.

6. Nel caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, o decesso del Presidente del Consiglio, nella prima Adunanza utile successiva, il Consiglio provvede, su Convocazione del

Vicepresidente, all'elezione del nuovo Presidente del Consiglio sempre con le modalità previste dall'art. 16 del vigente Statuto Comunale.

## **ART. 8** **Compiti e poteri del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni che sono allo stesso attribuite dalla Legge, dallo statuto e dal presente Regolamento.

2. Provvede al proficuo funzionamento dell'Assemblea consiliare, modera la discussione degli Argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione; pone e precisa i termini delle Proposte per le quali si discute e si vota; determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.

3. Il Presidente, nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 8 dell'art. 16 del vigente Statuto comunale, esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della Legge, dello Statuto e del Regolamento. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

4. - Il Presidente, inoltre:

a) Formula l'ordine del giorno tenuto conto degli argomenti proposti dal sindaco, dagli Assessori e dai consiglieri comunali, e convoca il Consiglio Comunale; b) apre e chiude le Sedute; c) dirige la discussione; d) concede la facoltà di parlare; e) richiama gli oratori, durante i propri interventi, a rispettare gli argomenti all'O.d.G. qualora questi se ne allontanino; f) censura i Consiglieri qualora utilizzino un linguaggio sconveniente ed offensivo; g) mette ai voti le Proposte sulle quali il Consiglio deve deliberare; h) dichiara il risultato della votazione; i) riceve dai Consiglieri le Proposte da porre all'O.d.G. di altra Seduta. j) ha facoltà di sciogliere l'Adunanza facendone opportuno Processo Verbale per il Prefetto; k) ha potere discrezionale per mantenere l'ordine e la regolarità della discussione; l) ha facoltà di concedere eventuali sospensioni stabilendone la durata; m) può, nelle Sedute pubbliche, far allontanare, dopo gli opportuni avvertimenti, chiunque sia causa di disordine; n) convoca il Consiglio Comunale in un termine non superiore a **20 giorni** qualora lo richiedano **un quinto** dei Consiglieri Comunali o il Sindaco, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste; o) autorizza i componenti la Giunta Comunale ad intervenire sulle questioni all'O.d.G. su richiesta dei Consiglieri Comunali; p) convoca "ad horas" il Consiglio in caso di dimissioni, decadenza o impedimento permanente del Sindaco e nei casi di eventi eccezionali per i quali occorre adottare provvedimenti improcrastinabili.

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

### **Art. 9** **Costituzione**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un Gruppo consiliare.

2. Ciascun Gruppo è costituito da almeno **due** Consiglieri. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti a un Gruppo consiliare.

3. I singoli gruppi risultati eletti devono comunicare per iscritto, al Presidente del Consiglio ed al Segretario comunale, il nome del Capogruppo, entro 15 giorni dalla seduta di convalida. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate le variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni, viene considerato Capo Gruppo il Consigliere del Gruppo che abbia riportato il maggior numero di voti.

4. Il Consigliere che intende appartenere ad un Gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale e al Segretario Comunale, allegando la Dichiarazione di accettazione da parte del Capo Gruppo di nuova appartenenza.

5. Il Consigliere che si distacca dal Gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri Gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un Gruppo consiliare. Qualora più Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi possono costituire un Gruppo Misto che elegge al suo interno il Capogruppo. Della costituzione del Gruppo Misto deve essere data comunicazione per iscritto al Presidente del Consiglio Comunale ed al Segretario Comunale, da parte dei Consiglieri interessati.

## **Art. 10**

### **Risorse finanziarie per il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza e dei Gruppi Consiliari**

La Presidenza del Consiglio e i Gruppi Consiliari sono dotati di idonee strutture e Servizi per il loro funzionamento.

2. Il Bilancio di Previsione prevede idonei stanziamenti.

3. Le risorse attribuite per il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza e per quello dei Gruppi Consiliari regolarmente costituiti, troveranno esplicitazione in un apposito P.E.G., la cui gestione verrà affidata ad un Funzionario responsabile.

4. Il Comune, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 267/00, con norme regolamentari, fissa le modalità per fornire al Consiglio: Servizi, Attrezzature e Risorse Finanziarie, che il medesimo Consiglio, attraverso le strutture amministrative previste dalla dotazione organica, può gestire ai fini del funzionamento proprio, della Presidenza del Consiglio e dei Gruppi Consiliari regolarmente costituiti. Le modalità sono di seguito specificate:

#### *a. Servizi consiliari*

- Nell'ambito della dotazione organica della Segreteria Generale, è individuato lo specifico Servizio Comunale preposto ad assicurare l'autonomia funzionale e contabile del Consiglio, denominato "Servizio per il funzionamento del Consiglio". - Presso tale servizio inoltre dovranno essere depositati in copia, gli Atti Deliberativi della G.M., le Determinazioni Dirigenziali, ed i Decreti Sindacali. Tali Atti dovranno essere a disposizione dei Consiglieri Comunali. - Presso detto Servizio, quando la dotazione organica della Segreteria lo consenta, è costituito **l'Ufficio di Presidenza**, composto, ove possibile, da un Istruttore Amministrativo e da un Applicato di Segreteria, posti alle dipendenze funzionali del Presidente del Consiglio ed alle dipendenze tecniche del Responsabile del Settore. - Presso l'Ufficio di Presidenza del Consiglio è istituito un apposito Albo per pubblicizzare le iniziative politiche ed istituzionali dei Gruppi Consiliari e dei singoli Consiglieri (Interpellanze, Interrogazioni, Mozioni) nonché le Convocazioni delle Commissioni Consiliari Comunali, oltre ad ogni altra forma di comunicazione relativa al funzionamento degli Organi Comunali.

#### *b. Disciplina dell'autonomia contabile e gestione delle risorse spettanti al Consiglio*

- Il P.E.G. assegna le risorse finanziarie ed economiche necessarie per il funzionamento del Consiglio Comunale, dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio e dei Gruppi Consiliari. - Alla materiale gestione delle risorse, attraverso il P.E.G., è preposto il Responsabile del Servizio, il quale cura l'istruttoria di tutti gli atti gestionali, verifica l'andamento delle spese e acquisisce le richieste del Presidente, dei Consiglieri e dei Gruppi Consiliari per poter assicurare l'ottimale gestione. Il Servizio gestisce tutte le risorse relative al Consiglio e, in particolare, provvede: a) all'istruttoria delle pratiche relative agli aumenti o diminuzioni dell'Indennità o dei Gettoni; b) alla liquidazione dei rimborsi ai datori di lavoro, per le assenze retributive, ai sensi degli articoli 79 e 80 del D.Lgs. 267/00, dei componenti il Consiglio Comunale; c) alla liquidazione delle Indennità di Missione del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri, d) al rimborso di spese di viaggio effettivamente sostenute dai Consiglieri residenti fuori dal Comune, quando partecipano alle Sedute Consiliari,

nonché per la presenza necessaria presso la Sede degli Uffici per lo svolgimento delle proprie funzioni; e) all'acquisizione di Beni e Servizi necessari al funzionamento del Consiglio, dell'Ufficio di Presidenza e dei Gruppi Consiliari.

**c. Ufficio Presidenza del Consiglio**

- Il Presidente del Consiglio, oltre alle attribuzioni previste dalla vigente normativa e dal presente Regolamento, può emanare le necessarie Direttive finalizzate all'attuazione o redazione dei programmi per il funzionamento del Consiglio. All'uopo, il Presidente, dovrà avvalersi del parere espresso dalla Conferenza dei Capi Gruppo Consiliari quale Organo di consultazione. - Il Presidente del Consiglio, previa verifica contabile effettuata di concerto con il Responsabile del PEG, autorizza i Consiglieri Comunali che, per ragioni del loro mandato, si debbano recare in missione, fuori dal territorio comunale. La successiva liquidazione, ai sensi dell'art.84 del D.Lgs. 267/00, è effettuata dal responsabile del P.E.G. su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e da una dichiarazione attestante la durata e la finalità della missione.

- Il Presidente del Consiglio, fatte salve le norme in materia di assunzione di impegni di spesa, può recarsi in missione senza autorizzazione preventiva, e ha diritto al rimborso spese e all'indennità di missione sulla base della presentazione di una dichiarazione attestante la durata e la finalità della missione, corredata dalla documentazione delle spese effettivamente sostenute, ed esclusivamente riferite alla sua persona.

**CAPO IV  
COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

**Art. 11**

**Costituzione e composizione delle Commissioni Consiliari Permanenti**

1. Il Consiglio Comunale elegge, nel proprio seno, le Commissioni Comunali Permanenti .Il numero, le competenze e la composizione numerica. Delle Commissioni comunale Permanenti sono disciplinati al successivo articolo 132. Il Consiglio può, altresì, a maggioranza assoluta dei propri membri, costituire Commissioni Speciali di indagine ed ispettive su questioni d'interesse pubblico o di particolare rilevanza sociale, rientranti nella competenza del Comune. I poteri, la composizione ed il funzionamento delle Commissioni, di cui al presente comma sono disciplinate dalla delibera di nomina delle Commissioni stesse. La Presidenza delle Commissioni di cui al presente comma è attribuita alla minoranza.

3. Le Commissioni Permanenti sono costituite da Consiglieri Comunali che rappresentano, con criterio proporzionale, riferito al numero complessivo dei componenti le Commissioni costituite, tutti i Gruppi e i componenti sono nominati dal Consiglio, con votazione palese, sulla base delle designazioni fatte da ciascun Gruppo. Con successiva, separata votazione, si procede alla elezione del Presidente.

4. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il Gruppo Consiliare di appartenenza designa, tramite il proprio Capogruppo, un altro Rappresentante ed il Consiglio Comunale procede alla sostituzione. 5. Alle Commissioni Permanenti possono partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco e i membri della Giunta Comunale competenti per materia. Alle Sedute partecipano, se invitati, i Funzionari a cui fa capo la responsabilità istruttoria delle pratiche.

**Art. 12**

**Conferenza dei capigruppo.**

1. "La conferenza dei capigruppo è organismo consultivo del Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio. La Conferenza dei capigruppo costituisce, ad ogni effetto, commissione consiliare permanente.

2 Il Presidente sottopone al parere della conferenza dei capigruppo, gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno nonché la data prescelta per la seduta.

3 Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio del Presidente.

4 La Conferenza dei capigruppo è convocata e presieduta dal Presidente. Alla riunione partecipano il Sindaco od il Vice Sindaco. A seconda della necessità può essere richiesta la presenza del Segretario o dei dirigenti o funzionari dagli stessi designati.

5 La Conferenza è inoltre convocata dal Presidente quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da parte del Sindaco o di un capo gruppo. La riunione della conferenza dei capigruppo è valida quando dai partecipanti è rappresentata almeno la metà dei consiglieri in carica. I capigruppo hanno facoltà di delegare, per iscritto, un consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quando essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente. Dalle riunioni della conferenza dei capigruppo viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura dell'impiegato incaricato dal Segretario comunale di svolgere le funzioni di segreteria. In caso di votazione ciascun capogruppo esprime un voto pari al numero di Consiglieri che costituiscono il gruppo. Le risoluzioni si intendono approvate qualora riportino il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri rappresentati. In questo caso il Presidente non ha diritto di voto essendo rappresentato dal capo gruppo consiliare di provenienza.

### **Art. 13**

#### **Commissioni Consiliari Permanenti**

In applicazione dell'art. 20, comma 4 del vigente Statuto comunale, sono istituite n. 4 Commissioni Consiliari Permanenti, ciascuna composta da n. 4 membri ed n.1 Presidente. Le Commissioni Consiliari Permanenti individuate in base a distinte aree di competenza sono:

1. Commissione Affari Generali – Contenzioso - Gestione Risorse Umane - Servizi Sociali – Pubblica Istruzione-
2. Commissione Bilancio, Servizi Finanziari, Tributi, Patrimonio
3. Commissione Lavori Pubblici –Urbanistica- Igiene e Sanità – Cimitero
4. Commissione Vigilanza Urbana – Sport Cultura e Spettacolo – Commercio e Attività Produttive -

### **Art. 14**

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

1. Il Presidente di ciascuna Commissione Permanente è eletto dal Consiglio Comunale, nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti. Qualora la Commissione svolga funzioni di controllo o di garanzia, la Presidenza è attribuita ad un Consigliere, espresso da parte dei Gruppi Consiliari di Minoranza.

2. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare le funzioni vicarie. Tale designazione viene effettuata dal Presidente della Commissione nella prima Seduta successiva a quella della sua nomina, e viene comunicata al Sindaco ed al Presidente del Consiglio

3. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle Adunanze e gli Argomenti da trattare in ciascuna di esse.

4. La Convocazione deve essere effettuata dal Presidente, 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 rappresentino almeno **un terzo** dei Consiglieri Comunali assegnati. La Riunione deve tenersi entro **dieci giorni** da quello successivo alla presentazione della "richiesta" al Protocollo Generale del Comune.

5. Le Convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ove si tiene la Riunione e dell'Ordine del Giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della Commissione, nel loro domicilio, almeno tre giorni prima di quello in cui si

tiene l'Adunanza. Nei casi di urgenza l'avviso deve essere recapitato almeno 24 ore prima. 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. Le modalità di convocazione sono quelle di cui al successivo art.51”.

## **ART. 15**

### **Competenze delle Commissioni Consiliari Permanenti**

1. Le Commissioni svolgono funzioni consultive e propositive sulle questioni di competenza del Consiglio.
2. Svolgono altresì funzioni di raccordo tra la Giunta e il Consiglio. A tal fine gli Assessori partecipano, su richiesta, ai lavori delle Commissioni e rispondono oralmente alle Interrogazioni in Commissione.
3. Le Commissioni Consiliari verificano lo stato di attuazione dei Piani e dei Programmi e degli altri Atti di indirizzo e ne riferiscono al Consiglio.
4. La Giunta può sempre richiedere il parere delle Commissioni su questioni rientranti nella propria competenza.
5. Le Commissioni esprimono il proprio parere sulle «Proposte di Deliberazione» loro attribuite, da sottoporre al Consiglio Comunale, **entro sette giorni**. Trascorso il termine anzidetto, la proposta è trasmessa per l'esame dell'Assemblea.
6. Il termine di cui al comma precedente è ridotto a giorni **tre** nel caso di Argomenti da trattare con urgenza in Consiglio Comunale.
7. Qualora la “Proposta” abbia ricevuto unanime parere favorevole della Commissione, con la presenza di almeno **2/3 dei componenti**, la stessa è sottoposta senza discussione alla votazione del Consiglio, salvo richiesta scritta da parte di **1/3 dei componenti** del Consiglio o da un Capo Gruppo Consiliare per la preventiva discussione. Resta impregiudicata la facoltà di ciascun Consigliere di chiedere la parola per esprimere la propria Dichiarazione di voto.
8. Le questioni relative al riparto di competenze tra le Commissioni sono risolte dal Presidente del Consiglio.
9. Per l'espletamento dei propri compiti le Commissioni si avvalgono del supporto degli Uffici Comunali.

## **Art. 16**

### **Funzionamento delle Commissioni Consiliari Permanenti**

1. La Riunione della commissione Consiliare permanente è valida quando è presente **la metà più uno** dei suoi componenti.
2. Le Sedute delle Commissioni sono pubbliche. Ai lavori possono assistere i cittadini ed i Rappresentanti degli organi di informazione. Il Presidente convoca la commissione in Seduta segreta esclusivamente per la trattazione di Argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'Adunanza possa arrecare grave nocimento agli interessi del Comune. L'Avviso di Convocazione delle Commissioni è pubblicata all'Albo pretorio.
3. Il Sindaco ed i membri della Giunta possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e di intervento, nella discussione degli Argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni di tutte le commissioni.
4. Per l'esame di specifici Argomenti le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori associazioni, Rappresentanti di forze sociali, politiche, economiche, espressioni rappresentative della Comunità locale.



## **Art. 17**

### **Segreteria delle Commissioni Consiliari Permanenti – Verbale delle Sedute – Pubblicità dei Lavori**

1. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal Dipendente Comunale designato dal Responsabile del Servizio competente. Spetta al predetto Segretario organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli Atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo. Il Segretario provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige il Verbale delle Adunanze che viene sottoscritto dallo stesso e dal Presidente della Commissione e depositato con gli Atti dell'Adunanza. Una copia del Verbale deve essere dattiloscritta e firmata dal Segretario per copia conforme.

2. Copie dei Verbali delle Adunanze delle Commissioni sono trasmesse al Sindaco ed al Segretario Comunale e vengono depositate, anche per estratto, nei fascicoli degli Atti Deliberativi ai quali si riferiscono, perché possano essere consultati dai Consiglieri Comunali. Il Sindaco informa la Giunta dei contenuti del Verbale ed il Segretario Comunale segnala ai responsabili dei Servizi interessati, indirizzi, osservazioni e rilievi relativi a quanto di loro competenza.

## **CAPO V**

### **COMMISSIONI SPECIALI**

## **Art. 18**

### **Commissioni d'Indagine Riservata**

1. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno Commissioni d'Indagine Riservata sull'attività dell'Amministrazione, anche sulla base di segnalazioni effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti.

2. La Deliberazione che costituisce la Commissione definisce l'oggetto, il numero dei componenti, l'ambito dell'indagine ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio Comunale. Nel provvedimento di nomina, adottato con votazione palese, viene designato, dalla minoranza, 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'indagine 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 del Sindaco, di membri del Consiglio e della Giunta, del Collegio dei Revisori dei Conti, del Segretario Comunale, dei responsabili degli Uffici e dei Servizi e dei loro dipendenti, dei Rappresentanti del Comune in altri Enti e Organismi. I soggetti invitati alle Audizioni sono tenuti a presentarsi. La Convocazione e le risultanze dell'Audizione restano "Riservate" fino alla presentazione al Consiglio della Relazione della Commissione. Fino a quel momento i componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al "Segreto d'Ufficio" ed alle Leggi vigenti.

5. La redazione dei Verbali delle Commissioni viene effettuata da un Dipendente Comunale incaricato dal Segretario Comunale su proposta del Coordinatore della stessa Commissione.

6. Nella Relazione al Consiglio 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 della medesima. Per gli stessi è mantenuto il "Segreto d'Ufficio" di cui al precedente quarto comma.

7. Il Consiglio Comunale, preso atto della Relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime al Sindaco i propri orientamenti in merito ai provvedimenti che dovrà adottare entro un termine prestabilito.

8. Con la presentazione della Relazione al Consiglio la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli Atti ed i Verbali vengono dal coordinatore consegnati al Segretario Comunale che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione nell'Archivio dell'ente.

#### **Art. 19**

##### **Commissioni di inchiesta**

1. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno Commissioni d'Inchiesta, su questioni di pubblico interesse rientranti nella competenza del comune. La presidenza delle commissioni di inchiesta, ai sensi dell'art. 20 dello Statuto è attribuita alla minoranza, il Presidente viene eletto dal Consiglio tra i consiglieri di minoranza nella stessa seduta in cui viene costituita la Commissione.

2. La Deliberazione che costituisce la Commissione definisce l'oggetto, il numero dei componenti, l'ambito dell'indagine ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio Comunale.

#### **Art. 20**

##### **Requisiti per la nomina**

Per la nomina di componenti di commissione, ente, istituzione, azienda ed organismo esterni al Consiglio il designato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) preparazione ed esperienza nel ruolo e funzione che è chiamato a svolgere;
- b) essere iscritto nelle liste elettorali;
- c) non avere conflitti di interesse personale con il Comune di Brusciano relativamente alla funzione per cui viene nominato;
- d) essere in possesso del titolo di studio non inferiore a quello della licenza di scuola media superiore, qualora l'esercizio delle sue funzioni comporti la gestione di denaro pubblico. I predetti requisiti devono essere posseduti per tutto il tempo di durata dell'incarico. Il presente articolo entrerà in vigore con le elezioni del nuovo C.C.

### **CAPO VI**

#### **I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

#### **Art. 21**

##### **Designazione e funzioni**

1. All'inizio di ciascun argomento in cui sia prevista la votazione in forma segreta, il Presidente del Consiglio designa tre Consiglieri, di norma i più giovani, incaricandoli delle funzioni di Scrutatore. La Minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio Consigliere fra gli scrutatori.

2. 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.

### **Parte II**

#### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Capo I**

##### **NORME GENERALI**

#### **Art. 22**

##### **Riserva di Legge**

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

## **CAPO II**

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

#### **Art. 23**

#### **Entrata in Carica – Convalida**

1. I Consiglieri Comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro Elezione da parte del Presidente dell'Ufficio Centrale Elettorale preposto ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa Deliberazione.

2. Nella prima seduta il consiglio comunale, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, ancorché non sia stato prodotto alcun reclamo, deve esaminare la condizione degli eletti a norma del capo II Titolo III del D.Lgs. 267/00, e dichiarare la ineleggibilità di essi quando sussista alcuna delle cause ivi previste, provvedendo secondo la procedura indicata dall'articolo 69 del D.Lgs. 267/00. E' prevista un'unica votazione per tutti gli Eletti eleggibili, mentre si effettuano separate votazioni per i casi relativi agli "Eletti" per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità.

3. Nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di Consigliere Comunale, si procede alla surrogazione, convalidando l'Elezione di colui, che nella medesima lista, ha riportato il maggior numero di preferenze dopo gli Eletti, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità previste dalla Legge.

#### **Art. 24**

#### **Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al rispettivo consiglio, devono essere presentate personalmente ed assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Le dimissioni non presentate personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo per il tramite di persona delegata con atto autenticato in data non anteriore a cinque giorni. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.

2. Il consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del consiglio a norma dell'articolo 141

#### **Art. 25**

#### **Decadenza e rimozione dalla Carica**

1. Quando successivamente alla elezione si verifichi qualcuna delle condizioni previste dalla vigente normativa come causa di ineleggibilità ovvero esista al momento della elezione o si verifichi successivamente qualcuna delle condizioni di incompatibilità, il consiglio di cui l'interessato fa parte gliela contesta.

2. L'amministratore locale ha dieci giorni di tempo per formulare osservazioni o per eliminare le cause di ineleggibilità sopravvenute o di incompatibilità.

3. Entro i 10 giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma 2 il consiglio delibera definitivamente e, ove ritenga sussistente la causa di ineleggibilità o di incompatibilità, invita l'amministratore a rimuoverla o ad esprimere, se del caso, la opzione per la carica che intende conservare.

4. Qualora l'amministratore non vi provveda entro i successivi 10 giorni il consiglio lo dichiara decaduto. Contro la deliberazione adottata è ammesso ricorso giurisdizionale al tribunale competente per territorio.

5. La deliberazione deve essere, nel giorno successivo, depositata nella segreteria del consiglio e notificata, entro i cinque giorni successivi, a colui che è stato dichiarato decaduto.

6. Le deliberazioni di cui al presente articolo sono adottate di ufficio o su istanza di qualsiasi elettore

7. La surrogazione dei Consiglieri decaduti o rimossi dalla carica ha luogo nella stessa Seduta nella quale viene dichiarata la decadenza, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità o incompatibilità per il soggetto surrogante.

#### **Art. 26**

#### **Rimozione e sospensione.**

1. Il sindaco e i consiglieri possono essere rimossi, con decreto del Ministro dell'interno, quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge o per gravi motivi di ordine pubblico. 2. In attesa del decreto, il prefetto può sospendere gli amministratori di cui al comma qualora sussistano motivi di grave e urgente necessità.

3. Sono fatte salve le disposizioni dettate dagli articoli 58 e 59 del D.Lgs. 267/00.

### **CAPO III**

### **DIRITTI**

#### **Art. 27**

#### **Diritto d'Iniziativa**

#### **(Proposte di Deliberazioni ed Emendamenti)**

1. I Consiglieri hanno diritto d'Iniziativa su ogni argomento di competenza del Consiglio Comunale. Essi esercitano tale diritto mediante la presentazione di «Proposte di Deliberazione» o di «Emendamenti» agli Argomenti iscritti all'Ordine del Giorno del Consiglio.

2. I Consiglieri hanno facoltà di presentare Proposte di Deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale stabilita dalla Legge e dallo Statuto.

3. La proposta di Deliberazione, formulata per iscritto, accompagnata da una Relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal Consigliere proponente, è inviata al Presidente del Consiglio, e al Segretario Comunale che la inoltra agli uffici competenti per l'istruttoria di cui all'art. 49 della D.Lgs. 267/00. Il Presidente iscrive la "Proposta" all'Ordine del Giorno del primo Consiglio Comunale utile.

4. I Consiglieri hanno facoltà di presentare «Emendamenti» sulle Proposte di Deliberazioni iscritte all'Ordine del Giorno del Consiglio Comunale.

5. Costituiscono «Emendamenti» le correzioni di forma, le modificazioni, le integrazioni e le parziali sostituzioni del testo della proposta di Deliberazione. Gli «Emendamenti» sono presentati, in forma scritta al Presidente del Consiglio Comunale, nel giorno precedente quello dell'Adunanza. Ciascun Consigliere può modificare o ritirare uno o più Emendamenti, fino al momento in cui la discussione è chiusa.

6. Le Proposte di «Emendamenti» presentate sono trasmesse contestualmente anche al Segretario Comunale che, con urgenza le trasmette all'Ufficio competente per l'istruttoria di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00

#### **Art. 28**

#### **Interrogazioni**

1. Le "Interrogazioni", presentate per iscritto e debitamente firmate, consistono in domande rivolte al Sindaco, all'Assessore competente per materia se un fatto sia vero, se alcuna informazione sia giunta in Ufficio e sia esatta, se sia presa o si stia per prendere alcuna risoluzione intorno ad un determinato fatto.

2. Il Consigliere, nel presentare un'Interrogazione, può chiedere che venga data risposta scritta o orale. Qualora non lo specifichi, l'interrogazione si intende a risposta orale.

3. La risposta scritta all'interrogazione viene resa entro i successivi trenta giorni dalla richiesta.
4. Al fine di consentire al Sindaco , al Presidente del Consiglio e o all'Assessore competente di materia di riscontrare in maniera documentata le questioni poste, le interrogazioni a risposta orale che rivestono carattere di urgenza devono essere depositate all'Ufficio Protocollo del Comune entro e non oltre il giorno lavorativo antecedente alla data fissata per lo svolgimento della seduta consiliare nel corso della quale l'interrogante intende presentarle.
5. Qualora per necessità di approfondimenti amministrativi il Sindaco o l'Assessore competente per materia non disponga degli elementi necessari per fornire una risposta adeguata all'interrogazione a risposta orale, questa è rinviata alla successiva seduta consiliare . In ogni caso al fine di assicurare compiuto riscontro alle interrogazioni a risposta orale con speciale riguardo a quelle caratterizzate da significativa complessità amministrativa e/o ad oggetto strettamente tecnico-giuridico, il Sindaco o l'Assessore competente per materia possono avvalersi del supporto dei funzionari competenti per materia , senza che essi intervengano direttamente nel dibattito politico e nel merito della risposta stessa all'interrogazione.

### **Art. 29** **Risposta alle Interrogazioni**

1. Le Risposte alle Interrogazioni vengono date dal Sindaco o da un Assessore all'inizio della Seduta. Esse non possono avere durata superiore a **dieci minuti** e possono dar luogo a replica da parte dell'Interrogante, che può anche dichiarare di essere o non essere soddisfatto.
2. La replica non può avere durata superiore a **cinque minuti**.
3. Nel caso l'Interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di replica spetta almeno ad uno di essi. Tale diritto spetta al **primo** firmatario, salvo che tra gli interroganti non sia intervenuto diverso accordo.
4. L'assenza dell'Interrogante comporta in ogni caso la dichiarazione, da parte del Presidente del Consiglio, di “decadenza” dell'Interrogazione.

### **Art. 30** **Interpellanze**

1. “L'Interpellanza”, presentata per iscritto, consiste nella domanda posta al Sindaco circa i motivi o gli intendimenti della condotta del Sindaco stesso o della Giunta.
2. Il Sindaco risponde nella **prima Seduta** utile.

### **Art. 31** **Svolgimento delle Interpellanze**

1. Il Consigliere, che ha presentato l'Interpellanza, ha diritto di svolgerla, all'inizio della Seduta, per un tempo non superiore a **dieci minuti**.
2. Dopo le dichiarazioni rese (per conto della Giunta) dal Sindaco o da un Assessore, l'Interpellante ha diritto di esporre, in Sede di replica e per un tempo non superiore a **cinque minuti**, le ragioni per le quali si dichiara o no soddisfatto.
3. Nel caso l'Interpellanza sia stata sottoscritta da più Consiglieri, il diritto di Svolgimento e quello di Replica competono ad **uno solo** di esso. Tale diritto spetta di norma al **primo** firmatario, salvo che tra gli Interpellanti non sia intervenuto un diverso accordo.
4. L'assenza dell'Interpellante comporta in ogni caso la dichiarazione, da parte del Presidente del Consiglio, di “decadenza dell'Interpellanza”.
5. Il Consigliere, che non sia soddisfatto della risposta data alla sua Interpellanza, può presentare, sulla stessa una Mozione.

### **Art. 32**

#### **Svolgimento congiunto di Interpellanze e di Interrogazioni**

1. Le Interpellanze e le Interrogazioni, relative ad un medesimo Argomento o ad Argomenti connessi, sono svolte congiuntamente all'inizio della Seduta. Intervengono per primi i presentatori delle Interpellanze e successivamente i presentatori delle Interrogazioni.

### **Art. 33**

#### **Mozioni**

1. La Mozione consiste in un documento motivato, sottoscritto da uno o più Consiglieri e volto a promuovere una Deliberazione del Consiglio su un determinato argomento.
2. La Mozione è presentata al Presidente del Consiglio che ne dispone l'acquisizione al Verbale dell'Adunanza in cui è annunciata.

### **Art. 34**

#### **Svolgimento delle Mozioni**

1. Le Mozioni sono svolte all'inizio della Seduta immediatamente successiva alla loro presentazione.
2. Indipendentemente dal numero dei firmatari, la Mozione è illustrata, all'occorrenza, solo dal **primo** firmatario o da uno degli altri firmatari e per un tempo non superiore ai **dieci minuti**.
3. Nella discussione possono intervenire, per un tempo comunque non superiore ai **dieci minuti**, un Consigliere per ogni Gruppo ed il Sindaco o un Assessore. Il Consigliere, che ha illustrato la Mozione, ha diritto di replica per un tempo non eccedente i **cinque minuti**.
4. Non sono consentiti altri interventi oltre a quelli per Dichiarazione di voto.

### **Art. 35**

#### **Emendamenti alle Mozioni**

1. Per ogni Mozione possono essere presentati Emendamenti, che vanno però illustrati e discussi separatamente con le modalità di cui al precedente articolo. Dopo la discussione gli Emendamenti sono messi, separatamente, a votazione.

### **Art. 36**

#### **Votazione delle Mozioni**

1. Le Mozioni sono messe a votazione nel loro complesso sempre che, anche da parte di un solo Consigliere, non sia stata comunque avanzata richiesta di votazione per parti distinte e separate.
2. In quest'ultimo caso, dopo le singole votazioni, la Mozione viene votata nel suo complesso. Essa è approvata solo se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti.

### **Art. 37**

#### **Richiesta di Convocazione del Consiglio**

1. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio Comunale, in un termine non superiore a **venti giorni**, quando lo richieda il Sindaco o almeno **un quinto dei Consiglieri** in carica, 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 Presidente, che viene immediatamente registrata al Protocollo Generale dell'ente.

3. La richiesta di Convocazione deve contenere, per ciascun argomento indicato da iscrivere all'ordine del giorno, in allegato il relativo schema di Deliberazione. Il suddetto schema sarà poi sottoposto all'esame dei preventivi pareri previsti, per quanto attiene ai responsabili dei Servizi, dall'art.49 del D.Lgs. 267/00. Qualora, poi, nella proposta di Deliberazione emergano elementi inerenti alla necessità di provvedere, con costi a carico del Comune, ad oneri specifici di spesa, è altresì necessario il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario.

4. Nel caso dell'inosservanza dell'obbligo di Convocazione del Consiglio, di cui al comma 1 del presente articolo, provvede il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dall'art. 39 del D.Lgs. 267/00.

### **Art. 38**

#### **Diritto di informazione e di accesso agli Atti Amministrativi**

1. I Consiglieri Comunali 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, secondo le seguenti modalità operative:

a) Le richieste di informazione devono essere formulate in forma scritta, firmate dal richiedente, al Responsabile del Servizio competente, esclusivamente negli orari di funzionamento degli uffici comunali.

b) Il Responsabile competente, al fine di non arrecare pregiudizio allo svolgimento delle attività d'ufficio, compatibilmente con la disponibilità del personale comunale, e tenuto conto della complessità della richiesta, individua e comunica al richiedente un termine congruo, comunque non superiore a n. 5 giorni, entro cui la stessa può essere evasa, fatte salve le ipotesi di informazioni che non necessitano di specifici approfondimenti, e possono essere immediatamente rese. c) Le richieste di informazione non devono essere indefinite, ma chiare e ben circostanziate, conformi alla normativa in materia di tutela di dati sensibili e privacy.

2. I Consiglieri Comunali sono tenuti al "segreto" nei casi specificatamente determinati dalla Legge.

3. In nessun caso l'esercizio del diritto di cui al presente articolo deve determinare pregiudizi al normale svolgimento delle attività d'ufficio; la permanenza dei Consiglieri Comunali presso gli uffici deve protrarsi per il tempo strettamente e ragionevolmente necessario all'espletamento delle attività di cui ai commi precedenti; in ogni caso resta ferma la facoltà del Responsabile del Servizio di differire ad altra data la prosecuzione di discussioni, qualora queste si protraggano oltre il limite di 20 minuti.

### **Art. 39**

#### **Facoltà di visione ed estrazione copia degli atti**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di visionare, negli orari di funzionamento dell'Ufficio Segreteria, gli atti del comune, le determinazioni, e le deliberazioni, con relativi allegati, adottate dalla Giunta Comunale e comunicate ai Capi Gruppo Consiliari. Le richieste di visione, formulate in forma scritta, devono essere evase in **24 ore**.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di estrarre copia degli atti del comune, delle determinazioni, e delle Deliberazioni, con relativi allegati, adottate dalla Giunta Comunale e trasmesse ai Capi Gruppo Consiliari. Le richieste di copia, anche al fine di garantirne un efficace riscontro, devono essere formulate in forma scritta, con indicazione degli estremi della deliberazione o quantomeno dell'oggetto, e devono essere firmate per ricevuta all'atto della consegna dal richiedente. Il rilascio di copie delle deliberazioni comunali e delle determinazioni dirigenziali dei responsabili del servizio – avviene con il minor aggravio possibile sia organizzativo che economico per gli uffici comunali.

3. Il Responsabile competente, al fine di non arrecare pregiudizio allo svolgimento delle attività d'ufficio, compatibilmente con la disponibilità del personale comunale, e tenuto conto della

complessità della richiesta, individua e comunica al richiedente un termine congruo, comunque non superiore a 5 giorni, entro cui la richiesta di copia può essere evasa.

4. Copia di tutte le richieste di cui al presente articolo sono trasmesse, a cura dei Responsabili dei servizi competenti, al Presidente del Consiglio p.t.

## **CAPO IV ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

### **Art. 40**

#### **Diritto di esercizio del Mandato Elettivo**

Ai Consiglieri Comunali è corrisposto un Gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni Seduta del Consiglio Comunale e per non più di una Seduta al giorno, nella misura stabilita dalla Legge.

2. Il Gettone, può essere previsto, alle medesime condizioni, per l'effettiva partecipazione alle Sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti, formalmente istituite e convocate ed a quelle delle Commissioni Comunali previste per Legge.

3. I Gettoni di cui ai precedenti commi non sono tra loro cumulabili nell'ambito della medesima giornata.

4. I Gettoni non sono dovuti agli Amministratori ai quali viene corrisposta l'Indennità di Carica.

5. In nessun caso l'ammontare percepito nell'ambito di un mese da un Consigliere può superare l'importo pari ad **un terzo** dell'Indennità prevista per il Sindaco.

6. Il Consigliere Comunale può richiedere la trasformazione del Gettone di presenza in una Indennità di Funzione, a condizione che tale regime di Indennità comporti per l'Ente pari o minori oneri finanziari.

7. Dalla predetta Indennità dovrà essere detratto un importo pari al Gettone di presenza, per ogni assenza, del Consigliere ai lavori del Consiglio Comunale.

8. I Consiglieri Comunali, che previa verifica dei relativi capitoli di spesa, siano formalmente e specificatamente delegati dal Presidente del Consiglio a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori del Territorio Comunale, hanno diritto al rimborso delle spese di pernottamento e soggiorno documentate, secondo quanto stabilito dalla Legge. Tali norme si applicano anche per la partecipazione alle Riunioni degli Organi Nazionali, Regionali e Provinciali delle Associazioni fra gli Enti locali che hanno rilevanza Nazionale.

### **Art. 41**

#### **Divieto di Mandato Imperativo**

1. Ogni Consigliere Comunale 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. 42**

#### **Partecipazione alle Adunanze**

1. Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le Adunanze del Consiglio.

2. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'Adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Segretario perché sia presa nota a verbale.

3. Nel caso di reiterata assenza ai lavori del Consiglio, si determina la decadenza del Consigliere dopo tre Sedute consiliari consecutive, salvo che sia stata giustificata l'impossibilità a parteciparvi.



Il Segretario Comunale, in caso di mancata giustificazione informa il Presidente del Consiglio il quale deve contestare la circostanza al Consigliere. Quest'ultimo, entro **venti giorni** può formulare Osservazioni o far valere le sue ragioni giustificative. Entro i successivi **venti giorni**, il Presidente convoca il Consiglio che, ove ritenga che sussista la causa contestata, dichiara decaduto il Consigliere. La Deliberazione va depositata nella segreteria e notificata all'interessato entro i **dieci giorni** successivi.

#### **Art. 43** **Astensione Obbligatoria**

1. Il Sindaco e i Consiglieri Comunali devono astenersi dal prendere parte alle Deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i Piani Urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della Deliberazione e specifici interessi dell'Amministratore o di parenti o affini sino al quarto grado.
2. Il divieto di cui al comma precedente comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla Sala delle Adunanze durante la trattazione di dette Delibere. Di ciò ne informano il Segretario Comunale che dà atto a Verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.
3. Il divieto di prendere parte alla discussione ed il conseguente obbligo di allontanarsi dalla Sala delle Adunanze opera altresì nei confronti dei componenti della Giunta Municipale.

#### **Art. 44** **Responsabilità personale – Esonero**

1. Il Consigliere Comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro provvedimenti Deliberati dal Consiglio.
2. E' esente da qualsiasi responsabilità il Consigliere assente dall'Adunanza o che, per legittimi motivi, non abbia preso parte alla Deliberazione.
3. Si applicano ai Consiglieri Comunali le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dall'art. 93 del D.Lgs. 267/00, nonché dalla Legge n.20/1994, e successive modificazioni ed integrazioni.

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

#### **Art. 45** **Indirizzi per le Nomine di competenza del Sindaco**

1. Il Consiglio Comunale stabilisce gli "Indirizzi" che il Sindaco dovrà seguire per la Nomina, la Designazione e la Revoca dei Rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende o Istituzioni.
2. Detti "Indirizzi" si intendono vevoli limitatamente al periodo di durata del mandato politico-Amministrativo durante il quale rimangono in carica gli Organi Elettivi del Comune.

#### **Art. 46** **Nomine e designazione**

1. Nei casi in cui la Legge riservi espressamente al Consiglio Comunale la nomina di Rappresentanti del Consiglio Comunale presso Aziende ed Istituzioni, si provvede in Seduta Pubblica, con voto segreto.

2. Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei Gruppi Consiliari, compete a ciascuno Capo Gruppo comunicare alla Presidenza del Consiglio, in Seduta Pubblica ed in forma palese, il nominativo del Consigliere designato. Il Consiglio approva, con voto palese, la Nomina dei Rappresentanti.

3. Nel caso in cui il Consigliere Comunale nominato o designato cessi dall'incarico, per dimissioni o per qualsiasi altra causa, il Consiglio provvede alla sostituzione nella prima Seduta successiva al verificarsi dell'evento.

#### **Art. 47**

#### **Funzioni rappresentative**

1. I Consiglieri partecipano alle Cerimonie, Celebrazioni e Manifestazioni indette dall'Amministrazione Comunale.

2. Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere costituita una Delegazione Consiliare, composta dal Presidente del Consiglio, nonché da un Rappresentante per ciascun Gruppo consiliare. La Delegazione interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

### **Parte III**

## **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I**

### **CONVOCAZIONE**

#### **Art. 48**

#### **Competenza**

1. La Convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Presidente.

2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la Convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci, secondo l'art. 7 del presente Regolamento. In caso di inosservanza di tale obbligo provvede, in via sostitutiva, il Prefetto.

#### **Art. 49**

#### **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. Quando è previsto che i Lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna Riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima Adunanza.

3. L'Avviso di Convocazione precisa se l'Adunanza ha carattere Ordinario, Straordinario o d'Urgenza.

**4. Il Consiglio Comunale è convocato in seduta ordinaria per l'esame del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.**

5. Il Consiglio è convocato in Adunanza Straordinaria in ogni altra ipotesi e quando la convocazione sia richiesta al Presidente da almeno **un quinto dei Consiglieri** in carica. In tale ipotesi l'Adunanza deve essere convocata **entro venti giorni** dal deposito della richiesta presso l'ufficio Protocollo del Comune.

6. Il Consiglio è convocato d'Urgenza solo quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'Adunanza.

7. Nell'Avviso deve essere precisato se l'Adunanza si tiene in prima o in seconda Convocazione. Nell'Avviso è specificato che gli Argomenti da trattare sono quelli elencati nell'Ordine del Giorno.

8.L'Avviso di Convocazione e l'Ordine del Giorno sono muniti, in calce, del Bollo del Comune e sono firmati dal Presidente o da colui che lo sostituisce od a cui compete, per legge, effettuare la Convocazione.

### **Art. 50** **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 Presidente 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.L'iniziativa delle "Proposte" da iscrivere all'Ordine del Giorno spetta al Sindaco, alla Giunta ed ai Consiglieri Comunali.

4.Per le Proposte di deliberazioni, interpellanze, Mozioni ed Interrogazioni, presentate dai Consiglieri Comunali, si osserva quanto stabilito dal presente Regolamento.

5.Gli Argomenti sono indicati nell'Ordine del Giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.

6.Sono elencati distintamente nell'ambito dell'Ordine del Giorno, sotto l'indicazione "Seduta Segreta", gli Argomenti per i quali ricorrono le condizioni di riservatezza. Tutti gli altri Argomenti elencati, sono trattati in Seduta Pubblica.

7.L'Ordine del Giorno è inserito od allegato all'Avviso di Convocazione, del quale costituisce parte integrante.

8. Qualora la riunione del Consiglio Comunale si protrae oltre la mezzanotte, viene ultimato l'argomento dell'O.d.G. ancora in discussione. Successivamente si interrompe la seduta. Il Presidente, sentiti i Capigruppo Consiliari e tenuto conto degli argomenti ancora da trattare, deciderà se:continuare la Seduta; rinviare la Seduta al giorno successivo; rinviare la Seduta ad altra data da stabilirsi; La decisione del Presidente è insindacabile.

### **Art.51** **Avviso di convocazione – consegna – modalità**

La convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente del Consiglio Comunale a mezzo di avvisi scritti, con l'indicazione dell'ordine del giorno e notificato, di norma, dall'Ufficio MESSI comunali tramite posta elettronica certificata (PEC) da consegnarsi presso l'indirizzo PEC indicato dai Consiglieri con apposita dichiarazione scritta ovvero assegnato dall'Amministrazione per fini strettamente afferenti l'incarico ricoperto. L'avviso di convocazione viene contestualmente pubblicato sull'Albo Pretorio on line. Il corretto invio della convocazione risulterà dal messaggio della ricevuta di "accettazione" da parte del servizio di posta certificata utilizzato dall'Ente, mentre l'avvenuta consegna della convocazione risulterà dai messaggi della ricevuta di "consegna" da parte del servizio di Posta Elettronica Certificata utilizzato da ciascun Consigliere. Il messaggio di convocazione inviato e le predette ricevute sono conservate secondo le modalità informatiche di legge e custodite a corredo degli atti della seduta consiliare cui si riferiscono. E' lasciata la possibilità al Consigliere Comunale, che ne faccia richiesta scritta, di continuare ad avere le notifiche degli atti tramite Messo comunale.

Qualora non potesse procedersi mediante invio telematico, anche a causa di problemi di natura tecnica, l'Avviso di Convocazione del Consiglio, con l'Ordine del Giorno, deve essere consegnato al domicilio del Consigliere, a mezzo di un Messo Comunale, o di un Dipendente Comunale cui sono state conferite le funzioni di "Messo", oppure con raccomandata R.R. Il Messo rimette alla segreteria Comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora, se necessaria, in cui la stessa è stata effettuata. La Dichiarazione di avvenuta consegna può

avere forma di “elenco” di ricevuta, comprendente più Consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del Messo. I Documenti predetti sono conservati a corredo degli Atti dell’Adunanza Consiliare. 2.I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro **dieci giorni** dalla proclamazione della loro Elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Presidente del Consiglio, al Sindaco ed al Segretario Comunale, il nominativo e l’indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli Avvisi di Convocazione ed ogni altro Atto pertinente alla Carica, esonerando l’Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti. 3.Fino a quando non è stata effettuata la designazione di cui al precedente comma, il Presidente provvede a far spedire l’Avviso di Convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere a mezzo di Raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell’avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l’obbligo di consegna dell’Avviso di Convocazione e rispettati i termini fissati dalla Legge e dal Regolamento.

### **Art. 52**

#### **Avviso di Convocazione – Consegna – Termini –**

- 1.L’Avviso di Convocazione per le Adunanze Ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno **cinque giorni** prima della Riunione.
- 2.Per le Adunanze Straordinarie la consegna dell’Avviso deve avvenire almeno **tre giorni** prima della Riunione.
- 3.Per le Adunanze convocate d’Urgenza, l’Avviso deve essere consegnato almeno **24 ore** prima della Riunione.
- 4.Per le Adunanze di seconda Convocazione l’Avviso deve essere consegnato almeno **24 ore** prima della Riunione.
- 5.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 **24 ore** prima della Riunione, comunicando l’oggetto degli Argomenti aggiunti.
- 6.I motivi dell’urgenza delle Convocazioni di cui al precedente comma terzo e dei provvedimenti aggiunti all’Ordine del Giorno di cui al comma quinto possono essere “sindacati” dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata al giorno successivo od anche ad altro giorno stabilito dal Consiglio stesso. L’Avviso del Rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti all’Adunanza nel momento in cui il rinvio è stato deciso.
- 7.L’eventuale ritardata consegna dell’Avviso di Convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all’Adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.
- 8.Alla consegna dell’Avviso di Convocazione trovano applicazione gli articoli 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile. In particolare, in caso di irreperibilità del Consigliere o di altra persona legittimata, la consegna dell’Avviso di Convocazione, ai sensi dell’art. 140 del cpc, si intende effettuata nel giorno di affissione dell’Avviso di Deposito e di Spedizione della notizia per raccomandata.

### **Art. 53**

#### **Ordine del Giorno – Pubblicazione e Diffusione**

- 1.L’elenco degli Argomenti da trattare nelle Adunanze Ordinarie e Straordinarie è pubblicato all’Albo del Comune almeno **due** giorni prima della Riunione.
- 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, sono pubblicati all’Albo Comunale almeno **24 ore** prima della Riunione.

3. Il Messo Comunale è responsabile del fatto che tali pubblicazioni rimangano esposte anche nel giorno in cui l'Adunanza ha luogo.

## **CAPO II ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **Art. 54 Deposito degli atti**

1. Tutti gli Atti relativi agli Argomenti iscritti all'Ordine del Giorno devono essere depositati presso la Segreteria Comunale, od in altro Ufficio indicato nell'Avviso di Convocazione, nel **giorno** dell'Adunanza e nel **giorno precedente**, se trattasi di Seduta Straordinaria o urgente, e nei **due giorni** precedenti nel caso di Seduta Ordinaria. Gli Atti relativi alle Adunanze Convocate d'Urgenza o ad Argomenti aggiunti all'Ordine del Giorno, sono depositati almeno **24 ore** prima della Riunione.

2. L'orario di consultazione è quello di funzionamento ordinario dell'Ufficio di Segreteria del Comune.

3. Nessuna proposta può essere sottoposta a Deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui ai precedenti comma, nel testo completo dei pareri di cui all'art.49, D.Lgs. 267/00, corredata di tutti i Documenti necessari per consentire l'esame. 4. All'inizio dell'Adunanza le Proposte ed i Documenti devono essere depositati nella Sala Consiliare.

### **Art. 55 Adunanze di prima convocazione**

1. Il Consiglio Comunale, in **prima** convocazione, non può deliberare se non intervengono almeno la metà più uno dei **Consiglieri**, computandosi a tal fine il Sindaco.

2. L'Adunanza si tiene all'ora fissata nell'Avviso di Convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, i cui risultati sono annotati a Verbale. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.

3. Trascorsa **un'ora** da quella fissata nell'Avviso di Convocazione si procede all'appello e qualora sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per poter validamente Deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a Verbale e dichiara "deserta" l'Adunanza.

### **Art. 56 Adunanze di seconda convocazione**

1. L'Adunanza di seconda Convocazione fa seguito, per ogni argomento iscritto all'Ordine del Giorno, ad altra Riunione andata "deserta" per mancanza del numero legale; per qualsiasi altro motivo diverso dalla mancanza del numero legale

2. L'Adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda Convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima

3. Nell'Adunanza di **seconda** convocazione, le deliberazioni sono valide purchè intervenga almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati, non computandosi a tal fine il Sindaco

4. Il giorno e l'ora delle Sedute di 2<sup>a</sup> Convocazione sono stabilite dal Presidente. La Convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la 1<sup>a</sup> Convocazione e nel termine di cui al quarto comma del precedente art.51.

5. Quando l'avviso spedito per la **prima** Convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora della 2<sup>a</sup>, nel caso che essa si renda necessaria, il Presidente è tenuto ad inviare l'invito per la stessa, ai soli

Consiglieri che non sono intervenuti alla 1<sup>a</sup> Convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale Seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata Deserta.

6. Tali Avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la 2<sup>a</sup> Convocazione.

7. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della Seduta di 2<sup>a</sup> Convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, 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 prima Convocazione andata Deserta. Tali Argomenti debbono essere iscritti all'Ordine del Giorno dopo quelli di **seconda** Convocazione e per essi la Seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la 1<sup>a</sup> Convocazione.

9. In ogni caso, l'Adunanza che segue ad una prima, per motivo diverso dalla mancanza del numero legale, è considerata di I convocazione.

#### **Art. 57**

#### **Verifica del numero legale**

1. In qualsiasi momento, nel corso della Seduta, si procede alla verifica del numero legale, anche a richiesta di un solo Consigliere

2. Il Presidente, ove accerti la mancanza del numero legale, sospende la Seduta sino a quando non sia presente in Aula un numero di Consiglieri sufficiente a rendere valida l'Adunanza. Se ciò non avviene entro **quindici minuti** dalla sospensione, toglie la Seduta.

### **Capo III**

#### **PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 58**

#### **Adunanze Pubbliche**

1. Le Adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 60

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

#### **Art. 59**

#### **Registrazioni audio e video**

**1.** Sono consentite le registrazioni effettuate con mezzi elettromeccanici e/o audiovisivi di tali Adunanze ai fini della sola attività documentale istituzionale del Comune di Brusciano. E' possibile la ripresa delle Adunanze, in misura totale e parziale, a mezzo di apparecchi di registrazione, videocamere e mezzi comunque idonei a tale scopo, nei soli casi in cui debba essere garantito il diritto di cronaca, dovuto a fatti ed episodi di rilevante attualità, da parte degli Organi di Informazione, iscritti al registro del Tribunale competente per territorio, ai sensi della vigente normativa in materia, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio Comunale.

**1.bis** E' consentita la ripresa audiovideo in streaming (diffusione internet) per la sola diretta delle sedute del Consiglio comunale, con l'inquadratura dei soli componenti del Consiglio Comunale e non della platea; i soggetti interessati devono presentare al protocollo dell'Ente apposita richiesta 24 ore prima della seduta consiliare, utilizzando i modelli resi disponibili sul sito del Comune e presso l'ufficio Segreteria. La richiesta si intende autorizzata se entro 2 ore dall'orario di convocazione della seduta consiliare non sia intervenuto il diniego espresso del Presidente del Consiglio Comunale, da comunicare all'istante ai recapiti indicati nella richiesta. Copia della videoregistrazione dev'essere depositata, il giorno seguente alla seduta, nell'ufficio di segreteria, corredata dalla dichiarazione resa secondo il modello allegato. Non è consentita, in alcun modo, la possibilità di intervento, da parte del pubblico, alle Sedute del Consiglio Comunale. E' facoltà del

Presidente nei casi di inottemperanza rispetto a quanto previsto dal presente comma, dispone l'allontanamento dei soggetti inadempienti dall'Aula Consiliare, anche avvalendosi della Forza Pubblica.

#### **Art. 60** **Adunanze segrete**

1.L'Adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma "segreta" quando vengono trattati Argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, morali, correttezza, capacità e comportamenti di persone.

2.Gli Argomenti da esaminare in Seduta Segreta sono precisati nell'Ordine del Giorno dell'Adunanza.

3.Quando nella discussione di un argomento in Seduta Pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i Consiglieri a terminare la discussione, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su proposta motivata 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 del Consiglio, escluso il Segretario Comunale, escano dall'Aula.

#### **Art. 61** **Adunanze "aperte"**

1.Quando si verificano particolari condizioni o rilevanti motivi di interesse della Comunità lo fanno ritenere necessario, il Presidente può convocare l'Adunanza "aperta" del Consiglio Comunale nella sua Sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dall'art. 4 del presente Regolamento.

2.Tali Adunanze hanno carattere Straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri Comunali, possono essere invitati Parlamentari, Rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli Organismi di partecipazione popolare e delle Associazioni Sociali, Politiche e Sindacali interessate ai temi da discutere.

3.In tali particolari Adunanze, il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei Rappresentanti come sopra invitati che portano il loro contributo e opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli Enti e delle Parti Sociali.

4.Durante le Adunanze "aperte" del Consiglio Comunale non possono essere adottate Deliberazioni o assunti Impegni di Spesa a carico del Comune.

### **CAPO IV** **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 62** **Comportamento dei Consiglieri**

1.Nella discussione degli Argomenti i Consiglieri Comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni, o comportamenti politico-amministrativo.

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 imputazione di mala intenzione, che possano offendere l'onorabilità di persone.

3.Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parola sconvenienti e lede i principi affermati nei precedenti commi il Presidente lo richiama, ammonendolo.

4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima Seduta, senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione.

### **Art. 63** **Ordine della discussione**

1. I Consiglieri Comunali prendono posto nell'Aula Consiliare con il Gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un Gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente.
2. I Consiglieri partecipano alle Adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto rivolti al Presidente.
3. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del Dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
4. Devono essere evitate le discussioni e i dialoghi fra i Consiglieri. Ove ciò avvenga, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
5. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al Regolamento od ai termini di durata degli interventi.
6. Ogni Intervento deve riguardare unicamente ed esclusivamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare.
7. Nessun Intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'Adunanza successiva.

### **Art. 64** **Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle Adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o delle 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 Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, della Forza Pubblica presente.
4. Quando da parte di persone che assistono all'Adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla Sala.
5. Quando nella Sala delle Adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il Seggio e dichiara sospesa la Riunione fino a quando non riprenda il suo posto. Se alla ripresa dell'Adunanza, i disordini proseguono, il Presidente la dichiara definitivamente sciolta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal Regolamento, per il completamento dei Lavori.

### **Art. 65** **Ammissione di Funzionari e Consulenti in Aula**

1. Il Presidente, per le esigenze del Consiglio, può invitare a partecipare ai lavori del Consiglio i Funzionari Comunali perché effettuino Relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.



2. Possono essere altresì invitati Consulenti, nonché Professionisti incaricati di progettazione e studi per conto dell'Amministrazione Comunale, per fornire illustrazioni e chiarimenti. Durante gli interventi la Seduta non viene sospesa, e si prosegue nella Verbalizzazione ai sensi dell'art. 69 del presente Regolamento

3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti Funzionari, Membri tecnici e Consulenti, vengono congedati e lasciano l'Aula oppure restano a disposizione, se in tal senso richiesti.

**CAPO V**  
**ORDINE DEI LAVORI**  
**Art. 66**  
**Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il Consiglio Comunale, a seguito della verifica del numero legale, procede all'esame degli Argomenti secondo l'Ordine del Giorno. L'ordine di trattazione degli Argomenti può essere modificato su richiesta di un Consigliere, previa votazione in forma palese da parte del Consiglio Comunale.

2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su Argomenti che non risultino iscritti all'Ordine del Giorno della Seduta.

3. Il Presidente può fare, nel corso della Seduta, comunicazioni estranee agli Argomenti all'Ordine del Giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a Seduta iniziata.

**Art. 67**  
**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 d'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 Capo Gruppo – o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il Gruppo – può parlare per due volte, la prima per non più di quindici minuti e la seconda per non più di sette minuti, per rispondere all'intervento di replica del Relatore.

3. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione, per non più di sette minuti ciascuno la 1<sup>a</sup> volta e, per non più di cinque minuti, la seconda volta.

4. il Sindaco e l'Assessore delegato per materia, possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di quindici minuti complessivi ciascuno.

5. Il Presidente od il Relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.

6. Il Consigliere può presentare Emendamenti allo schema di proposta di Deliberazione. Essi possono formare immediatamente oggetto di discussione a condizione che non comportino una variazione di Impegno di Spesa o una modifica sostanziale del contenuto del provvedimento in discussione, tale da richiedere i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/00. Gli Emendamenti sono messi in votazione secondo l'ordine di presentazione. Gli Emendamenti possono essere ritirati fino a che sugli stessi non si sia deliberato, salvo che siano ripresi da altro Consigliere e sostenuti a nome proprio.

7. Il Presidente può disporre, ove lo ritenga opportuno, il Rinvio della discussione dell'intero Argomento per sottoporre all'esame della Commissione Consiliare le Proposte di Emendamento presentate o per acquisire i pareri di cui al comma precedente.

8. Il Presidente, dopo che su un Argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del Relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.

9. 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 massima di tre minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un Gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, anch'essi hanno diritto di intervenire, per precisare la loro posizione. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo massimo di tre minuti.

10. I termini di "tempo" previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative alle Linee Programmatiche di mandato, al Bilancio Preventivo, al Rendiconto della Gestione, ai Regolamenti, nonché al piano Regolatore Generale.

#### **Art. 68**

#### **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 tre minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### **Art.69**

#### **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 Presidente decide se il "fatto" sussiste o meno.

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 tre minuti.

4. Qualora nel corso della discussione un Consigliere sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio, nel suo interno, una Commissione composta da tre Membri che indaghi e riferisca sulla fondatezza dell'accusa.

5. La Commissione riferisce per scritto, entro il termine assegnato.

6. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della Commissione senza votazioni.

#### **Art. 70**

#### **Termine dell'Adunanza**

1. Esaurita la trattazione di tutti gli Argomenti iscritti all'Ordine del Giorno, il Presidente dichiara conclusa l'Adunanza.

**Capo VI**  
**VERBALE**  
**Art. 71**

**Il Verbale dell'Adunanza - Redazione e firma**

1. Il Verbale delle Adunanze è l'Atto Pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le Deliberazioni adottate, dal Consiglio Comunale.
2. Alla sua redazione viene provveduto, secondo quanto stabilito dallo Statuto, dal Segretario Comunale.
3. 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.
4. Gli Interventi e le Dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati in sintesi esprimendo con la massima chiarezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Qualora gli interessati intendessero chiedere l'inserimento dei propri Interventi in forma integrale e completa, essi devono consegnare copia dell'Intervento, sottoscritto, al Segretario Comunale contestualmente o dopo l'avvenuta lettura dell'Intervento stesso.
5. Il Verbale della Seduta Segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possono arrecare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
6. Quando siano discussi i problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il Verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.
7. Il Verbale delle Adunanze è firmato dal Presidente dell'Adunanza e dal Segretario Comunale.

**Art. 72**

**Verbale – Deposito – Rettifica – Approvazione**

1. Il Verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio Comunale nella prima Seduta successiva alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. All'inizio della Riunione, il Presidente chiede al Consiglio se vi sono osservazioni sul Verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, si procede alla votazione in forma palese.
3. Quando un Consigliere lo richiede, il Presidente provvede alla lettura della parte del Verbale per la quale lo stesso intende richiedere integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende sia inserito nel Verbale.
4. Nel formulare le Proposte di Rettifica, non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'Argomento. Il 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 e uno contro la proposta di rettifica, per un tempo massimo di tre minuti ciascuno. Dopo tali interventi, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la Proposta di Rettifica.
5. Delle Proposte di Rettifica approvate si prende atto nel Verbale della Adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel Verbale della Adunanza cui si riferisce la Rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Comunale e portano l'indicazione della data dell'Adunanza nella quale le Proposte di Rettifica sono state approvate.
6. I Verbali delle Sedute del Consiglio Comunale sono depositati nell'Archivio Comunale a cura del responsabile dell'Ufficio Segreteria.

**PARTE IV**  
**GLI ATTI DEL CONSIGLIO**  
**CAPO I**  
**LE DELIBERAZIONI**

**Art. 73**  
**Forma 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 di Ragioneria
3. Nel caso in cui l'ente non abbia il Responsabile del Servizio interessato, il parere è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

**Art. 74**  
**Approvazione – Revoca – Modifica**

1. Il Consiglio Comunale approvandole, con le modalità di cui agli articoli seguenti, adotta le Deliberazioni secondo il testo, originario od emendato, conforme allo schema proposto in votazione.
2. Il Consiglio Comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale di provvedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie Deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.
3. Nei provvedimenti del Consiglio Comunale di cui al precedente comma deve essere fatta espressa menzione della volontà del Consiglio Comunale di revocare, modificare, integrare o sostituire la Deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.
4. Nei casi in cui gli Atti con i quali si dispongono revocche, modifiche, integrazione o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costitutesi od acquisite, danni a terzi, gli Atti stessi prevedono forme dirette a disciplinare i relativi rapporti.

**Capo II**  
**LE VOTAZIONI**  
**Art. 75**  
**Modalità generali**

1. L'espressione del Voto dei Consiglieri Comunali è effettuata, di norma, in forma palese.
2. Le Votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli.
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. 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.
5. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue: La votazione sulla Questione Pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'Argomento;  
Le Proposte di Emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:  
«Emendamenti» soppressivi;  
«Emendamenti» modificativi;  
«Emendamenti» aggiuntivi;

i provvedimenti per i quali siano stati approvati «Emendamenti» o modifiche vengono conclusi e votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.

6. Ogni Proposta di Deliberazione comporta distinta votazione.

7. Per i Regolamenti le votazioni avvengono nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 6 del vigente statuto comunale, con le seguenti modalità: essi vengono approvati nel loro complesso, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, a meno che 1/3 dei consiglieri assegnati non richieda la votazione articolo per articolo. In tal caso il Regolamento verrà approvato nel suo complesso, dopo che saranno stati votati i singoli articoli

8. Per l'approvazione del Bilancio e relativi allegati, si rimanda alle norme del vigente regolamento di contabilità.

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 delle votazioni in corso.

### **Art. 76**

#### **Votazione in forma palese**

1. Nelle Votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano.

2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.

3. Controllato l'esito della Votazione, il Presidente ne proclama il risultato.

4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purchè immediatamente dopo la sua effettuazione.

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. 77**

#### **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 ed il risultato delle votazioni è riscontrato e riconosciuto dal Presidente con l'assistenza del Segretario stesso.

4. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a Verbale.

### **Art. 78**

#### **Votazioni segrete**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata, a seconda dei casi, a mezzo di schede.

2. Nelle Votazioni a mezzo di schede si procede come appresso:

le schede sono predisposte dalla Segreteria Comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento e munite del timbro comunale; ciascun Consigliere scrive nella scheda i

nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di Deliberazione sottoposto al Consiglio.

3. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.

4. Quando la Legge, gli Statuti od i Regolamenti stabiliscono che fra i nominanti deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della Minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'Elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali Rappresentanze.

Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti.

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 verbale.

7. Terminata la Votazione, il Presidente, con l'assistenza degli Scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.

9. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.

10. 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.

11. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal Verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri Scrutatori.

12. Le schede vengono poi distrutte, al termine della Seduta Consiliare, salvo diversa determinazione.

## **Art. 79**

### **Esito delle votazioni**

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle Leggi o dallo Statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio Comunale si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la **metà più uno** dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.

2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'Adunanza, ma non nel numero dei votanti.

3. Le schede Bianche e Nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'Ordine del Giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa Seduta per non più di **una volta**

5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla Legge, dallo Statuto, e dal Regolamento una Deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa Adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una Adunanza successiva.

Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula "il Consiglio ha approvato" oppure "il Consiglio non ha approvato"

6. Nel Verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non Eletti.

## **Art. 80**

**Art.80**  
**Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. Nel caso di Urgenza le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs.267/00.
2. La Dichiarazione di "immediata eseguibilità" ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della Deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

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

**Art. 81**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la Deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della Deliberazione il Regolamento è pubblicato all'Albo Comunale per ulteriori **15 giorni**.
3. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinavano il funzionamento del Consiglio Comunale.

**Art. 82**  
**Diffusione**

1. Copia del presente Regolamento è inviata dal Presidente del Consiglio ai Consiglieri Comunali in carica.
2. Copie del Regolamento devono essere depositate nella Sala delle Adunanze del Consiglio Comunale, durante le Riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
3. Copia del Regolamento è inviata, a cura del Sindaco neoeletto, ai Consiglieri neoeletti, dopo la Proclamazione dell'Elezione.