

Comune di  
**Collesalvetti**  
PROVINCIA DI LIVORNO

---



## REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

(Approvato con delibera di C.C. n. 38 del 04.04.2008 e modificato e/o integrato con delibera di C.C. n. 145 del 30.09.2010, n. 25 del 04.04.2014 e n. 50 del 31.07.2018)

## **INDICE**

### **TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Finalità Pag.1

Art. 2 Interpretazione del regolamento e definizioni impiegate Pag.1

#### **CAPO II: ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Art. 3 Il Presidente del Consiglio Comunale: elezione, compiti e funzioni Pag.2

Art. 4 - Il Vice Presidente: elezione e funzioni Pag.4

Art. 5 Durata in carica e cessazione del Presidente e del vice Presidente del Consiglio  
Comunale Pag.4

Art. 6 Presidenza - Rapporti con gli organi e l'organizzazione comunale Pag.4

#### **CAPO III: AUTONOMIA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Art. 7 Autonomia funzionale e organizzativa Pag.5

Art. 8 Servizi consiliari Pag.5

Art. 9 Funzioni organizzative ed amministrative dell'Ufficio di Segreteria degli Organi  
Istituzionali Pag.5

Art. 10 Disciplina dell'autonomia contabile Pag.6

Art. 11 Gestione delle risorse spettanti al Consiglio Pag.6

#### **CAPO IV: I GRUPPI CONSILIARI**

Art. 12 Costituzione del gruppo Pag.7

Art. 13 Risorse economiche destinate al Gruppo e gestione delle spese Pag.8

Art. 14 Conferenza dei Capigruppo. Composizione e funzionamento Pag.9

Art. 15 Compiti della Conferenza dei Capigruppo Pag.10

#### **CAPO V: COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

Art. 16 Istituzione – Composizione	Pag.10
Art. 17 Presidenza, Vicepresidenza e convocazione delle commissioni	Pag.11
Art. 18 Organizzazione delle commissioni	Pag.12
Art. 19 Competenze delle commissioni	Pag.13
Art. 20 Segreteria delle commissioni	Pag.13
Art. 21 Assegnazione degli affari alle commissioni	Pag.13
Art. 22 Pareri delle commissioni	Pag.14
<b>CAPO VI: COMMISSIONI SPECIALI</b>	
Art. 23 Commissione consiliare permanente di controllo e garanzia	Pag.14
Art. 24 Commissioni speciali d'indagine	Pag.15
Art. 25 Commissione per le pari opportunità	Pag.16

#### **TITOLO II: I CONSIGLIERI COMUNALI**

##### **CAPO I: INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO**

Art. 26 Riserva di legge	Pag.17
Art. 27 Entrata in carica- Convalida	Pag.17
Art. 28 Dimissioni	Pag.18
Art. 29 Rimozione, decadenza dalla carica, sospensione dalle funzioni di Consigliere Comunale	Pag.18

##### **CAPO II: DIRITTI DEI CONSIGLIERI**

Art. 30 Diritto di iniziativa	Pag.20
Art. 31 Diritto di presentare Interrogazioni, Interpellanze, Mozioni, risoluzioni e Ordini del Giorno	Pag.21
Art. 32 Disciplina delle Interrogazioni e delle Interpellanze	Pag.22
Art. 33 Disciplina delle Mozioni, Risoluzioni e degli Ordini del Giorno	Pag.23
Art. 34 Diritto di far convocare il Consiglio Comunale	Pag.24
Art. 35 Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi	Pag.24

**CAPO III: OBBLIGHI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

Art. 36 Obbligo del segreto	Pag.26
Art. 37 Dovere di partecipazione alle adunanze	Pag.26
Art. 38 Dovere di astensione obbligatoria	Pag.26
Art. 39 Obbligo di pubblicità della Situazione patrimoniale	Pag.27

**CAPO IV: NOMINE ED INCARICHI AI CONSIGLIERI**

Art. 40 Indirizzi per le nomine di competenza del Sindaco	Pag.27
Art. 41 Nomine e designazioni di Consiglieri	Pag.27

**CAPO V: ESERCZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

Art. 42 Responsabilità personale	Pag.28
Art. 43 Divieto di mandato imperativo	Pag.28
Art. 44 Emolumenti, permessi retribuiti e permessi non retribuiti	Pag.28
Art. 45 Rimborsi per spese di missione e di viaggio	Pag.29
Art. 46 Iniziative di aggiornamento a favore dei Consiglieri Comunali	Pag.30
Art. 47 Funzioni di rappresentanza	Pag.30

**TITOLO III: LE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE****CAPO I: CONVOCAZIONE**

Art. 48 Competenza e termini per la convocazione	Pag.31
Art. 49 Avviso di convocazione	Pag.31
Art. 50 Ordine del giorno	Pag.33
Art. 51 La sede delle adunanze	Pag.34

**CAPO II: ORDINE DELLE SEDUTE**

Art. 52 Deposito degli atti	Pag.35
Art. 53 Sedute del Consiglio Comunale	Pag.36

**CAPO III: SEDUTE- PUBBLICITÀ**

Art. 54 Sedute pubbliche	Pag.37
Art. 55 Sedute segrete	Pag.37
Art. 56 Sedute “Aperte”	Pag.38
Art. 57 Riprese audio video – Finalità	Pag.38
Art. 58 Autorizzazioni	Pag.39
Art. 59 Informazione e privacy	Pag.40
Art.60 Trasmissione delle riprese audio video	Pag.40
Art. 61 Archiviazione delle riprese audio video	Pag.41
Art. 62 Gestione dei disservizi	Pag.41
Art. 63 Norme di rinvio	Pag.41
<b>CAPO IV: ORDINE DEI LAVORI</b>	
Art. 64 Ordine di trattazione degli argomenti	Pag.41
Art. 65 Approvazione verbali – Comunicazioni	Pag.42
Art. 66 Discussione delle proposte di delibera e dichiarazione di voto	Pag.43
Art. 67 Esame delle Mozioni , risoluzioni e degli ordini del giorno	Pag.44
Art. 68 Esame delle Interrogazioni – interpellanze	Pag.45
Art. 69 Questione pregiudiziale o sospensiva	Pag.46
Art.70 Fatto personale	Pag.46
Art. 71 Mozione d’ordine	Pag.47
Art. 72 Termine della seduta	Pag.47
<b>CAPO V : DISCIPLINA DELLE SEDUTE</b>	
Art. 74 Comportamento dei Consiglieri	Pag.47
Art. 75 Disciplina in sede di discussione	Pag.48
Art. 76 Partecipazione degli Assessori	Pag.49
Art. 77 Comportamento del pubblico	Pag.49
Art. 78 Ammissione in aula di Funzionari, consulenti e dei Presidenti dei	

Consigli di Frazione

Pag.50

**TITOLO IV: FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**CAPO I : LE DELIBERAZIONI**

Art. 79 Forma e contenuti delle delibere Consiliari Pag.50

Art. 80 Revoca- Annullamento- Ritiro – convalida e Rettifica delle  
delibere consiliari Pag.51

**CAPO II: LE VOTAZIONI**

Art. 81 Modalità generali Pag.52

Art. 82 Votazioni in forma palese Pag.53

Art. 83 Votazioni segrete Pag.53

Art. 84 Esito delle votazioni Pag.54

Art. 85 Deliberazioni immediatamente eseguibili Pag.54

**CAPO III: VERBALE DELLE ADUNANZE**

Art. 86 La partecipazione del Segretario Generale Pag.54

Art. 87 Il verbale dell'adunanza Pag.55

Art. 88 Deposito - Rettifica - Approvazione dei verbali delle adunanze Pag.55

**TITOLO V: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 89 Norma di chiusura Pag.56

Art. 90 Entrata in vigore, norme transitorie e Pubblicità. Pag.56

## **TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 Finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione delle norme di Legge e dello Statuto comunale, l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio Comunale, al fine di assicurare il regolare ed ordinato svolgimento ed il pieno e responsabile esercizio da parte dei Consiglieri delle loro attribuzioni.

##### **Art. 2 Interpretazione del regolamento e definizioni impiegate.**

1. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri Comunali, al di fuori delle sedute, relativamente all'interpretazione di norme del presente regolamento sono presentate per iscritto al Presidente, il quale incarica il Segretario di istruire la pratica con il suo parere e sottoporre la stessa, nel più breve tempo alla Conferenza dei Capigruppo consiliari.
2. Qualora nella Conferenza l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso dei 3/5 ( tre quinti) dei Consiglieri rappresentati dai Capigruppo, la soluzione è rimessa al Consiglio il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.
3. Le eccezioni sollevate da Consiglieri Comunali durante le sedute, relative all'interpretazione del Regolamento sono decise dal Presidente sentito il parere dei Capigruppo consiliari presenti alla seduta ed il Segretario Comunale.
4. Nell'applicazione delle disposizioni del presente regolamento valgono le seguenti definizioni:
  - a) TUEL: Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - b) Consiglieri in carica o assegnati: si intende la somma dei Consiglieri previsti dalla Legge e il Sindaco, salvo che per quest'ultimo non venga prevista espressamente l'esclusione;
  - c) Consigliere anziano: ad ogni fine previsto dal presente regolamento, è Consigliere anziano colui che ha ottenuto la cifra elettorale più alta, costituita dai voti di lista congiuntamente ai voti di preferenza; in caso di parità di voti è Consigliere anziano il più anziano d'età, in caso di assenza o impedimento del Consigliere anziano, è considerato tale il Consigliere presente che sia in possesso dei requisiti indicati;
  - d) numero legale o quorum strutturale : è il numero dei componenti il Consiglio richiesto per la validità della seduta . Il quorum funzionale : è il numero minimo dei Consiglieri votanti che deve esprimersi affinché una proposta possa essere approvata.
  - e) diversi tipi di maggioranza:
    - I. per maggioranza semplice si intende la metà più uno dei Consiglieri presenti in aula;
    - II. per maggioranza assoluta si intende la metà più uno dei Consiglieri in carica o assegnati;

III. per maggioranza qualificata si intende i due terzi dei Consiglieri in carica o assegnati;

f) seduta: è la riunione dei Consiglieri dal momento in cui il Presidente, constatata la presenza del numero legale, la dichiara aperta e dà inizio ai lavori, fino a che non viene dichiarata ufficialmente sciolta dal Presidente medesimo; le deliberazioni adottate nel corso di una medesima riunione, anche se dopo le ore ventiquattro del giorno in cui essa ha avuto inizio, si intendono comunque riferite al giorno di convocazione della seduta; ove invece, nel contesto di una medesima seduta, la riunione venga aggiornata al giorno successivo o ad altro giorno, esse recheranno la data del giorno in cui vengono adottate;

g) ordine del giorno: l'espressione ha due significati:

I. elenco degli argomenti contenuti nell'avviso di convocazione;

II. documento scritto di carattere politico sottoposto all'approvazione del consiglio dal Sindaco, dalla giunta o dai Consiglieri;

h) per maggioranza si intendono i Consiglieri eletti in liste che hanno sottoscritto il programma del Sindaco e i Consiglieri che abbiano dichiarato in seguito di aderire alla maggioranza e al programma;

i) per minoranza si intendono gli altri Consiglieri, nonché quelli già appartenenti alla maggioranza che abbiano dichiarato di ritirare la loro adesione.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### Art. 3 Il Presidente del Consiglio Comunale: elezione, compiti e funzioni

1. Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto comunale, il Consiglio Comunale, procede nella prima seduta, all'elezione nel suo seno del Presidente e del Vice Presidente. La seduta è convocata dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, deve essere tenuta entro dieci giorni dalla convocazione ed è presieduta, fino all'elezione del Presidente, dal Consigliere anziano. In caso di inosservanza degli obblighi di convocazione del Consiglio, previa diffida, provvede il Prefetto. Il Presidente è eletto a scrutinio segreto. Nelle prime due votazioni è richiesto, per l'elezione, il voto favorevole di almeno due terzi dei Consiglieri assegnati. Se tale maggioranza non viene raggiunta, le operazioni di voto dovranno essere riprese in altra seduta dopo un periodo di tempo compreso fra sette e quattordici giorni dalla seconda votazione. Nella terza votazione è richiesto, per l'elezione il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati, nelle votazioni successive è sufficiente la maggioranza assoluta;
2. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, assicura inoltre il buon andamento dei suoi lavori facendo osservare il regolamento;

3. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, equità e garanzia intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio Comunale e dei singoli Consiglieri.

Il Presidente del Consiglio rappresenta, convoca, presiede e dirige i lavori e le attività del Consiglio comunale, tutela il ruolo attribuito al Consiglio, assicurando l'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e di controllo politico secondo i principi stabiliti dalle leggi e dallo statuto, promuovendo gli interventi e le iniziative più idonee per rendere effettivo e costante il rapporto del Consiglio con la popolazione e con gli organismi di partecipazione;

4. Il Presidente del Consiglio è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, assicurare l'osservanza delle leggi e dei regolamenti e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni.

Ha facoltà di sospendere e di sciogliere la seduta;

5. Il Presidente del Consiglio realizza, con il Sindaco, il raccordo fra l'attività di indirizzo e di controllo politico amministrativo e di adozione degli atti fondamentali attribuiti dalla Legge al Consiglio, con l'attività di governo e di amministrazione della quale il Sindaco, rappresentante dell'ente e della comunità locale, è il responsabile;

6. Il Presidente del Consiglio, ferme le funzioni attribuitegli dalla Legge e dallo Statuto comunale, in particolare;

- a. Durante le sedute del Consiglio Comunale, dirige e modera le discussioni, concede la facoltà di parlare assicurando il rispetto dei tempi per la durata di ciascun intervento;

- b. durante i lavori del Consiglio comunale, stabilisce inoltre il termine della discussione, l'ordine delle votazioni, ne accerta l'esito e ne proclama i risultati;

- c. assicura una adeguata e preventiva informazione ai Gruppi Consiliari e ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;

- d. cura l'attività delle Commissioni consiliari per gli atti che devono essere sottoposti all'assemblea consiliare;

- e. interviene, come il Sindaco, per partecipare di diritto ai lavori delle commissioni anche di quelle permanenti;

- f. cura rapporti periodici del Consiglio con il Collegio dei Revisori dei Conti che collabora con il Consiglio stesso nelle funzioni previste dallo Statuto e dall'art. 239 del T.U.E.L;

- g. promuove, d'intesa con il Sindaco, la partecipazione e la consultazione dei cittadini secondo quanto dispone l'art. 8 del T.U.E.L in conformità allo Statuto;

- h. convoca, di concerto con il Sindaco, la conferenza dei Presidenti dei Consigli di Frazione e ne presiede la seduta;

- i. promuove ogni azione necessaria per la tutela dei diritti dei Consiglieri Comunali previsti dagli artt. 43 e 44 del T.U.E.L , dallo Statuto del Comune e dal Regolamento;
- j. adempie alle altre funzioni allo stesso attribuite dal T.U.E.L, dallo Statuto comunale e dal presente Regolamento.

#### **Art. 4 - Il Vice Presidente: elezione e funzioni**

1. Il Vice Presidente è eletto ai sensi dell'art. 13 c. 3 dello Statuto Comunale, procedendo nella prima seduta a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. In caso di parità di voti ottenuti da due o più candidati, risulta eletto il più anziano di età. Il Vice Presidente viene eletto nello schieramento opposto rispetto a quello del Presidente con riferimento alla maggioranza e alla minoranza scaturita dalla elezione del Sindaco e del Consiglio comunale;
2. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni, compresa la convocazione e presidenza del Consiglio comunale, in caso di assenza , di impedimento temporaneo o di momentanea assenza nel corso delle sedute;
3. Nel caso di dimissioni, decadenza, revoca del Presidente, il Vice Presidente rimane in carica fino all'elezione del nuovo Presidente, a cui dovrà essere provveduto sin dalla prima seduta e successive del Consiglio Comunale ed inserito come primo punto all'ordine del giorno fino alla sua elezione;
4. Nel caso di assenza del vice presidente, le relative funzioni sono svolte dal Consigliere anziano.

#### **Art. 5 Durata in carica e cessazione del Presidente e del vice Presidente del Consiglio Comunale**

1. Il Presidente del Consiglio Comunale e il suo vice durano in carica fino al termine della legislatura o fino alla loro decadenza per effetto di revoca o per dimissioni o per impedimento non temporaneo;
2. Il Presidente può essere revocato sulla base di una mozione di sfiducia presentata da almeno due/quinti dei Consiglieri e votata a maggioranza dei due/terzi dei Consiglieri assegnati. La mozione di sfiducia è motivata sulla base di violazione di leggi, dello Statuto e dei regolamenti.

#### **Art. 6 Presidenza - Rapporti con gli organi e l'organizzazione comunale**

1. I rapporti politico-amministrativi sono tenuti dal Presidente del Consiglio con il Sindaco e con gli Assessori preposti a sovrintendere a specifiche attività del Comune;
2. Il Presidente può incaricare per particolari attività, procedure e settori d'intervento, il Vice Presidente di sostituirlo nella cura dei rapporti predetti, secondo gli indirizzi ed entro i limiti dallo stesso Presidente stabiliti;

3. Alle riunioni per la trattazione degli argomenti di rilevante interesse per il Comune possono essere invitati, d'intesa tra il Presidente del Consiglio ed il Sindaco, i componenti della commissione dei Capigruppo consiliari, i membri della Giunta comunale o i singoli Assessori competenti per materia;
4. Per la costituzione delle dotazioni di risorse, locali, attrezzature, personale per l'Ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali, il Presidente richiede gli interventi necessari al Sindaco ed agli Assessori delegati agli specifici settori interessati. A tali richieste è dato esito con priorità ed in misura adeguata alle necessità di funzionamento del Consiglio;
5. I rapporti operativi tra il presidente del Consiglio Comunale ed i responsabili dell'organizzazione e della gestione sono tenuti tramite il Segretario Generale.

### **CAPO III**

#### **AUTONOMIA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

##### **Art. 7 Autonomia funzionale e organizzativa**

1. Ai sensi dell'art. 38 comma 3, del D.Lgs. 267/2000, con il presente regolamento sono fissate le modalità per fornire al Consiglio Comunale anche servizi, attrezzature e risorse finanziarie, che il medesimo Consiglio, attraverso le strutture amministrative previste dalla dotazione organica, può gestire ai fini del funzionamento proprio e dei Gruppi Consiliari regolarmente costituiti.

##### **Art. 8 Servizi consiliari**

1. La struttura preposta ad assicurare l'autonomia funzionale e contabile del Consiglio Comunale è l'ufficio di Segreteria degli Organi Istituzionali posto nell'ambito di competenza del Funzionario Responsabile dei Servizi Interni;
2. Il funzionamento dei servizi consiliari è disciplinato dai successivi articoli del presente Regolamento;
3. Il Presidente del Consiglio, i Gruppi Consiliari ovvero i singoli Consiglieri Comunali possono avvalersi dell'Addetto stampa del Comune ove nominato, per la diffusione di comunicati, articoli, alla stampa o alle emittenti radio o televisive, inerenti lo svolgimento delle attività di mandato.

##### **Art. 9 Funzioni organizzative ed amministrative dell'Ufficio di Segreteria degli Organi Istituzionali**

1. L' Ufficio di Segreteria degli Organi Istituzionali provvede ad assicurare gli adempimenti di tutti gli iter procedurali necessari per il corretto funzionamento del Consiglio comunale;
2. In Particolare l'ufficio provvede a :

- a) Coadiuvare il Segretario Generale nella redazione dei verbali delle sedute consiliari e provvede alla verbalizzazione della Conferenza dei Capigruppo;
  - b) Curare le comunicazioni e gli adempimenti necessari per convocare il Consiglio e l'iter delle proposte di deliberazioni da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale;
  - c) Svolgere, secondo le direttive del Presidente del Consiglio, le attività necessarie quando il Consiglio Comunale intraprende iniziative di rappresentanza.
3. Coadiuva i Consiglieri Comunali affinché possano svolgere il diritto di iniziativa e gli altri diritti previsti a loro favore dal presente regolamento e per cui lo stesso preveda espressamente il supporto dell'Ufficio di Segreteria degli Organi Istituzionali.

**Art. 10 Disciplina dell'autonomia contabile.**

1. Nel Bilancio di Previsione dovranno essere previsti appositi fondi destinati, l'uno, all'attività del Consiglio Comunale e l'altro a disposizione dei Gruppi Consiliari regolarmente costituiti. Il fondo a disposizione dei Gruppi Consiliari dovrà essere ripartito per il 50% in parti uguali fra i vari Gruppi Consiliari e per il restante 50% in proporzione al numero dei componenti ciascun gruppo;
2. Il Piano Esecutivo di Gestione deve essere redatto tenendo conto di quanto disposto dal Bilancio di Previsione in merito al Consiglio. Il PEG deve riportare le attribuzioni economiche e finanziarie previste dal Bilancio di previsione, separando le spese relative al Consiglio dalle altre spese iscritte in bilancio.

**Art. 11 Gestione delle risorse spettanti al Consiglio.**

1. Tramite il Bilancio ed il PEG , all'ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali sono assegnate le risorse finanziarie ed economiche necessarie per il migliore funzionamento dell'organo consiliare e dei Gruppi Consiliari;
2. Alla gestione delle risorse, attraverso il PEG, è preposto il Responsabile dei Servizi Interni , il quale si avvale del personale dell'ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali;
3. Le risorse a disposizione dei Gruppi Consiliari, ripartite con le modalità di cui all'art. 10 comma 1 del presente regolamento, serviranno a finanziare le spese che i singoli Gruppi richiederanno per finalità di interesse pubblico all'interno dei rispettivi budget, e saranno disposte dal Responsabile dei Servizi Interni con propria determinazione;
4. L'ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali gestisce tutte le risorse relative al Consiglio comunale, ed in particolare provvede:

- a. a predisporre la liquidazione dell’emolumento spettante ai Consiglieri Comunali in forza dell’effettivo svolgimento delle attività inerenti il mandato ;
- b. all’istruttoria delle proposte di delibere relative agli aumenti o diminuzioni dell’emolumento;
- c. a predisporre il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dai Consiglieri residenti fuori dal capoluogo per la partecipazione alle sedute consiliari, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni.

## CAPO IV

### I GRUPPI CONSILIARI

#### **Art. 12 Costituzione del gruppo .**

1. I Consiglieri Comunali eletti nella medesima lista costituiscono un Gruppo Consiliare che non è, condizionato ad un numero minimo di componenti;
2. I Gruppi Consiliari eleggono nel loro seno, prima della seduta d’insediamento del Consiglio, il loro Presidente denominato “ Capogruppo ”. Per i Gruppi costituiti dall’unico Consigliere eletto di una lista, lo stesso ha le funzioni e le prerogative dei Presidenti di gruppo. La costituzione dei gruppi e la nomina dei Presidenti è comunicata all’ufficio di segreteria degli organi istituzionali, prima della seduta d’insediamento, con lettera sottoscritta dalla maggioranza dei componenti il gruppo. L’ufficio Segreteria degli organi istituzionali ne trasmette copia, durante la seduta di insediamento al Presidente del Consiglio Comunale immediatamente dopo la sua elezione;
3. Il Consigliere che all’inizio o nel corso dell’esercizio del mandato intenda appartenere ad un Gruppo diverso da quello espresso dalla lista nella quale è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente del Gruppo dal quale si distacca ed al Presidente del Consiglio comunale, allegando per quest’ultimo la dichiarazione di consenso del Presidente del gruppo al quale chiede di aderire;
4. Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi già costituiti 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 può eleggere al suo interno il Presidente, denominato anche “ Capogruppo ”. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione al Presidente del Consiglio, sottoscritta da tutti i componenti, con l’eventuale indicazione del Consigliere eletto Presidente del gruppo;
5. Qualora il Gruppo Consiliare sia costituito da un solo Consigliere e questo si distacchi dal partito politico di appartenenza, automaticamente decade la denominazione del relativo gruppo consiliare in considerazione del venire meno del collegamento con la forza politica di provenienza;

6. I Gruppi Consiliari, assumono la denominazione del partito politico, con cui si sono presentati in sede di consultazione elettorale e utilizzano il simbolo elettorale corrispondente. La possibilità per il gruppo di cambiare denominazione è consentita allorquando i partiti di appartenenza cambino denominazione, in caso di scioglimento degli stessi o nel caso in cui diano vita a nuove formazioni politiche. Ai fini del cambio di denominazione il gruppo dovrà darne preventiva e motivata comunicazione, sottoscritta dalla maggioranza dei componenti del Gruppo medesimo, al Presidente del Consiglio comunale.

**Art 13 Risorse economiche destinate al Gruppo e gestione delle spese.**

1. Con deliberazione del Consiglio, adottata annualmente entro il mese successivo a quello nel quale è stato approvato il bilancio dell'Ente, viene disposta l'attribuzione ai Gruppi Consiliari regolarmente costituiti delle risorse loro destinate. Le risorse, stanziate in bilancio a beneficio dei Gruppi Consiliari devono essere impiegate per iniziative e finalità di interesse pubblico, le cui ricadute positive devono essere riferite almeno all'ambito comunale. Con le predette risorse possono essere sostenute esclusivamente le seguenti spese:
  - a. divulgazione delle attività dei Gruppi Consiliari mediante brochure , manifesti , opuscoli;
  - b. convegni e manifestazioni per fini istituzionali dei Gruppi;
  - c. giornali , riviste e per necrologi;
  - d. postali e telefoniche;
  - e. beni strumentali connessi all'esercizio del mandato non forniti dall'Amministrazione. Tali beni a seguito dell'acquisto diventano di proprietà dell'Ente e possono essere utilizzati dai componenti del gruppo fino al termine del mandato, con obbligo di restituzione a tale momento;
  - f. forniture di altri beni e servizi, che non siano offerti gratuitamente, con mezzi dell'Ente, occorrenti per il funzionamento del Gruppo e per lo svolgimento delle attività politico – istituzionali degli stessi.
2. Le spese che ogni gruppo intende effettuare, nei limiti dello stanziamento riconosciuto al Gruppo, devono essere autorizzate preventivamente dal Presidente del Consiglio Comunale su presentazione di almeno tre preventivi ove possibile in relazione alla tipologia della spesa da effettuare:
  - I. Le spese di importo inferiore o pari a 50,00€ ( cinquanta/00 Euro) possono essere autorizzate è previa presentazione di un solo preventivo;
  - II. Le spese superiori all'importo di 50,00€ ( cinquanta/00 euro ) possono essere autorizzate previa presentazione di almeno tre preventivi.

3. Le spese sostenute devono essere corredate da idonea documentazione giustificativa intestata al Comune di Collesalvetti . Copia della documentazione relativa all'utilizzo del fondo deve essere conservata presso l'Ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali. Al termine di ogni esercizio l'ufficio di Segreteria degli Organi Istituzionali predispone il rendiconto delle spese effettuate da ogni gruppo nel corso dell'esercizio. Tale rendiconto è approvato con determinazione del Responsabile dei Servizi Interni e inviato al Collegio dei Revisori;
4. Le risultanze dei rendiconti dei Gruppi Consiliari comunali sono rese pubbliche secondo la modalità stabilite nel regolamento comunale sulla trasparenza e la pubblicità dello stato patrimoniale degli eletti e dei titolati di cariche di governo e in maniera conforme alle previsioni di Legge in materia di *“Amministrazione trasparente”*.

#### **Art. 14 Conferenza dei Capigruppo. Composizione e funzionamento**

1. Ai sensi dell'art. 12 c. 11 del vigente statuto è istituita la conferenza dei capigruppo: I Presidenti dei Gruppi Consiliari ( cosiddetti “Capigruppo”), il Presidente ed il Vice Presidente del Consiglio Comunale costituiscono la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, chiamata “Conferenza dei Capigruppo”;
2. La Conferenza è convocata e coordinata dal Presidente del Consiglio Comunale che ne stabilisce l'ordine dei lavori;
3. La riunione della Conferenza è valida se sono presenti i Presidenti dei gruppi che rappresentano almeno la metà dei componenti del Consiglio Comunale;
4. Nel caso di impedimento temporaneo, i Presidenti dei gruppi hanno facoltà di delegare, un Consigliere del loro Gruppo a partecipare a riunioni della Conferenza , dandone preventiva informazione al Presidente del Consiglio;
5. Le riunioni sono convocate di norma con almeno 3 giorni di anticipo rispetto a quello in cui è fissata la riunione stessa. In casi di particolare urgenza il Presidente del Consiglio Comunale la può convocare con breve anticipo fino ad un'ora prima rispetto a quella prevista per la riunione del Consiglio Comunale ed in qualsiasi momento della seduta del Consiglio sospendendo la seduta stessa;
6. Delle riunioni della Conferenza viene redatto, a cura del segretario della Conferenza un verbale, nella forma di resoconto sommario, che è sottoscritto dal Presidente e dal segretario che lo ha formato;
7. La Conferenza è, di norma, convocata prima di ciascuna seduta del Consiglio. Alle riunioni della conferenza partecipa, di norma il Segretario comunale che può delegare un funzionario comunale, che

abbia idonea professionalità. Il Sindaco è sempre invitato e può farsi sostituire dal Vice Sindaco o da altro componente della Giunta.

#### **Art. 15 Compiti della Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo concorda con il Presidente, la definizione dell'ordine del giorno e la programmazione dei tempi di convocazione delle sedute consiliari;
2. Per le decisioni ed i pareri della Conferenza che comportino votazioni, ciascun “Capogrupo” esercita diritto di voto proporzionalmente al numero dei Consiglieri appartenenti al suo gruppo. Il Presidente del Consiglio ed il Vice Presidente non prendono parte alle votazioni;
3. La Conferenza esercita le funzioni alla stessa attribuite dal presente Regolamento ed in particolare:
  - a. provvede all’interpretazione di norme del regolamento quando ciò sia, con adeguata motivazione, richiesto da almeno 1/5 (un quinto) dei Consiglieri assegnati;
  - b. propone ed esamina le proposte di aggiornamento dello Statuto e del presente regolamento;
  - c. concorre, con il Presidente ed il Sindaco, alla programmazione periodica dei lavori del Consiglio comunale;
  - d. esprime parere sull’assegnazione delle risorse attribuite annualmente ai Gruppi consiliari;
  - e. esercita le altre funzioni ad essa specificamente attribuite dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal Consiglio Comunale.

### **CAPO V**

### **COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **Art. 16 Istituzione – Composizione.**

1. Il Consiglio comunale, a partire dalla seconda seduta successiva a quella d’insediamento e comunque entro sessanta giorni dall’insediamento, delibera la costituzione delle commissioni permanenti stabilendone il numero, le competenze e la composizione;
2. Le commissioni permanenti sono costituite da Consiglieri Comunali in rappresentanza dei gruppi di maggioranza e minoranza, sulla base delle designazioni Gruppi Consiliari e sono istituiti dal Consiglio con votazione palese nella seduta di cui al primo comma del presente articolo od in quella immediatamente successiva. Durante la nomina dei loro componenti, il Consiglio Comunale si attiene, ove possibile, al rispetto del principio delle “pari opportunità”;

3. Il Sindaco ed il Presidente del Consiglio, pur non facendo parte delle commissioni consiliari permanenti, vi partecipano di diritto. Alle sedute di tali commissioni possono essere invitati gli assessori Comunali per relazionare su affari di specifica competenza del loro assessorato. L'invito è formulato dal Presidente della Commissione che ne chiede l'intervento;
4. In caso di impedimento temporaneo, i componenti effettivi delle Commissioni possono farsi sostituire da altro Consigliere del proprio gruppo. I componenti effettivi che per causa di forza maggiore non possono partecipare alla riunione della commissione e che intendano farsi sostituire, devono comunicare per scritto, appena ricevuto l'avviso di convocazione, alla segreteria della Commissione ed al Presidente della commissione stessa il nominativo del sostituto. Il Presidente della Commissione lo comunicherà a tutti i membri della Commissione. La delega per la sostituzione si intende conferita per la singola seduta. Della sostituzione così operata se ne dà atto nel verbale della seduta e la sostituzione operata è valida a tutti gli effetti;
5. Le dimissioni da componente della commissione consiliare sono presentate al Presidente del Consiglio Comunale e comunicate al Presidente della commissione e al Presidente del proprio Gruppo consiliare. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci;
6. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo di carattere definitivo che renda necessaria la sostituzione di un consigliere, il gruppo consiliare di appartenenza designa tramite il suo Capogruppo, un altro rappresentante ed il Consiglio Comunale procede alla sostituzione.

#### **Art. 17 Presidenza, Vicepresidenza e convocazione delle commissioni**

1. I Presidenti ed i Vicepresidenti delle commissioni permanenti sono eletti dalle stesse nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei presenti. La presidenza della commissione controllo e garanzia è attribuita a un Consigliere della minoranza;
2. L'elezione del Presidente e del Vice Presidente avviene nella prima riunione della commissione, convocata dal Presidente del Consiglio, che è tenuta entro dieci giorni da quello di istituzione delle commissioni;
3. Il Presidente del Consiglio rende noto l'esito delle elezioni suddette al Consiglio comunale, al Sindaco, all'Organo di revisione economico-finanziaria, ed agli organismi di partecipazione popolare;
4. Il Presidente della commissione per sua iniziativa o su richiesta scritta fatta da almeno un terzo dei suoi componenti, convoca e presiede la commissione stessa, fissando la data delle sedute e gli argomenti da trattare. Il Presidente della Commissione può inserire all'ordine del giorno ulteriori argomenti di

approfondimento da trattare in seno alla Commissione anche per l'esame di affari non inseriti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale. Ogni membro può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di diniego, il Consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla commissione;

5. Le convocazioni contengono l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare. Gli avvisi di convocazione dovranno essere recapitati almeno 5 ( cinque ) giorni prima della data fissata per la riunione della commissione. Il termine può essere ridotto a 3 (tre) giorni in caso di necessità ed a 24 (ventiquattro) ore prima in caso di indifferibile urgenza. Le sedute delle commissioni sono pubbliche salvo che vi sia la trattazione di argomenti che per ragioni di tutela della privacy o per motivi di ordine pubblico debbono restare riservati;
6. La convocazione della commissione viene trasmessa al Consigliere in modalità cartacea, oppure con sistemi informatici, telematici, elettronici, secondo quanto concordato con l'Ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali, al recapito dallo stesso indicato dal medesimo consigliere;
7. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente della commissione, il Vice Presidente lo sostituisce in tutte le sue funzioni, compresa quella di convocazione della commissione.

#### **Art. 18 Organizzazione delle commissioni**

1. La riunione della commissione è valida quando è presente la maggioranza dei componenti. I componenti effettivi delle commissioni possono farsi sostituire da altro Consigliere del proprio gruppo secondo quanto previsto dall'art. 16 comma 5. del presente regolamento;
2. Il Presidente del Consiglio Comunale e ciascun Consigliere partecipano alle sedute delle Commissioni permanenti, anche diverse da quelle di cui sono componenti, esercitando tutti i diritti dei componenti della Commissione, tranne quello di voto;
3. Il Sindaco ed i membri della Giunta partecipano, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione, alle riunioni di tutte le commissioni, senza diritto di voto. Alle adunanze possono, altresì, essere invitati a partecipare, il Segretario e i funzionari del Comune, i rappresentanti dei portatori di interessi sul territorio per l'esame di specifici argomenti. Sugli argomenti in discussione essi hanno diritto di parola, ma non di voto. L'invito deve essere effettuato in forma scritta nel rispetto dei tempi per la convocazione della commissione come previsto all'art. 17 c. 5 del presente regolamento;
4. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso l'Ufficio della Segreteria degli Organi Istituzionali , almeno 24 ( ventiquattro) ore prima della riunione, a disposizione dei membri della commissione.

## **Art. 19 Competenze delle commissioni**

1. Le Commissioni permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale e concorrono alle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, allo stesso attribuite dal Testo Unico, svolgendo funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta consentendo l'approfondimento e la trattazione specifica di dettaglio degli affari di competenza del Consiglio. Nell'ambito delle rispettive competenze per materia, verificano lo stato di attuazione dei piani, programmi generali e settoriali. Possono essere incaricate dal Consiglio stesso di effettuare accertamenti conoscitivi relativi al funzionamento di Servizi, di Società, istituzioni ed altri organismi del Comune;
2. Le commissioni provvedono, nell'ambito delle competenze loro attribuite, all'esame preliminare di tutti gli atti di competenza del Consiglio, formulando apposito parere da allegare al fascicolo dell'atto deliberativo;
3. Le commissioni hanno potere d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, da sottoporre all'assemblea consiliare, nell'ambito delle materie di loro competenza. L'istruttoria è curata dall'Ufficio di Segreteria degli Organi Istituzionali.

## **Art. 20 Segreteria delle commissioni**

1. Le funzioni di Segretario delle commissioni sono svolte da un dipendente dotato di idonea professionalità, nominato dal titolare di funzioni dirigenziali competente nelle materie assegnate alle singole Commissioni. Le convocazioni delle commissioni e la messa a disposizione degli atti per il successivo esame sono effettuate dal Segretario della commissione;
2. Il Segretario della commissione provvede altresì agli adempimenti successivi, necessari al funzionamento della commissione stessa. In particolare redige il verbale sommario delle riunioni che viene dallo stesso sottoscritto insieme con il Presidente e cura gli adempimenti successivi alla sottoscrizione del verbale;
3. I verbali sono approvati nell'adunanza successiva a quella cui si riferiscono, con gli emendamenti eventualmente richiesti dai membri interessati. Copie dei verbali sommari delle riunioni delle commissioni sono trasmesse al Presidente del Consiglio, al Sindaco ed ai Presidenti dei Gruppi Consiliari. I verbali della commissione che tratta le materie finanziarie sono trasmessi anche al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

## **Art. 21 Assegnazione degli affari alle commissioni**

1. Gli uffici comunali, dopo aver svolto l'istruttoria, trasmettono alla Commissione competente, tramite il Segretario della stessa Commissione, le proposte di delibera e di mozione, alle commissioni consiliari

- competenti per materia, le quali valutano la ricevibilità e l'ammissibilità dell'atto loro sottoposto per esprimere il parere di competenza da presentare al Consiglio Comunale;
2. Tutte le proposte di deliberazione e di mozione devono essere preventivamente esaminate da una Commissione. Sono escluse:
    - a. la mozioni di sfiducia;
    - b. la revoca del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio;
    - c. l'istituzione delle Commissioni di cui ai successivi artt. 23 e 24 ;
    - d. le deliberazioni che attengono al funzionamento e all'organizzazione dei lavori del Consiglio.
  3. Qualora un affare ricada nella competenza di più Commissioni, il Presidente del Consiglio Comunale lo assegna alla Commissione la cui competenza sia prevalente, oppure lo assegna a più Commissioni per l'esame e la votazione in comune. In tal caso le Commissioni riunite sono presiedute dal Presidente di Commissione più anziano di età;
  4. Nel caso in cui una Commissione reputi che un argomento ad essa assegnato non sia di sua competenza, oppure nell'ipotesi in cui una Commissione reputi che un argomento assegnato ad altra Commissione sia di sua competenza, comunque ne informa il Presidente del Consiglio Comunale che decide in merito.

#### **Art. 22 Pareri delle commissioni**

1. I fascicoli degli atti deliberativi dovranno contenere l'esito del pronunciamento (parere) della Commissione come previsto dal precedente art. 19 comma 2 del presente regolamento;
2. In casi di urgenza il parere può essere comunicato mediante intervento in Consiglio dal Presidente della commissione o da un componente da lui delegato.

### **CAPO VI**

#### **COMMISSIONI SPECIALI**

#### **Art. 23 Commissione consiliare permanente di controllo e garanzia**

1. Ai sensi della previsione contenuta nell'art. 13 dello statuto comunale, il Consiglio istituisce la Commissione consiliare permanente di controllo e garanzia alla quale sono attribuite funzioni nelle materie stabilite con Delibera di Consiglio, che non rientrano nelle competenze delle commissioni consiliari permanenti. Le funzioni di controllo si estendono anche a tali competenze, di norma escluse, qualora venga ravvisata la necessità di effettuare verifiche ed approfondimenti ulteriori rispetto a quelle

già espletate dalle commissioni ordinarie. In quest'ultimo caso, ai lavori della commissione controllo e garanzia dovrà essere invitato anche il Presidente della commissione competente;

2. Con la medesima Delibera di Consiglio che attribuisce le funzioni alla Commissione controllo e garanzia è stabilita anche la composizione della commissione stessa e le relative competenze, secondo le previsioni dell'art. 16 del presente Regolamento. La composizione della commissione è comunque tale da assicurare, con il criterio proporzionale, la partecipazione spettante alla maggioranza ed alla opposizione in rapporto ai Consiglieri dai quali esse sono costituite;
3. Il Presidente della Commissione è eletto tra i Consiglieri di minoranza dal Consiglio con votazione alla quale prendono parte soltanto i Consiglieri dei gruppi di minoranza ed il voto può essere attribuito solo agli appartenenti ai gruppi predetti. Sono nulli i voti eventualmente attribuiti a Consiglieri di altri gruppi. È eletto il Consigliere di minoranza che ottiene il maggior numero di voti ed in caso di parità di voti il più anziano di età;
4. Le sedute della commissione controllo e garanzia sono pubbliche salvo che vi sia la trattazione di argomenti che per ragioni di tutela della privacy o per motivi di ordine pubblico debbono restare riservati.

#### **Art. 24 Commissioni speciali d'indagine**

1. Su proposta del Presidente, su richiesta di almeno due quinti dei Consiglieri in carica od a seguito di segnalazione di gravi irregolarità effettuata dall'organo di revisione economico finanziaria, il Consiglio Comunale può costituire, nel suo interno, Commissioni speciali d'indagine sull'attività dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 44, comma 2 del T.U.E.L. e dell'art. 19 comma 4 dello Statuto comunale vigente. Tali commissioni hanno la funzione di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi di governo, dai responsabili degli uffici e servizi, dai rappresentanti del Comune in altri organismi;
2. La delibera che, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, costituisce la commissione di cui al presente articolo, definisce l'oggetto e l'ambito dell'indagine, con particolare riferimento alle esigenze di tutela della riservatezza e di protezione dei dati personali. Nella prima seduta dopo l'insediamento, è eletto il relativo Presidente con le stesse modalità previste per le commissioni consiliari permanenti;
3. Nella medesima delibera deve essere indicato il termine per concludere l'indagine e riferire al Consiglio comunale;

4. In attuazione di quanto previsto dall'art. 19 comma 5 dello Statuto comunale , le riunioni della commissione si svolgono in seduta segreta ed i componenti della commissione e i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio;
5. La commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del suo Presidente il personale dell'Ente facente funzioni dirigenziali ed i responsabili degli uffici sono tenuti a mettere a disposizione della commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'indagine od alla stessa connessi;
6. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la commissione può effettuare l'audizione del Sindaco e di membri del Consiglio Comunale e/o della Giunta, dell'organo di revisione economico-finanziaria, del Segretario comunale, dei Funzionari facenti funzioni dirigenziali, dei responsabili degli uffici e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti, società ed organismi. I soggetti invitati alle audizioni sono obbligati a partecipare alle sedute della commissione. Le risultanze dei lavori restano riservate fino alla presentazione della relativa relazione al Consiglio Comunale;
7. Al termine dei suoi lavori, la commissione approva a maggioranza assoluta dei componenti la relazione da presentare al Consiglio. Ad essa possono essere allegate le relazioni di minoranza;
8. 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'indagine che non sono risultati, direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima: per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio;
9. 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 alle decisioni che l'organo o il Funzionario facente funzione dirigenziale competente dovrà adottare, entro un termine prestabilito;
10. Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale la commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono consegnati dal Presidente al Segretario comunale che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione fra gli atti riservati nell'archivio dell'ente.

#### **Art. 25 Commissione per le pari opportunità**

1. E' istituita la Commissione comunale per le pari opportunità ai sensi dell'art. 20 dello Statuto comunale.  
La Commissione opera per :

- a. integrare le politiche di governo del punto di vista di genere in modo da garantire un'azione trasversale e costante;
  - b. creare le condizioni, affinché il Comune orienti la propria azione ai valori della partecipazione, della solidarietà della pari dignità e della promozione dei diritti nella società e nel lavoro;
  - c. impedire o rimuovere qualsiasi forma di discriminazione di genere, gli ostacoli sociali, culturali o economici al fine di tutelare il rispetto della persona;
2. La costituzione ed il funzionamento della Commissione pari opportunità sono disciplinate da apposito Regolamento comunale.

## **TITOLO II: I CONSIGLIERI COMUNALI**

### **CAPO I**

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

##### **Art 26 Riserva di Legge.**

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

##### **Art. 27 Entrata in carica- Convalida**

1. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte dell'organo elettorale preposto, secondo il vigente ordinamento elettorale amministrativo, ovvero in caso di surrogazione non appena adottata dal Consiglio Comunale la relativa deliberazione. Nella prima adunanza successiva all'elezione del Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi argomento deve essere esaminata la condizione degli eletti e dichiarata eventualmente, con l'osservanza delle modalità prescritte, l'ineleggibilità o l'incompatibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause di incompatibilità o ineleggibilità previste dal D.Lgs 267/200, procedendo alla loro immediata surrogazione. L'ufficio di Segreteria degli organi istituzionali istruisce la proposta di deliberazione di convalida degli eletti indicando casi di incompatibilità o ineleggibilità risultanti in atti o da altri elementi in disponibilità dell'amministrazione comunale. E' prevista un'unica votazione ai fini della presa d'atto per tutti gli eletti "eleggibili", mentre si effettuano separate votazioni per i casi relativi agli eletti per i quali sussiste o viene sollevata una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità;
2. Nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di Consigliere, 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 dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.. Alla procedura di surroga si applica comunque la disciplina dettata dal comma precedente, per quanto non espressamente previsto dal presente comma;

#### **Art. 28 Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere debbono essere presentate personalmente per scritto al protocollo generale del Comune. Le dimissioni in conformità a quanto previsto dall'art. 38 del TUEL sono irrevocabili sin dalla loro presentazione e sono immediatamente efficaci;
2. Le dimissioni non possono essere sottoposte a condizioni o termini, i quali se apposti sono nulli. Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni. Qualora nella nota siano espresse motivazioni di ordine politico, la medesima viene letta al Consiglio nella sua prima adunanza;
3. Ricevute le dimissioni rassegnate dal Consigliere il responsabile del protocollo generale le iscrive immediatamente al Protocollo dell'Ente e le trasmette subito al Presidente del Consiglio Comunale ed al Segretario generale;
4. Nel caso specifico delle dimissioni la surrogazione, adottata dal Consiglio, avviene entro e non oltre dieci giorni dalla data di presentazione delle dimissioni stesse, con adozione di delibera consiliare. All'ordine del giorno dei lavori consiliari la surroga del Consigliere è iscritta come primo punto da trattare.

#### **Art. 29 Rimozione, decadenza dalla carica, sospensione dalle funzioni di Consigliere comunale**

1. I Consiglieri Comunali possono essere rimossi dalla carica per le cause previste dalla Legge;
2. I Consiglieri sono sospesi o decadono dalla carica nei casi e con le modalità previste dall'art. 59 del D.lgs 267/2000 e s.m.i.. I consiglieri sospesi di diritto non si computano né ai fini del determinazione del numero legale , né per determinare qualsivoglia quorum o maggioranza qualificata;
3. Qualora nel corso del mandato si rilevi l'esistenza di una causa di ineleggibilità preesistente all'elezione e non rimossa nei termini e nei modi previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio pronuncia la decadenza dalla carica del Consigliere interessato ai sensi dell'art. 69 del D.Lgs. n. 267/2000;
4. Quando, successivamente all'elezione, si verifichi nei confronti di un Consigliere alcuna delle condizioni previste dal D.Lgs. n. 267/2000 come causa di ineleggibilità ovvero alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla Legge predetta esista al momento della elezione o si verifichi successivamente, il Consiglio gliela contesta e attiva la procedura; se la condizione di ineleggibilità o di incompatibilità risulta rimossa, il Consiglio ne prende atto senza adottare provvedimenti nei confronti del Consigliere interessato. In caso contrario lo dichiara decaduto;

1. In caso di sospensione del Consigliere comunale disposta ai sensi dell'art. 59 del Dlgs 267/2000, il Presidente, ricevuta copia del provvedimento prefettizio, convoca il Consiglio che prende atto della sospensione decretata. Il componente sospeso facente parte dell'organo consiliare non può esercitare nessuna delle funzioni connesse e conseguenti a tale carica, sia nell'ambito del Comune, sia in enti, istituzioni ed organismi nei quali sia stato nominato in rappresentanza del Comune. Il Presidente o in sua mancanza il vice Presidente del Consiglio Comunale , avuta conoscenza di uno dei citati provvedimenti convoca il Consiglio che prende atto degli stessi ed adotta le deliberazioni conseguenti;
2. Ove la sospensione sia stata adottata ai sensi dell'art. 59, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio, nella stessa seduta nella quale prende atto del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione, affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione secondo quanto disposto nei commi precedenti del presente articolo;
3. In caso di assenza alle sedute del Consiglio Comunale il Consigliere è tenuto a darne opportuna giustificazione mediante comunicazione scritta motivata, inviata al Presidente del Consiglio e assunta al protocollo dell'Ente. Il Presidente provvede a darne notizia all'assemblea consiliare. Il Consigliere che, senza giustificato motivo, non partecipa a tre sedute consecutive del Consiglio Comunale, decade dalla carica. A questi , il Presidente del Consiglio Comunale comunica con lettera raccomandata l'avvio del procedimento finalizzato alla pronuncia di decadenza. Entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione , il Consigliere ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni , in cui può indicare quale giustificato motivo , in via esemplificativa , la malattia , esigenze familiari o lavorative, ferie o simili , preferibilmente documentando tale motivazione;
8. Decorso il termine per la presentazione delle controdeduzioni , il Presidente, sentita la Conferenza dei capigruppo, sottopone al Consiglio le giustificazioni eventualmente presentate dal Consigliere, che comunque ha diritto di intervenire e di esporre le proprie ragioni nella riunione consiliare. Il Consiglio delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative rappresentate dal Consigliere interessato. La decadenza è dichiarata qualora sia votata , a scrutinio segreto , dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Nel caso in cui il Consigliere non provveda a presentare le giustificazioni, il Presidente ne informa il Consiglio che lo dichiara, con apposita delibera, immediatamente decaduto;
9. Se il procedimento di decadenza concerne il Presidente, lo stesso è attivato dal Vice Presidente del Consiglio Comunale o da colui che lo sostituisce;
10. Copia della deliberazione della trattazione della decadenza, qualunque sia l'esito, è trasmessa all'interessato entro 10 giorni dalla sua adozione;

11. La surrogazione dei Consiglieri decaduti dalla carica o deceduti mentre erano in carica , ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza o comunicata la notizia della morte, in conformità all'art. 45 del D.Lgs. 267/2000, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità od incompatibilità per il soggetto surrogante. La surroga del Consigliere per le ipotesi contemplate nel presente comma , deve essere iscritta al primo punto dell'ordine del giorno della prima seduta utile dell'assemblea consiliare. Il termine dei 10 ( dieci) giorni espressamente previsto per la surroga in caso di dimissioni, non essendo perentorio, ma ordinatorio e non essendo corredata di specifica sanzione per l'ipotesi di inosservanza, determina la necessità di sostituire il Consigliere mancante alla prima seduta utile, al fine di ripristinare la completezza dell'organo consiliare e per assicurare la legittimità dei provvedimenti deliberativi consiliari.

## CAPO II

### DIRITTI DEI CONSIGLIERI

#### Art. 30 Diritto di iniziativa

1. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione del Consiglio. Essi esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale secondo quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto e mediante la presentazione di emendamenti alla proposte di deliberazione iscritte l'ordine del giorno;
2. L'argomento oggetto di deliberazione, formulato per scritto e sottoscritto dal Consigliere proponente è inviata al Presidente del Consiglio comunale il quale la trasmette all'ufficio di segreteria degli organi istituzionali e all'ufficio competente per la relativa istruttoria ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/2000, nonché al Sindaco ed al Segretario generale.
3. La proposta di deliberazione, viene trasmessa dal Presidente alla commissione consiliare competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. La commissione valuta ed accerta che la proposta di Delibera non sia estranea alle competenze consiliari o eventualmente priva di copertura finanziaria. Nel caso in cui ciò si verifichi , la commissione restituisce l'atto al Presidente del Consiglio , il quale comunica al Consigliere proponente che la stessa proposta non può essere all'assemblea. La comunicazione è inviata per conoscenza al Sindaco. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio indicando l'oggetto ed il Consigliere proponente.
4. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale.

5. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, per scritto, al Presidente del Consiglio comunale, entro i 2 (due) giorni precedenti quello della seduta. Ciascun Consigliere può ritirare gli emendamenti fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere;
6. Le proposte di emendamenti pervenute entro il termine di cui al comma precedente sono subito trasmesse al Segretario Generale ed al titolare delle funzioni dirigenziali competente che ne fa curare con procedura d'urgenza l'istruttoria ai fini dell'espressione dei pareri tecnico e contabile, ove previsti.
7. Nell'ipotesi di più emendamenti riguardanti uno stesso argomento si procede con una votazione unica del documento, previo parere, rilasciato dalla conferenza dei capigruppo consiliari;
8. Le proposte di rettifica di errori materiali, che non alterino il contenuto sostanziale della proposta di deliberazione e che non comportino implicazioni di natura finanziaria e / o contabile, non costituiscono emendamenti e possono essere presentate al Presidente del Consiglio nel corso della seduta.
9. Per gli emendamenti al Bilancio ed ai suoi allegati, ed alle sue variazioni si fa rinvio a quanto previsto dal Regolamento di contabilità;

**Art. 31 Diritto di presentare Interrogazioni, Interpellanze, Mozioni, risoluzioni e Ordini del Giorno**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare al Presidente del Consiglio, Interrogazioni, Interpellanze, Mozioni risoluzioni e Ordini del Giorno su argomenti che riguardino le funzioni di indirizzo e di controllo politico ed amministrativo del Consiglio e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo Statuto comunale;
2. L'Interrogazione consiste nella richiesta formulata da un Consigliere e rivolta al Presidente, al Sindaco o agli Assessori per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato o per sapere se e quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione all'oggetto medesimo;
3. L'Interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco e all'organo esecutivo circa i motivi e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari su questioni di particolare rilievo o di carattere generale;
4. La Mozione consiste in una proposta scritta sottoposta alla decisione e deliberazione del Consiglio nell'ambito delle competenze stabilite dalla Legge e dallo Statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio o della Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli Enti ed Organismi allo stesso appartenenti o ai quali partecipa. Con la mozione sottoposta al voto dell'assemblea consiliare si tende ad indirizzare la politica della Giunta comunale su un determinato argomento: essa rappresenta quindi il principale strumento dell'attività di indirizzo politico degli organi rappresentativi nei confronti del potere esecutivo;
5. La risoluzione è un documento scritto con cui ciascun Consigliere può proporre al Consiglio di esprimere orientamenti o valutazioni politiche, definire indirizzi su questioni generali o su specifici argomenti

- connessi con un affare in trattazione (mozioni, ordini del giorno, delibere). Di norma una risoluzione segue sempre ad una mozione, poiché dopo la presentazione di una mozione vi è il pronunciamento della Giunta Comunale e dopo tale pronunciamento è possibile presentare la relativa risoluzione;
6. L'Ordine del Giorno è un documento che reca una istanza sottoposta all'approvazione del Consiglio, con cui uno o più Consiglieri esprimono il proprio pensiero o chiedono interventi o provvedimenti di altri Organismi in atti o fatti di interesse generale. L'Ordine del Giorno può concludersi con l'approvazione di un documento che viene inviato alle Autorità interessate.

#### **Art. 32 Disciplina per la presentazione delle Interrogazioni e delle Interpellanze**

1. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate per scritto e firmate dai proponenti. I Consiglieri interroganti o interpellanti trasmettono la domanda tramite il Presidente del Consiglio Comunale;
2. Nell'interrogazione e nell'interpellanza, i Consiglieri debbono specificare se chiedono risposta scritta o orale, le quali devono intendersi alternative e non cumulative, inoltre nell'ipotesi che vengano presentate nuove interrogazioni su argomenti già trattati, verranno richiamate le risposte già formulate nel caso non fossero intervenute variazioni. In mancanza di indicazione si intende che l'interrogante o l'interpellante chiede risposta orale in aula. Le interrogazioni o le interpellanze con richiesta di risposta orale vengono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio Comunale, sempre che l'interrogazione o l'interpellanza sia stata presentata almeno 10 (dieci) giorni liberi prima della data di convocazione del Consiglio Comunale. Qualora l'interrogazione o l'interpellanza sia stata presentata successivamente a tale ultimo termine, verrà inserita nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale immediatamente successivo;
3. Alle interrogazioni ed interpellanze con richiesta di risposta scritta il Sindaco risponde entro 30 (trenta) giorni dalla data della domanda, che sono ridotti a 10 (dieci) se l'interrogazione o l'interpellanza è dichiarata e riconosciuta urgente. Il Sindaco o l'ufficio cui l'atto sia stato trasmesso per motivi di competenza, dovrà fornire risposta nei trenta giorni successivi al ricevimento del documento, salvo che nello stesso termine rappresenti in forma scritta le ragioni per le quali il termine ordinario non possa essere rispettato. In ogni caso dovrà essere fornita risposta entro novanta giorni dalla data di inoltro presso gli uffici comunali. La risposta è indirizzata al Consigliere interessato e per conoscenza ai Capigruppo consiliari ed al Presidente del Consiglio Comunale. La risposta all'interrogazione può essere fornita anche in sede di commissione competente a trattare l'argomento indicato con l'interrogazione.
4. I Consiglieri Comunali che intendono presentare una interrogazione o una interpellanza che definiscono "urgente" devono motivare contestualmente, per scritto, le ragioni dell'urgenza.

5. Quando le interrogazione e le interpellanze hanno carattere dichiarato e riconosciuto di urgenza possono essere effettuate anche durante la seduta consiliare. In tal caso il Consigliere interrogante o interpellante rimette copia del testo al Presidente del Consiglio Comunale che chiede al Sindaco se può dare risposta immediata qualora disponga degli elementi necessari. In caso di risposta affermativa, all'inizio della seduta consiliare , il Presidente del Consiglio Comunale , nell'ambito delle proprie comunicazioni, informa il Consiglio di aver ricevuto fuori dai termini di cui al comma 2 del presente articolo, il documento dichiarato " urgente " , e procede dando lettura all'assemblea delle motivazioni di urgenza rappresentate dal Consigliere proponente. Il Consiglio Comunale è invitato ad esprimersi sulle ragioni dell'urgenza al fine di decidere se inserire il documento all'ordine del Giorno della seduta in corso;
6. L'esame delle interrogazioni e delle interpellanze è disciplinato dall'art. 68 del presente regolamento.

**Art. 33 Disciplina per la presentazione delle Mozioni, Risoluzioni e degli Ordini del Giorno.**

1. Le mozioni devono essere presentate per scritto al Presidente e firmate da uno o più Consiglieri Comunali proponenti . Le mozioni sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio convocata dopo la loro presentazione. La mozione deve essere presentata per scritto fino a 10 (dieci) giorni liberi prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio;
2. Qualora dalla mozione presentata derivi onere finanziario per il Comune, il proponente ha l'obbligo, pena l'inammissibilità di indicare le risorse per farvi fronte;
3. Le mozioni su fatti di particolare rilievo o di urgenza sono presentate almeno 48 (quarantotto) ore prima della seduta al Presidente e sono dallo stesso sottoposti alla conferenza dei capigruppo, prima della discussione in aula;
4. Le risoluzioni sono presentate per scritto da uno o più Consiglieri, dal Sindaco o dalla Giunta. Esse possono prevedere che la Giunta comunale relazioni in merito entro un congruo termine da indicare specificamente in relazione alla natura ed alla complessità dell'argomento da trattare;
5. La risoluzione redatta per iscritto, deve essere consegnata al Presidente del Consiglio prima della fine della discussione dell'atto o dell'argomento cui fa riferimento. La risoluzione, di norma, non necessita dei pareri di regolarità tecnica e contabile;
6. Gli ordini del giorno sono presentati per iscritto al Presidente, almeno 10 (dieci ) giorni prima della seduta, salvo che non siano presentati immediatamente prima della seduta e siano trattati secondo la sequenza prevista dall'art. 50 co. 1 del presente regolamento dopo le comunicazioni , interrogazioni, salvo quando sia diversamente disposto dal Presidente del Consiglio di sua iniziativa o su disposizione della conferenza dei capigruppo, acquisito in ogni caso il previo parere favorevole del Consiglio comunale;

7. Gli ordini del giorno non necessitano di norma dei pareri di regolarità tecnica e contabile ed il relativo testo è liberamente emendabile in aula nel corso della discussione consiliare;
8. L'esame delle Mozioni, Risoluzioni e degli Ordini del Giorno è disciplinato dall'art. 67 del presente regolamento.

**Art. 34 Diritto di far convocare il Consiglio Comunale.**

1. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio comunale, in un termine non superiore a 10 ( dieci) giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti di competenza del Consiglio dagli stessi richiesti;
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal momento in cui la richiesta dei Consiglieri perviene al protocollo dell'Ente. La stessa è trasmessa, immediatamente dopo la protocollazione, al Presidente del Consiglio, per il tramite dell'Ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali;
3. La richiesta di convocazione del Consiglio da parte di almeno 1/5 ( un quinto) dei Consiglieri Comunali ha carattere straordinario e la domanda deve essere presentata per scritto con l'indicazione dell'oggetto e o degli oggetti della convocazione e delle ragioni che la s determinano.

**Art. 35 Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi.**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle loro Società ed enti, nonché dai dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato. Per favorire il diritto di informazione ed accesso agli atti da parte del Consigliere comunale, l'ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali, fornisce su richiesta dei Consiglieri comunali interessati, l'elenco degli uffici o servizi comunali e degli altri enti ed Società dipendenti, nel quale sono precisate le funzioni esercitate, l'ubicazione, il dipendente responsabile ed il suo sostituto, i giorni e l'orario nel quale i Consiglieri Comunali possono ottenere, direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare l'accesso agli atti, mediante presa visione di documenti utili all'espletamento del loro mandato;
2. L'esercizio del diritto di accesso è esercitato in forma di presa visione o di estrazione di copia di tutti gli atti e documenti formati dall'Ente, ovvero in possesso dell'Ente o comunque dallo stesso utilizzati ai fini dell'attività istituzionale ed amministrativa. I Consiglieri hanno inoltre diritto di ottenere dagli uffici, compresi quelli degli enti e delle Società dipendenti dal comune, copia degli atti preparatori dei provvedimenti, nonché informazioni e notizie riguardanti i provvedimenti amministrativi. Al Consigliere comunale non può essere opposto alcun diniego nell'accesso agli atti, salvo casi eccezionali e contingenti, da motivare puntualmente e adeguatamente, e salvo il caso - da dimostrare - che lo stesso agisca per interesse personale. I diritti di cui al presente articolo non si estendono a

quanto è soggetto al segreto delle indagini penali ed alla segretezza di particolare corrispondenza stabilita per Legge o regolamento in conformità all'art. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

3. Per esercitare il diritto di accesso di cui al precedente comma, è sufficiente che i Consiglieri Comunali nella propria richiesta di accesso rappresentino l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni per l'esercizio del mandato elettivo. Le richieste aventi un oggetto generico , riferite ad una serie indeterminata di atti o relative ad atti non meglio individuati o non individuabili , non sono ammesse ancorché motivate con “ l'effettiva utilità delle notizie” . La richiesta delle copie per l'esercizio del diritto di accesso agli atti da parte del Consigliere comunale è effettuata presso l'ufficio “Segreteria degli Organi Istituzionali” che la assume la trasmette al protocollo dell'Ente, all'ufficio competente e al Sindaco, attivandosi perché sia data ad essa esito entro il termine di cui al presente articolo. La richiesta può essere effettuata avvalendosi di apposito modulo sul quale il Consigliere indica gli estremi dell'atto o del documento di cui richiede la copia e ove appone firma e data. Il Consigliere è comunque tenuto a dichiarare che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio di diritti connessi alla carica ricoperta, e che pertanto è consapevole che la copia viene rilasciata in maniera informale. Il Consigliere è altresì legittimato a chiedere copia autenticata delle deliberazioni, nel qual caso sulle stesse sarà apposta la dicitura che le stesse vengono rilasciate in esenzione dall'imposta di bollo esclusivamente per le funzioni connesse alla carica di Consigliere comunale;
4. Il rilascio delle copie avviene entro 15 (quindici) giorni lavorativi successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi o di atti che necessitano di ricerche nell'archivio di deposito o nell'archivio storico dell'Ente. In tal caso alla presentazione della richiesta, il responsabile del Servizio competente per materia comunica per iscritto al Consigliere richiedente, tramite l' Ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali , i motivi che determinano il maggior tempo necessario per il rilascio della documentazione richiesta e il tempo necessario per evadere la richiesta. Qualora il Responsabile del servizio competente per materia, rilevi la sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio della copia richiesta dal Consigliere, ne informa tempestivamente il Consigliere interessato, tramite l'Ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che ostano il rilascio della documentazione richiesta in copia. Le copie dei documenti per cui è richiesto l'accesso vengono rilasciate in esenzione dei costi di riproduzione, di ricerca e dei diritti di segreteria in quanto il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti inerenti la carica di Consigliere e in nessun caso egli può far uso privato degli atti e documenti così acquisiti. L'estrazione di copia di atti e documenti particolarmente complessi costituiti da rappresentazioni fotografiche e/o cartografie, è limitata ad una copia per ogni gruppo consiliare; resta ferma la possibilità per ogni Consigliere di visionare detti atti e documenti presso gli uffici comunali competenti o che li detengano;

5. I Consiglieri Comunali dispongono, inoltre, su richiesta scritta da inoltrare al Responsabile dei Servizi Interni, dell'accesso al sistema informatico comunale e alla posta elettronica istituzionale dove ricevono le convocazioni del consiglio comunale, delle commissioni consiliari ed ogni altra informazione utile. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sono visionabili da parte di ciascun Consigliere *anche attraverso il sistema informatico comunale oppure sul sito comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente"* alla voce *"Provvedimenti"* , specificamente *"provvedimenti Organi di indirizzo politico"* ai sensi e per gli effetti di quanto previsto D.Lgs n. 33/2013;
6. I Consiglieri che intendono evidenziare eventuali disfunzioni riscontrate nell'esercizio del diritto di informazione o di accesso agli atti sono tenuti a informarne il Sindaco e il Presidente del Consiglio Comunale ed entro 10 giorni dal ricevimento della medesima segnalazione il Presidente informa il Consigliere sulle iniziative intraprese a seguito della segnalazione ricevuta.

### CAPO III

#### OBBLIGHI E DOVERI DEI CONSIGLIERI

##### **Art. 36 Obbligo del segreto**

1. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge;
2. Il segreto va mantenuto in specie per quanto trattato nelle sedute segrete.

##### **Art. 37 Dovere di partecipazione alle adunanze.**

1. Il Consigliere comunale ha il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio comunale;
2. In caso di assenza il Consigliere è tenuto a darne opportuna giustificazione mediante comunicazione scritta motivata, inviata al Presidente del Consiglio e assunta al protocollo dell'Ente. Il Presidente provvede a darne notizia all'assemblea consiliare;
3. Il Consigliere che, senza giustificato motivo, non partecipa a 3 ( tre) sedute consecutive del Consiglio Comunale, decade dalla carica. A questi, il Presidente del Consiglio Comunale comunica con lettera raccomandata l'avvio del procedimento finalizzato alla pronuncia di decadenza, da svolgere secondo le modalità ed i termini previste all'art 29 comma 7 e seguenti del presente regolamento.

##### **Art. 38 Dovere di astensione obbligatoria.**

1. I Consiglieri Comunali ai sensi dell'art. 78 comma 2 del D.Lgs 267/2000 devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, 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 fino al quarto grado;

2. Nei casi di cui al comma 1 del presente articolo, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'argomento i Consiglieri che abbiano l'obbligo di astenersi, sono tenuti ad allontanarsi dall'aula dandone adeguata informazione al Presidente del Consiglio Comunale e al Segretario Generale per la registrazione a verbale. I consiglieri che hanno l'obbligo di astenersi non sono computati ai fini del quorum strutturale per la validità della seduta, né tanto meno concorrono alla determinazione del quorum funzionale.

#### **Art. 39 Obbligo di pubblicità della Situazione patrimoniale**

1. Ciascun Consigliere nel corso dell'intero mandato elettorale è tenuti a dichiarare ed a rendere pubblica la propria situazione patrimoniale, nel rispetto delle norme di Legge dettate in materia di trasparenza e pubblicità dello stato patrimoniale degli eletti e dei titolari di cariche di governo, nonché di quelle poste a tutela delle riservatezza delle persone e per il trattamento dei dati personali , in conformità ai criteri ed alla disciplina specifica posta dal Comune di Collesalvetti con il Regolamento sulla pubblicità dello stato patrimoniale degli eletti e dei titolari di cariche di governo approvato con delibera del Consiglio Comunale di Collesalvetti nr.51 del 24 Giugno 2013.

### **CAPO IV**

#### **NOMINE ED INCARICHI AI CONSIGLIERI**

##### **Art. 40 Indirizzi per le nomine di competenza del Sindaco.**

1. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, il Sindaco provvede, alla nomina ed alla designazione dei rappresentanti del Comune presso Società, Istituzioni, Consorzi o altri organismi o Enti ai quali il Comune partecipa a qualsiasi titolo. Le nomine e le designazioni predette, a cura del Sindaco, debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dal suo insediamento;
2. Gli indirizzi Consiliari predetti devono prevedere criteri di nomina tenendo conto delle cause di incompatibilità e della pari opportunità e si intendono valevoli limitatamente al periodo di durata del mandato politico-amministrativo durante il quale rimangono in carica gli organi elettivi del Comune.

##### **Art. 41 Nomine e designazioni di Consiglieri.**

- 1 Nei casi in cui la Legge riservi espressamente al Consiglio la nomina di rappresentanti del Consiglio medesimo, aventi lo status di Consiglieri, presso Società ed Istituzioni o consessi vari, si provvede in seduta pubblica con voto segreto;

- 2 Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina dei Consiglieri avvenga per designazione dei Gruppi Consiliari, compete a ciascun Capogruppo comunicare alla Presidenza ed al Consiglio, in seduta pubblica ed in forma palese, il nominativo del Consigliere designato. Il Consiglio approva, con voto segreto, la nomina dei suddetti rappresentanti;
- 3 Nel caso in cui il Consigliere nominato o designato cessi dall'incarico, per dimissioni dalla carica di Consigliere comunale o per qualsiasi altra causa, il Consiglio provvede alla sostituzione nella prima seduta successiva al verificarsi dell'evento;
- 4 Coloro che sono stati nominati o designati a rappresentare il Comune esercitano le loro funzioni, ispirandosi alla tutela degli interessi generali della comunità ed ai criteri di buona amministrazione, efficienza, economicità degli enti, Società ed istituzioni ai quali sono stati preposti. Quando ne sia fatta loro richiesta, i rappresentanti del Comune sono tenuti ad inviare al Presidente del Consiglio ed al Sindaco una relazione sull'attività svolta, che viene comunicata alla Giunta ed ai capi gruppo consiliari e depositata agli atti della seduta del Consiglio comunale, al cui ordine del giorno il Presidente, ove ne ravvisi la necessità, iscrive l'argomento, per consentirne la discussione.

## CAPO V

### ESERCZIO DEL MANDATO ELETTIVO

#### Art. 42 Responsabilità personale

1. Il Consigliere è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro provvedimenti deliberati dal Consiglio;
2. Si applicano ai Consiglieri le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dal primo e quarto comma dell'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dalla Legge per ulteriori specifiche ipotesi di responsabilità.

#### Art. 43 Divieto di mandato imperativo

1. Ogni Consigliere 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. 44 Emolumenti, permessi retribuiti e permessi non retribuiti.

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto a percepire un emolumento per l'effettiva partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio Comunale, alle sedute delle commissioni consiliari ed alle commissioni comunali previste per Legge, secondo le modalità previste dall'art. 82 del D.Lgs. n. 267/2000, comunque nella misura massima prevista dalla Legge e secondo quanto stabilito con Delibera di Consiglio Comunale. Ai fini della corresponsione dell'emolumento predetto, per partecipazione

effettiva del Consigliere è da intendersi la partecipazione del medesimo alla trattazione degli argomenti che intervengano nei 2/3 (due/ terzi) della durata della seduta;

2. Per l'esercizio del mandato elettivo i Consiglieri hanno inoltre diritto ai permessi retribuiti ed ai permessi non retribuiti nei limiti e secondo le condizioni e nella misura stabilita dalla vigente normativa e dal presente regolamento;
3. I componenti del Consiglio Comunale, delle commissioni consiliari, delle conferenza dei capigruppo e i presidenti dei Gruppi Consiliari, lavoratori pubblici o privati, che si assentano dal lavoro per cause inerenti l'espletamento del loro mandato, possono autocertificare l'attività svolta e la relativa durata, nei modi previsti dal D.P.R. 445/2000; a tal fine verrà presentata apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, indirizzata all'ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali e, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale, indicando le motivazioni per le quali si fruisce del permesso, la relativa durata (comprensiva dei tempi di trasferimento) e allegando la documentazione probatoria correlata qualora l'attività venga svolta in luoghi diversi dalla sede comunale;
4. La dichiarazione sostitutiva relativa ai permessi fino a 24 ( ventiquattro) ore lavorative mensili, previste dall'art. 79 co. 4, del Dlgs 267/2000 e s.m.i. se riferita ad attività inerente l'espletamento del mandato da svolgersi in luoghi diversi dalla sede comunale, deve essere presentata insieme agli allegati di cui al comma 3 del presente articolo prima della partecipazione all'iniziativa per la quale il Consigliere fruisce del permesso;
5. Qualora il datore di lavoro, mediante attestazione scritta da presentare all'Ente, presti il suo consenso, la dichiarazione sostitutiva relativa ai permessi di cui sopra ai comma 3 e 4 , potrà essere prodotta dall'avente diritto anche nei confronti del datore stesso, ai fini dell'attestazione di cui all'art. 79 co. 6 del T.U.E.L.;
6. L'amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale al link “ *amministrazione trasparente*” sottosezione dedicata agli organi di indirizzo politico amministrativo, i compensi percepiti dai Consiglieri Comunali, in conformità alla previsione dell'art. 14 del D.lgs n 33/2013 e delle previsioni contenute nel regolamento Comunale per la disciplina della pubblicità dello stato patrimoniale degli eletti e dei titolari e delle cariche di governo .

#### **Art. 45 Rimborsi per spese di missione e di viaggio.**

1. I Consiglieri Comunali che risiedono fuori del capoluogo del Comune hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, dall'abitazione alla sede comunale, per la partecipazione alle sedute del Consiglio, delle commissioni consiliari permanenti e delle altre commissioni previste dal

presente regolamento, nonché per la loro presenza necessaria presso la sede degli uffici comunali per lo svolgimento delle funzioni proprie o a loro eventualmente delegate;

2. I Consiglieri Comunali, formalmente autorizzati dal Presidente del Consiglio Comunale a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori del territorio comunale hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, secondo quanto stabilito dalla Legge. Tali norme si applicano anche per la partecipazione alle riunioni ed alle attività degli organi nazionali e regionali, delle associazioni fra gli enti locali che hanno rilevanza nazionale ed internazionale;
3. I rimborsi percepiti ai sensi del presente articolo dai Consiglieri Comunali sono oggetto di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Comunale al link “*Amministrazione trasparente*”, sottosezione “*organi di indirizzo politico amministrativo*” ai sensi dell’art.14 comma1 lett.c del D.lgs 33/2013.

#### **Art. 46 Iniziative di aggiornamento a favore dei Consiglieri Comunali.**

1. Il Consiglio Comunale approva, entro il 31 dicembre di ogni anno, il programma delle iniziative per l’aggiornamento dei Consiglieri Comunali da tenersi nell’anno successivo, prevedendo negli interventi destinati all’Ufficio di Segreteria degli Organi Istituzionali, un fondo da utilizzare per tali finalità;
2. Il programma comprende la dotazione a favore dei Consiglieri che ne facciano richiesta di pubblicazioni che consentano la conoscenza approfondita ed aggiornata delle funzioni e dei compiti del Comune e, in particolare, del Consiglio comunale; la fornitura agli stessi di copie dei provvedimenti statali e regionali, legislativi ed amministrativi, di particolare interesse per la loro attività;
3. Il programma prevede seminari dedicati ai Consiglieri Comunali, aperti alla partecipazione degli altri Amministratori e dei Responsabili dei Servizi ed Uffici Comunali, da tenersi in sedi ubicate nel capoluogo del Comune, con l’intervento quali docenti di personale comunale di adeguata preparazione, appartenenti al Comune o ad altri enti locali e di docenti esterni. L’organizzazione dei seminari è curata, di norma, dall’Ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali. La scelta degli argomenti e dei docenti è effettuata dal Presidente del Consiglio sentita la Conferenza dei Capigruppo.

#### **Art. 47 Funzioni di rappresentanza**

1. I Consiglieri sono invitati a partecipare alle ceremonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione Comunale;
2. Per la partecipazione del Comune a ceremonie o celebrazioni ed in particolare quando viene decisa la presenza del Gonfalone deve essere costituita una delegazione consiliare. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta;

3. La delegazione consiliare di cui al comma 2 del presente articolo è formata su indicazione del Presidente del Consiglio comunale.

## **TITOLO III: LE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I**

#### **CONVOCAZIONE**

##### **Art. 48 Competenza e termini per la convocazione**

1. Il Consiglio Comunale è convocato ogni volta che sia previsto dalla Legge o dallo Statuto ovvero quando il Presidente del Consiglio ne ravvisi la necessità o l' opportunità, previa adeguata valutazione;
2. Il Consiglio Comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria. In casi eccezionali, è convocato d'urgenza quando sussistano e siano riconosciuti motivi rilevanti e indilazionabili che ne rendono necessaria l'adunanza;
3. La convocazione del Consiglio Comunale compete ed è effettuata dal Presidente del Consiglio stesso. Nel caso di assenza od impedimento del Presidente la convocazione è disposta dal Vice Presidente. In assenza o impedimento del Vice Presidente la convocazione è effettuata dal Consigliere anziano;
4. La Convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente entro 10 (dieci ) giorni, quando lo richieda almeno 1/5 (un /quinto) dei Consiglieri non computando il Sindaco e inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti. Il termine predetto decorre dal giorno nel quale perviene al Presidente la richiesta dei Consiglieri. Tale richiesta viene immediatamente trasmessa al Presidente dopo la registrazione al protocollo generale dell'Ente;
5. Il Consiglio è convocato, altresì, su richiesta del Sindaco per la trattazione di specifici argomenti; in tal caso il Presidente del Consiglio convoca il Consiglio entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta .

##### **Art. 49 Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio è disposta a mezzo di avviso scritto, contenente la data di emissione, l'indicazione del giorno e dell'ora della seduta e della sede dove la stessa sarà tenuta. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso del giorno di riunione, nell'avviso viene indicato l'orario di ripresa della seduta. Nell'avviso è altresì specificato il tipo di seduta, cioè se si tratti di riunione ordinaria ovvero di convocazione urgente. Ugualmente è indicato se vi siano affari da trattare in seduta segreta;

2. Quando ricorrono particolari motivi di necessità il Consiglio Comunale è convocato d'urgenza osservando i termini ridotti di convocazione. Nel caso di convocazione “con urgenza”, l'avviso deve essere recapitato almeno 24 ( ventiquattro) ore prima dell'ora stabilita per l'adunanza consiliare;
3. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, è recapitato ai Consiglieri nel luogo e secondo le modalità dagli stessi indicati all'ufficio di segreteria degli organi istituzionali. Nel caso in cui i consiglieri dispongano e abbiano comunicato per scritto all'Ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali l'indirizzo di una casella personale di posta elettronica oppure un numero di fax, le comunicazioni per la convocazione del Consiglio saranno ivi indirizzate. L'inoltro dell'avviso secondo la modalità dichiarata e richiesta dal Conigliere esonerà il Comune da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito, purché vi sia prova della data e dell'ora di inoltro;
4. I Consiglieri Comunali, tramite apposita dichiarazione da effettuare all'Ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali ed al Segretario Generale, hanno inoltre la facoltà di eleggere domicilio ai fini delle comunicazioni che li riguardano presso la sede comunale, con esonero del Comune da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito o in caso di mancato ritiro. Dell'avvenuto deposito della comunicazione viene data notizia ai Consiglieri tramite telefono, o tramite avviso in forma di messaggio di posta elettronica;
5. Per i Consiglieri che non optino per le formalità di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, l'avviso di convocazione è recapitato tramite personale Comunale o altro soggetto all'uopo autorizzato , che rimette all'Ufficio del Consiglio Comunale la dichiarazione di avvenuta consegna, contenente l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e se consegnata direttamente oppure inserita nella cassetta delle lettere. In alternativa alla precedente modalità, è ammesso il recapito tramite posta ordinaria. La spedizione deve avvenire entro il giorno successivo a quello di emissione dell'invito e con la stessa è osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione ed il rispetto dei termini fissati dal regolamento;
6. I documenti relativi alla convocazione sono conservati a corredo degli atti della seduta consiliare;
7. Qualora il Consiglio Comunale si riunisca in sessioni ordinarie, l' avviso di convocazione deve essere recapitato ai Consiglieri almeno 4 ( quattro) giorni liberi prima di quello stabilito per la riunione. In tale termine sono compresi i giorni festivi ricorrenti per calendario;
8. Nel caso in cui, dopo la consegna degli avvisi di convocazione del Consiglio in seduta ordinaria, si renda necessario per ragioni d'urgenza, aggiungere all'ordine del giorno argomenti sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti con “urgenza”;

9. I motivi che integrano l'urgenza delle convocazioni disciplinate al comma 2 del presente articolo e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui al comma 8 del presente articolo possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la trattazione sia rinviata ad altro giorno stabilito dallo stesso Consiglio a condizione che il rinvio non determini scadenza di termini perentori eventualmente previsti da norme di Legge.

#### **Art. 50 Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno. Gli argomenti di carattere generale, quelli relativi all'attività amministrativa-istituzionale del Comune e le deliberazioni in senso tecnico, sono portate alla discussione ed al voto consiliare a mezzo dei seguenti strumenti, nell'ordine indicato:
  - a. comunicazioni del Presidente;
  - b. comunicazioni del Sindaco e della Giunta;
  - c. proposte di deliberazioni;
  - d. ordini del giorno e mozioni;
  - e. Interrogazioni ed interpellanze.
2. Le interrogazioni e le interpellanze sono discusse se in aula è presente il quorum strutturale, in assenza del numero legale, la seduta è dichiarata deserta ed è sciolta. In tale ultima evenienza il presidente procede ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 c. 10 del presente regolamento;
3. 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 ai successivi terzo e quarto comma;
4. L'iniziativa delle proposte di deliberazione da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente, al Sindaco, alla Giunta ed ai Consiglieri Comunali;
5. Per le proposte di deliberazioni, mozioni, ordini del giorno, interpellanze ed interrogazioni presentate dai Consiglieri Comunali, si osserva quanto stabilito dal presente regolamento, agli articoli che disciplinano la presentazione e l'esame;
6. L'ordine del giorno è inserito o allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante;
7. L'ordine del giorno delle sedute è pubblicato all'albo on line e sul sito web del Comune nei 4 (quattro) giorni precedenti le sedute ed in quello della riunione. Il responsabile dell'Ufficio Segreteria degli

Organi Istituzionali deve assicurarsi che tale pubblicazione risulti esposta nei giorni suddetti. Dell'ordine del giorno è data inoltre pubblicità alla cittadinanza mediante affissione di manifesti in luoghi aperti al pubblico. Tale pubblicazione è disposta dal Presidente del Consiglio Comunale per rendere noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti iscritti, all'ordine del giorno;

8. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle sedute ordinarie sono pubblicati all'albo on line e sul sito web comunale almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione;
9. Entro i termini stabiliti per la consegna ai Consiglieri, copia dell'avviso e dell'ordine del giorno viene inviata dall'Ufficio del Consiglio anche :
  - a. al Segretario generale;
  - b. ai funzionari del Comune facenti funzioni dirigenziali;
  - c. alla locale stazione dei Carabinieri;
  - d. ai Presidenti dei Consigli di Frazione. La copia dell'avviso di cui al presente capoverso viene recapitata con le stesse modalità e termini previsti per i consiglieri comunali;
  - e. all'organo di revisione economico finanziaria in conformità a quanto dispone il secondo comma dell'art. 239 del Testo Unico;
  - f. all'ufficio comunale per le relazioni con il pubblico. Eventualmente anche agli organi d'informazione – stampa e radiotelevisione locali.

#### **Art. 51 La sede delle adunanze.**

1. Le sedute del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, nell'apposita sala consiliare;
2. Su proposta del Presidente, la conferenza dei capigruppo può stabilire, a maggioranza dei Consiglieri rappresentati, che l'adunanza del consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dalla indisponibilità della sala consiliare, allorquando si preveda una notevole affluenza di pubblico tale da rendere opportuna la convocazione in luoghi le cui dimensioni siano adeguate a garantire la partecipazione ai cittadini, oppure quando per la presenza di particolari situazioni motivate da ragioni di carattere sociale e politico sia ritenuta opportuna la presenza del consiglio nei luoghi ove si verifichino le stesse situazioni, esigenze ed avvenimenti che impegnino la solidarietà generale della comunità;

3. La sede ove si tiene la seduta del Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione e comunque deve essere tale da garantire l'adeguato svolgimento dei lavori del Consiglio comunale;
4. Nel giorno nel quale si tiene la seduta all'esterno della sede sono esposte le bandiere della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea; all'interno della sala consiliare è esposto il gonfalone del Comune.

## CAPO II

### ORDINE DELLE SEDUTE

#### Art. 52 Deposito degli atti

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere posti a disposizione dei Consiglieri Comunali, a cura dell'Ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali , nel giorno della seduta e nei 4 (quattro) giorni precedenti la stessa. Gli atti relativi alle sedute convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione;
2. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata nei termini di cui al precedente comma. Soltanto in casi eccezionali, valutata la particolare rilevanza degli atti da discutere il Presidente propone alla “conferenza dei Capigruppo” di decidere in merito alla deliberazione definitiva degli stessi, anche se depositati oltre i termini di cui al comma 1 del presente articolo;
3. Le proposte di deliberazione vengono trasmesse , contestualmente alla convocazione con modalità informatiche e vengono inoltrate a mezzo posta elettronica tramite l'ufficio di segreteria degli Organi istituzionali ai Consiglieri che abbiano comunicato il proprio indirizzo e-mail. Nell'ipotesi in cui non vi sia la possibilità di consegnare la convocazione e la proposte di deliberazione con il mezzo informatico, la documentazione predetta sarà recapitata in cartaceo presso l'indirizzo di domicilio comunicato dal Consigliere all'ufficio di segreteria degli Organi istituzionali;
4. All'inizio della riunione le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala della seduta e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli;
5. Le proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno, munite dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 , ove occorra dei pareri dei Revisori dei Conti come previsto per Legge e dei pareri delle commissioni consiliari competenti, sono depositate nei termini di cui al comma 1;
6. I membri del Consiglio Comunale hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio medesimo nei termini previsti dal presente regolamento.

## **Art. 53 Sedute del Consiglio Comunale**

1. La seduta ha inizio nel luogo e all'orario stabilito nell'avviso di convocazione;
2. La seduta è dichiarata aperta quando è presente almeno la metà dei Consiglieri senza computare il Sindaco;
3. Se il numero legale non è raggiunto entro un'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione l'adunanza è dichiarata deserta e ne è steso verbale con l'indicazione dei nomi dei Consiglieri intervenuti;
4. La verifica del numero legale viene effettuata dal Segretario comunale mediante appello nominale. Ogni Consigliere comunale può chiedere verbalmente al Presidente che si proceda, anche durante la seduta, alla verifica del numero legale;
5. Il Segretario comunale accerta, mediante appello, il numero dei Consiglieri presenti, i cui nominativi sono annotati a verbale. Quando i Consiglieri non sono inizialmente presenti nel numero indicato nel precedente comma 2, il Presidente dispone che l'appello sia rinnovato quando ritiene che tale numero sia stato raggiunto purché l'appello intervenga entro un'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione;
6. Il Consiglio comunale, può validamente deliberare , quando vi è la presenza della metà dei propri componenti. Salvi i casi in cui la Legge richieda maggioranze speciali, la proposta di atto deliberativo si intende approvata quando ottenga il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri presenti. A tal fine si computano tra i presenti i consiglieri che si siano astenuti facoltativamente. In ogni caso in cui il calcolo comporti come risultato una cifra decimale, sarà operato l'arrotondamento aritmetico<sup>1</sup> onde evitare cifre espresse in decimali;
7. I Consiglieri che dichiarino di volersi astenere dalla votazione, sono compresi nel numero dei presenti per la legalità della seduta e sono computati tra i presenti ai fini della validità del voto, salvo che si allontanino dall'Aula.. I consiglieri che esercitino la facoltà di astensione dal voto, senza allontanarsi dall'aula, sono computati ai fini del quorum funzionale;
8. Non debbono computarsi fra i presenti alla seduta coloro che hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla deliberazione ai sensi dell'art. 78, del vigente T.U.E.L.;

<sup>1</sup> L'arrotondamento aritmetico può dar luogo sia a un'approssimazione per difetto che ad un'approssimazione per eccesso (cioè a un numero maggiore del dato originale). L'arrotondamento consiste nel procedimento per cui è scelto il numero più vicino al reale. In pratica per arrotondare X alla cifra di posto n:

– se la cifra immediatamente a destra è 1, 2, 3 o 4 si sostituiscono con 0 tutte le cifre a destra del posto n  
– se è 5, 6, 7, 8 o 9 si aumenta di uno la cifra di posto n e si sostituiscono con 0 tutte le cifre alla sua destra. Quindi per esempio, l'arrotondamento ai decimi di 2.65 è 2.7 in quanto la cifra a destra a quella dei decimi è 5, anche se 2.65 non è più vicino a 2.7 che a 2.6.

9. In caso di votazione a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle si computano per determinare la maggioranza necessaria dei votanti;
10. Nel caso in cui, durante la seduta, il numero dei Consiglieri risulti inferiore a quello necessario per rendere legale la seduta, il Presidente può disporre la sospensione temporanea della seduta fino a 30 minuti, dopo tale tempo, viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Qualora in esito allo stesso risulti che il numero dei presenti è sempre inferiore, la seduta viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò è dato atto a verbale, indicando il nome dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione. Tale regola opera anche nel caso in cui oggetto di votazione siano interrogazioni ed interpellanze, ai sensi della previsione di cui all'art .50 c. 2 del presente regolamento.

### **CAPO III**

#### **SEDUTE- PUBBLICITÀ**

##### **Art. 54 Sedute pubbliche**

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 55 del presente regolamento . La pubblicità delle sedute consiliari di cui al presente articolo è attuata dall'Ente anche tramite ripresa e diffusione audiovisiva, con modalità streaming sul proprio sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto agli articoli da 57 a 61 contenuti nel presente capo III;
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle sedute. Il pubblico che assiste alle sedute deve tenere un comportamento conforme alla previsione di cui all'art. 77 comma 1 e 2 del presente regolamento.

##### **Art. 55 Sedute segrete**

1. La seduta del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta esclusivamente per la trattazione di questioni che comportano apprezzamenti sulle persone o quando la pubblicità della seduta possa arrecare grave pregiudizio all'interesse del comune;
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno della seduta senza indicazioni riferite nominativamente a persone;
3. Durante le sedute segrete possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio, il Segretario comunale e il personale dell' Ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali , tutti vincolati dal segreto d'ufficio. In assenza del Segretario Generale o in caso di Suo impedimento partecipa il Vice segretario;
4. Qualora abbia luogo una votazione in seduta segreta, questa deve avvenire a scrutinio segreto;

5. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica si renda necessaria la tutela dei diritti di riservatezza delle persone o apprezzamenti sulle stesse, il Consiglio può deliberare senza discussione, su richiesta motivata del Presidente, del Sindaco o di un Consigliere di riunirsi in seduta segreta e ivi procedere nella relativa discussione;
6. Qualora in una seduta segreta venga ravvisata l'insussistenza dei motivi di segretezza, il Consiglio può deliberare senza discussione, su richiesta motivata del Presidente, del Sindaco o di un Consigliere di riunirsi in seduta pubblica e ivi procedere alla relativa votazione.

#### **Art. 56 Sedute "Aperte"**

1. Il Presidente del Consiglio, sentito il Sindaco e d'intesa con la Conferenza dei Capigruppo, può convocare una seduta "aperta" del Consiglio Comunale, anche fuori dalla propria sede, per rilevanti motivi di interesse della comunità;
2. Tali sedute hanno carattere straordinario. Alle stesse possono essere invitati Parlamentari, Rappresentanti dello Stato, della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche, sindacali, di categoria o singoli soggetti interessati ai temi da discutere;
3. Il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, può consentire anche interventi dei soggetti invitati ai sensi del comma precedente, qualora gli stessi portino il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrino al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti, delle associazioni e comunque delle parti rappresentate;
4. Il Presidente può altresì autorizzare a prendere la parola anche le persone presenti;
5. Durante le sedute aperte possono essere approvate mozioni e ordini del giorno. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio non possono essere adottate deliberazioni che comportino impegni di spesa a carico del Comune.

#### **Art. 57 Riprese audio video - Finalità**

1. Il Comune di Collesalvetti, con l'obiettivo di favorire ed ampliare la partecipazione di tutti i cittadini all'attività politica, disciplina con le norme di cui al presente articolo ed ai successivi sei articoli, le riprese audio e video dei Consigli Comunali dell'Ente, anche ai fini della diffusione on line.

## **Art. 58 Autorizzazioni**

1. Il Presidente del Consiglio Comunale, o un suo delegato, provvede alla disciplina per le riprese audio-video delle sedute del Consiglio Comunale e della relativa diffusione.
2. Lo stesso, ha il compito di:
  - a. ordinare la sospensione o l'annullamento delle riprese video in caso di disordini in aula a tutela delle persone presenti o oggetto di discussione o qualora lo ritenga opportuno, in particolare quando ravvisi che le riprese audio video arrechino pregiudizio al normale o all'ordinato svolgimento delle sedute, oltre che nel caso in cui la discussione contenga dati qualificati come "giudiziari" ai sensi di Legge o rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità della persona;
  - b. valutare e ove ne ricorrono i presupposti autorizzare le richieste di riprese audio video formulate da Terzi in conformità alle previsioni contenute nel presente CAPO III;
  - c. vigilare sul rispetto delle norme contenute nel presente CAPO III .
3. Le sedute segrete non sono oggetto di riprese audio video;
4. Le riprese audio-video e la relativa diffusione delle stesse a mezzo web, effettuate direttamente dall'Ente, con personale all'uopo incaricato, si intendono automaticamente autorizzate, tranne nel caso in cui il Presidente del Consiglio Comunale o chi per lui, ne disponga il diniego o la sospensione o l'annullamento;
5. I soggetti terzi, esterni all'ente, che intendono effettuare videoriprese durante le sedute pubbliche del Consiglio, dovranno presentare apposita richiesta scritta almeno entro due giorni lavorativi antecedenti la seduta del consiglio. La richiesta sarà formulata avvalendosi della modulistica reperibile presso l'ufficio della Segreteria degli Organi Istituzionali e sul sito Internet dell'Ente;
6. Con la richiesta, il soggetto istante si assume la personale responsabilità di ogni effetto conseguente ad un uso o ad una diffusione impropria , o illecita delle immagini e delle discussioni registrate;
7. Competente al rilascio dell'atto di autorizzazione è il Presidente del Consiglio, il quale dovrà specificare eventuali indicazioni operative, avendo cura di pronunciarsi entro un termine ragionevole per consentire l'esercizio del diritto alla ripresa. L'autorizzazione dovrà essere esibita all'ufficio della Segreteria degli Organi Istituzionali prima dell'inizio della seduta di cui si intende effettuare la registrazione audio/video;
8. L'eventuale diniego alla richiesta di ripresa audio video della seduta sarà espressamente motivato e sarà giustificato per cause rientranti nell'elencazione di cui al precedente comma 2 del presente articolo;

9. L'autorizzazione di cui al comma 5 del presente articolo, non è necessaria nel caso in cui la ripresa audio video sia effettuata da testate giornalistiche, o emittenti televisive, in quanto deve ritenersi consentita, anche senza il consenso degli interessati, sulla base di quanto disposto dagli artt.136 e ss. D.Lgs. 196/2003 e dal Codice di deontologia relativo al trattamento dei dati personali nell'esercizio del diritto di cronaca giornalistica.

#### **Art. 59 Informazione e privacy**

1. Ai fini della corretta informazione al pubblico, il Presidente dispone l'affissione nella sala di avvisi o cartelli riguardanti le registrazioni audio/video delle sedute;
2. La registrazione integrale delle riprese audio-video e la relativa diffusione integrale a mezzo web, in modalità anche streaming, è di competenza dell'amministrazione comunale o dei soggetti da essa autorizzati, ferme le eventuali responsabilità civili e/o penali, qualora le riprese effettuate ed eventualmente diffuse on line siano usate non conformemente alle previsioni di Legge o in violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
3. Le riprese audio e video devono garantire la riservatezza e il rispetto dei dati sensibili: l'autorizzazione rilasciata non include la possibilità di riprendere il pubblico che assiste alla seduta, a meno che non vi abbia prestato consenso prima dell'inizio della seduta. Le persone del pubblico che non hanno acconsentito ad essere riprese, sono invitate dal Presidente del Consiglio, mediante apposito invito scritto presente nella sala consiliare, a spostarsi in apposita parte dell'aula consiliare ove non saranno effettuate le riprese;
4. Ciascun Consigliere e/o partecipante alla seduta, può presentare apposita dichiarazione oppure chiedere in apertura della seduta, che non venga ripresa in primo piano la propria immagine, qualora ricorra il caso di riprese in primo piano. In tal caso, durante il suo intervento, le telecamere dovranno inquadrare l'intero consiglio, restando inteso che le riprese video, di norma, hanno ad oggetto la ripresa dell' intero consiglio;
5. L'eventuale dichiarazione resa dal Consigliere ai sensi del comma 4 del presente articolo, potrà essere presentata una sola volta dall'interessato e salvo differente manifestazione di volontà, sarà valida ed efficace per tutta la durata del mandato elettorale del soggetto dichiarante.

#### **Art .60 Trasmissione delle riprese audio video.**

1. Le riprese effettuate dal personale del Comune di Collesalvetti durante i lavori del Consiglio Comunale vengono diffuse in streaming sul canale dedicato, in versione integrale e senza salti di registrazione;

2. I soggetti terzi esterni all'ente, autorizzati alle riprese audio-video, secondo le modalità di cui all'art. 56 del presente CAPO III, dovranno diffondere le immagini nel rispetto del principio della corretta informazione, specificando che “ La versione integrale del video è disponibile sul sito web: [www.comune.collesalvetti.li.it](http://www.comune.collesalvetti.li.it) - sul canale esterno indicato dall'Amministrazione Comunale di Collesalvetti.”

#### **Art. 61 Archiviazione delle riprese audio video**

1. Le trasmissioni video verranno archiviate in forma integrale, senza essere modificate, negli atti del Comune a cura dell'Ufficio Segreteria del Consiglio;
2. L'archiviazione delle riprese audio video delle sedute consiliari, non sostituisce la verbalizzazione delle sedute stesse.

#### **Art. 62 Gestione dei disservizi**

1. I lavori del Consiglio devono procedere, e non possono essere in nessun caso interrotti, qualora si verificasse un mal funzionamento o rottura dell' apparecchiatura di ripresa video e/o audio;
2. Il Presidente del Consiglio, in tali situazioni, dovrà attivarsi per consentire il ripristino dell' operatività nel più breve tempo possibile.

#### **Art. 63 Norme di rinvio**

1. Le norme dettate al presente Capo, contenute negli articoli dall'art. 56 all'art. 61, per disciplinare le riprese audio video delle sedute consiliari e la diffusione sul web delle stesse anche in modalità streaming, si applicano anche nel caso di iniziative pubbliche organizzate dal Comune di Collesalvetti;
2. Presso la sede comunale o in altre sedi individuate dall'Ente medesimo;
3. Per quanto non espressamente disciplinato dalle norme contenute nel presente CAPO III, in tema di riprese audio video delle sedute consiliari e loro diffusione on line si applicano le disposizioni di cui al Codice per la protezione dei dati personali e si rinvia alle altre norme pertinenti la materia, dettate dal presente Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

### **CAPO IV**

### **ORDINE DEI LAVORI**

#### **Art. 64 Ordine di trattazione degli argomenti**

3. Il Consiglio procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno inviato unitamente alla convocazione o secondo l'ordine concordato in Conferenza dei Capigruppo. L'ordine di trattazione degli

argomenti fissato per la seduta, può essere modificato per decisione del Presidente oppure su richiesta del Sindaco o di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga a ciò. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti, senza discussione;

2. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati o comunque direttamente attinenti alle proposte depositate, fermo il diritto di informazione e di accesso agli atti ai medesimi riconosciuto ai sensi dell'art. 35 del presente regolamento.

#### **Art. 65 Approvazione verbali – Comunicazioni**

1. Concluse le formalità preliminari, la seduta si apre con l'approvazione dei verbali delle sedute precedenti;
2. Successivamente il Presidente, il Sindaco e gli Assessori effettuano eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità;
3. Le comunicazioni da parte del Presidente del Consiglio Comunale, del Sindaco e degli Assessori devono essere contenute in 10 (dieci) minuti per ogni argomento trattato;
4. Sulle comunicazioni può intervenire, un Consigliere per ciascun gruppo consiliare, per non più di 5 (cinque) minuti;
5. Nell'ambito dello spazio dedicato alle comunicazioni, i Consiglieri hanno facoltà di prendere la parola, per non più di 5 (cinque) minuti, su fatti ed argomenti di particolare rilievo non iscritti all'ordine del giorno della seduta, purché ne facciano richiesta al Presidente indicando l'argomento prima dell'inizio della seduta;
6. Sugli argomenti di cui al precedente comma il Presidente del Consiglio può, eccezionalmente, concedere la parola, per non più di 3 (tre) minuti, ai Consiglieri che ne facciano richiesta.

#### **Art. 66 Discussione delle proposte di delibera e dichiarazione di voto.**

1. Il relatore delle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno su richiesta del Sindaco o della Giunta comunale è lo stesso Sindaco od un Assessore da lui incaricato. Relatori delle proposte effettuate dal Presidente e dai Consiglieri, sono i proponenti. Nel caso in cui l'atto sia stato predisposto da una commissione consiliare, relatore è di norma il Presidente della commissione medesima;
2. Terminata l'illustrazione di una proposta di delibera da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola preliminarmente al Presidente della Commissione consiliare competente, ove ritenga di intervenire per illustrare l'iter seguito nella commissione medesima. Successivamente, dà la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a

gruppi di maggioranza e di minoranza. Dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, se nessuno domanda la parola, la proposta viene posta in votazione;

3. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Presidente di gruppo – o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo – può effettuare un primo intervento, per un tempo non superiore a 10 ( dieci ) minuti ed un secondo esclusivamente per la dichiarazione di voto per un tempo massimo non superiore a 5 ( cinque ) minuti;
4. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per un tempo non superiore a 10 (dieci) minuti ciascuno;
5. Il Sindaco può sempre intervenire su ogni argomento per la durata massima di 10 ( dieci) minuti. Solo nel caso in cui illustri la deliberazione, ha a disposizione anche il tempo previsto per il relatore;
6. Il relatore replica agli interventi qualora il Presidente del Consiglio ne ravvisi la necessità e gli consenta la replica fissando per la stessa un tempo massimo per esprimersi;
7. Avvenuta la chiusura del dibattito possono intervenire per un periodo di tempo non superiore a 5 (cinque) minuti il Sindaco o un Assessore per le conclusioni e per precisare l'atteggiamento che viene assunto dalla Giunta comunale in merito alle eventuali proposte presentate durante la discussione;
8. Il Presidente del Consiglio Comunale , dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la eventuale replica del relatore ed eventuali conclusioni del Sindaco degli Assessori o del relatore, dichiara chiusa la discussione;
9. Dichiara conclusa la discussione, la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto, a ciascun Capogruppo -o Consigliere da questi delegato - e per un tempo , per ciascuno, non superiore a 5 (cinque) minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. Gli interventi devono essere contenuti, ognuno, entro il limite di tempo di 5 (cinque) minuti. I Consiglieri, prima che si effettui la votazione possono dichiarare di volersi astenere dal voto e ove lo ritengano opportuno, possono indicarne i motivi. I consiglieri che esercitino la facoltà di astensione dal voto sono computati tra i presenti ai fini del quorum strutturale e funzionale dell'assemblea . Sono inoltre considerati votanti, salvo che in sede di voto delle proposte si allontanino dall'aula;
10. Nelle ipotesi in cui il Consigliere sia tenuto ad astenersi per Legge , è obbligato a fornire espressa motivazione delle ragioni che determinano la situazione di astensione. I consiglieri che per Legge debbano astenersi dal partecipare alla seduta consiliare, sono tenuti necessariamente ad uscire dall'Aula e non sono computati come presenti né ai fini del quorum strutturale, né ai fini del quorum funzionale;

11. In ogni altra occasione i limiti di tempo più ampi per il dibattito consiliare , rispetto a quelli previsti ai commi precedenti , possono essere fissati dalla Conferenza dei Capigruppo ,dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento;
12. I tempi a disposizione di ogni Consigliere in relazione a ciascun punto contemplato all'ordine del giorno sul quale può intervenire, sono riconosciuti e concessi purché la discussione avvenga nei limiti della correttezza e della serietà senza scopi di natura ostruzionistica.

#### **Art. 67 Esame delle Mozioni , risoluzioni e degli ordini del giorno**

1. Il Consigliere in conformità alla disciplina posta dall'art. 33 del presente regolamento può presentare mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno. Indipendentemente dal numero dei firmatari, la mozione è illustrata, durante l'assemblea consiliare, solo dal primo firmatario o da uno degli altri firmatari e per un tempo non superiore a 10 ( dieci) minuti. Nella discussione possono comunque intervenire per un tempo non superiore a 5 ( cinque ) minuti , un Consigliere per ogni gruppo, il Sindaco, o un Assessore da lui delegato. Il Consigliere che ha illustrato la mozione ha diritto di replica per un tempo non superiore a 5 ( cinque) minuti;
2. La mozione è sottoposta all'approvazione del Consiglio nelle forme previste per la votazione delle Deliberazioni ;
3. Quando la mozione approvata dal Consiglio Comunale preveda il raggiungimento di determinati obiettivi da parte degli Organi di governo del Comune, il Presidente del Consiglio Comunale provvede a trasmetterla al Sindaco affinché ne curi l'attuazione. Le mozioni approvate dal Consiglio Comunale sono altresì trasmesse dal Presidente del Consiglio Comunale, alle Società agli Enti dipendenti dal Comune o a cui il Comune partecipa, qualora esse trattino di questi;
4. Qualora una mozione approvata stabilisca dei termini entro i quali deve essere riferito al Consiglio e ciò non avvenga in tempo utile, il Presidente del Consiglio Comunale è tenuto a iscrivere all'ordine del giorno, entro i trenta (30) giorni successivi, una comunicazione in merito del Sindaco;
5. Le Mozioni relative a fatti od argomenti identici o strettamente connessi formano oggetto di un'unica discussione nella quale, prima degli altri iscritti a parlare, interviene un presentatore per ciascuna Mozione, al fine di illustrarla;
6. Le risoluzioni che il Consigliere ha diritto di presentare ai sensi di Legge e secondo le modalità specificate dal presente regolamento vengono discusse, eventualmente emendate e votate durante la seduta consiliare ed impegnano il Sindaco, il Consiglio e la Giunta a comportarsi di conseguenza. Le risoluzioni che si riferiscono a un atto in trattazione durante la seduta sono discusse contestualmente all'atto a cui si riferiscono e sono votate dopo la votazione dell'atto stesso;

7. Le risoluzioni presentate vengono illustrate dal Consigliere proponente o dal primo firmatario nel caso sia proposta da più Consiglieri per un tempo massimo di 10 ( dieci ) minuti. La discussione su ciascuna risoluzione presentata è contenuta nel tempo limite di 10 ( dieci) minuti. In ordine alla stessa possono esprimersi, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, i capigruppo consiliari per un tempo massimo di 5 ( cinque ) minuti. Il Sindaco o gli Assessori qualora non siano proponenti possono prendere la parola dopo l'illustrazione della risoluzione per un tempo massimo di 10 ( dieci) minuti. Al termine della discussione sulla risoluzione, segue la votazione nelle medesime forme e termini previsti per l'argomento a cui la stessa si riferisce;
8. Il Consigliere proponente dà lettura dell'ordine del giorno e lo illustra ai presenti nel tempo limite di 10 (dieci) minuti. Ogni Consigliere può intervenire, una sola volta, al fine di precisare la propria posizione, nel tempo limite di 5 (cinque) minuti. A conclusione del dibattito si procede alla votazione conclusiva. Il Consiglio stabilisce, tenuto conto delle proposte formulate dal proponente, le varie forme di pubblicità da darsi agli ordini del giorno approvati. Il Presidente dispone in conformità a tali decisioni.

#### **Art. 68 Esame delle Interrogazioni - interpellanze**

1. Il Consigliere in conformità all'art. 32 può presentare interrogazioni ed interpellanze. L'esame delle interrogazioni e delle interpellanze previste dall'art. 31 e disciplinate dall'art. 32 del presente regolamento viene effettuato secondo l'ordine in cui sono inserite nell'ordine del giorno, specificato all'art. 50 del presente regolamento. Se il Consigliere proponente non è presente nel momento in cui deve illustrarne il contenuto, questa s'intende rinviata alla successiva seduta del Consiglio Comunale;
2. L'interrogazione o l'interpellanza è letta ed eventualmente illustrata al Consiglio dal proponente, per un tempo contenuto entro 5 (cinque) minuti, con riferimento al testo depositato negli atti della seduta. Quando l'interrogazione o l'interpellanza ha per oggetto il funzionamento ed i lavori del Consiglio, il Presidente dà risposta all'interrogante. Negli altri casi invita il Sindaco a dare risposta o a demandare ad un Assessore incaricato di provvedervi. La risposta è contenuta nel tempo di 10 (dieci) minuti. Resta inteso comunque che la risposta all'interrogazione può essere fornita anche in sede di commissione competente a trattare l'argomento indicato nell'interrogazione;
3. Dopo la risposta alle interrogazioni può intervenire solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro 5 (cinque) minuti;
4. Nella trattazione delle interpellanze possono intervenire i Consiglieri che lo richiedano, per un periodo di tempo non superiore a 5 ( cinque) minuti ed il Consigliere interpellante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro 5 (cinque) minuti;

5. Nel caso che l'interrogazione o l'interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi, di regola, al primo firmatario;
6. Le interrogazioni e le interpellanze relative a fatti connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.

#### **Art. 69 Questione pregiudiziale o sospensiva**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene chiesto 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 seduta, 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 o 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 un tempo non superiore a 5 (cinque) minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### **Art.70 Fatto personale**

1. Costituisce "fatto personale" l'essere censurato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse. Con il pretesto del fatto personale, non è ammesso riaprire una discussione dichiarata chiusa, fare apprezzamenti sui voti e/o sulle opinioni espresse dai Consiglieri;
2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio Comunale , senza discussione, con votazione palese,
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, complessivamente , per più di 10 (dieci) 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, di cui almeno uno appartenente alla minoranza, che indagini e riferisca sulla fondatezza

dell'accusa. La commissione ove nominata riferisce per scritto, entro il termine assegnatole.

Il Consiglio prende atto delle conclusioni della commissione, senza votazioni.

#### **Art 71 Mozione d'ordine.**

1. Ogni Consigliere può presentare una "magine d'ordine" consistente in un richiamo all'osservanza di una norma di Legge, dello Statuto, di regolamenti, relativa alla procedura delle discussioni e delle votazioni;
2. Sulla mozione d'ordine oltre al proponente, possono parlare soltanto un Consigliere contro ed uno a favore per non più di 5 (cinque) minuti ciascuno,
3. Il Consiglio decide sulla mozione d'ordine a maggioranza dei votanti .

#### **Art. 72 Termine della seduta**

1. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione;
2. Il consiglio ha il potere di chiudere la seduta anche qualora non siano esauriti gli argomenti da trattare ed iscritti all'ordine del giorno.

### **CAPO V**

#### **DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

#### **Art. 74 Comportamento dei Consiglieri**

1. I Consiglieri Comunali nella discussione degli affari devono tenere un comportamento improntato ad imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nel rispetto della distinzione tra le funzioni, i compiti e le responsabilità di loro competenza e quelle proprie dei titolari di funzioni dirigenziali e dei responsabili dell'attività amministrativa e di gestione;
2. E' riconosciuto ai Consiglieri il diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico amministrativi. Tale diritto va esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata ed alle qualità personali di chicchessia e va in ogni caso contenuto entro i limiti della pertinenza, della veridicità, dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto, senza uso di parole sconvenienti e senza degenerare. E' rigorosamente vietato a tutti di fare imputazioni di mala intenzione che possano offendere l'onorabilità e la reputazione di chicchessia;
3. Quando un Consigliere turba l'ordine delle sedute, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama nominandolo.

4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione e può disporre l'iscrizione del richiamo nel processo verbale. Il Presidente può comunque adottare rispetto al Consigliere che persista o reiteri un comportamento non corretto, i provvedimenti ritenuti più opportuni per consentire il pacifico svolgimento della seduta consiliare;
5. E' fatto divieto ai Consiglieri Comunali di tenere accesa la suoneria dei telefoni cellulari o di ogni altro dispositivo informatico o elettronico durante le sedute consiliari. I Consiglieri che per improcrastinabili esigenze devono far uso del telefono cellulare sono tenuti ad uscire dall'aula. In ogni caso il Presidente può, valutate le circostanze, inibire l'uso di telefoni cellulari o di altre apparecchiature informatiche, qualora distraggano i presenti dalla discussione consiliare;
6. I Consiglieri partecipano alla discussione e prendono parte alla votazione esclusivamente dal proprio posto, assegnato a seguito della prima seduta della conferenza dei capigruppo. Non è ammessa la votazione espressa da altre postazioni.

#### **Art. 75 Disciplina in sede di discussione**

1. I Consiglieri Comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente, sentita la Conferenza dei capigruppo. Il Sindaco prende posto al tavolo della Presidenza, a fianco del Presidente del Consiglio Comunale;
2. I Consiglieri partecipano alle riunioni seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto, in piedi, rivolti al Presidente ed al Consiglio, salvo che il Presidente dia loro facoltà, per particolari motivi, di parlare seduti;
3. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega;
4. Gli interventi dei Consiglieri devono essere relativi all'oggetto della discussione e qualora partecipi l'Assessore di riferimento, competente per la materia oggetto di trattazione, la discussione è ammessa solo in maniera limitata ed in tempi contenuti;
5. Debbono essere evitate le discussioni fra i Consiglieri. Ove esse avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a coloro che stanno partecipando alla discussione, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare;
6. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al presente regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti;

7. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare;
8. Nessun Consigliere che intervenga in maniera legittima effettuando una esposizione contenuta nei limiti fissati dal presente regolamento, può essere interrotto per continuare la propria trattazione in seduta successiva.

#### **Art. 76 Partecipazione degli Assessori**

1. Gli Assessori dell'Ente hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio Comunale per :
  - a. per rispondere alle interrogazioni dei Consiglieri sulle materie di loro competenza;
  - b. per illustrare le deliberazioni proposte nelle materie loro rispettivamente delegate dal Sindaco;
  - c. per fornire chiarimenti, notizie ed informazioni richiesti loro dal Consiglio Comunale per il tramite del Presidente del Consiglio;
2. La presenza degli Assessori comunali non si computa ai fini del numero occorrente per la legalità della seduta e delle votazioni;
3. Gli Assessori non hanno il diritto di voto né sulle deliberazioni né su altri atti (mozioni, ordini del giorno, ecc.) sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale;
4. Qualora la deliberazione posta in discussione coinvolga la competenza di più Assessori, tutti gli Assessori interessati possono, su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, intervenire nella medesima;
5. Gli Assessori che partecipino alle sedute consiliari, non hanno il diritto di parola al di fuori dei casi previsti dai precedenti commi 1 e 4 del presente articolo.

#### **Art. 77 Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle sedute del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da manifestazioni di assenso o dissenso sulle opinioni espresse dai Consiglieri o sulle decisioni adottate dal Consiglio;
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, manifesti, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo, qualora 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 al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, all'intervento della Polizia Municipale. A tal fine, almeno un agente di P.M. è sempre comandato di servizio per le adunanze del Consiglio comunale;

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 invitare a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine della seduta;
5. Quando nella sala delle sedute si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio, dopo aver dichiarata sospesa la riunione fino a quando non riprenderà il suo posto. Se alla ripresa della seduta i disordini proseguono il Presidente, udito il parere dei Presidenti dei gruppi, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

#### **Art. 78 Ammissione in aula di Funzionari, consulenti e dei Presidenti dei Consigli di Frazione**

1. Il Presidente, per esigenze del Consiglio Comunale, del Sindaco o della Giunta Municipale, può invitare nel luogo dove si tiene l'adunanza consiliare i dipendenti dell'Ente titolari di funzioni dirigenziali nonché rappresentanti di istituzioni ed altri organismi del Comune ovvero rappresentanti di enti o di società in cui il Comune abbia una partecipazione affinché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario. Ugualmente il Presidente del Consiglio Comunale potrà invitare altri soggetti che per finalità amministrative ed istituzionali abbiano rapporti con l'Ente in relazione all'argomento oggetto di trattazione;
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'amministrazione comunale, per fornire illustrazioni e chiarimenti;
3. Per problematiche legate ai rispettivi territori, i Presidenti dei Consigli di Frazione possono essere invitati ad intervenire nell'ambito delle facoltà loro concesse dal Presidente del Consiglio comunale.

### **TITOLO IV: FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I**

##### **LE DELIBERAZIONI**

#### **Art. 79 Forma e contenuti delle delibere Consiliari**

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, sottoposta al consiglio che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto ed espresso il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del responsabile del servizio ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella delibera.

3. Quando non vi sia discussione o non vengano formulati emendamenti il Consiglio vota sullo schema di deliberazione proposto che, essendo stato depositato, viene normalmente dato per letto;
4. Quando si faccia luogo all'approvazione di modifica al testo proposto, le stesse vengono lette al consiglio, nella loro stesura definitiva, prima della votazione;
5. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale, che ne lascino immutati tutti i contenuti sostanziali.

#### **Art. 80 Revoca - Annullamento - Ritiro – Convalida - Rettifica delle Deliberazioni consiliari**

1. Il consiglio comunale, secondo il principio dell'autotutela amministrativa , ha potere per procedere alla revoca, all' annullamento, al ritiro , alla convalida ed alla rettifica delle proprie deliberazioni;
2. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il Consiglio può revocare una propria delibera, ai sensi dell' art. 21-quinquies della Legge n. 241/1990 e s.m.i.. Nei provvedimenti di revoca, deliberati dal Consiglio Comunale è contenuta espressa menzione delle motivazioni che determinano la volontà dell'organo di revocare, la deliberazione già adottata. Nel caso in cui la revoca di precedente deliberazione esecutiva comporti, per effetto delle posizioni nel frattempo costitutesi od acquisite, pregiudizio a terzi, la delibera recante la revoca deve prevedere gli interventi opportuni diretti a regolare i relativi rapporti che nel frattempo siano sorti e non siano ancora esauriti. La revoca ha efficacia non retroattiva;
3. Qualora in un delibera del Consiglio siano ravvisati profili di illegittimità , sussistendone le ragioni di interesse pubblico, la stessa può essere annullata d'ufficio , dall'organo consiliare purché l'annullamento intervenga entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati , ai sensi dell'art. 21-nonies, comma 1, della Legge n. 241/1990, come introdotto dalla Legge n. 15/2005. La delibera con cui il consiglio dispone l'annullamento ha efficacia retroattiva;
4. Il Consiglio può ritirare una propria delibera che non sia ancora divenuta esecutiva qualora il ritiro sia determinato da considerazioni di opportunità in ordine agli effetti della stessa che ne consiglino la revisione oppure la sostituzione con una nuova delibera;
5. Il Consiglio può convalidare una delibera che sia annullabile , qualora sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole. La delibera annullabile che sia stata convalidata conserva gli effetti già prodotti fino alla data di adozione di quella di convalida;

6. Il consiglio comunale può rettificare con propria delibera errori materiali che siano contenuti in una precedente delibera adottata dal medesimo organo, salvi gli eventuali effetti prodotti dall'atto rettificato.

## CAPO III

### LE VOTAZIONI

#### Art. 81 Modalità generali

1. L'espressione del voto dei Consiglieri Comunali è effettuata, normalmente, in forma palese per alzata di mano;
2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla Legge o dallo Statuto e nei casi in cui il consiglio deve esprimere con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità personali di soggetti individuati;
3. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione;
4. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale la seduta. In tal caso il Presidente procede ai sensi di quanto previsto dall'art.53 comma 10 del presente regolamento;
5. Su ogni argomento l'ordine delle votazioni è il seguente:
  - a. la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
  - b. le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso: emendamenti soppressivi; emendamenti modificativi; emendamenti aggiuntivi;
  - c. per i provvedimenti composti di varie parti, vari commi od articoli, quando almeno 1/3 (un terzo) dei Consiglieri presenti in aula chiede che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema dell'atto deliberativo;
  - d. i provvedimenti per i quali sono stati approvati emendamenti vengono conclusivamente votati nel testo definitivo.
6. Per lo Statuto ed i regolamenti le votazioni avvengono con la seguente modalità: il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate per iscritto. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo dello Statuto e del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso in forma palese;
7. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati.

## **Art. 82 Votazioni in forma palese**

1. Le votazioni palesi avvengono, per alzata di mano;
2. Controllato l'esito della votazione, il Presidente ne proclama il risultato;
3. La votazione può essere comunque soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione;
4. Devono essere registrati a verbale i nominativi dei Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono.

## **Art. 83 Votazioni segrete**

1. La votazione segreta ha natura eccezionale e riguarda le situazioni in cui è obbligatoria la seduta segreta, riguardando deliberazioni da assumere con valutazioni relative a meriti o demeriti di determinate persone;
2. Per le votazioni in forma segreta il Presidente, all'inizio della trattazione dell'argomento, procede alla nomina di 3 (tre) scrutatori, dei quali 1 (uno) appartenente ai gruppi di minoranza;
3. La votazione, mediante scrutinio segreto, viene effettuata a mezzo di schede e si procede secondo le modalità di seguito indicate:
  - a) le schede sono predisposte dall'Ufficio Segreteria degli Organi Istituzionali, uguali di colore e formato e prive di segno di riconoscimento.
4. Ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere; i nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto o indicato dal Presidente del Consiglio, si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine, dal primo in eccedenza;
5. Quando la Legge, lo Statuto od i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e di ambedue i sessi e non siano precise le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità di votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere è invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, sono eletti coloro che riportano il maggior numero di voti;
6. Coloro che consegnano scheda bianca sono computati al pari di coloro che si astengano facoltativamente, applicando in tal caso quanto disposto all'art. 53 c. 6 e c. 7 del presente regolamento .
7. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo prima della votazione al Presidente ed al Segretario Generale, affinché ne sia preso atto a verbale;
8. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti;
9. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione;

10. Il carattere segreto della votazione deve risultare a verbale unitamente ai nomi dei Consiglieri scrutatori.

#### **Art. 84 Esito delle votazioni**

1. Salvo che per gli atti espressamente previsti dalle leggi o dallo Statuto, per i quali si richiede un quorum speciale di maggioranza di voti favorevoli, ogni deliberazione del Consiglio Comunale si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei presenti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei presenti. Nel caso in cui vi siano cifre decimali si opera mediante arrotondamento aritmetico;
2. I Consiglieri che si astengono obbligatoriamente dal voto non si computano nel numero dei presenti. I consiglieri che esercitano la facoltà di astensione si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza e nel quorum funzionale al fine dell'approvazione delle proposte;
3. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. Salvo i casi particolari, espressamente previsti dalla Legge, una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al consiglio solo in un'adunanza successiva;
4. Dopo l'annuncio della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula: "La delibera è approvata" oppure con quella "la delibera non è approvata";
5. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nel caso di elezioni o nomine effettuate mediante votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

#### **Art. 85 Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. Nel caso di urgenza, ai sensi di quanto previsto dall'art. 134 c. 4 del Dlgs 267/2000, le delibere del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti, in cui è incluso il Sindaco. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'approvazione della deliberazione, con votazione separata, in forma palese.

### **CAPO IV**

#### **VERBALE DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 86 La partecipazione del Segretario Generale**

1. Il Segretario generale, o il suo Vice, partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale e svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del consiglio comunale. Su invito del Presidente, quando egli lo ritenga necessario o sia richiesto dai Consiglieri, il Segretario esprime parere consultivo, giuridico - amministrativo e fornisce informazioni e notizie su argomenti che il consiglio sta esaminando.

54

## **Art. 87 Il verbale dell'adunanza**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal consiglio comunale. Esso è curato del Segretario;
2. I processi verbali delle adunanze sono integralmente registrati su supporto magnetico/ informatico che viene conservato presso la segreteria generale. Gli stessi sono integralmente trascritti e debbono indicare i punti principali delle discussioni ed il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta;
3. Le sedute consiliari, che non siano segrete, sono riprese e trasmesse integralmente a mezzo web, in modalità streaming ai sensi di quanto previsto dall'art. 60 del presente regolamento. Per l'archiviazione delle sedute consiliari oggetto di ripresa audio video e diffusione in streaming, si rimanda alla disciplina dettata all'art. 61 del presente regolamento. L'archiviazione delle sedute audio – video trasmesse in streaming non sostituisce la verbalizzazione della seduta stessa;
4. Per la compilazione dei verbali delle sedute il Segretario è coadiuvato eventualmente dal personale della Segreteria degli Organi Istituzionali. La discussione può essere allegata ad ogni singola deliberazione in fase successiva alla pubblicazione delle deliberazioni stesse, in ragione dei tempi tecnici necessari alla loro trascrizione;
5. Il verbale delle adunanze deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti alla votazione sui singoli oggetti, con l'indicazione di quelli che si sono astenuti.

## **Art. 88 Deposito - Rettifica - Approvazione dei verbali delle adunanze**

1. I verbali delle adunanze sono depositati a disposizione dei Consiglieri che ne vogliono prendere visione almeno 4 (quattro) giorni prima dell'adunanza nei quali gli stessi vengono portati in approvazione. Sullo stesso il Consigliere che ne faccia richiesta scritta al Segretario può apportare modifiche esclusivamente di carattere formale al suo intervento, producendo le correzioni per iscritto al Segretario almeno 2 (due) giorni prima della data prevista per l'approvazione dei verbali. In questo caso viene portato ad approvazione il verbale così come modificato con allegate le modifiche presentate dal Consigliere;
2. All'inizio della riunione il Presidente chiede al consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia il verbale si intende approvato all'unanimità;
3. Le richieste di rettifica o di integrazione senza carattere formale sulle proposte di delibera oggetto di trattazione, sono presentate per iscritto prima dell'inizio della seduta. Su eventuali opposizioni alle richieste decide il Consiglio con votazione palese;
4. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati presso la segreteria generale dell'Ente e dalla stessa ordinati ai fini dell'archiviazione.

## **TITOLO V: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 89 Computo dei termini.**

1. Laddove nel presente regolamento si faccia riferimento al computo di termini, gli 1. stessi gli stessi sono da intendersi ordinatori, secondo quanto previsto dall'art. 155 del codice di procedura civile, ossia nel computo dei termini a giorni o ad ore, si escludono il giorno o l'ora iniziali. Per il computo dei termini a mesi o ad anni, si osserva il calendario comune. I giorni festivi si computano nel termine. Se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.
2. Il termine è da considerarsi libero, ossia non si computano nel conteggio il giorni iniziale e quello finale, solo laddove espressamente previsto in relazione al singolo adempimento, da norme di legge o dal presente regolamento.

### **Art. 90 Norma di chiusura**

1. Per eventuali aspetti, non disciplinati dalla Legge, dallo Statuto dal presente regolamento si fa riferimento ai principi generali dell'Ordinamento.

### **Art. 91 - Entrata in vigore, norme transitorie e Pubblicità.**

1. Il presente regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri, sarà pubblicato in via permanente sul sito internet del Comune di Collesalvetti ed entrerà in vigore alla data di esecutività della relativa delibera consiliare di approvazione;
2. Dal momento della entrata in vigore del presente Regolamento comunale è sostituito ed abrogato il precedente regolamento del Consiglio comunale. Con l'entrata in vigore del presente testo di regolamento sono altresì abrogate tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con lo stesso;
3. Il presente Regolamento e' pubblicato sull'albo on line dell'Ente e sul sito del Comune di Collesalvetti al link " *Amministrazione trasparente*" nella sezione "*Disposizioni generali*", sottosezione "*atti generali*" ai sensi del D. Lgs 33/2013 ,art. 12 comma 1 e comma 2.