



**COMUNE DI SANT'AGOSTINO**  
**Provincia di Ferrara**

**REGOLAMENTO**  
**PER**  
**IL FUNZIONAMENTO**  
**DEL**  
**CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 6 in data 04.02.1997  
Modificato con delibera del C.C. n. 15 in data 19.03.1997 e n. 70 del 7.11.2005

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

#### **Art. 1**

##### **Materia del regolamento**

1) Le norme per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Consiglio Comunale sono fissate dalle leggi, dallo Statuto e dal presente regolamento che attua quanto dispone l'art. 5 dell'ordinamento delle autonomie locali.

2) Se nel corso delle adunanze consiliari si presentano casi che non risultano disciplinati dalla legge, dallo Statuto o dal presente regolamento, la decisione su di essi è adottata dal Sindaco, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario Comunale e dei Capi Gruppo.

#### **Art. 2**

##### **Diffusione**

1) Copia del regolamento deve essere inviata dal Sindaco ai Consiglieri neo-eletti, in occasione della notifica dell'elezione.

2) Copie del regolamento devono trovarsi nella sala delle adunanze, durante la seduta, a disposizione dei Consiglieri e del pubblico.

3) Il Sindaco dispone inoltre l'invio di copia del regolamento agli Organismi di partecipazione popolare, al Collegio dei Revisori dei Conti ed ai rappresentanti dell'Amministrazione in enti, aziende ed istituzioni.

4) Copia del regolamento deve essere inoltrata, a cura del Segretario Comunale, ai responsabili degli uffici e servizi comunali.

## **CAPO II**

### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Art. 3**

##### **Divieto di mandato imperativo**

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

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

#### **Art. 4**

##### **Indennità di presenza e rimborso spese**

1) I Consiglieri hanno diritto, nella misura fissata dalla legge, alla indennità di presenza per ciascuna adunanza a cui abbiano partecipato oltre al rimborso, qualora risiedano fuori dal Comune in cui esercitano il proprio mandato elettivo, delle spese di viaggio sostenute per l'accesso dalla loro residenza alla sede Comunale.

2) Ai Consiglieri Comunali che per delega del Sindaco si rechino, per ragioni del loro mandato, fuori dal territorio comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute nonché le indennità di missione.

#### **Art. 5**

##### **Astensione obbligatoria**

1) I Consiglieri Comunali debbono astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, forniture, somministrazioni, appalti, incarichi retribuiti, prestazioni professionali remunerate, riguardanti il Comune e le istituzioni od organismi dallo stesso dipendenti, amministrati o comunque soggetti a vigilanza.

2) Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei Consiglieri o di loro congiunti od affini sino al quarto grado civile, sia quando si tratti di conferire ai medesimi impieghi, promozioni o trattamenti economici che non abbiano carattere obbligatorio per legge.

3) Il divieto di cui ai commi precedenti comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti affari.

4) I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario Comunale che dà atto a verbale dell'avvenuto assolvimento a tale obbligo.

#### **Art. 6**

##### **Responsabilità personale - Esonero**

1) Il Consigliere Comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi sui provvedimenti deliberati dal Consiglio.

2) E' esente da responsabilità il Consigliere assente dall'adunanza o che per legittimi motivi non abbia preso parte alla deliberazione.

3) E' parimenti esente da responsabilità conseguente all'adozione di un provvedimento deliberativo il Consigliere che abbia espresso voto di astensione o contrario ad una proposta, chiedendo di far risultare a verbale la sua posizione.

**Art. 7**  
**Partecipazione alle sedute**

- 1) Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Consiglio.
- 2) In caso di assenza la motivata giustificazione può avvenire mediante comunicazione, scritta o verbale, fatta dal Consigliere al Sindaco, il quale deve darne notizia al Consiglio. La giustificazione può essere fornita anche mediante una motivata comunicazione fatta al Consiglio dal Capo del gruppo a cui appartiene il Consigliere assente.
- 3) I Consiglieri Comunali possono presentare la giustificazione per il mancato intervento alle sedute anche successivamente ad esse, sempre prima però che il Consiglio deliberi sulla loro decadenza, pronunciata la quale nessuna ulteriore giustificazione è più ammessa.
- 4) Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvisare la segreteria perché sia presa nota a verbale.

**Art. 8**  
**Nomine - designazioni - revoche**

- 1) Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi in base ai quali il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni e nomina i rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservati dalla legge.
- 2) I candidati sono nominati previa verifica della sussistenza delle condizioni di compatibilità e del possesso dei requisiti di correttezza, competenza ed esperienza ritenuti necessari per la nomina proposta. Di tali requisiti deve essere fatta menzione nell'atto di nomina.

**Art. 9**  
**Funzioni rappresentative**

- 1) Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere costituita una Delegazione Consiliare composta da un rappresentante per ciascun gruppo consiliare. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
- 2) La Delegazione viene costituita dal Consiglio e, nei casi d'urgenza, dalla Commissione dei Capi Gruppo, convocata dal Sindaco.

**Art. 10**  
**Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

- 1) I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
- 2) L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario Comunale o ai dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, istituzioni ed altri organismi, senza alcun adempimento procedurale.
- 3) I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

**Art. 11**  
**Diritto al rilascio di copie di atti e documenti**

1) I Consiglieri Comunali, per le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dei verbali delle Commissioni consiliari permanenti e delle altre Commissioni Comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o da suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione e di ogni altro atto che risulti necessario per l'esercizio del proprio mandato.

2) La richiesta delle copie di cui al comma precedente è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria comunale. La richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta.

3) Il rilascio delle copie di cui ai punti precedenti avviene, di regola, entro lo stesso giorno in cui viene presentata la richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.

4) Qualora lo consenta il sistema informativo comunale, e compatibilmente con le modalità operative in atto, le copie potranno essere rilasciate anche su supporto magnetico, fornito dal Consigliere all'atto della richiesta.

5) I Consiglieri Comunali, ai sensi della Circolare Ministero dell'Interno - Direzione Centrale delle Autonomie, n. 12 del 1/7/92 prot. 15900/1bis, non sono tenuti al rimborso del costo di riproduzione delle copie degli atti richiesti

## **CAPO III**

### **I GRUPPI CONSILIARI**

#### **Art. 12 Costituzione**

- 1) I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
- 2) Un Gruppo Consiliare può essere costituito anche da un solo Consigliere Comunale.

3) Entro il giorno precedente alla prima seduta del Consiglio neo-eletto i Consiglieri che intendono costituire un Gruppo Consiliare devono comunicare per iscritto al Segretario Comunale i nomi dei componenti e quello del Capo Gruppo. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate le successive variazioni della persona del Capo Gruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capo Gruppo il Consigliere del gruppo che ha riportato il maggior numero di voti.

E' comunque consentita la comunicazione fatta oralmente dal Capo Gruppo nella seduta di insediamento.

4) Il Consigliere che non intenda far parte del gruppo consiliare nel quale è stato eletto e qualora intenda trasferirsi ad altro gruppo già costituito, deve darne comunicazione scritta al Segretario Comunale allegando alla medesima la dichiarazione di accettazione del nuovo Capo Gruppo.

#### **Art. 13 Conferenza dei Capi Gruppo**

1) La Conferenza dei Capi Gruppo è organismo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio. La conferenza dei Capi Gruppo costituisce, ad ogni effetto, Commissione consiliare permanente. Le proposte ed i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Sindaco.

2) Il Sindaco può sottoporre al parere della Conferenza dei Capi Gruppo, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.

3) Della Conferenza permanente predetta fanno parte il Sindaco, che la presiede, e tutti i Capo Gruppo. Alla riunione partecipa, in veste di consulente, il Segretario Comunale o suo delegato; partecipano altresì i responsabili degli uffici comunali se richiesti dal Sindaco.

4) In assenza del Sindaco, convocazione e presidenza della conferenza competono al Vice Sindaco.

5) La Conferenza è convocata periodicamente dal Presidente o quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da almeno due Capi Gruppo.

6) I Consiglieri Capo Gruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio Gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.

7) La riunione della Conferenza è valida quando siano presenti la maggioranza dei Capi Gruppo. Nel caso in cui in Consiglio Comunale siano presenti solo 2 Gruppi la Conferenza è valida se oltre al Sindaco è presente anche 1 solo Capo Gruppo o altro Consigliere da questi delegato.

8) Le eventuali funzioni di Segreteria della Conferenza sono svolte da un dipendente comunale designato dal Segretario Comunale.

**Art. 14**  
**Funzionamento dei Gruppi**

1) A ciascun Gruppo vengono assegnati locali ed attrezzature idonei per l'esercizio del mandato elettorale.

2) I locali dovranno essere individuati presso la Sede Municipale.

3) Sino ad avvenuta ristrutturazione della Sede Municipale i suddetti locali potranno essere messi a disposizione, compatibilmente con le disponibilità, anche presso altri edifici pubblici.

## **CAPO IV**

### **LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **Art. 15**

##### **Costituzione e composizione**

1) Il Consiglio Comunale eletto provvede, entro 3 mesi dalla nomina della Giunta Comunale, a determinare il numero delle commissioni e la loro composizione numerica in modo che sia assicurato a ciascun gruppo consiliare un numero di rappresentanti proporzionale ai propri componenti.

2) In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il gruppo consiliare di appartenenza designa, tramite il suo Capo Gruppo, un altro rappresentante ed il Consiglio Comunale procede alla sostituzione.

3) Nel caso di impedimento temporaneo ciascun membro ha facoltà di farsi sostituire nelle singole sedute da un altro Consigliere del suo gruppo, con il consenso del Capo Gruppo che provvede ad informare il Presidente della Commissione.

#### **Art. 16**

##### **Presidenza e convocazione delle Commissioni**

1) Il Presidente di ciascuna Commissione permanente è eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti. Il Sindaco e gli Assessori Comunali non possono presiedere le Commissioni permanenti.

2) L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della Commissione che viene tenuta, convocata dal Sindaco, entro trenta giorni da quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina.

3) In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare le funzioni vicarie. Tale designazione viene effettuata e comunicata dal Presidente alla Commissione nella prima seduta successiva a quella della sua nomina.

4) Il Presidente comunica al Sindaco la propria nomina e la designazione del Consigliere vicario entro cinque giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti. Il Sindaco rende note le nomine e le designazioni predette al Consiglio Comunale.

5) Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il Consigliere può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.

6) La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito della richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da membri della Commissione, espressione di gruppi consiliari che rappresentino almeno un quinto dei Consiglieri Comunali in carica. La riunione è tenuta entro venti giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.

7) Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della Commissione, nel loro domicilio, almeno cinque giorni prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco ed agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione, della quale viene inviato l'ordine del giorno.

In caso di urgenza il termine di convocazione può essere ridotto a soli tre giorni e l'avviso di convocazione può essere fatto anche in forma non scritta.

8) Il Sindaco può, per determinati argomenti che possano interessare più Commissioni, convocare collegialmente le Commissioni stesse. In tal caso la Presidenza è assunta dal Sindaco stesso che ha anche diritto di voto.

#### **Art. 17**

#### **Funzioni delle Commissioni permanenti**

1) Le Commissioni consiliari permanenti, nell'ambito delle proprie attribuzioni, hanno il compito di esaminare preventivamente questioni di particolare rilevanza di competenza consiliare, e di esprimere su di esse motivati pareri. Sono sottoposte obbligatoriamente all'esame delle Commissioni le proposte di deliberazioni sulle quali siano stati espressi pareri non favorevoli dai responsabili dei servizi o dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 o non sia stata rilasciata l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55 della stessa legge.

2) Le Commissioni possono, altresì, essere chiamate ad esprimere pareri su ogni altra questione che il Sindaco o la Giunta ritengano di sottoporre al loro esame.

3) Le Commissioni, inoltre, possono svolgere, di propria iniziativa, un esame su materie di propria competenza che ritengano essere di particolare interesse per la cittadinanza.

4) Le Commissioni consiliari permanenti, tramite il proprio Presidente, hanno potestà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono rimesse al Sindaco il quale trasmette quelle relative a deliberazioni alla Giunta per conoscenza ed al Segretario Comunale per l'istruttoria prevista dagli artt. 52, 53 e 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **Art. 18**

#### **Funzionamento delle Commissioni - Decisioni**

1) La riunione della Commissione è valida quando sono presenti almeno quattro componenti.

2) Il Sindaco, i membri della Giunta ed i Capi Gruppo consiliari possono partecipare, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni di tutte le Commissioni.

3) Alle sedute della Commissione possono inoltre essere invitati, su iniziativa della Commissione stessa, tecnici esperti e funzionari.

4) Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale contestualmente all'avviso di convocazione della riunione, a disposizione dei membri della Commissione.

5) Le decisioni della Commissione sono valide allorchè vengono adottate dalla maggioranza dei commissari presenti.

#### **Art. 19**

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

1) Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal funzionario comunale designato dalla Giunta Municipale fra i dipendenti dell'Amministrazione.

2) Spetta al Segretario della Commissione provvedere alla tempestiva convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo. Il Segretario provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige il verbale sommario delle adunanze che viene dallo stesso sottoscritto e depositato con gli atti dell'adunanza in conformità a quanto previsto al punto 4) del precedente articolo 18. I Verbali sono approvati nell'adunanza successiva a quella cui si riferiscono, con gli emendamenti eventualmente richiesti dai membri interessati.

3) Copie dei verbali delle adunanze delle Commissioni sono trasmesse al Sindaco, ai Capi Gruppo ed al Segretario Comunale e vengono depositate, anche per estratto, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perchè possano essere consultati dai Consiglieri Comunali.

4) Il Sindaco informa la Giunta dei contenuti del verbale ed il Segretario Comunale segnala ai responsabili dei servizi interessati indirizzi, osservazioni rilievi relativi a quanto di loro competenza.

5) I verbali della Commissione che tratta le materie finanziarie, i bilanci, il controllo di gestione, e gli investimenti, sono trasmessi anche al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

6) Copie dei verbali vanno pure inviate alle consulte competenti nella rispettiva materia.

## **CAPO V LE COMMISSIONI SPECIALI**

### **Art. 20 Commissioni d'inchiesta**

1) Su proposta del Sindaco, su istanza sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri in carica od a seguito di segnalazione di gravi irregolarità effettuata dal Collegio dei Revisori dei conti o dal Difensore Civico, il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire, nel suo interno, commissioni speciali incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili degli uffici e servizi e dai rappresentanti del Comune in altri organismi.

2) La deliberazione che costituisce la Commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'inchiesta ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio Comunale. Della Commissione fanno parte rappresentanti di tutti i gruppi. Nel provvedimento di nomina, adottato con votazione palese, viene designato il coordinatore.

3) La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del coordinatore il Segretario Comunale mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.

4) Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione di membri del Consiglio e della Giunta, del Collegio dei Revisori, del Difensore Civico, del Segretario Comunale, dei responsabili degli uffici e servizi e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi.

5) La convocazione e le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della Commissione. Fino a quel momento i componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.

6) La redazione dei verbali della Commissione, che nelle proprie audizioni può avvalersi anche di apparecchi di registrazione, viene effettuata da un funzionario comunale incaricato, su proposta del coordinatore, dalla stessa Commissione.

7) Nella relazione al Consiglio Comunale la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che non sono risultati, direttamente o indirettamente, connessi con l'ambito della medesima: per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio di cui al precedente punto n. 5.

8) Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta i propri orientamenti in merito alle deliberazioni che quella dovrà adottare entro un termine prestabilito.

9) Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono dal coordinatore consegnati al Segretario Comunale che, dopo averne rilasciato ricevuta, ne cura la conservazione nell'archivio dell'ente.

### **Art. 21 Commissioni di studio**

1) Il Consiglio Comunale può conferire alle Commissioni permanenti incarico di studiare piani e programmi di rilevanza straordinaria, compresi fra le competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto, provvedendo per tale specifico fine ad assicurare alle Commissioni l'opera dei dipendenti comunali e, se necessario, di esperti esterni, che hanno riconosciuta competenza nelle materie da trattare, scelti dal Consiglio o con apposita deliberazione o nella deliberazione d'incarico. Con la deliberazione d'incarico sono

stabilite le modalità e la durata dello stesso e, in via definitiva, le competenze dovute ai membri esterni, i tempi di pagamento e la copertura finanziaria a carico del bilancio dell'ente.

2) Il Presidente della Commissione riferisce al Consiglio, periodicamente, sull'avanzamento dei lavori e sottopone allo stesso, alla conclusione dell'incarico, la relazione e gli atti che costituiscono lo studio effettuato.

**TITOLO II**  
**NORME PER LA CONVOCAZIONE**  
**DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**CAPO I**  
**L'AVVISO DI CONVOCAZIONE**

**Art. 22**  
**Competenza**

- 1) La convocazione del Consiglio Comunale deve essere fatta dal Sindaco a mezzo di avvisi scritti
- 2) Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci secondo l'art. 29 dello Statuto.
- 3) La prima adunanza del Consiglio è convocata dal Sindaco neo-eletto
- 4) Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, il Prefetto.

**Art. 23**  
**Notifica ai Consiglieri**

- 1) L'avviso di convocazione deve essere notificato a ciascun Consigliere presso il suo domicilio, tramite un messo comunale.  
La notificazione può essere fatta, in assenza dell'interessato, a persona di famiglia, convivente o incaricata, o a persona addetta alla casa, con le modalità di cui all'art. 139 del Cod. Proc. Civile.  
La notifica può essere sempre fatta dal messo comunale in mani proprie del destinatario, ovunque lo stesso venga reperito, entro la circoscrizione territoriale del Comune, secondo quanto previsto dall'art. 138 del Cod. Proc. Civile.
- 2) Il messo deve rimettere alla Segreteria Comunale dichiarazione di avvenuta notifica, contenente l'indicazione del giorno ed ora in cui essa è avvenuta e la firma di ricevuta, da conservarsi a corredo degli atti della seduta consiliare.  
La dichiarazione di avvenuta notifica, certificata dalla firma del messo comunale, può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più Consiglieri.
- 3) I Consiglieri che non risiedono nel Comune possono designare un loro domiciliatario residente nel Comune indicando, per iscritto, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale debbono essere consegnati gli avvisi di convocazione.  
Mancando tale designazione il Sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione dal messo comunale al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità.  
Nei casi regolati dal precedente capoverso, con la spedizione dell'avviso di convocazione a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento si ritiene osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di notifica sancito dalla legge.
- 4) Nell'avviso deve sempre essere precisato se l'adunanza ha carattere ordinario, straordinario o d'urgenza e se la stessa si tiene in prima od in seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
- 5) L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Sindaco o da colui che lo sostituisce od a cui compete, per legge, effettuare la convocazione.

**Art. 24**  
**Termini per la notifica**

- 1) L'avviso di convocazione per le sessioni ordinarie, con accluso l'ordine del giorno, deve essere recapitato ai Consiglieri almeno cinque giorni liberi prima di quello stabilito per la riunione.
- 2) Hanno carattere di sessione ordinaria esclusivamente quelle che, convocate nei termini di legge, sono destinate alla trattazione dei bilanci e dei conti consuntivi.
- 3) Tutte le altre adunanze hanno carattere straordinario ed il recapito del relativo invito deve avvenire almeno tre giorni liberi prima di quello stabilito per la riunione.
- 4) In tali termini sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
- 5) Per le sedute di seconda convocazione l'avviso deve essere recapitato almeno 24 ore prima di quella fissata per la riunione.
- 6) Qualora una seduta venga sospesa e la trattazione degli affari rimasti sia rinviata ad altra riunione non prevista nell'avviso di convocazione, il cui giorno ed ora siano stabiliti dal Consiglio al momento della sospensione, il Sindaco dovrà notificare avviso del rinvio ai soli Consiglieri assenti al momento della sospensione, ritenendosi quelli presenti informati del rinvio. Il presidente darà espresso avviso di ciò ai Consiglieri presenti nel dichiarare la sospensione della seduta e la sua dichiarazione, con i nomi dei Consiglieri che erano presenti, verrà registrata a verbale.
- 7) Ai Consiglieri assenti sarà dato avviso del rinvio, in modo che siano avvertiti del giorno, ora, luogo ed affari rinviati da trattare nella prosecuzione della seduta, con almeno 24 ore di anticipo e con l'osservanza delle modalità sopra stabilite per le sedute di seconda convocazione.
- 8) Nel caso che, dopo effettuate le notifiche degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno affari urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta, precisando l'oggetto degli affari aggiunti.
- 9) La maggioranza dei Consiglieri presenti alla seduta ha diritto di decidere il rinvio al giorno seguente, di provvedimenti relativi agli argomenti aggiunti all'ordine del giorno, per poterli più approfonditamente studiare.
- 10) Anche del rinvio di seduta deciso dal Consiglio per trattare i soli argomenti aggiunti all'ordine del giorno deve essere data comunicazione ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo rinvio è stato deciso.
- 11) L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

**Art. 25**  
**Convocazione d'urgenza**

- 1) Il Consiglio Comunale può essere convocato d'urgenza quando ciò risulti giustificato dall'esigenza dell'esame immediato di determinati affari, per i quali il rispetto dei termini normali di convocazione possa comportare pregiudizio per il Comune e per i cittadini.
- 2) In questo caso l'avviso di convocazione deve essere recapitato ai Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta.

3) I motivi dell'urgenza possono essere sindacati dal Consiglio Comunale il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che ogni provvedimento sia rinviato al giorno successivo a quello in cui si tiene la riunione.  
L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.

## **CAPO II**

### **L'ORDINE DEL GIORNO**

#### **Art. 26**

##### **Norme di compilazione**

- 1) L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale, ordinaria o straordinaria, ne costituisce l'ordine del giorno.
- 2) Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri ed ai cittadini di individuarne con certezza l'oggetto.
- 3) Spetta al Sindaco il potere di stabilire, rettificare ed integrare l'ordine del giorno per propria autonoma decisione, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo art. 28.
- 4) Nell'ordine del giorno debbono essere distintamente elencati gli argomenti da trattare in seduta segreta quando ricorrano le condizioni di cui al successivo art. 38. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.
- 5) Vanno anche evidenziati gli eventuali argomenti da trattare in adunanza aperta agli interventi del pubblico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 comma 8° dello Statuto.

#### **Art. 27**

##### **Pubblicazione - Diffusione**

- 1) L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio Comunale devono essere pubblicati nell'Albo pretorio del Comune contestualmente alla notifica effettuata ai Consiglieri. Il Segretario Comunale è responsabile che tale pubblicazione risulti ancora esposta nel giorno precedente la riunione ed in quello in cui la stessa ha luogo.
- 2) Il Sindaco, per tutte le adunanze del Consiglio Comunale e con gli stessi termini previsti per la pubblicazione all'Albo pretorio, dispone l'affissione nelle bacheche comunali, nei centri civici e nei principali esercizi pubblici del Comune, di appositi avvisi recanti il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio, gli argomenti da trattare con particolare evidenza a quelli che saranno eventualmente discussi in adunanza aperta. Il Sindaco adotta inoltre ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la massima divulgazione pubblica della data di convocazione del Consiglio Comunale e degli argomenti in discussione.

#### **Art. 28**

##### **Iscrizione di proposte all'ordine del giorno**

- 1) L'iniziativa delle proposte da iscriversi all'ordine del giorno compete all'Autorità governativa, al Sindaco, quale capo dell'Amministrazione, alla Giunta Municipale, cui è affidato il potere esecutivo del Comune ed ai Consiglieri Comunali, componenti del massimo organo rappresentativo della volontà popolare.
- 2) Le proposte da trattarsi in Consiglio devono essere presentate in scritto, anche da un solo Consigliere, accompagnate da una relazione illustrativa ed eventualmente dallo schema della proposta che si intende sottoporre al Consiglio.
- 3) Il Sindaco può decidere di non iscrivere la proposta all'ordine del giorno del Consiglio, qualora non ravvisi la competenza da parte di quest'organo a trattare l'argomento, oppure non lo consideri opportuno o conveniente per il Comune. Di tale decisione deve dare comunicazione scritta al Consigliere proponente, entro 10 giorni da quello in cui pervenne la proposta.

4) Il Consigliere Comunale interessato ha diritto, nella prima seduta consiliare successiva a tale diniego, in sede di comunicazioni, di chiedere al Consiglio che si pronunci per la iscrizione della sua proposta all'ordine del giorno della successiva adunanza, osservati i termini di legge.

5) Ove intenda avvalersi di tale diritto egli deve farne richiesta scritta al Sindaco, almeno 24 ore prima di quella fissata per l'adunanza ed il Sindaco deve effettuare immediato deposito della richiesta, con il carteggio che l'ha preceduta, nel fascicolo delle comunicazioni.

6) Il Consiglio decide a maggioranza e qualora stabilisca che la proposta debba essere trattata con urgenza, propone al Sindaco la data nella quale dovrà essere tenuta la seduta per esaminarla, eventualmente assieme ad altre nel frattempo maturate.

7) Il Sindaco è sempre tenuto ad iscrivere all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, in occasione della prima adunanza successiva alla proposta, gli argomenti dei quali venga richiesta, in scritto, la trattazione da almeno un quinto dei Consiglieri in carica.

### **Art. 29** **Il deposito degli atti**

1) Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, almeno 3 giorni prima dello svolgimento del Consiglio Comunale.

2) L'orario di consultazione è conforme all'orario di lavoro dei Dipendenti Comunali.

3) Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri di cui all'art. 53 e, ove occorra, dell'attestazione di cui all'art. 55, quinto comma, della Legge 8 giugno 1990, n.142, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.

4) All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.

5) Le proposte relative all'approvazione del bilancio di previsione e del programma delle opere pubbliche, devono essere comunicate ai consiglieri almeno quindici giorni prima della prevista seduta di approvazione. Con la comunicazione viene inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti.

6) Per la proposta relativa al rendiconto i termini e gli adempimenti di cui al comma precedente sono elevati ad almeno 20 giorni.

**TITOLO III**  
**LE ADUNANZE CONSILIARI**

**CAPO I**  
**LA SEDE**

**Art. 30**  
**La sede delle riunioni**

- 1) Le riunioni del Consiglio Comunale si tengono, di regola, presso il Municipio, in apposita sala.
- 2) Il Sindaco, sentita la conferenza dei Capi Gruppo, può stabilire, ricorrendo particolari circostanze, che l'adunanza del Consiglio Comunale avvenga in sede diversa rispetto alla sede Municipale.
- 3) La sede ove si tiene il Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
- 4) Il giorno nel quale si tiene l'adunanza del Consiglio Comunale, all'esterno della sede viene esposta la bandiera dello Stato.

## **CAPO II IL PRESIDENTE**

### **Art. 31 Presidenza delle adunanze**

1) Il Sindaco è il Presidente delle adunanze del Consiglio Comunale.

2) In caso di assenza o impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vice Sindaco ed ove anche questo sia impedito o assente, da chi ne fa legalmente le veci come previsto dall'art. 29 dello Statuto.

### **Art. 32 Poteri del Presidente**

1) Il Presidente dell'assemblea consiliare rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne è l'oratore ufficiale, deve tutelarne la dignità e le funzioni, assicura il buon andamento dei lavori e modera la discussione degli affari che avviene secondo l'ordine prestabilito; fa osservare il presente regolamento, concede la facoltà di parlare, pone o precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato.

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

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

4) Il Presidente ha l'iniziativa delle attività di informazione, di consultazione, di studio e di organizzazione necessarie per favorire il miglior funzionamento del Consiglio e delle Commissioni.

5) Il Presidente, per assicurare il buon andamento dei lavori, programma periodicamente il calendario dell'attività consiliare, sentita la conferenza dei Capi Gruppo.

## **CAPO III**

### **GLI SCRUTATORI**

#### **Art. 33 Nomina ed attribuzioni**

- 1) All'inizio della seduta, effettuato l'appello, il Presidente designa tre Consiglieri incaricandoli delle funzioni di scrutatori, per le votazioni da effettuare in forma segreta.
- 2) La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio Consigliere, fra gli scrutatori.
- 3) Gli scrutatori che si assentano dalla seduta debbono sempre avvertire il Presidente, che provvede a sostituirli.
- 4) La regolarità delle votazioni segrete è accertata dal Presidente, assistito dagli scrutatori.
- 5) Nel caso di scrutinio segreto la presenza ed assistenza degli scrutatori è obbligatoria. Essi esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità.
- 6) Il Presidente, assieme agli scrutatori, procede al conteggio dei voti, che il Segretario riepiloga nello schema di provvedimento in trattazione.
- 7) Ove vi siano contestazioni, o manchi l'accordo fra il Presidente e gli scrutatori, la decisione è rimessa al Consiglio.
- 8) Le schede della votazione, risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati vengono stracciate dal Segretario.
- 9) Le schede contestate o annullate sono invece vidimate dal Presidente, da almeno uno degli scrutatori e dal Segretario e vengono conservate nel fascicolo del provvedimento al quale si riferiscono.
- 10) Nel verbale deve darsi espressamente atto che l'esito della votazione è stato verificato, prima della proclamazione, con l'assistenza degli scrutatori.
- 11) Ogni Consigliere può chiedere la verifica della votazione, che avviene mediante ripetizione della stessa, su invito del Presidente.

## CAPO IV

### LA PRESENZA DEI CONSIGLIERI

#### Art. 34

#### Sedute di prima convocazione

1) L'adunanza del Consiglio si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Trascorsi 30 minuti da quel momento il Presidente, se vi sono interrogazioni od interpellanze iscritte all'o.d.g. può dar corso alla discussione, ancorchè non si sia ancora raggiunto il numero legale dei presenti richiesto, secondo quanto indicato al successivo art. 35, per rendere valida la seduta agli effetti deliberativi.

2) Potranno inoltre essere fatte dal Presidente o dalla Giunta comunicazioni, ove esse non riguardino e non comportino deliberazioni.

3) Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello, eseguito dal Segretario Comunale ed i cui risultati sono annotati a verbale.

4) Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti in numero necessario per validamente deliberare, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulti raggiunto.

5) Raggiunto il prescritto numero legale il Presidente annunzia al Consiglio che la seduta è legalmente valida ad ogni effetto e ne precisa l'ora.

6) In caso contrario il Presidente, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, eseguito l'appello e constatata la mancanza del numero legale dei Consiglieri necessario per poter legalmente deliberare, ne fa dare atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza, congedando i Consiglieri intervenuti.

7) Dopo l'appello nominale effettuato in apertura di seduta, si presume la presenza in aula del numero legale dei Consiglieri. I Consiglieri che entrano o si assentano dopo l'appello nominale sono tenuti a darne avviso al Segretario il quale, ove in base a tali comunicazioni accerti che il numero legale è venuto a mancare, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, può disporre la ripetizione dell'appello nominale.

8) Il Presidente, nel corso delle sedute, ove non si verificano le circostanze di cui al precedente comma, non è obbligato a far verificare se sia presente il numero legale dei Consiglieri, salvo che ciò venga espressamente richiesto da uno dei Consiglieri.

9) Nel caso che dalla verifica risulti che il numero dei Consiglieri presenti sia inferiore a quello richiesto per la legalità della seduta il Presidente deve disporre la sospensione temporanea della riunione, di durata da stabilire, a sua discrezione, da cinque a dieci minuti, dopo di che disporrà un nuovo appello dei presenti.

10) Ove da tale appello risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità della seduta, questa viene dichiarata deserta per gli oggetti ancora rimasti da trattare e per quelli durante l'esame dei quali è venuto a mancare il numero di consiglieri richiesto per poter deliberare, ed è quindi legalmente sciolta.

11) Di quanto sopra viene dato atto a verbale indicando il numero dei Consiglieri rimasti presenti al momento dello scioglimento.

**Art. 35**  
**Numero legale**

1) Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune.

2) Nella seduta di seconda convocazione, che deve aver luogo in giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, le deliberazioni sono valide purchè intervengano almeno quattro membri.

3) I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

**Art. 36**  
**Sedute di seconda convocazione**

1) La seduta di seconda convocazione è quella che fa seguito, in giorno diverso, per ogni affare iscritto all'ordine del giorno, ad altra adunanza andata deserta per mancanza del numero legale.

2) La seduta che segue ad una prima iniziata col numero legale ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo obbligatorio dei presenti, è pure essa seduta di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare.

3) Nel caso però di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per qualsiasi motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza non assume il carattere di "seconda convocazione".

4) Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono fissati direttamente dal Sindaco.

5) La convocazione del Consiglio per le sedute di seconda convocazione deve essere effettuata con avvisi scritti, nei modi previsti per la prima convocazione.

6) Quando però l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, resta obbligatorio rinnovare l'invito ai soli Consiglieri non intervenuti alla prima convocazione od assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi devono essere recapitati almeno ventiquattro ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.

7) La seduta di seconda convocazione ha inizio all'ora stabilita nell'avviso di convocazione.

8) In seconda convocazione non possono essere prese deliberazioni su materie per le quali la legge richiede la presenza di un particolare numero di Consiglieri o l'approvazione di una speciale maggioranza, a meno che non si raggiunga quel particolare numero dei presenti al momento della trattazione dell'affare o la speciale maggioranza al momento della votazione.

9) Trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione e ove manchi il numero minimo previsto per rendere valida tale adunanza, essa viene dichiarata deserta, dandosi atto di ciò a verbale, con la precisazione di quali siano i Consiglieri presenti.

10) Qualora l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di una seduta di seconda convocazione possono essere aggiunti affari non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali affari devono essere iscritti e trattati nella seduta dopo quelli di seconda convocazione, e per essi la seduta ha carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione.

11) L'aggiunta di tali affari deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno ventiquattro ore prima della seduta. In questo caso può essere chiesto il rinvio della loro trattazione in conformità allo art. 44 del presente regolamento.

## **CAPO V**

### **LA PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

#### **Art. 37**

##### **Adunanze pubbliche**

- 1) Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 38.
- 2) Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze pubbliche.

#### **Art. 38**

##### **Adunanze segrete**

- 1) L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali delle persone.
- 2) Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno.
- 3) Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i Consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Sindaco dispone il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Sindaco, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al comma successivo, escano dall'aula.
- 4) Durante le adunanze segrete possono restare in aula i componenti del Consiglio ed il Segretario Comunale che sono vincolati al segreto d'ufficio.

#### **Art. 39**

##### **Adunanze "aperte"**

- 1) Quando particolari motivi di ordine sociale, economico e politico lo facciano ritenere opportuno, la Giunta Municipale può indire l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dal secondo comma dell'art. 30 del presente regolamento.
- 2) Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, oltre alla partecipazione di tutti i cittadini, possono anche essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, delle circoscrizioni, di altri Comuni e delle forze sociali, politiche, economiche e sindacali, interessati ai temi da discutere.
- 3) In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena e prioritaria libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente interventi da parte di ogni cittadino ed anche dei rappresentanti come sopra invitati.
- 4) Qualora tali particolari riunioni del Consiglio Comunale si concludano con un voto che può avere per oggetto una mozione, un ordine del giorno, una risoluzione od una petizione o, infine, la nomina di una Commissione per rappresentare ad altre Autorità ed Enti gli intendimenti del Consiglio sui problemi trattati, alle votazioni relative prendono parte solo i Consiglieri Comunali, con esclusione degli altri presenti.
- 5) Durante le sedute "aperte" del Consiglio Comunale non possono essere trattati affari di ordinaria competenza istituzionale del Consiglio stesso e non possono essere deliberate autorizzazioni od impegni di spesa a carico del Comune.
- 6) Tutti gli interventi delle persone invitate e dei cittadini partecipanti alla discussione vanno verbalizzati secondo quanto stabilito dal successivo art. 73.

## CAPO VI

### DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

#### Art. 40

##### Comportamento dei Consiglieri

1) I Consiglieri Comunali nella discussione degli affari hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.

2) 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 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 di chicchessia.

3) Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti comma, il Presidente lo richiama, nominandolo.

4) Dopo un secondo richiamo all'ordine nella stessa seduta, fatto ad uno stesso Consigliere senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli ulteriormente la parola, fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, decide votando per alzata di mano, senza ulteriore discussione.

#### Art. 41

##### Norme generali per gli interventi

1) I Consiglieri Comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Sindaco, sentita la conferenza dei Capi Gruppo.

2) I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano, dal medesimo posto, rivolti al Presidente ed al Consiglio e, nelle adunanze aperte, anche al pubblico ed agli invitati .

3) Essi hanno, con le cautele di cui al precedente art. 40, assoluta libertà di esprimere le loro opinioni ed i loro orientamenti politici ed amministrativi.

4) I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente, all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega, alzando la mano.

5) Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo e restituendola al Consigliere iscritto a parlare.

6) I Consiglieri che hanno richiesto di parlare possono leggere il loro intervento, ma la lettura non può eccedere la durata prevista dal successivo art. 46.

7) A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che al Presidente, per richiamo al regolamento o nel caso di cui al comma seguente.

8) 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.

9) Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto.

**Art. 42**  
**Comportamento del pubblico**

1) Il pubblico ammesso ad assistere alle sedute del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.

2) I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera dei Vigili Urbani. A tal fine un vigile è sempre comandato di servizio per le adunanze del Consiglio Comunale, alle dirette dipendenze del Presidente.

3) Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal precedente primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

Ove gravi motivi di ordine pubblico lo impongano, il Presidente, udito il parere dei Capi Gruppo, può disporre la prosecuzione della seduta a porte chiuse.

4) Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultino vani i richiami del Presidente, egli abbandonerà il seggio e dichiarerà sospesa la riunione fino a quando non riprenderà il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguissero il Presidente, udito il parere dei Capi Gruppo, la dichiarerà definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

5) Nessuna persona estranea può, salva espressa decisione del Consiglio, accedere durante le sedute alla parte dell'aula riservata al Consiglio stesso, fatta eccezione solo per i funzionari comunali e per i consulenti e professionisti esterni quando la loro presenza sia stata espressamente richiesta dal Presidente del Consiglio.

**Art. 43**  
**Ammissione di funzionari in aula**

1) Il Presidente, per le esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i funzionari comunali perchè effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

2) Possono altresì essere invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

3) Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente, dagli Assessori o dai Consiglieri, i predetti funzionari lasciano lo spazio dell'aula riservato ai Consiglieri, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

## **CAPO VII**

### **SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

#### **Art. 44**

##### **Comunicazioni - Ordine dei lavori**

1) All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Sindaco effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.

2) Dopo l'intervento del Sindaco, un Consigliere per ciascun Gruppo può effettuare comunicazioni su argomenti compresi fra quelli indicati al precedente comma.

3) Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Sindaco e dei Consiglieri che intervengono, in un tempo non superiore a dieci minuti per ogni argomento trattato.

4) Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi o dissentire, un solo Consigliere per ciascun Gruppo, per un tempo non superiore a cinque minuti.

5) Alle comunicazioni ed alla trattazione ed approvazione di ordini del giorno, che avviene subito dopo di esse, non può essere dedicata più di un'ora per ogni seduta.

6) Inizia quindi la discussione delle proposte iscritte nell'ordine del giorno di cui al precedente art. 26 che vengono sottoposte a deliberazione nell'ordine stesso nel quale sono elencate nell'avviso di convocazione.

7) L'ordine di trattazione delle proposte può essere modificato, su proposta del Presidente o di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. In caso di opposizione, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.

8) La trattazione di un argomento all'ordine del giorno può essere sospesa o rinviata, su proposta del Presidente o di un Consigliere, per essere proseguita per l'ulteriore discussione o per la votazione in successiva seduta. In caso di opposizione sulla proposta decide il Consiglio seduta stante a maggioranza.

#### **Art. 45**

##### **Divieto di deliberare su argomenti estranei all'o.d.g.**

1) Il Consiglio non può discutere su argomenti che non figurino iscritti all'ordine del giorno della seduta, fatta eccezione per le proposte che si limitino a provocare una manifestazione degli orientamenti e delle opinioni del Consiglio, non comportanti comunque attività dispositiva, di fronte ad un avvenimento imprevisto.

2) Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

#### **Art. 46**

##### **Norme per la discussione generale**

1) Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a Gruppi diversi. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno chiede la parola, la proposta viene messa in votazione.

2) Nella trattazione di uno stesso argomento ciascun Consigliere Capo Gruppo - o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il Gruppo - può parlare per due volte, la prima per non più di venti minuti e la seconda per non più di dieci e solo per rispondere all'intervento di replica del Sindaco o del relatore o ad altro intervento avvenuto in fase di discussione.

3) Gli altri Consiglieri e gli assessori esterni possono intervenire nella stessa discussione per non più di dieci minuti ciascuno. Possono intervenire una seconda volta, per non più di cinque minuti ciascuno, per precisazioni relative all'intervento precedente.

4) I termini di tempo previsti dai due commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al bilancio consuntivo, ai piani urbanistici e loro varianti, e per i regolamenti comunali. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla Conferenza dei capi gruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o comunque prima che inizi la discussione sull'affare.

5) Ciascun Consigliere ha poi diritto d'intervenire per porre questioni pregiudiziali o sospensive, per fatto personale, per richiamo al regolamento od all'ordine dei lavori, con interventi contenuti nel più breve tempo possibile.

6) Nella discussione delle singole parti di una proposta, che segue ad una discussione generale, può intervenire un solo Consigliere per gruppo, la prima volta per non più di dieci minuti e la seconda volta per non più di cinque

7) Trascorsi i termini di intervento fissati nel presente articolo, il Presidente, dopo aver richiamato l'oratore a concludere, gli toglie la parola. In tal caso l'oratore può appellarsi al Consiglio, precisando il tempo che chiede gli venga accordato per concludere il suo intervento. Il Consiglio decide, senza discussione, a maggioranza di voti.

8) Il Presidente e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualunque momento della discussione, per non più di quindici minuti ciascuno.

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

10) Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le contropliche, dichiara chiusa la discussione.

11) Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni Gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un Gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capo Gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel chiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

#### **Art. 47** **Gli emendamenti**

1) Sono considerati "emendamenti" le correzioni di forma, le sostituzioni, integrazioni e modificazioni che si richiede vengano apportate alle proposte presentate.

2) Gli emendamenti devono essere presentati per scritto al Presidente, prima che inizi la illustrazione di un argomento.

3) Quando si tratti di variazioni di lieve entità, esse possono venir presentate oralmente nel corso della seduta, dettate a verbale al Segretario.

4) Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Da quel momento non sono più consentiti interventi.

5) Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.

6) La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale. Si procede prima con gli emendamenti soppressivi e poi con quelli modificativi. Infine si votano gli emendamenti aggiuntivi.

7) Gli emendamenti di un emendamento sono votati prima di quello principale.

#### **Art. 48**

#### **Questione pregiudiziale e sospensiva**

1) La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. 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 e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente, un solo Consigliere per gruppo, per non oltre dieci minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

4) In caso di concorso di più questioni pregiudiziali o sospensive, su di esse ha luogo, con le modalità di cui al precedente comma, un'unica discussione.

#### **Art. 49**

#### **Richiami all'ordine del giorno**

1) I richiami all'ordine del giorno hanno la precedenza sulla discussione principale.

2) Su tali richiami possono parlare il proponente ed un solo Consigliere rispettivamente contro ed a favore, per non più di dieci minuti ciascuno.

#### **Art. 50**

#### **Fatto personale**

1) Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.

2) Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi, ed è facoltà del Presidente decidere se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.

3) E' facoltà del Presidente rinviare la discussione per fatto personale al termine della seduta.

4) Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato.

## **CAPO VIII**

### **CONCLUSIONE DELLE SEDUTE**

#### **Art. 51**

##### **Termine delle adunanze**

1) L'ora entro la quale si concludono le adunanze è stabilita periodicamente dal Consiglio, su proposta presentata dal Presidente, udita la conferenza dei Capi Gruppo.

2) Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di una seduta, di continuare i suoi lavori oltre il termine normalmente fissato, per concludere la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza.

3) Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la seduta.

4) Nel caso in cui il Consiglio proceda nei suoi lavori fino all'ora preventivamente stabilita ed al compimento della stessa rimangano ancora da trattare degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene concluso l'esame e la votazione della deliberazione in discussione, dopo di che il Presidente dichiara terminata l'adunanza, avvertendo i Consiglieri che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente stabilito nell'avviso di convocazione o in quello fissato seduta stante dal Sindaco Presidente, per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno.

5) Qualora nessun nuovo oggetto debba essere iscritto all'ordine del giorno oltre a quelli rimasti da trattare nella seduta non conclusa, è sufficiente che l'avviso sia fatto pervenire a tutti i Consiglieri assenti almeno 24 ore prima di quella fissata per l'adunanza, tranne il caso in cui questa sia convocata per il giorno successivo. L'adunanza di cui al periodo precedente rimane a tutti gli effetti di prima convocazione.

## **CAPO IX**

### **INTERROGAZIONI ED INTERPELLANZE, ORDINI DEL GIORNO, MOZIONI E RISOLUZIONI**

#### **Art. 52**

##### **Diritto di presentazione**

- 1) I Consiglieri possono presentare interrogazioni ed interpellanze, ordini del giorno e mozioni e proporre risoluzioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività del Comune o che interessano in senso generale o su temi particolari la vita politica, sociale, economica e culturale della popolazione.
- 2) Gli ordini del giorno, mozioni e proposte di risoluzioni su fatti di particolare rilievo sono presentati al Sindaco, per iscritto, in tempo utile per poterne consentire il deposito agli atti secondo le modalità previste dal precedente art. 29.
- 3) Solo se riguardano fatti sopravvenuti dopo la convocazione del Consiglio possono essere presentati, sempre per iscritto, all'inizio della seduta, a condizione però che a tale presentazione acconsentano tutti i Capi Gruppo.
- 4) Le interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, mozioni e risoluzioni debbono essere sempre formulate per iscritto e firmate dal proponente. Quando riguardino argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere svolte contemporaneamente.
- 5) Nessun Consigliere può presentare più di due interrogazioni o interpellanze, ordini del giorno o mozioni, per una stessa seduta.

#### **Art. 53**

##### **Contenuto dell'interrogazione**

- 1) L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco od alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato.
- 2) L'interrogazione deve essere sempre formulata in modo chiaro, conciso ed in termini corretti, e può essere presentata anche nel corso della seduta ove abbia carattere d'urgenza o tragga motivazione dalla discussione stessa degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
- 3) Il Consigliere che intenda rivolgere un'interrogazione deve indicare se chiede risposta scritta od orale. In mancanza di indicazione, s'intende che l'interrogante chiede risposta scritta.
- 4) La risposta orale deve essere fornita nel corso della seduta consiliare che si dovesse tenere nei trenta giorni successivi alla presentazione; qualora il Consiglio Comunale non sia convocato nel suddetto termine, la risposta verrà fornita con nota scritta.

Qualora invece l'interrogazione venga presentata durante la seduta, il Sindaco o l'Assessore delegato per materia possono o dare risposta immediata, se ritengono di disporre degli elementi necessari, o prendere atto del quesito proposto e riservarsi di dare risposta scritta all'interrogante entro i termini di cui al successivo art. n. 55.

## **Art. 54**

### **Contenuto della interpellanza**

1) L'interpellanza consiste nella domanda scritta fatta al Sindaco o alla Giunta per conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari.

2) Essa può inoltre richiedere al Sindaco o alla Giunta che precisino al Consiglio gli intendimenti con i quali essi si prefiggono di operare in merito ad un determinato fatto o problema.

3) Per la presentazione delle interpellanze si osservano le modalità ed i termini previsti nel precedente articolo per le interrogazioni.

## **Art. 55**

### **Discussione delle interrogazioni e delle interpellanze**

1) La trattazione delle interrogazioni ed interpellanze avviene nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni, o nella parte conclusiva della seduta stessa, sentita la conferenza dei Capi Gruppo.

2) Prima vengono trattate le interrogazioni e poi le interpellanze, nell'ordine cronologico di presentazione.

3) Lo svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze non potrà occupare più di un'ora per ogni adunanza consiliare.

4) Entro tale limite di tempo, nessun Consigliere potrà presentare interrogazioni o interpellanze urgenti se non sia esaurita la trattazione di quelle già presentate in via ordinaria.

5) Se il Consigliere proponente non sia presente al momento della discussione della sua interrogazione od interpellanza, questa si intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio della trattazione ad altra adunanza.

6) Le interrogazioni ed interpellanze sono lette al Consiglio dal Presidente, il quale può dare direttamente risposta o demandare la stessa all'Assessore delegato per materia.

7) La risposta deve essere contenuta entro il tempo di dieci minuti.

8) Per le interrogazioni può replicare alla risposta ricevuta solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni e, comunque, contenendo il suo intervento entro il tempo di cinque minuti.

Per le interpellanze, oltre al diritto di replica fissato come per le interrogazioni, ma per un tempo di dieci minuti, è consentita anche la discussione aperta a tutti i consiglieri che ne facciano richiesta, purchè questa rimanga entro il limite complessivo di dieci minuti per ciascun gruppo.

9) Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco o dell'Assessore competente.

10) Nel caso che l'interrogazione od interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.

11) Quando il Consigliere proponente non sia soddisfatto della risposta avuta o comunque intenda promuovere una discussione sulla risposta data dalla Giunta, può presentare una mozione, che dovrà essere iscritta all'ordine del giorno della successiva seduta consiliare.

12) Se l'interrogante non si avvale di tale diritto, la mozione può essere presentata da altro Consigliere.

13) Le interrogazioni ed interpellanze relative a fatti strettamente connessi fra loro vengono trattate contemporaneamente.

14) Trascorso il tempo di un'ora dall'inizio della trattazione delle interrogazioni ed interpellanze, il Presidente fa concludere la discussione di quella che è a quel momento in esame e rinvia poi le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio Comunale.

15) Qualora rimanga da trattare un numero elevato di interrogazioni ed interpellanze il Sindaco, prima di indire la successiva seduta del Consiglio, convoca la Conferenza dei Capi Gruppo, assieme alla quale decide, anche in relazione al numero e all'importanza degli affari che si prevede di dover iscrivere all'ordine del giorno della stessa, eventuali deroghe ai termini di tempo fissati dal terzo comma del presente articolo. Il maggior tempo così fissato per la trattazione delle interrogazioni ed interpellanze viene reso noto ai Consiglieri con l'avviso di convocazione della seduta.

16) Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il conto consuntivo, il piano regolatore e le sue varianti generali non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni o interpellanze.

17) Le interrogazioni ed interpellanze riguardanti un particolare affare o mozione già iscritti all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'affare o mozione cui si riferiscono.

18) Quando i Consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal Sindaco entro trenta giorni dalla richiesta e l'interrogazione od interpellanza non viene iscritta all'o.d.g. del Consiglio, fatta eccezione per i casi in cui i proponenti ne abbiano fatta espressa richiesta.

#### **Art. 56** **Gli ordini del giorno**

1) Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un voto politico-amministrativo su fatti o questioni di interesse della comunità per i loro riflessi locali, nazionali od internazionali, che investono problemi politico sociali di carattere generale.

2) Il Consigliere proponente legge l'ordine del giorno e lo illustra per non più di cinque minuti. Subito dopo intervengono il Sindaco od un Assessore per precisare la posizione della Giunta e le risultanze emerse nella riunione della Conferenza dei Capi Gruppo prevista dal precedente art. 13 e non più di un Consigliere per ogni gruppo, ciascuno per un massimo di cinque minuti.

3) A conclusione della discussione l'ordine del giorno viene posto in votazione.

4) La trattazione degli ordini del giorno deve rientrare nel limite massimo di un'ora di tempo a disposizione in ciascuna seduta per le comunicazioni, alle quali la stessa fa seguito, secondo quanto fissato dal precedente art. 44.

5) Il Consiglio stabilisce, tenuto conto delle proposte formulate dal presentatore, le forme di pubblicità da darsi agli ordini del giorno approvati.

6) Il Sindaco dispone in conformità a tali decisioni.

#### **Art. 57** **Le mozioni**

1) La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione inerente a materia di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta.

2) Può contenere la richiesta di un dibattito politico-amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune, al fine di pervenire a decisioni su di essi.

3) La mozione può avere infine per scopo la formulazione di un voto generico circa i criteri seguiti o che si vogliono seguire nella trattazione di determinati affari e può concludersi con un giudizio che si intende promuovere dai Consiglieri in merito a particolari decisioni, atteggiamenti o posizioni assunte dal Sindaco o dalla Giunta Municipale.

4) La mozione deve essere presentata in scritto e può essere avanzata da ogni Consigliere.

5) Quando la mozione viene presentata nel corso di una seduta del Consiglio Comunale, il Presidente, senza far luogo a discussione immediata su di essa, ne fa prendere atto a verbale assicurando che la stessa sarà iscritta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva a quella di presentazione.

6) Le mozioni comportano l'adozione di un voto deliberativo, a conclusione del dibattito.

7) Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che vengono discussi e votati osservando le norme generali del presente regolamento.

8) La discussione delle mozioni è regolata dalle norme di cui al capo VII del presente titolo.

#### **Art. 58**

##### **Le risoluzioni**

1) Il Sindaco, la Giunta ed ogni Consigliere possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del Consiglio su specifici argomenti o problemi di competenza comunale.

2) Vengono discusse e votate durante la seduta ovvero in una successiva ed impegnano il Consiglio e la Giunta a comportarsi coerentemente con gli orientamenti e con gli indirizzi approvati.

#### **Art. 59**

##### **La mozione d'ordine**

1) La mozione d'ordine è il richiamo verbale inteso ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare, votando, una deliberazione, siano osservate la legge ed il presente regolamento. Il Presidente decide se il richiamo sia giustificato e da accogliersi e provvede quindi di conseguenza.

#### **Art. 60**

##### **Raccomandazione**

1) La raccomandazione è un invito che uno o più Consiglieri possono fare alla Giunta al fine di ottenere maggiore sollecitudine nel disimpegnare talune pratiche, o affinché non siano adottati taluni provvedimenti. La raccomandazione è fatta verbalmente, seduta stante, oppure con lettera diretta al Sindaco.

**CAPO X**  
**LE VOTAZIONI**

**Art. 61**  
**Forme di votazione**

- 1) L'espressione di voto è normalmente palese e si effettua, di regola, per alzata di mano.
- 2) Le deliberazioni a mezzo delle quali l'Amministrazione esercita una facoltà discrezionale che importa l'apprezzamento e la valutazione di persone debbono essere adottate a scrutinio segreto.
- 3) Alla votazione palese per appello nominale si procede solo nel caso che essa sia espressamente richiesta da almeno tre Consiglieri e sempre che non sia prescritta la forma segreta.
- 4) La richiesta di votazione per appello nominale deve essere formulata dopo che il Presidente, chiusa la discussione, abbia dichiarato doversi passare ai voti e prima che egli abbia invitato il Consiglio a votare per alzata di mano.
- 5) Non si può procedere in nessun caso al ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.

**Art. 62**  
**Votazione in forma palese**

- 1) Quando la votazione deve avvenire in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano.
- 2) Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti.
- 3) Controllato l'esito della votazione il Presidente ne proclama il risultato.
- 4) Tali votazioni sono soggette a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purchè immediatamente dopo la loro effettuazione.
- 5) Se anche dopo la controprova uno o più Consiglieri manifestino dubbio o effettuino contestazioni sull'esito della votazione, il Presidente dispone che la stessa sia definitivamente ripetuta per appello nominale.
- 6) I Consiglieri che votano contro la deliberazione o che si astengono e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo prima o immediatamente dopo l'espressione del voto.

**Art. 63**  
**Votazione per appello nominale**

- 1) Nel caso in cui si voti per appello nominale, il Presidente indica chiaramente il significato del "si" e del "no".
- 2) Il Segretario esegue l'appello, a cui i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente.
- 3) Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

## **Art. 64**

### **Ordine delle votazioni**

1) Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:

A) la votazione sulla questione pregiudiziale, che comporti la rinuncia alla discussione dell'affare o il non passaggio alla votazione sullo stesso, si effettua rispettivamente prima di iniziare la trattazione dell'argomento o prima di adottare qualsiasi deliberazione su di esso;

B) la votazione sulla proposta di sospensione di un affare si effettua dopo che la stessa sia stata presentata e si siano espressi, su di essa, per non più di cinque minuti, il Presidente od un Assessore per la Giunta ed un Consigliere per ogni gruppo;

C) Per i provvedimenti composti di varie parti, commi ed articoli, quando almeno un quinto dei Consiglieri in carica abbia chiesto che siano votati emendamenti, la votazione avviene su ciascun emendamento, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo.

D) Esperita la votazione sugli emendamenti il provvedimento verrà sottoposto a votazione finale complessiva che terrà conto degli emendamenti accettati e di quelli respinti.

2) Ogni proposta comporta distinta votazione.

3) Per le votazioni dei regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi dissentono o presentano proposte di modifica o soppressione. Discusse e votate tali proposte, il regolamento viene posto in votazione, in forma palese, nel suo complesso.

## **Art. 65**

### **Votazioni segrete**

1) La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.

2) Nelle votazioni si procede come appresso:

a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;

b) se si tratta di nomine che implicano da parte dei Consiglieri la scelta delle persone da eleggere, ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che si vogliono nominare, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.

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

3) Quando la legge, gli statuti o i regolamenti stabiliscano che fra i nominandi debba esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme per disciplinare l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo che siano assicurate correttamente tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome ed in tal caso restano eletti ai posti da ricoprire coloro che riportano il maggior numero dei voti.

4) Nel caso in cui le modalità di votazione comunicate dal Presidente incontrino l'opposizione di uno o più Consiglieri, le stesse sono sottoposte al Consiglio che decide con votazione in forma palese, senza discussione. Se il Consiglio respinge le modalità proposte dal Presidente, la seduta viene brevemente sospesa per permettere la riunione della Conferenza dei Capi Gruppo, la quale formula, a maggioranza, una nuova proposta che viene sottoposta all'approvazione del Consiglio, senza discussione.

5) Quando per i nominativi da votare sussistono difficoltà di identificazione per omonimi, i Consiglieri indicheranno nella scheda, oltre il nome e cognome votato, anche la data di nascita del candidato.

6) Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

7) Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.

8) I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo verbalmente al Presidente, affinché se ne prenda atto a verbale.

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

10) Nel caso di irregolarità e comunque quando il numero dei voti validi risulti superiore a quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

11) Il carattere "segreto" della votazione deve espressamente risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state compiute con il controllo dei Consiglieri scrutatori.

### **Art. 66** **Esito delle votazioni**

1) Salvo che per i casi, espressamente previsti dalla legge, nei quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza, ogni deliberazione del Consiglio s'intende approvata quando abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevole che, raddoppiato, dia un numero superiore di almeno una unità al totale dei votanti.

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

3) Le schede bianche e non leggibili si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

4) In caso di parità di voti la proposta s'intende non approvata. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.

5) Dopo l'annuncio dei voti riportati a favore e contro dal provvedimento in trattazione, il Presidente conclude il suo intervento con la formula: "Il Consiglio ha approvato" oppure "Il Consiglio non ha approvato".

6) Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti, nonché le schede bianche e nulle.

### **Art. 67** **Divieto di interventi durante le votazioni**

1) Quando è iniziata la votazione, non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati.

2) Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni del regolamento, relativi alle modalità delle votazioni in corso.

**TITOLO IV**  
**LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Art. 68**

**Competenze deliberative del Consiglio**

- 1) Appartengono alle competenze deliberative del Consiglio Comunale i provvedimenti allo stesso espressamente attribuiti dalla legge.
- 2) Le deliberazioni attinenti le variazioni di bilancio adottate d'urgenza dalla Giunta Municipale sono iscritte, per la ratifica, all'ordine del giorno della seduta consiliare indetta immediatamente dopo la loro adozione ed entro comunque 60 giorni pena la decadenza.
- 3) Il Consiglio delibera in merito ad esse nella seduta predetta.

**Art. 69**

**Approvazione delle deliberazioni**

- 1) Il Consiglio Comunale, approvando, adotta le deliberazioni secondo il testo conforme agli schemi proposti in votazione.
- 2) Quando non vi sia discussione e non vengano formulate osservazioni, il Consiglio vota sullo schema di deliberazione proposto dalla Giunta e che, essendo stato depositato tempestivamente, viene normalmente dato per letto.
- 3) Quando si faccia luogo all'approvazione di modifiche al testo proposto, le stesse vengono lette al Consiglio, nella loro stesura definitiva, prima della votazione.
- 4) Qualora gli atti approvati necessitino di perfezionamenti e coordinamenti meramente formali, che ne lasciano immutati tutti i contenuti sostanziali, il Segretario Comunale deve provvedere al riguardo in sede di stesura del verbale della seduta.

**Art. 70**

**Deliberazioni immediatamente eseguibili**

- 1) Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti il Consiglio.
- 2) La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.
- 3) La trasmissione all'organo di controllo delle deliberazioni immediatamente eseguibili per motivo di urgenza, ha luogo entro cinque giorni dall'adozione, a pena di decadenza.

**Art. 71**

**Revoca, modifica, nullità**

- 1) Il Consiglio Comunale ha il potere discrezionale di procedere alla revoca, in ogni momento, di qualsiasi propria deliberazione, fatti salvi i diritti acquisiti da terzi.
- 2) Esso ha anche il potere di rivedere il proprio operato e di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e meglio rispondenti al pubblico interesse.
- 3) Le deliberazioni del Consiglio, comportanti modificazioni o revoca di deliberazioni esecutorie, si hanno come non avvenute, ove esse non facciano espressa e chiara menzione della revoca o della modificazione.
- 4) Quando il Consiglio Comunale riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento, deve ripararlo, revocando l'atto non valido o sostituendolo con altro conforme alla legge.

**TITOLO V**  
**VERBALI DELLE ADUNANZE**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 72**  
**Redazione**

1) Il verbale delle adunanze costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio Comunale.

2) Il Segretario Comunale, salvo i casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, cura la redazione dei verbali delle adunanze consiliari. Per la compilazione degli stessi il Segretario è coadiuvato da altri impiegati della Segreteria Comunale.

**Art. 73**  
**Contenuto**

1) I verbali debbono dare fedele resoconto dell'andamento della seduta Consiliare e riportare i punti principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta.

2) Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.

3) Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza e completezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore.

4) Ove sia provveduto alla registrazione dei dibattiti, il testo degli interventi viene trascritto dal personale all'uopo incaricato, il quale dà allo stesso la forma più idonea per assicurarne, nel rispetto della fedeltà sostanziale, la massima chiarezza e completezza possibile. Il nastro contenente la registrazione dovrà essere tenuto in archivio a disposizione dei Consiglieri.

5) Quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purchè il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della sua lettura al Consiglio o al termine della seduta.

6) Nel caso di brevi dichiarazioni, le stesse possono essere, seduta stante, dettate al Segretario per la loro integrale iscrizione a verbale.

7) Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie, non debbono essere riportate a verbale.

8) Il verbale della seduta segreta deve essere steso in modo da conservare, nella forma più concisa, menzione di quanto viene discusso, senza scendere in particolari che possono recar danno alle persone, salvi i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato. Vengono comunque omessi i nominativi dei Consiglieri intervenuti nella discussione.

**Art. 74**  
**Firma dei verbali**

1) I verbali delle adunanze consiliari sono firmati, dopo la compilazione, dal Presidente e dal Segretario Comunale.

2) La firma del Segretario Comunale attesta l'esattezza e l'autenticità del verbale, salve le rettificazioni che potranno esservi apportate in sede di lettura e approvazione dello stesso nella successiva seduta del Consiglio.

3) La firma del Presidente completa la regolarità del verbale.

**Art. 75**  
**Deposito, rettifiche ed approvazione**

1) Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri almeno sette giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione e comunque non oltre il termine di trenta giorni dalla seduta cui il verbale stesso si riferisce.

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) Quando un Consigliere lo richiede, il Segretario Comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende sia cancellato o inserito nel verbale.

4) Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare.

5) Formulata una proposta di rettifica il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla stessa.

6) Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata.

7) Se vengono manifestate contrarietà possono parlare, oltre il proponente, un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per dieci minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

8) Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce nel verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Comunale e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

9) I registri dei verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario Comunale.

10) Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario Comunale.

**TITOLO VI**  
**NORME FINALI**

**Art. 76**  
**Revisione del regolamento**

- 1) Ciascun Consigliere può proporre modificazioni al presente regolamento.
- 2) Le proposte sono esaminate dall'apposita Commissione consiliare, che riferisce al Consiglio con relazione scritta.
- 3) Le modificazioni del regolamento sono adottate a maggioranza.

**Art. 77**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la relativa delibera di approvazione.

# **I N D I C E DEGLI ARTICOLI**

## **TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

- Art. 1 MATERIA DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 DIFFUSIONE

### **CAPO II - I CONSIGLIERI COMUNALI**

- Art. 3 DIVIETO DI MANDATO IMPERATIVO
- Art. 4 INDENNITA' DI PRESENZA E RIMBORSO SPESE
- Art. 5 ASTENSIONE OBBLIGATORIA
- Art. 6 RESPONSABILITA' PERSONALE - ESONERO
- Art. 7 PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE
- Art. 8 NOMINE - DESIGNAZIONI - REVOCHE
- Art. 9 FUNZIONI RAPPRESENTATIVE
- Art. 10 DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
- Art. 11 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

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

- Art. 12 COSTITUZIONE
- Art. 13 CONFERENZA DEI CAPI GRUPPO
- Art. 14 FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI

### **CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

- Art. 15 COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE
- Art. 16 PRESIDENZA E CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI
- Art. 17 FUNZIONI DELLE COMMISSIONI PERMANENTI
- Art. 18 FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI – DECISIONI
- Art. 19 SEGRETERIA DELLE COMMISSIONI – VERBALE DELLE SEDUTE - PUBBLICITA' DEI LAVORI

### **CAPO V - LE COMMISSIONI SPECIALI**

- Art. 20 COMMISSIONI D'INCHIESTA
- Art. 21 COMMISSIONI DI STUDIO

## **TITOLO II - NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I - L'AVVISO DI CONVOCAZIONE**

- Art. 22 COMPETENZA

- Art. 23 NOTIFICA AI CONSIGLIERI
- Art. 24 TERMINI PER LA NOTIFICA
- Art. 25 CONVOCAZIONE D'URGENZA

## **CAPO II - L'ORDINE DEL GIORNO**

- Art. 26 NORME DI COMPILAZIONE
- Art. 27 PUBBLICAZIONE - DIFFUSIONE
- Art. 28 ISCRIZIONE DI PROPOSTE ALL'ORDINE DEL GIORNO
- Art. 29 IL DEPOSITO DEGLI ATTI

## **TITOLO III - LE ADUNANZE CONSILIARI**

### **CAPO I - LA SEDE**

- Art. 30 LA SEDE DELLE RIUNIONI

### **CAPO II - IL PRESIDENTE**

- Art. 31 PRESIDENZA DELLE ADUNANZE
- Art. 32 POTERI DEL PRESIDENTE

### **CAPO III - GLI SCRUTATORI**

- Art. 33 NOMINA ED ATTRIBUZIONI

### **CAPO IV - LA PRESENZA DEI CONSIGLIERI**

- Art. 34 SEDUTE DI PRIMA CONVOCAZIONE
- Art. 35 NUMERO LEGALE
- Art. 36 SEDUTE DI SECONDA CONVOCAZIONE

### **CAPO V - LA PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

- Art. 37 ADUNANZE PUBBLICHE
- Art. 38 ADUNANZE SEGRETE
- Art. 39 ADUNANZE "APERTE"

### **CAPO VI - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

- Art. 40 COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI
- Art. 41 NORME GENERALI PER GLI INTERVENTI
- Art. 42 COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO
- Art. 43 AMMISSIONE DI FUNZIONARI IN AULA

### **CAPO VII - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

- Art. 44 COMUNICAZIONI - ORDINE DEI LAVORI
- Art. 45 DIVIETO DI DELIBERARE SU ARGOMENTI ESTRANEI ALL'ORDINE DEL GIORNO
- Art. 46 NORME PER LA DISCUSSIONE GENERALE
- Art. 47 GLI EMENDAMENTI
- Art. 48 QUESTIONE PREGIUDIZIALE E SOSPENSIVA
- Art. 49 RICHIAMI ALL'ORDINE DEL GIORNO
- Art. 50 FATTO PERSONALE

## **CAPO VIII - CONCLUSIONE DELLE SEDUTE**

Art. 51 TERMINE DELLE ADUNANZE

## **CAPO IX – INTERROGAZIONI ED INTERPELLANZE, ORDINI DEL GIORNO, MOZIONI E RISOLUZIONI**

Art. 52 DIRITTO DI PRESENTAZIONE

Art. 53 CONTENUTO DELL'INTERROGAZIONE

Art. 54 CONTENUTO DELL'INTERPELLANZA

Art. 55 DISCUSSIONE DELLE INTERROGAZIONI E DELLE INTERPELLANZE

Art. 56 GLI ORDINI DEL GIORNO

Art. 57 LE MOZIONI

Art. 58 LE RISOLUZIONI

Art. 59 LA MOZIONE D'ORDINE

Art. 60 RACCOMANDAZIONE

## **CAPO X - LE VOTAZIONI**

Art. 61 FORME DI VOTAZIONE

Art. 62 VOTAZIONE IN FORMA PALESE

Art. 63 VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE

Art. 64 ORDINE DELLE VOTAZIONI

Art. 65 VOTAZIONI SEGRETE

Art. 66 ESITO DELLE VOTAZIONI

Art. 67 DIVIETO DI INTERVENTI DURANTE LE VOTAZIONI

## **TITOLO IV - LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Art. 68 COMPETENZE DELIBERATIVE DEL CONSIGLIO

Art. 69 APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

Art. 70 DELIBERAZIONI IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILI

Art. 71 REVOCA, MODIFICA, NULLITA'

## **TITOLO V - VERBALI DELLE ADUNANZE**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

Art. 72 REDAZIONE

Art. 73 CONTENUTO

Art. 74 FIRMA DEI VERBALI

Art. 75 DEPOSITO, RETTIFICHE ED APPROVAZIONE

### **TITOLO VI - NORME FINALI**

Art. 76 REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 77 ENTRATA IN VIGORE