

*Allegato del. C.C. n. 29 del 26/4/99*

**COMUNE DI PIETRAMONTECORVINO**

**PROVINCIA DI FOGGIA**

**REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO  
COMUNALE  
E PER L'ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**



## **CAPITOLO I**

### **Convocazione del Consiglio Comunale**

#### **Art. 1**

##### **Convocazioni ordinarie e straordinarie**

Il Consiglio Comunale deve riunirsi due volte l'anno in sessione ordinaria.

Le sessioni ordinarie del Consiglio hanno luogo, la prima nei mesi di marzo, aprile e maggio ( sessione primaverile ); la seconda ne mesi di settembre, ottobre e novembre ( sessione autunnale ).

Il Consiglio è convocato in ordinanza straordinaria:

- a) per determinazione del Sindaco;
- b) su richiesta di un quinto dei consiglieri.

In tal caso l'adunanza deve essere convocata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Art. 2**

##### **Convocazioni d'urgenza**

Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti e indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza e che non consentono l'osservanza dei termini per le convocazioni ordinarie e per quelle straordinarie.

#### **Art. 3**

##### **Avvisi di convocazione**

L'avviso di convocazione è spedito a cura del Sindaco, con lettera indicante gli oggetti da trattare, ed è consegnato al domicilio di ogni consigliere a mezzo del messo comunale che rilascia relata di notifica, nei modi di legge.

I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune, indicando, con lettera indirizzata al Sindaco il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda tempestivamente a recapitare tali documenti.

Fino a quando non è intervenuta la designazione predetta, il Sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità.

La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione ed il rispetto dei termini.

Gli avvisi di convocazione devono contenere l'indicazione del giorno e dell'ora della convocazione.

La consegna deve effettuarsi almeno cinque giorni prima di quello fissato, per le convocazioni ordinarie ed almeno tre giorni prima, per quelle straordinarie.

Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno ventiquattro ore prima.

L'avviso deve contenere anche l'indicazione se la seduta sia di prima o di seconda convocazione; oppure deve indicare che la seconda avrà luogo a distanza di almeno ventiquattrore dalla prima ed in ora da determinarsi.

In questo caso gli avvisi debbono essere ripetuti nei confronti dei Consiglieri assenti nella prima riunione già dichiarata deserta nei modi di legge.

Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbono aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai consiglieri almeno ventiquattrore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

I motivi dell'urgenza delle convocazioni e dei provvedimenti aggiunti all'O. d. G. possono essere sindacati dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata al giorno successivo o ad altro giorno stabilito dal Consiglio stesso.

L'avviso di rinvio è comunicato soltanto ai consiglieri assenti dall'adunanza nella quale il rinvio stesso è stato deciso.

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. 4

### Ordine del giorno

L'ordine del giorno è l'elenco degli affari da trattare ed è requisito indispensabile dell'avviso di convocazione. In nessun caso può essere omissivo, nemmeno quando gli affari su cui il Consiglio è chiamato a pronunciarsi siano prestabiliti dalla legge.

La compilazione dell'ordine del giorno spetta al Sindaco, il quale, oltre alle materie prescritte dalla legge e a quelle indicate dagli organi cui compete chiedere la convocazione, deve comprendervi quelle altre che reputi necessarie o utili per l'andamento dell'Amministrazione.

Gli affari devono essere indicati sull'ordine del giorno secondo l'ordine da seguirsi nella trattazione. Occorrendo aggiungervi, dopo la diramazione, altri affari o proposte vi si può provvedere con avvisi suppletivi da notificarsi nei modi di legge.

~~Il Sindaco deve inviare alla Sezione Decentrata di Controllo l'avviso e l'oggetto delle convocazioni del Consiglio almeno tre giorni prima, salvo i casi di urgenza.~~

L'elenco degli argomenti da trattare nelle ordinanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'albo del Comune rispettivamente nei cinque giorni e nei tre giorni precedenti quello della riunione.

L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi agli argomenti aggiunti all'O.d.G. delle adunanze ordinarie o straordinarie sono pubblicate almeno ventiquattr'ore prima della riunione.

Entro i termini previsti per la consegna ai consiglieri comunali, copia dell'avviso di convocazione e dell'O.d.G. delle adunanze, inclusi quelli aggiuntivi, è inviata, a cura della segreteria comunale:

- all'organo di revisione;
- al difensore civico;
- agli organismi di partecipazione popolare previsti dallo Statuto;
- ai responsabili degli uffici e servizi comunali.

Il Sindaco, per le ordinanze relative ad argomenti di particolare importanza per la comunità può disporre la pubblicazione di manifesti per far noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti, fra quelli iscritti all'O.d.G. di speciale rilevanza.

## Art. 5

### Deposito preventivo degli atti

Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'O.d.G. devono essere depositati presso la segreteria comunale o in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno dell'adunanza e nelle ventiquattr'ore precedenti.

Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione del Consiglio se non è stata depositata entro i predetti termini nel testo completo dei pareri di cui all'art. 53 e, ove occorra, dell'attestazione di cui all'art. 55, comma 5, L. 142/90 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.

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

#### **Art. 6**

##### **Luogo delle riunioni**

Le sedute del Consiglio Comunale hanno luogo nell'apposita Sala delle Adunanze, sita nel Municipio, salvo riunione in altro luogo stabilito dal Sindaco per motivi di particolare rilevanza.

#### **Art. 7**

##### **Disciplina del pubblico**

Il pubblico può accedere liberamente nella Sala delle Adunanze quando il Consiglio è in seduta pubblica.

### **CAPITOLO II**

#### **Presidenza delle sedute e numero legale**

#### **Art.8**

##### **Presidenza e polizia delle sedute**

Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco o da chi ne fa le veci.

Il Presidente dirige la discussione, concede la parola ai Consiglieri che ne facciano richiesta, enuncia l'argomento della votazione e ne proclama il risultato.

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

Esige dal pubblico massima disciplina e può far espellere – occorrendo anche con la forza – chiunque intervenga, non autorizzato, nelle discussioni, pronunzi frasi sconvenienti, istighi al disordine o danneggi materiale comunale.

Durante le riunioni del Consiglio deve essere presente in Aula almeno un Vigile Municipale, sia per regolare l'accesso nella Sala, sia per sgombrare la medesima in caso di sedute segrete; egli resta, comunque, a disposizione del Sindaco, per ogni evenienza.

In caso di necessità, il Sindaco può chiedere l'intervento della Forza Pubblica per tutta la durata della seduta.

## **Art. 9**

### **Sedute pubbliche e segrete – Sedute deserte**

Le sedute consiliari sono pubbliche o segrete.

Nelle prime, le porte dell'aula rimangono costantemente aperte e il pubblico, ammessovi, ha il diritto di permanervi per tutta la durata della seduta.

Le seconde possono avere luogo per deliberazione motivata del Consiglio.

Nel caso in cui si tratti di argomenti concernenti persone ( ossia in cui si sia costretti a discutere su questioni concernenti apprezzamenti sulle qualità morali e tecniche di persone ), la seduta deve essere segreta.

Le sedute segrete hanno luogo al termine della trattazione degli argomenti discussi o da discutersi in seduta pubblica: il pubblico presente sarà fatto sgombrare dalla sala.

Tanto per la prima, quanto per la seconda convocazione, trascorsa un'ora da quella fissata per la riunione senza che si sia raggiunto il numero legale per deliberare, la seduta è dichiarata deserta, con apposito verbale da redigersi nelle consuete forme legali.

Allorchè viene indetta la riunione del Consiglio è esposta, ad un balcone del Municipio, la bandiera del Comune.

Di sera il balcone stesso può essere illuminato.

## **Art. 10**

### **Adunanza di prima convocazione – numero legale**

Il Consiglio Comunale in prima convocazione non può deliberare se non interviene almeno la metà dei consiglieri assegnati al Comune, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge.

L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione.

Il numero dei presenti viene accertato, mediante appello nominale, eseguito dal Segretario Comunale ed i risultati sono annotati a verbale.

Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in Aula del numero dei consiglieri richiesto per la legalità della riunione, salvo verifica da richiedersi al Presidente.

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

Non si computano nel numero legale i consiglieri che abbiano interesse nelle questioni in esame, né quelli che parenti od affini fino al quarto grado di chi abbiano interesse nelle questioni stesse.

Essi devono astenersi dal prendere parte alla discussione e devono allontanarsi dall'Aula.

Nel numero legale devono computarsi i consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto.

Se, allontanandosi dall'Aula i consiglieri che hanno diretto o indiretto interesse negli affari posti in deliberazione, viene meno il numero legale per la validità della seduta, questa non può essere continuata.

## **Art. 11**

### **Adunanza di seconda convocazione – numero legale**

L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'O.d.G. alla seduta di prima convocazione andata deserta per mancanza di numero legale.

Perché le deliberazioni siano valide devono intervenire almeno quattro consiglieri, salvo che non si tratti di deliberazioni che richiedano un numero speciale di presenti o una votazione speciale.

Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Sindaco è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che erano assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.

Nell'O.d.G. della seconda convocazione possono essere aggiunti nuovi argomenti per i quali, però, la seduta deve intendersi di prima convocazione.

Di queste nuove proposte deve essere dato avviso a tutti i consiglieri almeno ventiquattr'ore prima.

## **Art. 12**

### **Apertura della seduta**

Constatato legale il numero dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta.

Il Segretario prende nota dei Consiglieri presenti ed assenti e di quelli che escono dalla sala.

Qualora si verifichi l'allontanamento della sala di Consiglieri in numero tale da inficiare la validità della riunione, il Presidente sospende la seduta se l'assenza dei Consiglieri è momentanea, la scioglie se l'assenza è definitiva.

I nomi dei Consiglieri assenti vengono comunicati al Consiglio nella sua prima riunione successiva, per gli eventuali provvedimenti, di cui all'articolo 289 T.U. n. 148/1915 o per altre ragioni di opportunità, di convenienza o di leggi speciali.

### **Art. 13**

#### **Presidenza del Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco.

In caso di sua assenza o impedimento la presidenza è assunta:

- dal Vice- Sindaco;
- dall'Assessore anziano;
- dal Consigliere anziano.

Il Vice-Sindaco e gli assessori possono presiedere il Consiglio solo quando siano anche consiglieri comunali.

L'anzianità degli assessori è determinata dall'età.

Il Consigliere Anziano è individuato ai sensi dell'art. 1, comma 2 Ter, L. 81/93.  
Artt. 14-15-16-17-18-19 e 20 ( Discussione ) Idem.

## **CAPITOLO III**

### **Svolgimento della discussione**

#### **Art. 14**

##### **Discussione dell'argomento all'O.d.G.**

1. Il Presidente pone in discussione gli argomenti secondo l'ordine dell'avviso di convocazione del Consiglio; può tuttavia proporre che l'ordine stesso sia variato, secondo l'opportunità: se nessuno si oppone, la proposta si intende accettata.



2. Uguale facoltà di proposta spetta a ciascun Consigliere.
3. Chi intende promuovere questioni di ordine pregiudiziale o sospensivo può farlo all'inizio della seduta o all'inizio della trattazione di ogni singolo argomento segnato all'ordine del giorno.
4. La questione è pregiudiziale quando uno o più Consiglieri ritengano che un dato argomento non debba discutersi.
5. La questione è sospensiva, se si ritenga che la discussione o deliberazione debba essere rinviata.
6. Non è ammessa alcuna discussione e tanto meno deliberazione su argomenti non segnati all'ordine del giorno; tuttavia, sia il Presidente che i Consiglieri possono, rispettivamente, dare comunicazioni e far interrogazioni, interpellanze, mozioni e raccomandazioni: tali forme di interventi possono farsi o al principio o alla fine della seduta.
7. I Consiglieri si iscrivono a parlare durante la discussione dei singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
8. Nessuno dei Consiglieri può parlare, se non ne abbia avuto il permesso dal Presidente secondo l'ordine di prenotazione; l'intervento deve essere rivolto al solo svolgimento dell'argomento in discussione. E' vietato interrompere chi ha ottenuto la parola, a meno che non venga interessato il Presidente per il rispetto dell'ordine o per richiamo a regolamenti od altre disposizioni di legge.

## **Art. 15**

### **Relatore – Mozioni d'ordine**

Il Presidente, dopo aver dato la parola al relatore, il quale apre la discussione, la concede a quei consiglieri che l'abbiano chiesta, avendo cura di far alternare, per quanto è possibile, un oratore favorevole ed uno contrario.

La discussione sulle mozioni d'ordine ha la precedenza: sono mozioni d'ordine le osservazioni o proposte fatte da Consiglieri per richiamare la presidenza all'osservanza delle norme sulla procedura delle discussioni o delle votazioni.

Sulle mozioni d'ordine non possono prendere la parola più di due oratori, senza diritto alla replica.

Il Presidente ha sempre ed in ogni caso il diritto di prendere la parola per ultimo.

I Consiglieri pronunziano i discorsi dal loro posto, in piedi, rivolgendosi al Consiglio.

## **Art. 16**

### **Disciplina dei Consiglieri**

Se un Consigliere turba l'ordine o si rende inosservante delle leggi e dei regolamenti o pronunzi parole sconvenienti o dimostri poca correttezza nei riguardi dell'Assemblea o di singoli componenti di essa, il Presidente lo richiama all'ordine.

Nei casi più gravi può togliergli la parola o addirittura infliggergli la censura.

Il Consigliere colpito da uno dei suddetti provvedimenti ha diritto di presentare al Consiglio le sue spiegazioni. Il Presidente investe della questione il Consiglio, che decide per alzata e seduta, previo intervento di un solo Consigliere a favore ed uno contro.

Prima della votazione il Presidente ha il diritto di prendere la parola.

Se il provvedimento è confermato dal Consiglio, se ne fa menzione nel processo verbale.

## **Art. 17**

### **Pertinenza e durata degli interventi**

Ciascun intervento deve vertere unicamente sulla proposta in discussione, senza divagare su argomenti estranei; in caso contrario il Presidente deve richiamare l'oratore all'argomento ed ove questi persista nel divagare può toglierli la parola.

La durata degli interventi in Consiglio non può eccedere:

- venti minuti per la discussione sulle proposte di deliberazioni, riguardanti gli atti fondamentali di cui all'art. 32, secondo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- i dieci minuti per la discussione sulle proposte di ogni altro tipo di deliberazione, sottoposte comunque all'esame del consiglio per le determinazioni di competenza;
- i cinque minuti per proporre modifiche alle proposte delle deliberazioni sub a) e sub b), sottoposte all'esame dell'Assemblea;
- i cinque minuti per gli interventi per fatto personale, per richiamo al Regolamento e all'ordine del giorno.

Quando il Consigliere supera il termine assegnato per l'intervento, il Sindaco può togliergli la parola, dopo averlo invitato due volte a concludere.

Il Sindaco richiama il Consigliere che si discosta dall'argomento in discussione e lo invita ad astenersi; può, a suo insindacabile giudizio, togliergli la parola, se quello, pur due volte invitato, persiste nel suo atteggiamento.

Nessun Consigliere può parlare più di due volte sullo stesso argomento e la replica non può eccedere i cinque minuti.

## **Art. 18**

### **Sospensione della seduta ed espulsione dall'aula dei Consiglieri**

Nei casi più gravi, quando il comportamento di un Consigliere mette in pericolo la dignità e la compostezza dell'Assemblea ed il regolare svolgimento dell'ordine del giorno o quando il richiamo o la censura non abbiano prodotto il loro effetto, il Presidente sospende la seduta.

## **Art. 19**

### **Chiusura della discussione su ciascun argomento posto all'O.d.G.**

Ogni Consigliere può chiedere la chiusura della discussione.

La richiesta, se appoggiata da tre Consiglieri, è posta ai voti.

Gli oratori, già iscritti a parlare prima che sia chiesta la chiusura della discussione, conservano la facoltà di parlare.

Su detta proposta non possono parlare che due Consiglieri; l'uno favorevole e l'altro contrario e per una volta sola. Chiusa comunque la discussione su ciascun oggetto, ciascun Consigliere non può avere la parola se non per la dichiarazione del proprio voto o per fatto personale.

Nell'uno e nell'altro caso l'intervento non potrà eccedere i dieci minuti.

## **CAPITOLO IV**

### **Raccomandazioni – Interrogazioni Interpellanze – Mozioni**

## **Art. 20**

### **Comunicazioni**

All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta su fatti e avvenimenti di particolare interesse per la comunità.

Dopo l'intervento del Presidente, un consigliere per ciascun gruppo può effettuare comunicazioni su argomenti compresi fra quelli indicati nel precedente comma.

Le comunicazioni devono essere contenute da parte del Presidente e dei consiglieri che intervengono, in un tempo non superiore a cinque minuti per ogni argomento trattato.

Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi o dissentire, un consigliere per ciascun gruppo per un tempo non superiore a cinque minuti.

## **Art. 21**

### **Interrogazione**

Con l'interrogazione l'interrogante chiede se un fatto sia vero, se una informazione sia pervenuta al Sindaco o alla Giunta, se sia esatta, se siano state prese o si stiano per prendere decisioni su determinati affari.

Essa può essere verbale o scritta.

Le interrogazioni, che possono essere rivolte a inizio o a fine seduta, non possono avere una durata complessiva superiore a quindici minuti.

La risposta alla interrogazione verbale, se non viene data immediatamente dal Sindaco o dall'Assessore cui è rivolta, deve essere data nella seduta successiva.

Se l'interrogazione è scritta viene inserita nell'ordine del giorno della prima seduta consiliare, successiva a quella in cui è presentata.

Qualora l'interrogante non sia soddisfatto può presentare una mozione che deve essere iscritta all'ordine del giorno di altra seduta.

## **Art. 22**

### **Risposta alle interrogazioni**

Le risposte alle interrogazioni vengono date dal Sindaco o da un Assessore all'inizio della seduta, allo scopo fissata.

Esse non possono avere durata superiore a quindici minuti e possono dar luogo a replica da parte dell'interrogante, che può anche dichiarare di essere o non essere soddisfatto.

La replica non può avere durata superiore a cinque minuti.

Nel caso l'interrogazione sia presentata da più consiglieri, il diritto di replica spetta ad uno di essi.

Tale diritto spetta al primo firmatario, salvo che fra gli interroganti non sia intervenuto diverso accordo.

L'assenza dell'interrogante, comporta in ogni caso la dichiarazione, da parte del Sindaco, di decadenza della interrogazione.

## **Art. 23**

### **Interpellanza**

Con la interpellanza vengono chiesti al Sindaco o alla Giunta i motivi della loro condotta o gli intendimenti in merito ad affari attinenti all'amministrazione. La interpellanza deve essere iscritta all'ordine del giorno della seduta successiva a quella in cui viene presentata ed ha la precedenza su ogni altro argomento, eccettuate le interrogazioni.

Ottenuta la risposta, l'interpellante deve dichiarare se sia o meno soddisfatto.

Se l'interpellante non è soddisfatto e vuol provocare una discussione sulle spiegazioni ricevute, deve presentare una mozione, la quale è iscritta all'ordine del giorno e può dar luogo ad una deliberazione giuridicamente efficace.

Analoga procedura può essere seguita qualora l'Amministrazione non risponda ad una interpellanza.

## **Art. 24**

### **Svolgimento delle interpellanze**

1. Il Consigliere, che ha presentato l'interpellanza, ha diritto di svolgerla, all'inizio della seduta allo scopo fissata, per un tempo non superiore a dieci minuti.
2. Dopo le dichiarazioni rese, per conto della Giunta, dal Sindaco o da un Assessore, l'interpellante ha diritto di esporre, in sede di replica e per un tempo non superiore a cinque minuti, le ragioni per le quali si dichiara o no soddisfatto.
3. Nel caso l'interpellanza sia stata sottoscritta da più consiglieri, il diritto di svolgimento e quello di replica competono ad uno solo di essi. Tale diritto spetta al primo firmatario, salvo che tra gli interpellanti non sia intervenuto un diverso accordo.
4. L'assenza dell'interpellante comporta in ogni caso la dichiarazione, da parte del Sindaco, di decadenza dell'interpellanza.
5. Il Consigliere, che non sia soddisfatto della risposta data dalla Giunta ad una sua interpellanza, può presentare sulla stessa una mozione.

## **Art. 25**

### **Mozione**

La mozione equivale ad una proposta d'iniziativa consigliere; può riflettere non solo uno specifico affare, ma anche tutto l'indirizzo amministrativo.

Spetta al Sindaco di iscrivere le mozioni all'ordine del giorno di quella seduta che stimerà più opportuna.

# **CAPITOLO V**

## **Votazione e decisione**

### **Art. 26**

#### **Votazioni**

Le votazioni sono effettuate normalmente in forma palese.

Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano espressamente previste dalla legge o dallo Statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti delle persone.

### **Art. 27**

#### **Votazioni in forma palese**

Nelle votazioni in forma palese i consiglieri votano per alzata di mano o per alzata e seduta.

Spetta al Presidente di verificare, prima dell'inizio della votazione, le modalità con le quali la stessa verrà effettuata.

I consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono o che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo solo prima della votazione.

### **Art. 28**

#### **Votazione per appello nominale**

Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritto dalla legge o dallo Statuto o in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno nove consiglieri.

Il Presidente precisa al Consiglio il significato del "sì", favorevole alla deliberazione proposta, e del "no" contrario alla stessa.

Il Segretario Comunale effettua l'appello, al quale i consiglieri rispondono ad alta voce ed il risultato è riscontrato e riconosciuto dal Presidente con l'assistenza del Segretario.

Il voto espresso da ciascun consigliere è annotato a verbale.

## Art. 29

### Votazioni segrete

Le votazioni a scrutinio segreto si effettuano, a seconda dei casi, a mezzo di schede o di palline.

Nelle votazioni a mezzo di schede si procede nel seguente modo:

- Le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e di formato, prive di segni di riconoscimento;
- Ciascun consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di delibera sottoposto al Consiglio.

I nominativi iscritti nella scheda oltre quelli previsti si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine, dal primo in eccedenza.

Quando la legge, gli Statuti o i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze.

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

Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

I consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente affinché ne sia preso atto a verbale.

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

Le votazioni con palline sono effettuate, di regola, quando viene proposto al Consiglio di pronunciarsi su uno o più nominativi già definiti rispetto ai quali ed alla proposta per gli stessi formulata, deve essere espresso voto favorevole o contrario.

Nelle votazioni con palline il Presidente ricorda al Consiglio, prima di procedere, il colore di quelle con le quali si esprime parere favorevole e di quelle con le quali si manifesta il voto contrario.

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

Il numero delle schede e delle palline deve corrispondere al numero dei consiglieri votanti, costituito dal numero dei consiglieri presenti meno quelli astenuti.

Nel caso di irregolarità, e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

Il carattere segreto della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei consiglieri scrutatori.

### **Art. 30**

#### **Esito delle votazioni**

Salvo che per i provvedimenti che a norma di legge o di Statuto richiedono un quorum speciale, ogni delibera si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti pari almeno alla metà più uno dei votanti.

Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza è data da un numero che raddoppiato dà un numero superiore, di una unità, al totale dei votanti.

Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'O.d.G. e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.

Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e votazione.

Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.

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

Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti.

Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

### **Art. 31**

#### **Deliberazioni immediatamente eseguibili**

Nel caso di urgenza, le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

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



# **CAPITOLO VI**

## **Verbale delle sedute**

### **Art. 32**

#### **Verbale delle sedute**

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

Alla sua redazione viene provveduto a cura del Segretario Comunale o, sotto la sua responsabilità, dal Capo Settore e/o altro dipendente comunale dallo stesso designato.

Il verbale costituisce il formale resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni, la sintesi della parte dispositiva, della deliberazione ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta.

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

Gli intervenuti 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.

Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi sono riportati integralmente a verbale.

Il diritto del consigliere di far inserire nel verbale il proprio voto ed i motivi di esso, non può essere esercitato nelle deliberazioni prese a scrutinio segreto.

Il verbale deve contenere la dichiarazione conclusiva di lettura datane dal Segretario Comunale ed approvazione di esso se a ciò il Consiglio provveda seduta stante.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario Comunale.

### **Art. 33**

#### **Chiusura della seduta**

Esaurito l'elenco degli iscritti a parlare su ciascun oggetto segnato all'O.d.G. il Sindaco dichiara chiusa la discussione degli argomenti posti all'O.d.G..

Dopo tale dichiarazione possono essere ammessi a parlare solo i proponenti di ordini del giorno da discutere in seduta successiva, gli assessori, ed i relatori su speciali studi o indagini, all'uopo incaricati dal Consiglio.

A conclusione, il Sindaco dichiara chiusa la seduta del Consiglio.

#### **Art. 34**

##### **Elezione del Sindaco e nomina della Giunta**

L'elezione del Sindaco e della Giunta comunale è regolata dagli artt. 34 e 37 della Legge 8/6/1990 n. 142 così come modificato dall'art. 16, Legge 25/3/1983 n. 81.

Il Consiglio, nella sua prima seduta, da convocarsi entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e da tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, deve procedere alla convalida degli eletti, ai sensi dell'art. 75, T.U. n. 570/1960 la prima seduta è convocata e presieduta dal Sindaco neo – eletto.

Dopo la convalida la seduta prosegue per la comunicazione da parte del Sindaco dei componenti della Giunta e per la discussione ed approvazione degli indirizzi generali di governo.

La seduta è pubblica e le votazioni sono palesi.

## **CAPITOLO VII**

### **Diritto di accesso degli amministratori ai documenti amministrativi**

#### **Art. 35**

##### **Diritto di accesso degli amministratori ai documenti amministrativi**

I consiglieri comunali, allo scopo di effettuare in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni previste dalla legge, hanno diritto di accedere negli uffici comunali e di richiedere ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie attinenti agli atti deliberativi, che ritengono utili per l'espletamento delle loro funzioni.

L'accesso negli uffici da parte dei consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'amministrazione e può avvenire tutti i giorni feriali, purchè, durante l'orario di apertura degli uffici comunali al pubblico non si arrechi intralcio al loro normale funzionamento.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può limitare o inibire tali diritti ai consiglieri soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.

## **Art. 36**

### **Diritto al rilascio di copie di atti e documenti**

I consiglieri comunali possono chiedere, in forma scritta, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti esclusi quelli di cui all'art. 35, comma 3, strettamente necessarie e finalizzate all'esercizio del proprio mandato amministrativo.

Tali atti e documenti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: “Rilascio a richiesta del sig..., il quale non può farlo utilizzare da terzi “.

Segue data e firma del funzionario e/o responsabile del servizio addetto al rilascio, ad avvenuta autorizzazione da parte del Sindaco o del Segretario Comunale.