



COMUNE *di* NOCI
Città Metropolitana di Bari

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL COMUNE DI NOCI

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 34 DEL 18/07/2016

IL SINDACO
(Dott. DOMENICO NISI)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. GIUSEPPE ALEMANNI)

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
(Prof. STANISLAO MOREA)

INDICE

TITOLO I	p.	2
DISPOSIZIONI PRELIMINARI		
TITOLO II	p.	4
IL CONSIGLIERE COMUNALE		
TITOLO III	p.	10
ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE		
CAPO I PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE	p.	11
CAPO II I GRUPPI CONSILIARI	p.	13
CAPO III LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI	p.	15
TITOLO IV	p.	18
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE		
CAPO I ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO	p.	19
CAPO II L'ORDINE DEL GIORNO	p.	21
CAPO III LE ADUNANZE CONSILIARI	p.	23
CAPO IV NORME GENERALI PER LA DISCUSSIONE	p.	27
CAPO V INTERROGAZIONI E INTERPELLANZE, ORDINI DEL GIORNO, MOZIONI E RISOLUZIONI	p.	31
CAPO VI VOTAZIONI	p.	34
TITOLO V	p.	39
LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE		
CAPO I NORME GENERALI	p.	40
TITOLO VI	p.	42
VERBALE DELLE ADUNANZE		
CAPO I NORME GENERALI	p.	43
TITOLO VII	p.	46
GESTIONE DELLE RISORSE ATTRIBUITE PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO		
TITOLO VIII	p.	47
DISPOSIZIONI FINALI		



COMUNE di NOCI
Città Metropolitana di Bari

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART. 1 - MATERIA DEL REGOLAMENTO

1. Il Regolamento del Consiglio Comunale di Noci, redatto a completamento dello Statuto dell'Ente per quanto non esplicitato da questo e dalle Leggi vigenti, disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Comunale e degli altri Organi consiliari, nonché i diritti e le prerogative dei Consiglieri Comunali.
2. Il regolamento s'informa ai principi di autonomia funzionale ed organizzativa previsti dalla legge per il Consiglio Comunale.

ART. 2 - DIFFUSIONE

1. Una copia del Regolamento deve essere depositata nella Sala delle Adunanze del Consiglio, durante la seduta, a disposizione dei Consiglieri. Copia del regolamento deve essere inviata dal Sindaco ai Consiglieri neo-eletti, in occasione della notifica dell'elezione. Copia del regolamento deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 3 - INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Se nel corso delle Sedute consiliari si presentano casi che non sono disciplinati dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento o casi relativi all'interpretazione del presente regolamento, la decisione è valutata dal Presidente, sulla base dei principi generali desumibili dalla normativa di cui sopra e udito il parere del Segretario Generale: successivamente, se non ci sono contestazioni da parte del Consiglio Comunale, viene adottata.
2. In caso di contestazioni da parte del Consiglio Comunale il Presidente sospende brevemente la seduta e riunisce i Capigruppo consiliari presenti in Aula e il Segretario Generale, per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate: quando la soluzione non risulti immediatamente raggiungibile, il Presidente adotta i provvedimenti necessari al proseguimento dei lavori del Consiglio Comunale e rinvia la decisione relativa all'eccezione a successiva seduta e nei giorni seguenti attiva la procedura di cui al terzo comma.
3. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri Comunali al di fuori delle sedute, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, sono presentate per iscritto al Presidente, sentito il Segretario Generale: il Presidente incarica il Capo Settore AA.GG. di istruire la pratica e sottoporre la stessa, nel più breve tempo, al Consiglio Comunale, che decide in via definitiva con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.



COMUNE di NOCI
Città Metropolitana di Bari

TITOLO II IL CONSIGLIERE COMUNALE

ART. 4 - RISERVA DI LEGGE

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

ART. 5 - 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'iniziativa, di opinione e di voto.

ART. 6 - RESPONSABILITÀ PERSONALE

1. Il Consigliere Comunale non è responsabile, sia dal punto di vista amministrativo-contabile, sia civile e penale, se non ha preso parte a deliberazioni o abbia votato contro la loro approvazione o se comunque abbia fatto dichiarazione a verbale di motivato dissenso, per evitare atti dai quali è derivato danno al Comune.

ART. 7 - ASSICURAZIONE E PATROCINIO LEGALE

1. Per i Consiglieri Comunali è possibile prevedere, nei limiti di legge, le coperture assicurative contro i rischi derivanti dall'espletamento del mandato, specie in ordine agli infortuni, alla responsabilità civile verso terzi ed alla tutela legale.
2. Ove si verifichi l'apertura di un procedimento giurisdizionale civile, penale o contabile nei confronti di uno o più Consiglieri, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del mandato, il Comune, in assenza di copertura assicurativa alla tutela legale e in mancanza di decisione contraria degli interessati, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa in ogni grado del giudizio, laddove vi sia proscioglimento; è fatta salva la ripetizione della somma anticipata in caso di condanna con sentenza definitiva.

ART. 8 - DIRITTO DI INIZIATIVA SU ATTI DELIBERATIVI

1. Il Consigliere Comunale partecipa alla vita amministrativa prendendo iniziativa su ogni questione sottoposta e sottoponibile alla potestà del Consiglio Comunale.
2. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazione concernenti le materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale, stabilita dalla legge e dallo Statuto: hanno, inoltre,

diritto di richiedere la convocazione del Consiglio secondo le modalità dettate dalla normativa vigente in materia di Enti locali e di presentare interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, proposte di risoluzione, emendamenti e mozioni.

ART. 9 - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. L'accesso ai documenti e agli atti degli Organi del Comune avviene precedentemente attraverso il link web dell'ente ed eventualmente con richiesta rivolta al responsabile dell'ufficio che detiene il documento originale. I Consiglieri hanno, altresì, diritto di ottenere dalle aziende speciali, dai consorzi e dagli altri Enti che hanno una partecipazione del Comune, nonché dalle società in cui il Comune abbia partecipazioni azionarie, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'esercizio del mandato consiliare.
2. I Consiglieri Comunali, nell'utilizzazione dei dati acquisiti, sono vincolati alle finalità effettivamente pertinenti all'esercizio del mandato elettivo e devono rispettare il dovere di segreto nei casi espressamente determinati dalla legge e dai divieti di divulgazione di dati personali sensibili e dati relativi allo stato di salute di cui alla legge vigente.
3. L'esercizio dei diritti di cui al comma primo è effettuato dai Consiglieri Comunali richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti ai Responsabili dell'ufficio detentore degli stessi. L'accesso alle informazioni e agli atti degli enti, aziende ed istituzioni dipendenti dal Comune o a cui lo stesso partecipa, è effettuato di norma, per esigenze organizzative, rivolgendosi al rappresentante legale degli stessi.
4. I Consiglieri Comunali, al fine di ottenere direttamente informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato, possono richiedere appositi appuntamenti con i responsabili apicali dei servizi comunali.
5. I Consiglieri Comunali hanno diritto di presentare alla Segreteria Generale ed ai responsabili dei servizi, domande scritte per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato relativo agli atti ed al comportamento degli Uffici e dei Servizi. Il Segretario Generale ed i responsabili rispondono per iscritto entro quindici giorni dalla presentazione della richiesta di informazione. In caso di mancata risposta nei termini suddetti, il Consigliere può richiedere al Sindaco di rispondere nei termini e nei modi previsti per le interrogazioni in forma scritta.
6. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso durante l'orario di apertura degli Uffici.

ART. 10 - DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

- 1) I Consiglieri Comunali, ai fini dell'attività amministrativa, con apposita richiesta scritta, hanno diritto al rilascio di copia di tutti gli atti e documenti dell'Ente, in formato elettronico o, in mancanza, in forma cartacea, non pubblicati sul sito istituzionale, in possesso o comunque utilizzati dallo stesso.
2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dai Consiglieri presso la Segreteria del Consiglio che la trasmette all'ufficio competente, attivandosi perché sia dato ad essa esito entro il termine di cui al comma quarto del presente articolo. La richiesta è effettuata su apposito modulo sul quale il Consigliere indica gli estremi dell'atto o documento di cui richiede la copia e appone data e firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta e che la copia viene a tal fine rilasciata in maniera informale e ad uso del mandato, ivi compresa la dichiarazione di assunzione di responsabilità civile e penale.
3. Il Consigliere Comunale può richiedere copia autenticata delle deliberazioni del Consiglio: nel qual caso su di esse va apposta la dizione che le stesse vengono rilasciate in esenzione dell'imposta di bollo esclusivamente per le funzioni connesse alla carica di Consigliere Comunale.
4. Il rilascio delle copie avviene entro i cinque giorni successivi a quello della richiesta: in caso di particolari e motivate urgenze, il rilascio deve avvenire entro 48 ore successive a quello della richiesta.
5. Il responsabile apicale del servizio competente per materia, qualora rilevi la sussistenza di divieti, impedimenti o eccessiva onerosità al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta, nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio: resta ferma la possibilità, per ogni Consigliere, di visionare detti atti e documenti presso gli Uffici comunali.
6. Le copie vengono rilasciate in esenzione dei costi di riproduzione, di ricerca e dei diritti di segreteria in quanto il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti inerenti la carica di Consigliere e in nessun caso Egli può far uso privato degli atti e documenti così acquisiti.
7. Le spese connesse con l'esercizio dei diritti di copia sono impegnate negli appositi capitoli del bilancio relativi al funzionamento del Consiglio Comunale e dei Gruppi consiliari.

ART. 11- INIZIATIVE DI INFORMAZIONE

1. Il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può proporre un programma di iniziative idonee per l'informazione dei Consiglieri Comunali, prevedendo, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Ente, la dotazione a tutti i Consiglieri di materiale idoneo all'espletamento della funzione.

ART. 12 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE

1. Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare alle sedute del Consiglio Comunale e ai lavori delle Commissioni Consiliari di cui fa parte.
2. I Consiglieri che non possono intervenire alla seduta devono dare tempestiva comunicazione al Presidente anche per mezzo di un collega: della comunicazione è preso atto nel processo verbale.
3. I casi di decadenza, salvo diverse disposizioni di legge, per la mancata partecipazione da parte dei Consiglieri in Consiglio Comunale, vengono disciplinati dallo Statuto.
4. Qualora il Consigliere entri in aula dopo l'inizio dei lavori o si assenti definitivamente dall'adunanza, deve avvertire la segreteria affinché sia presa nota a verbale anche dell'orario d'ingresso o di uscita.
5. Il Consigliere è tenuto ad avere un comportamento, un linguaggio e un abbigliamento consono al suo mandato di rappresentante della collettività, tale che non danneggi l'immagine della stessa e del Consiglio.

ART. 13 - ASTENSIONE OBBLIGATORIA

1. Il Sindaco e i Consiglieri possono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di delibere, nei casi previsti dalla legge: in tali casi devono abbandonare l'aula prima dell'inizio della discussione e rientrarvi dopo la proclamazione dell'esito della votazione.

ART. 14 - INCARICHI PARTICOLARI AI CONSIGLIERI

1. Il Sindaco può incaricare i singoli Consiglieri, restando escluso ogni potere decisionale o di rappresentanza esterna del Comune e senza diritto ad alcuna forma di compenso, a:
 - a) compiere studi, analisi ed indagini su oggetti particolari o su materie ed attività che riguardino l'Amministrazione, e che non siano già di competenza degli Assessori;
 - b) rappresentare l'Ente o presenziare, in incontri presso organismi sub-comunali dandone comunicazione nella prima seduta utile al Consiglio Comunale.
2. Nell'ambito delle attività delegate di cui al comma precedente, che devono essere limitate nel tempo e nella durata, il Consigliere, sempre d'intesa con il Sindaco, può partecipare a riunioni, incontri e conferenze in cui si discute di argomenti ricompresi nella delega.
3. Per l'espletamento di tali incarichi i Consiglieri si avvalgono degli uffici e servizi comunali.
4. Il Consiglio può incaricare in ogni momento, con apposita deliberazione, uno o più Consiglieri, su fatti che esigano indagini od esami particolari. Previa iscrizione all'ordine del giorno, l'incarico si conclude con una re-

lazione che viene letta al Consiglio, il quale ne terrà conto per l'adozione delle sue deliberazioni, senza restare vincolato alle conclusioni della stessa.

ART. 15 - DICHIARAZIONI PERSONALI E PATRIMONIALI DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri Comunali devono, nei termini di legge o in mancanza di espressa previsione normativa in materia, entro tre mesi dalla loro proclamazione, depositare una dichiarazione concernente:
 - a) i diritti reali di cui siano titolari su beni immobili e sui beni mobili iscritti negli appositi registri;
 - b) le azioni di società possedute;
 - c) le quote di partecipazione di società possedute;
 - d) l'esercizio di funzioni di Amministratore o di Sindaco di società rivestite;
 - e) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi sulle persone fisiche.
2. I Consiglieri Comunali, entro i termini di legge o in mancanza di espressa previsione normativa in materia, entro i tre mesi successivi alla cessazione dall'Ufficio, devono depositare una dichiarazione concernente le variazioni intervenute nella situazione patrimoniale di cui al comma primo.
3. La documentazione relativa alla situazione economica e associativa e alle spese elettorali, che il Consigliere deve presentare ai sensi delle disposizioni vigenti, è depositata presso la Segreteria Generale ed è da questo trasmessa alla Presidenza del Consiglio Comunale.
4. L'adempimento di cui al comma primo dovrà essere osservato per ogni anno di consiliatura.

ART. 16 - INDENNITÀ DI FUNZIONE E GETTONE DI PRESENZA DEI CONSIGLIERI

Ogni Consigliere ha diritto:

- a) all'indennità di funzione per la presenza alle sedute di Consiglio o di Commissioni cui sia stato invitato ed abbia partecipato, nella misura fissata dallo Statuto, dal Regolamento o dalla Legge;
- b) al rimborso delle spese di viaggio e di vitto e alloggio, pertinenti e documentate, o indennità di missione, se previste dalle vigenti disposizioni di legge, in casi in cui sia stato incaricato, con atto del Sindaco, del Consiglio Comunale o Giunta Comunale, a svolgere fuori dal territorio comunale un mandato; l'incarico deve essere corredato preventivamente dal visto di copertura della spesa da parte del responsabile del Settore Economico Finanziario.



COMUNE di NOCI
Città Metropolitana di Bari

TITOLO III
ORGANIZZAZIONE
DEL CONSIGLIO
COMUNALE

CAPO I PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE

ART. 17 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E VICEPRESIDENTE

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio Comunale e assicura il buon andamento dei suoi lavori facendo osservare il regolamento; nell'esercizio delle sue funzioni deve ispirarsi a criteri di imparzialità, intervenendo a salvaguardia delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.
2. Il Consiglio Comunale è presieduto da un Presidente eletto fra i Consiglieri nella prima riunione del Consiglio, dopo la convalida degli eletti, con votazione segreta, a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora nella prima votazione non si raggiunga la predetta maggioranza, si procederà nella stessa seduta all'elezione del Presidente a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
3. Nella stessa seduta, e con le stesse modalità, si procede all'elezione di un Vice Presidente che sostituisca il Presidente in caso di assenza o impedimento.
4. Prima dell'elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio, ovvero in caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vice Presidente, il Consiglio è presieduto dal Consigliere anziano.

ART. 18 - MOZIONE DI SFIDUCIA AL PRESIDENTE

1. Un numero di Consiglieri Comunali, che rappresenti almeno il cinquanta per cento dei membri del Consiglio Comunale, può proporre la revoca dall'incarico del Presidente con mozione di sfiducia motivata da grave violazione dell'osservanza della Legge, dello Statuto, del Regolamento, del dovere d'imparzialità, difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli Consiglieri.
2. Il Presidente del Consiglio cessa dalla carica all'approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale a maggioranza assoluta del Consiglio Comunale.
3. La mozione è depositata presso la Segreteria Generale dell'Ente, che provvede a notificarla al Sindaco, ai Consiglieri e agli Assessori entro le ventiquattro ore successive. La mozione deve essere discussa non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.
4. In caso di approvazione della mozione di sfiducia, si procede, immediatamente dopo e sotto la presidenza del Vice Presidente del Consiglio, all'elezione del nuovo Presidente del Consiglio.
5. Anche per il Vice Presidente del Consiglio può essere presentata una mozione di sfiducia: sia per la presentazione della mozione di sfiducia, sia per le procedure di sostituzione, in caso di approvazione, si applicano le modalità e le maggioranze di cui sopra.

ART. 19 - COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE.

1. Il Presidente del Consiglio:

- a) convoca e dirige i lavori e le attività del Consiglio Comunale;
- b) riunisce il Consiglio Comunale entro un termine non superiore a venti giorni quando lo richiedano il Sindaco o un quinto dei Consiglieri, inserendo all'o.d.g. le questioni richieste;
- c) assicura una adeguata e preventiva informazione ai Gruppi consiliari e ai singoli Consiglieri delle questioni sottoposte al Consiglio;
- d) convoca e presiede le commissioni consiliari permanenti sino alla nomina del Presidente;
- e) cura il coordinamento delle commissioni consiliari per gli atti che devono essere sottoposti all'assemblea;
- f) convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo;
- g) attiva l'istruttoria prevista dal TUEL sulle deliberazioni d'iniziativa dell'assemblea e dei Consiglieri, nell'ambito delle competenze esclusive che la legge ha riservato al Consiglio;
- h) programma le adunanze del Consiglio Comunale e ne stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto delle richieste e proposte dell'Assemblea, del Sindaco e della Giunta, delle Commissioni e dei Consiglieri, che risultano istruite ai sensi di legge;
- i) cura rapporti di collaborazione fra l'organo di revisione economico-finanziaria e il Consiglio Comunale;
- j) promuove la partecipazione alle consultazioni dei cittadini secondo quanto dispone il testo Unico degli Enti Locali e lo Statuto;
- k) promuove ogni azione necessaria per la tutela dei diritti dei Consiglieri Comunali previsti dal TUEL, dallo Statuto e dal Regolamento.

2. Al Presidente compete, inoltre:

- a) fissare le modalità per l'accesso al pubblico e per la massima pubblicizzazione delle sedute del Consiglio;
- b) decidere, sentito l'ufficio di presidenza, i provvedimenti da adottare per assicurare ai gruppi consiliari mezzi, strutture e servizi per l'espletamento delle loro funzioni, in relazione alle esigenze comuni e alla consistenza numerica degli stessi;
- c) acquisire le giustificazioni delle assenze dei Consiglieri alle sedute e proporre al Consiglio, laddove ne ricorrano le condizioni previste per legge, i provvedimenti consequenziali;
- d) attuare ogni iniziativa utile per consentire ai Consiglieri l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti relativi all'attività deliberativa e, ove occorre, assicurare agli stessi la collaborazione della segreteria del consiglio per la formulazione e presentazione di proposte di atti deliberativi, ordini del giorno, mozioni ed interrogazioni;
- e) invitare alle sedute del Consiglio, in audizione, sentita favorevolmente la Conferenza dei Capigruppo, esperti esterni al Consiglio stesso, quando

venga ritenuto utile in relazione all'esame di specifici problemi o anche di singole deliberazioni.

3. Il Presidente del Consiglio esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine della seduta e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento.
4. Il Presidente cura e promuove i rapporti del Consiglio con il Sindaco, la Giunta, l'organo di revisione economico finanziaria.

ART. 20 - VICE PRESIDENTE

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni, compresa la convocazione e la Presidenza del Consiglio Comunale, in caso di assenza o di impedimento temporaneo o di momentanea assenza nel corso delle adunanze.

CAPO II I GRUPPI CONSILIARI

ART. 21 - COSTITUZIONE

1. I Consiglieri Comunali eletti nella medesima lista costituiscono un gruppo consiliare che non è, in questo caso, condizionato a un numero minimo di componenti.
2. I Gruppi Consiliari eleggono nel loro seno, prima dell'adunanza d'insediamento del Consiglio, il Capogruppo. Per i gruppi costituiti dall'unico Consigliere eletto di una lista, lo stesso ha le funzioni e le prerogative dei Capigruppo. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto, entro il giorno precedente all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale oppure oralmente durante l'adunanza d'insediamento, il nominativo del proprio Capogruppo. In mancanza di tale comunicazione viene considerato Capogruppo del gruppo consiliare il Consigliere anziano.
3. Il Consigliere che all'inizio o nel corso dell'esercizio del mandato intenda appartenere a un gruppo diverso da quello della lista nella quale è stato eletto, deve darne comunicazione al Capogruppo da cui si distacca e al Presidente del Consiglio Comunale, acquisendo la dichiarazione di consenso del Capogruppo del gruppo al quale aderisce.
4. I Consiglieri che dichiarano di non voler appartenere ad alcun gruppo, e che intendono costituire un nuovo gruppo indipendente e/o misto, devono darne comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale e informarne, per iscritto, il Capogruppo del gruppo dal quale si distaccano. Il gruppo misto può essere formato anche da un solo Consigliere. Hanno diritto a partecipare alla Conferenza dei Capigruppo se il gruppo è formato almeno da due Consiglieri ed abbiano indicato un capogruppo.

5. Tutti i Consiglieri eletti in una medesima lista possono, unanimemente e indipendentemente da quanto previsto dal precedente comma, assegnare un nuovo nome al proprio gruppo consiliare.
6. Il candidato alla carica di Sindaco eletto Consigliere, ai sensi del TUEL, dichiarerà in Consiglio in quale gruppo intende confluire.

ART. 22 - CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO

1. La conferenza è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale. La conferenza è validamente riunita quando sono presenti i Capigruppo in rappresentanza di almeno la metà dei componenti del Consiglio Comunale. In caso contrario la seduta è dichiarata deserta.
2. La conferenza non è organismo consultivo del Consiglio, concorrendo, su sua richiesta o per propria iniziativa, a proporre quanto risulti utile per il proficuo svolgimento dell'attività del Consiglio.
3. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del loro gruppo a partecipare alla Conferenza quand'essi siano impossibilitati ad intervenire.
4. La Conferenza dei Capigruppo ha i seguenti compiti:
 - a) calendarizzazione, ove possibile, dei lavori del Consiglio Comunale;
 - b) organizzazione dei lavori o di azioni di rappresentanza del Consiglio Comunale;
 - c) disciplinamento di qualunque argomento del Consiglio ad esso propriamente attribuito.
5. La convocazione e la Presidenza competono al Presidente del Consiglio. La convocazione avviene, ai sensi e per gli effetti del Codice dell'Amministrazione Digitale, almeno tre giorni prima della data prevista; telefonicamente, ad horas, nei casi urgenti.
6. Le funzioni di Segretario della Conferenza sono svolte dal Funzionario comunale delegato dal Segretario Generale: in assenza, dal Capogruppo più giovane.
7. La Conferenza può riunirsi prima di ogni convocazione del Consiglio Comunale, in ogni altra occasione in cui il Presidente lo ritenga necessario o su richiesta di Capigruppo che rappresentino almeno la metà dei componenti del Consiglio Comunale.
8. Ai Gruppi Consiliari sono assicurati idonei locali, arredi e strumentazione informatica, necessari al funzionamento dei gruppi stessi.

CAPO III LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

ART. 23 - NOMINA

1. Il Consiglio Comunale, con deliberazione da adottare nella prima adunanza successiva a quella del suo insediamento, costituisce, al proprio interno, le Commissioni Consiliari Permanenti, eleggendo nel proprio seno i componenti.
2. Le Commissioni saranno in numero di quattro, ciascuna composta da quattro componenti, assicurando la presenza di ogni Consigliere almeno in una Commissione.
3. L'elezione avverrà a scrutinio palese: ogni Consigliere esprimerà un voto.
4. La presidenza di ciascuna Commissione è attribuita ad un Consigliere eletto nell'ambito dei componenti la commissione. Nella seduta di insediamento si procede all'elezione del Presidente secondo quanto previsto dal T.U.E.L.

ART. 24 - NATURA, FUNZIONI E CONVOCAZIONE

1. Le Commissioni Consiliari Permanenti sono organismi strumentali del Consiglio Comunale.
2. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni per materia, le Commissioni esercitano le loro funzioni nel seguente modo:
 - a) collaborando alle competenze di indirizzo politico - amministrativo alla stessa attribuiti;
 - b) valutando gli atti di programmazione e pianificazione operativa e finanziaria;
 - c) approfondendo i risultati periodici del controllo e della gestione corrente e degli investimenti.
3. Le Commissioni hanno funzioni propositive, preparatorie e referenti; inoltre possono, per questioni di particolare rilevanza civile e sociale, effettuare indagini conoscitive.
4. Gli argomenti previsti all'Ordine del Giorno del Consiglio Comunale, prima di essere depositati presso l'Ufficio di Segreteria del Consiglio, vengono contestualmente trasmessi dal Sindaco, sentito il Presidente, alla Commissione di riferimento.
5. Le Commissioni consiliari permanenti sono convocate almeno una volta ogni tre mesi, dal Presidente, per sua iniziativa, o per richiesta scritta fatta anche dal singolo componente, o su richiesta scritta del Sindaco o dell'Assessore, su specifici argomenti, con invio o messa a disposizione di tutta la documentazione necessaria alla conoscenza del problema: su ciascun argomento la Commissione deve esprimere il proprio parere

entro quindici giorni.

Ove entro quindici giorni nella Commissione non ci siano unanimi conclusioni, al Consiglio Comunale verranno portate le risultanze dei lavori.

6. L'avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno della seduta è notificato a mezzo PEC o mail istituzionale ai membri delle Commissioni ed ai Capigruppo Consiliari almeno tre giorni prima della riunione.
7. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente e deve comprendere anche gli affari la cui trattazione sia stata richiesta, per iscritto, da un Componente della Commissione. Gli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale sin dal momento della notifica di convocazione della seduta, a disposizione dei membri della Commissione.
8. Le sedute di ciascuna Commissione non sono valide se non è presente almeno la metà dei Componenti.

Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono svolte da Funzionari comunali o dal componente Consigliere più giovane.

ART. 25 - COMPOSIZIONE

1. Le Commissioni Consiliari Permanenti vengono stabilite in numero di quattro, ciascuna composta da quattro componenti, assicurando la presenza di ogni Consigliere in una Commissione.
2. Le Commissioni Consiliari Permanenti sono così definite per competenza:
 - a) AFFARI GENERALI, competente su temi attinenti al patrimonio, al funzionamento dell'Amministrazione, alle questioni di ordine legale e contrattuale, nonché competente residualmente su ogni materia non attribuibile alle altre commissioni;
 - b) SVILUPPO ECONOMICO, competente su temi dello sviluppo economico e dei settori produttivi;
 - c) ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO, competente in temi urbanistici, ambientali e dei lavori pubblici;
 - d) POLITICHE SOCIALI, competente su temi che implicino cittadinanza attiva, vivere civile, welfare e salute del cittadino.
3. Nelle Commissioni deve essere assicurata la presenza della minoranza.

ART. 26 - COSTITUZIONE E DURATA IN CARICA

1. Il Presidente del Consiglio convoca e presiede, entro dieci giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di nomina, ciascuna Commissione per il suo insediamento.
2. Le Commissioni Consiliari Permanenti durano in carica quanto il Consiglio Comunale.

ART. 27- COMMISSIONE SPECIALE

1. Il Consiglio Comunale, su proposta del Presidente o di un quinto dei Consiglieri, può istituire Commissioni speciali a carattere temporaneo con l'incarico di approfondire determinati argomenti o tematiche di rilevante importanza e complessità.
2. Tali Commissioni sono composte da quattro membri di cui almeno uno della minoranza, eletti dal Consiglio Comunale con votazione palese; con l'atto istitutivo vengono, altresì, individuati lo scopo e i tempi assegnati per lo svolgimento dei lavori.
3. Le Commissioni possono procedere all'audizione di esperti e rappresentanti di Associazioni, Organizzazioni ed Enti, qualora ciò sia ritenuto utile per un più completo esame degli argomenti.



COMUNE di NOCI
Città Metropolitana di Bari

TITOLO IV FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO

ART. 28 - PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio Comunale informa l'organizzazione dei propri lavori secondo il principio della programmazione.

ART. 29 - CONFERENZA DI PROGRAMMAZIONE

Al fine di definire i programmi di cui all'art. 28, il Consiglio Comunale si avvale della Conferenza dei Capigruppo.

ART. 30 - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLE COMMISSIONI

1. Le Commissioni sono tenute ad organizzare i propri lavori in modo da rendere possibile il rispetto, da parte del Consiglio Comunale, del principio di cui all'art. 28.
2. A tal fine il Presidente del Consiglio comunale provvede al relativo coordinamento; può invitare i Presidenti delle Commissioni a iscriverne all'ordine del giorno delle Commissioni stesse uno o più argomenti in conformità ai criteri stabiliti nel programma dei lavori del Consiglio.

ART. 31 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. La convocazione del Consiglio Comunale è effettuata dal Presidente: nel caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione è disposta dal Vice Presidente o in mancanza dal Consigliere anziano.
2. La convocazione del Consiglio è disposta a mezzo di avviso scritto, riportante la data di emissione, l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora d'inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza. L'avviso di convocazione deve prevedere anche l'adunanza in seconda convocazione.
3. L'avviso di convocazione, con l'ordine del giorno, è notificato al Consigliere a mezzo PEC; in alternativa mediante notifica del messo comunale al domicilio/residenza del Consigliere.
4. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono indicare per iscritto, entro dieci giorni dalla proclamazione, e solo per i casi di notifica tramite il messo comunale, un domicilio nel Comune a cui devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica.

ART. 32 - SECONDA CONVOCAZIONE

1. La seduta di seconda convocazione, fissata in un giorno diverso dalla pri-

ma seduta dichiarata deserta per mancanza del numero legale in seguito all'appello, ha ad oggetto la trattazione di argomenti già iscritti all'ordine del giorno della prima convocazione.

2. L'avviso di seduta di seconda convocazione deve essere **notificato** almeno ventiquattro ore prima della data fissata per l'adunanza: essa è valida se sono presenti almeno un terzo dei Consiglieri assegnati all'Ente, escluso dal computo il Sindaco.
3. Il giorno e l'ora per la seconda convocazione è normalmente fissato nell'avviso di prima convocazione almeno quarantotto ore dopo la data prevista per la prima convocazione.
4. In seconda convocazione non possono essere prese deliberazioni su materie per le quali è richiesta la maggioranza qualificata, salvo che tale numero venga raggiunto.
5. Trascorsi trenta minuti dall'ora stabilita per la seconda convocazione, la seduta, a seguito di appello, qualora non si raggiunga il numero previsto, viene dichiarata deserta.
6. All'ordine del giorno di una seduta di seconda convocazione possono essere aggiunti nuovi argomenti aventi carattere di urgenza. Essi devono essere discussi dopo quelli di seconda convocazione, con le modalità previste per gli argomenti di prima convocazione. La notifica di tali argomenti deve essere eseguita nei confronti di tutti i Consiglieri almeno ventiquattro ore prima della data stabilita per la seconda convocazione.

ART. 33 - TERMINI DI NOTIFICA

1. L'avviso di convocazione deve essere notificato ai componenti del Consiglio:
 - a) almeno cinque giorni prima dell'adunanza, quando il Consiglio è convocato in via ordinaria;
 - b) almeno tre giorni prima dell'adunanza, quando il Consiglio è convocato in seduta straordinaria;
 - c) almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza, quando il Consiglio è convocato in via straordinaria e urgente.
2. Nel termine di cui al precedente comma sono compresi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
3. Quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili il Consiglio è convocato d'urgenza. La convocazione deve contenere la motivazione che giustifica l'urgenza.
4. Qualora una seduta venga sospesa, e la trattazione degli affari rimasti sia rinviata ad altra adunanza non prevista nell'avviso di convocazione, il cui giorno ed ora siano stabiliti dal Consiglio al momento della sospensione, l'avviso del rinvio va inviato ai soli Consiglieri assenti al momento della sospensione. La dichiarazione della sospensione dell'adunanza con i nomi dei Consiglieri che sono presenti viene registrata a verbale. L'avviso

del rinvio contenente giorno, ora e luogo ed affari rinviati da trattare va notificato ai Consiglieri assenti almeno ventiquattro ore prima del giorno stabilito per la prosecuzione della adunanza. Analoga procedura si osserva anche per la notifica dell'adunanza di seconda convocazione al Consigliere assente in prima convocazione.

5. L'eventuale ritardata e/o mancata notifica dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

ART. 34 - DISPONIBILITÀ DEI DOCUMENTI

Il deposito presso la Segreteria, a disposizione dei Consiglieri, degli argomenti relativi agli affari iscritti all'o.d.g. del Consiglio, completi dei pareri rilasciati dagli uffici di competenza, deve essere, in ogni caso, contemporaneo all'inoltro degli avvisi di convocazione.

ART. 35 - ORGANIZZAZIONE FISICA DELLE SEDUTE

1. Il Consiglio Comunale si riunisce normalmente nella propria sede. In altri settori dell'aula, a loro appositamente riservati, trovano posto i giornalisti accreditati. Nell'aula vi sono posti riservati ai componenti della Giunta e, presso il banco della Presidenza, hanno posto il Segretario Generale, i Funzionari dell'Ente e il Personale di Segreteria.
2. La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da quella del Consiglio, in modo che durante le sedute nessuna persona estranea possa entrare nella parte riservata ai Consiglieri. Il Presidente del Consiglio Comunale provvede a dettare disposizioni generali per l'accesso del pubblico alle sedute del Consiglio, garantendo la tutela dell'ordine pubblico.
3. Il Consiglio può riunirsi, in via straordinaria ed eccezionale, fuori della propria sede quando lo proponga, con propria deliberazione, la Giunta Comunale.

CAPO II L'ORDINE DEL GIORNO

ART. 36 - NORME DI COMPILAZIONE E INIZIATIVA SULLE PROPOSTE

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'Ordine del Giorno.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente, al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri Comunali, alle Commissioni consiliari, al Segretario Generale e ai Responsabili di Settore.
3. All'interno dell'ordine del giorno avranno priorità:

- a) l'approvazione dei verbali delle sedute precedenti;
 - b) le ratifiche delle delibere di variazione di Bilancio;
 - c) le elezioni di Commissioni e di Componenti le Commissioni, la cui nomina è di competenza del Consiglio Comunale;
 - d) le proposte d'iniziativa del Sindaco e della Giunta;
 - e) le proposte d'iniziativa dei Consiglieri.
4. Hanno priorità, inoltre, gli argomenti di bilancio e di programmazione generale, con relativi atti propedeutici, la cui trattazione può essere monotematica.
 5. Il Presidente è tenuto ad iscrivere all'ordine del giorno le relazioni presentate dall'organo di revisione economico finanziario che contestino atti del Consiglio Comunale.
 6. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno con definizioni chiare e specifiche tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
 7. L'ordine del giorno è inserito o allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

ART. 37 - ISCRIZIONE DI PROPOSTE ALL'ORDINE DEL GIORNO

1. Le proposte da trattarsi in Consiglio devono essere presentate in iscritto, anche da un solo Consigliere, accompagnate da una relazione illustrativa ed eventualmente dallo schema della proposta che s'intende sottoporre al Consiglio.
2. Il Presidente, sentito il Capigruppo, 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: di tale decisione deve dare comunicazione scritta al Consigliere proponente, entro dieci giorni da quello in cui è pervenuta la proposta.
3. Il Consigliere Comunale interessato ha diritto, nella prima seduta consiliare successiva a tale diniego, in sede di comunicazione, di chiedere al Consiglio che si pronunci per l'iscrizione della sua proposta all'ordine del giorno della successiva adunanza, osservati i termini di legge. Ove intende avvalersi di tale diritto egli deve farne richiesta scritta al Presidente, almeno ventiquattro ore prima di quella fissata per l'adunanza, ed il Presidente deve effettuare immediato deposito della richiesta, con il carteggio che l'ha preceduta, nel fascicolo delle comunicazioni. Il Consiglio decide a maggioranza, e qualora stabilisca che la proposta debba essere trattata con urgenza, fissa la data nella quale dovrà essere tenuta la seduta per esaminarla, eventualmente assieme ad altre nel frattempo maturate.
4. Il Presidente del Consiglio 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, per iscritto,

la trattazione da almeno un terzo dei Consiglieri in carica, e comunque non oltre venti giorni.

CAPO III LE ADUNANZE CONSILIARI

ART. 38 - LA SEDE DELLE RIUNIONI

1. Le Riunioni del Consiglio Comunale si tengono presso la Sede Comunale, nell'apposita Sala. La Giunta, anche su indicazione del Consiglio Comunale, sentita la Conferenza dei Capigruppo, con sua Deliberazione, può stabilire che la seduta del Consiglio Comunale si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale e politico che facciano ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano particolari situazioni, esigenze ed avvenimenti che impegnino la solidarietà generale della comunità.
2. La sede ove si tiene il Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

ART. 39 - SEDUTA APERTA DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Presidente del Consiglio, sentito il Sindaco e d'intesa con la Conferenza dei Capigruppo, può convocare una Seduta "aperta" del Consiglio Comunale, anche fuori dalla propria sede, ai sensi dell'art. 38, per rilevanti motivi d'interesse della comunità.
2. Tali sedute hanno carattere straordinario. Alle stesse possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti dello Stato, della Regione, della Città Metropolitana, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche, sindacali o professionisti esperti.
3. Il Presidente consente ai soggetti di cui al comma precedente di intervenire al fine di dare il loro contributo.
4. Durante le sedute aperte possono essere approvate mozioni ed ordini del giorno.

ART. 40 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvi i casi previsti dalla legge.
2. Le sedute del Consiglio Comunale saranno riprese con mezzi audio-video e diffuse con modalità che saranno disciplinate da apposito Regolamento.
3. Quando, per l'oggetto della discussione, si tratta di tutelare i diritti di

riservatezza delle Persone, il Consiglio può deliberare senza discussione, su richiesta motivata del Presidente, del Sindaco o di un Consigliere, di riunirsi in seduta segreta.

ART. 41 - NUMERO LEGALE DELLE SEDUTE E DELLE VOTAZIONI

1. Entro quarantacinque minuti dall'ora stabilita per l'inizio della seduta consiliare, il Segretario Generale procede all'appello; constatata la presenza di almeno la metà dei Consiglieri assegnati, il Segretario Generale dichiara la validità del numero legale e il Presidente dichiara aperta la seduta.
2. Qualora all'appello non sia presente almeno la metà dei Consiglieri, si procede ad un altro appello, dopo quindici minuti: qualora, dopo il secondo **appello**, non risulti presente il numero legale, il Presidente dichiara deserta l'adunanza e la rinvia alla seduta successiva.
3. La seduta di seconda convocazione è valida se intervengono almeno un terzo dei Consiglieri, arrotondato all'unità successiva oltre lo 0,50 (zero-virgolacinquanta).
4. Durante la seduta, il Presidente non è tenuto a procedere alla verifica del numero legale, se non quando venga richiesto o quando il Consiglio debba procedere a votazione.
5. Nel caso di richiesta, il Presidente sospende immediatamente il dibattito ed il Segretario Generale procede all'appello per verificare se sussiste il numero legale. In caso di mancanza si sospende la seduta per dieci minuti. Se all'appello, dopo dieci minuti, persiste la mancanza del numero legale, il Presidente dichiara deserta la seduta e rinvia gli argomenti non ancora trattati ad una successiva seduta consiliare.
6. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non è presente almeno la metà dei Consiglieri assegnati. Nella seduta di seconda convocazione, che deve aver luogo in giorno diverso da quello in cui è convocata la prima, le deliberazioni sono valide se sono presenti almeno un terzo dei Consiglieri assegnati. La verifica dei presenti è compiuta, se possibile, tramite apparecchiatura elettronica.
7. I Consiglieri che votano astenuto si computano nel numero dei presenti ai fini della validità del numero legale.
8. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero legale dell'adunanza.

ART. 42 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE ALL'INTERNO DELL'ADUNANZA CONSILIARE

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi,

allo statuto ed ai regolamenti, con esclusione di ogni altra assistenza di ordine tecnico-contabile, ma anche di quella puramente amministrativa (civile e penale).

2. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e ne cura la verbalizzazione.
3. Su richiesta del Presidente partecipa alle Commissioni.

ART.43 - REDAZIONE DEL VERBALE

1. Il Segretario Generale, o suo sostituto, coadiuvato dai Funzionari da lui designati, redige il processo verbale, che si compone degli estratti relativi alle singole deliberazioni assunte.
2. L'estratto relativo a ciascun oggetto si configura come documento che contiene i nomi dei Consiglieri presenti, il testo integrale delle proposte votate e quello degli emendamenti e degli ordini del giorno votati in relazione all'oggetto, il numero dei voti conseguiti e il nome dei Consiglieri contrari e astenuti.
3. I processi verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario Generale.
4. Nel verbale deve farsi constatare che si è proceduto a votazione con voto segreto, ogni qualvolta la deliberazione riguardi persone e/o comportamenti valutazioni discrezionali delle stesse. Devono, altresì, risultare a verbale le deliberazioni assunte in seduta a porte chiuse.
5. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere l'estratto della discussione, senza scendere in particolari che possono recar danno alle persone.
6. Per gli interventi dei Consiglieri, e per quant'altro non sia espressamente riportato nel verbale di seduta, la registrazione della seduta costituisce, come per legge, la documentazione amministrativa a comprova della discussione.
7. Di tutte le sedute, eccettuate quelle segrete, viene effettuata una registrazione su supporto magnetico o digitale: il supporto originale della registrazione viene archiviato a cura della segreteria generale.
8. Per l'ascolto da parte dei Consiglieri verranno messe a disposizione copie dei supporti originali.
9. I Consiglieri Comunali possono richiedere al Presidente del Consiglio di ottenere in tempi urgenti, per casi particolari e motivati, la trascrizione integrale o parziale di sedute del Consiglio Comunale, entro tre giorni dal deposito delle stesse in segreteria.

ART. 44 - ORDINE DURANTE LE SEDUTE E SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il Presidente del Consiglio Comunale provvede al mantenimento dell'ordine durante le sedute: egli esercita tale funzione avvalendosi dell'opera

degli agenti di Polizia Municipale e della Forza Pubblica: a tal fine, due di essi sono sempre comandanti di servizio per le adunanze del Consiglio Comunale, alle dipendenze del Presidente.

2. La forza pubblica non può entrare nell'aula se non a richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta, eccezion fatta per il verificarsi di tumulti o situazioni di pericolo.
3. I Consiglieri Comunali, nella discussione degli affari, hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi. Tale diritto va esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chiunque, 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. È rigorosamente vietato a tutti di fare imputazioni di mala intenzione che possano offendere l'onorabilità di chiunque.
4. Quando un Consigliere turba l'ordine o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama all'ordine e può disporre l'iscrizione del richiamo nel processo verbale. Il Consigliere richiamato può dare spiegazioni alla fine della seduta; in seguito a tali spiegazioni, il Presidente del Consiglio Comunale può disporre, a suo insindacabile giudizio, la revoca del richiamo.
5. Qualora il Consigliere, seppur richiamato, ricorra ad oltraggi o a vie di fatto o faccia appello alla violenza o compia atti di particolare gravità, il Presidente pronuncia nei suoi confronti la censura e può disporre successivamente l'esclusione dall'aula per il resto della seduta, salva in ogni caso la possibilità del Consigliere di partecipare alle votazioni. Se il Consigliere si rifiuta di ottemperare all'invito di lasciare l'aula, il Presidente sospende la seduta e dà le istruzioni necessarie perché i suoi ordini siano eseguiti. Anche la censura può essere revocata, udite le spiegazioni del Consigliere censurato.

ART. 45 - DISORDINI IN AULA

Quando sorgano disordini in aula e risultino vani i richiami del Presidente, questi sospende la seduta; se, ripresa la seduta, i disordini proseguono, il Presidente può nuovamente sospenderla a tempo determinato ovvero scioglierla: in questo caso il Presidente dispone la riconvocazione della seduta.

ART. 46 - COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO

1. Il pubblico ammesso ad assistere alle sedute del Consiglio Comunale deve tenere un comportamento corretto e rimanere in silenzio astenendosi da ogni manifestazione che, mediante parole, gesti, scritti o altro, si riferisca alle opinioni espresse dai Consiglieri o alle decisioni adottate dal Consiglio. Non possono in ogni caso essere esibiti cartelli, striscioni

o altri messaggi che possano in alcun modo distogliere il Consiglio dallo svolgimento dei propri compiti. Tutti coloro che si trovano nella sala delle adunanze debbono stare a capo scoperto e essere abbigliati in modo decoroso.

2. Il Presidente del Consiglio Comunale può ordinare l'immediata espulsione di chi non ottempera alle disposizioni del comma 1. Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta, il Presidente può disporre che la medesima prosegua a porte chiuse.

ART. 47 - 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 perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario. Possono altresì essere invitati consulenti o professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
2. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti, rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se richiesti.

CAPO IV NORME GENERALI PER LA DISCUSSIONE

ART. 48 - DURATA DEGLI INTERVENTI

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà la parola a chi la richiede, seguendo l'ordine temporale di richiesta e l'alternanza fra maggioranza ed opposizione, ove possibile. Per la trattazione di un affare, il Capogruppo o un Consigliere incaricato può parlare due volte: la prima volta massimo per dieci minuti, la seconda volta massimo per cinque minuti, per rispondere all'intervento del Sindaco o di altro relatore. I relatori replicano agli interventi nel tempo massimo di dieci minuti, esplicitando la proposta di deliberazione. Gli altri Consiglieri possono parlare solo una volta per massimo dieci minuti. La richiesta di eventuali deroghe, adeguatamente motivata ed eccezionale, può essere autorizzata dal Presidente del Consiglio o dalla maggioranza dei Consiglieri presenti.
2. I termini di tempo o il numero degli interventi sono raddoppiati per le discussioni relative agli atti di programmazione, al bilancio di previsione, al conto consuntivo, al piano regolatore generale e relative varianti, a materie di particolare rilievo urbanistico, nonché allo statuto dell'Ente e ai regolamenti.
3. È ammesso un ulteriore intervento, per ciascun consigliere, sullo stesso argomento esclusivamente per fatto personale, mozione d'ordine o per

dichiarazioni di voto. È comunque fatta salva la facoltà del Presidente di accordare la richiesta di chiarimenti.

4. Il Presidente, se il Consigliere non rispetta i tempi concessi, può, dopo averlo ammonito a concludere in un tempo determinato, togliergli la parola.
5. Verificato dal Presidente del Consiglio che non vi siano ulteriori richieste di intervento da parte dei relatori o dei Consiglieri Comunali, come sopra disciplinati, lo stesso cede la parola al Sindaco per chiudere la discussione.

ART. 49 - DIVIETO DI INTERRUZIONE O RINVIO DELLA DISCUSSIONE

1. Il Consigliere ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione.
2. A nessuno è permesso interrompere chi parla, tranne al Presidente per un richiamo al regolamento.
3. Nessun intervento può essere interrotto o rimandato per la continuazione da una seduta all'altra.

ART. 50 - FATTO PERSONALE

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccati 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 precisare in cosa esso si concretizzi e il Presidente decide se il fatto sussista o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, peralzata di mano.
3. È 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 unitamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare per più di cinque minuti.
5. Qualora nel corso della discussione un Consigliere sia accusato di fatti che ledano la sua onorabilità, può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio una Commissione, composta da tre membri, che indaghi e giudichi sulla fondatezza dell'accusa. La Commissione riferisce, per iscritto, entro il termine assegnatole e comunque entro 60 (sessanta) giorni.
6. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della Commissione.

ART. 51 - MOZIONE D'ORDINE

1. La "mozione d'ordine" è un richiamo verbale o una segnalazione al fine di verificare che la discussione sia in linea con la legge e con il presente regolamento. Il Presidente decide se il richiamo sia giustificato e da accogliersi e provvede quindi di conseguenza.

ART. 52 - ORDINE DEI LAVORI

1. Concluse le formalità per la validazione della seduta il Presidente, prima di dare inizio ai lavori all'ordine del giorno, deve, nell'ordine:
 - a) porre in discussione le eventuali interrogazioni o interpellanze iscritte all'ordine del giorno;
 - b) comunicare fatti rilevanti, anche in corso di seduta;
 - c) dare la parola al Sindaco o a componenti della Giunta per comunicazioni rilevanti;
 - d) dare la parola ai Consiglieri per comunicazioni rilevanti.
2. Le comunicazioni possono riguardare, per esempio, fatti amministrativi, celebrazioni di eventi, commemorazioni. Tali comunicazioni, commemorazioni e celebrazioni devono essere contenute in una durata non superiore a cinque minuti per ogni argomento trattato. Sulle comunicazioni, commemorazioni e celebrazioni può intervenire un solo Consigliere per Gruppo, per una durata non superiore a cinque minuti.
3. Inizia quindi la discussione degli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine indicato nell'avviso di convocazione.
4. Il Sindaco o un Consigliere può richiedere, motivandola, l'inversione della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno: in detta ipotesi, l'inversione è deliberata dal Consiglio Comunale con la maggioranza dei Consiglieri presenti. Sull'inversione dell'ordine del giorno non è prevista discussione, né dichiarazione di voto, ma è consentito solo un intervento a favore ed uno contrario, per non più di cinque minuti ciascuno.
5. Non si può deliberare su argomenti estranei all'ordine del giorno.

ART. 53 - EMENDAMENTI

1. Gli emendamenti possono essere modificativi, soppressivi, aggiuntivi e sostitutivi e possono essere proposti dal Sindaco, dai Consiglieri o dalle Commissioni Consiliari.
2. La presentazione degli emendamenti alle deliberazioni, alle mozioni, alle risoluzioni ed agli ordini del giorno si effettua in forma scritta, anche durante la seduta del Consiglio.
3. Le Commissioni formulano gli emendamenti in sede di esame dell'atto.
4. Il Presidente del Consiglio Comunale, sentito il Segretario Generale, quando ritiene che l'emendamento abbia effetti sostanziali, lo sottopone a votazione previa acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile competente e, se necessario, del parere di regolarità contabile. Il Presidente informa il Consiglio del parere reso: in assenza del parere, il Presidente può disporre la sospensione della discussione fino all'acquisizione dello stesso.
5. Il Presidente può dichiarare inammissibili gli emendamenti contrastanti con deliberazioni già adottate nella stessa seduta in cui sono discussi o

con altri emendamenti precedentemente approvati.

6. Nel caso in cui sullo stesso atto si siano espresse disgiuntamente più Commissioni, proponendo pareri o emendamenti tra loro contrastanti sullo stesso punto, il Presidente del Consiglio Comunale può convocare in seduta congiunta le Commissioni, prima della seduta del Consiglio Comunale, al fine di pervenire ad un parere o emendamento unificato.
7. Su tutti gli emendamenti presentati ad uno stesso articolo si svolge un'unica discussione.
8. Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Da quel momento non sono più consentite proposte di emendamenti.
9. 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 e sostitutivi.

ART. 54 - QUESTIONE PREGIUDIZIALE E QUESTIONE SOSPENSIVA

1. La "questione pregiudiziale", con cui si propone che un dato argomento non sia discusso per ragioni di legittimità, e la "questione sospensiva", con cui si propone il rinvio della discussione o della deliberazione, possono essere proposte anche da un solo Consigliere, prima che abbia inizio la discussione. Il Presidente ha, tuttavia, facoltà di ammetterle anche nel corso della discussione qualora la presentazione sia giustificata da nuovi elementi emersi dopo l'inizio del dibattito.
2. Entrambe le questioni hanno carattere incidentale e la discussione non può cominciare o proseguire prima che il Consiglio si sia pronunciato su di esse: su tali questioni, introdotte dal proponente, può parlare un solo Consigliere per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti.
3. In caso di concorso di più pregiudiziali, il Presidente del Consiglio Comunale dà lettura delle richieste eventualmente pervenute e ne dispone l'immediata diffusione in copia per ciascun Consigliere, sospendendo brevemente la seduta: ripresa la seduta, il Consiglio procede comunque ad un'unica discussione con le modalità di cui al comma secondo e quindi a separate votazioni.
4. In caso di concorso di più sospensive, si procede ai sensi del comma 3, salvo che per la votazione, che ha luogo con voto unico: se la sospensiva è approvata, l'argomento è rinviato.

ART. 55- DICHIARAZIONI DI VOTO E VOTAZIONE

1. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa per le dichiarazioni di voto al Sindaco e ad un solo Consigliere per ciascun gruppo e per la durata non superiore a cinque minuti. Qualora uno o più

Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal proprio gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

2. Al termine delle dichiarazioni di voto, il presidente pone in votazione l'argomento all'o.d.g., invitando i Consiglieri ad esprimere il voto favorevole, contrario o di astensione.

ART. 56 - RINVIO DELLA SEDUTA AD ALTRO GIORNO

1. Quando non sia stata ultimata la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno, e ove nell'avviso di convocazione ne sia stata prevista la prosecuzione nei giorni successivi già stabiliti, il Presidente sospende la seduta e avverte che la stessa proseguirà nel giorno stabilito, all'ora fissata.
2. Nel caso che nell'avviso non sia stata prevista la possibilità di prosecuzione in un altro giorno già fissato, il Consiglio può, con autonoma determinazione, aggiornare i lavori a nuova seduta da tenersi entro i dieci giorni successivi: in mancanza di accordo, il Consiglio dovrà essere riconvocato con l'osservanza delle formalità di rito.
3. Qualora nessun nuovo affare 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 almeno ventiquattro ore prima di quella fissata per l'adunanza, che rimane seduta di prima convocazione.

ART. 57- TERMINE DELL'ADUNANZA

1. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la riunione.
2. La Conferenza dei Capigruppo o il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di un'adunanza, di stabilire l'orario del termine della seduta.

CAPO V INTERROGAZIONI E INTERPELLANZE, ORDINI DEL GIORNO, MOZIONI E RISOLUZIONI

ART. 58- INTERROGAZIONI E INTERPELLANZE: PRESENTAZIONE

1. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco o alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o comunque per ottenere informazioni sull'attività dell'Amministrazione Comunale.

2. L'interpellanza consta di una domanda fatta per iscritto al Sindaco, per conoscere le iniziative che l'Amministrazione intende assumere in ordine alla soluzione di problemi prospettati dall'interpellante medesimo oppure per richiedere i motivi ed i criteri in base ai quali sono stati posti in essere determinati provvedimenti.
3. Il Consigliere, interpellante o interrogante in forma scritta, trasmette la domanda tramite il Presidente del Consiglio Comunale. Su richiesta del Consigliere, con motivazione scritta, il Presidente del Consiglio Comunale può dichiarare l'interrogazione o l'interpellanza urgente.
4. Salvo specifiche richieste del Consigliere, il Sindaco, o un suo delegato risponde contestualmente, se ne ha cognizione, oppure per iscritto, entro trenta giorni dalla comunicazione della domanda, che sono ridotti a dieci se l'interrogazione o l'interpellanza è dichiarata urgente. La risposta è indirizzata al Consigliere interessato e al Presidente del Consiglio. In mancanza, decorsi i termini, nel primo Consiglio Comunale utile.

ART. 59 - DISCUSSIONE DELLE INTERROGAZIONI E DELLE INTERPELLANZE

1. La trattazione delle interrogazioni e interpellanze avviene nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni. Prima vengono trattate le interrogazioni e poi le interpellanze, nell'ordine cronologico di presentazione.
2. Lo svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze **non può** occupare più di un'ora per ogni adunanza consiliare. Nessun Consigliere potrà presentare interrogazioni o interpellanze urgenti se non si sia esaurita la trattazione di quelle già presentate in via ordinaria.
3. Se il Consigliere proponente non sia presente al momento della discussione della sua interrogazione o interpellanza, questa si intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza.
4. Le interrogazioni e interpellanze, qualora presentate per iscritto, sono lette al Consiglio dal Presidente, il quale potrà dare direttamente risposta o demandare la stessa al Sindaco o a un suo delegato per materia. La risposta deve essere contenuta entro il termine di cinque minuti. Può replicare ad essa 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.
5. 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.
6. Le interrogazioni e le interpellanze, relative a fatti strettamente connessi fra loro, vengono trattate contemporaneamente.
7. 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. Qualora rimanga da trattare un numero elevato d'interrogazioni e interpellanze, il Presidente, prima di indire la successiva seduta del Consiglio, convoca la Conferenza dei Capigruppo, 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 secondo 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.

8. Nelle adunanze convocate in via ordinaria per la discussione del bilancio preventivo e consuntivo e in quelle convocate in sessione straordinaria per la trattazione di affari urgenti e di particolare importanza non viene iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze.

ART. 60 - MOZIONI

1. Il Consigliere ha facoltà di promuovere la discussione in Consiglio attraverso la presentazione di mozioni. La mozione deve essere presentata per iscritto.
2. Con la mozione si propone al Consiglio di deliberare su un atto d'indirizzo politico-amministrativo che impegna il Sindaco e riguarda l'amministrazione comunale. Essa non può essere discussa e votata prima che sia stata esaminata dalla competente Commissione Consiliare. Il Presidente del Consiglio, in casi di particolare urgenza, può decidere che le mozioni vengano iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, senza il preventivo parere delle Commissioni.
3. Quando la mozione approvata dal Consiglio Comunale prevede il raggiungimento di determinati obiettivi da parte degli organi di governo del Comune, il Presidente del Consiglio comunale provvede a trasmetterle al Sindaco affinché ne curi l'attuazione. Le mozioni approvate dal Consiglio Comunale sono altresì trasmesse dal Presidente del Consiglio Comunale agli Enti o agli Uffici di competenza.
4. Se viene presentata almeno dieci giorni prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio, essa è parificata alle proposte di iniziativa consiliare. Quando la mozione viene presentata nel corso di una seduta del Consiglio Comunale, il Presidente, senza dar luogo a discussione immediata, ne fa prendere atto a verbale, assicurando che la stessa sia iscritta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva a quella di presentazione.
5. Le mozioni comportano l'adozione di un voto deliberativo, a conclusione del dibattito. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che vengono discussi e votati osservando le norme generali del presente regolamento.

ART. 61 - 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 o internazionali, che investono problemi politico - sociali di carattere generale.
2. Essi sono presentati, per iscritto, al Presidente del Consiglio, almeno quarantotto ore prima della seduta consiliare e sono trattati dopo le comunicazioni, le interrogazioni ed interpellanze e prima degli affari ordinari.
3. Il Consigliere proponente legge l'ordine del giorno e lo illustra per non più di cinque minuti.
4. Per la discussione possono intervenire il Sindaco o un Assessore o un Consigliere, per ciascun Gruppo consiliare, per un massimo di cinque minuti ciascuno.
5. Su ogni ordine del giorno possono essere presentati emendamenti: detti emendamenti non possono sostituire interamente il testo dell'ordine del giorno o stravolgerne le finalità.
6. A conclusione della discussione, l'ordine del giorno viene posto in votazione.
7. Il Consiglio stabilisce, infine, le forme di pubblicità da garantire agli ordini del giorno approvati.

CAPO VI VOTAZIONI

ART. 62 - FORME DI VOTAZIONE

1. L'espressione di voto è palese e si effettua per alzata di mano. Ciascun Consigliere vota restando seduto al proprio posto.
2. Le deliberazioni a mezzo delle quali l'Amministrazione esercita una facoltà discrezionale, che importi l'apprezzamento e la valutazione di Persone, debbono essere adottate a scrutinio segreto. Si ricorre, altresì, alla votazione a schede segrete ogni qual volta sia prescritto espressamente dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Alla votazione 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. La richiesta di votazione per appello nominale deve essere formulata dopo che il Presidente, chiusa la discussione, abbia dichiarato di procedere alla votazione.
4. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati.

ART. 63 - 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 e 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, purché immediatamente dopo la loro effettuazione. Se anche dopo la controprova uno o più Consiglieri manifestino dubbi o effettuino contestazioni sull'esito della votazione, il Presidente dispone che la stessa sia definitivamente ripetuta per appello nominale.
5. I Consiglieri che si astengono debbono dichiararlo, affinché ne sia presa nota nominativa a verbale.
6. Qualora la Sala Consiliare sia attrezzata per il voto elettronico, si intende effettuata la votazione in forma palese attraverso la relativa strumentazione.

ART. 64 - VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo statuto o quando in tal senso si sia pronunciato il Consiglio su proposta del Presidente o di almeno un (1) Consigliere.
2. Il Segretario Generale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono dichiarando ad alta voce il voto favorevole, contrario o di astensione e il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente con l'assistenza del Segretario stesso.

ART. 65 - VOTAZIONI SEGRETE

1. Quando si devono effettuare votazioni in forma segreta, il Presidente, all'inizio della trattazione dell'argomento, procede alla nomina di due scrutatori dei quali uno di maggioranza e uno di minoranza.
2. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede e si procede come appresso:
 - a) le schede vengono distribuite da un Messo e debbono essere in bianco, con dicitura a stampa o timbro del Comune, tutte uguali di colore, tipo e formato, prive di piegature o abrasioni che possano costituire segno di riconoscimento;
 - b) quando si vota per effettuare delle nomine, ogni Consigliere può indicare nella scheda tanti nomi quanti ne sono previsti dalle leggi o dai regolamenti. Sono valide anche le schede che recano un numero inferiore di nomi; quelle che contengono un numero superiore sono valide solo per i primi nomi, fino al raggiungimento del numero massimo consentito.
3. Quando la legge, lo statuto o i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi debba esservi una rappresentanza predeterminata delle maggioranze e delle minoranze e non siano precisate espressamente le norme per disciplinarne le elezioni, 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 e in tal caso risultano eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti. 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 Capigruppo, la quale formula, a maggioranza, una nuova proposta che, prima di passare alla votazione, viene sottoposta alle decisioni del Consiglio, senza discussione.

4. 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.
5. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
6. 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.
7. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo verbalmente al Presidente, affinché se ne prenda atto a verbale.
8. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, che è costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti. 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.
9. 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 - NOMINE, INCARICHI E VOTAZIONI PER COMMISSIONI

1. Ogni volta che disposizioni di legge, norme regolamentari o statutarie prevedano che di un determinato organo, collegio o commissione debba far parte un Consigliere Comunale, questi deve essere nominato o designato dal Consiglio stesso.
2. Nel caso invece che sia previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei Gruppi Consiliari, compete a ciascun Capo Gruppo comunicare, in seduta pubblica e in forma palese, alla presidenza e al Consiglio, il nominativo del Consigliere designato.
3. Il Consiglio approva, con voto palese, la costituzione dell'organo o della rappresentanza comunale espressa con le modalità sopra riportate.

ART. 67 - 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. Sulla proposta, qualora lo richieda, può intervenire un Consigliere per ogni gruppo, e per non più di cinque minuti.
 - c) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
 - I. emendamenti modificativi;
 - II. emendamenti soppressivi;
 - III. emendamenti aggiuntivi;
 - IV. emendamenti sostitutivi.
 - d) per i provvedimenti composti di varie parti, lunghi e particolarmente complessi, se richiesto da almeno un terzo dei Consiglieri, la votazione può avvenire per parti;
 - e) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti e modifiche vengono conclusivamente votati nel loro testo definitivo, risultante dallo schema originario, modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
2. Quando, per gli schemi di provvedimenti posti all'ordine del giorno, non vengano approvate modifiche o non vi sia discussione, la votazione si intende avvenuta sul testo originario proposto e depositato.
3. Ogni proposta comporta distinta votazione.
4. Per i regolamenti e i bilanci, le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
 - a) per i Regolamenti, il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi dissentano o presentino proposte di modifica o soppressione. Discusse e votate tali proposte, il regolamento viene posto in votazione, in forma palese, nel suo complesso;
 - b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica dei singoli capitoli presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni, lo schema di bilancio e gli atti correlati vengono posti in votazione, nello schema di deliberazione proposto con le variazioni approvate.

ART. 68 - ESITO DELLE VOTAZIONI

1. Salvo che per i casi espressamente previsti dalla legge e nei quali si richieda un "quorum" di maggioranza, ogni deliberazione del Consiglio si intende approvata quando abbia ottenuto la maggioranza assoluta 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 si 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.
5. Dopo l'annuncio dei voti sul provvedimento in trattazione, il Presidente conclude il suo intervento con la formula: "Il Consiglio approva" oppure "Il Consiglio non approva".
6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.



COMUNE di NOCI
Città Metropolitana di Bari

TITOLO V

LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I NORME GENERALI

ART.69 - COMPETENZE DELIBERATIVE DEL CONSIGLIO

1. Appartengono alle competenze deliberative del Consiglio Comunale i provvedimenti allo stesso espressamente attribuiti dalla legge.
2. Le deliberazioni di variazione di Bilancio, adottate d'urgenza dalla Giunta nell'ambito delle competenze appartenenti al Consiglio Comunale, sono iscritte, per la ratifica, all'ordine del giorno della seduta consiliare indetta immediatamente dopo la loro adozione. Il Consiglio delibera in merito a essi nella seduta predetta o in quella immediatamente successiva e comunque entro sessanta giorni.

ART. 70 - FORMA E CONTENUTI

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio Comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, devono essere espressi i pareri dai Responsabili.
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.

ART. 71- APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

1. Il Consiglio Comunale approva gli atti amministrativi inseriti all'ordine del giorno.
2. Il Segretario Generale è abilitato ad apportare i perfezionamenti e i correttivi meramente formali, in sede di stesura, lasciando immutati i contenuti sostanziali.

ART. 72 - REVOCA, MODIFICA, NULLITÀ

1. Il Consiglio Comunale ha il potere, in autotutela, di procedere alla revoca, annullamento, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Nei casi in cui gli atti, con i quali si dispongono revoche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive, comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costituite o acquisite, pregiudizio a terzi, gli atti stessi devono prevedere interventi idonei diretti a regolare i relativi rapporti.
3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale che comportino la modifica o la revoca di deliberazioni già esecutive, non hanno efficacia ove non si faccia espressa menzione della modifica o della revoca, con precisazione

- del numero, data ed oggetto del provvedimento revocato o modificato.
4. Quando il Consiglio Comunale riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento, deve procedere in sanatoria.

ART. 73 - IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ

Il Consiglio Comunale può a maggioranza, ove risulti necessario, votare la immediata eseguibilità dell'atto deliberativo.



COMUNE di NOCI
Città Metropolitana di Bari

TITOLO VI VERBALE DELLE ADUNANZE

CAPO I NORME GENERALI

ART. 74 - REDAZIONE

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e al regolamento. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e ne cura la verbalizzazione. Su richiesta del Presidente partecipa, con funzioni di assistenza, alle commissioni.
2. Il verbale delle adunanze costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio Comunale. Esso è redatto a cura del Segretario Generale.
3. I processi verbali delle adunanze sono integralmente registrati su supporto magnetico che viene conservato presso la segreteria comunale. Gli stessi sono integralmente trascritti e debbono indicare i punti principali delle discussioni, nonché il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni e il numero dei voti resi favorevoli o contrari su ogni proposta. Per la compilazione di detti verbali, il Segretario è coadiuvato da Personale della Segreteria Generale. La discussione viene allegata al verbale in fase successiva alla pubblicazione delle deliberazioni, in ragione dei tempi tecnici necessari alla loro trascrizione.
4. Il verbale delle adunanze deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti alla votazione sui singoli oggetti, con l'indicazione di quelli che si sono astenuti.

ART. 75 - CONTENUTO

1. Il contenuto del verbale deve essere il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare, dei motivi principali di discussione, delle dichiarazioni dettate a verbale o consegnate per iscritto al Segretario riportate integralmente, delle votazioni e del testo integrale del dispositivo della deliberazione adottata.
2. Gli interventi dei Consiglieri, ove non sia espressamente richiesto dall'oratore per la verbalizzazione integrale, devono essere riportati in sintesi chiara e completa.
3. Eventuali espressioni ingiuriose o calunniose o allusive o offensive o diffamatorie, se richiesto dai soggetti interessati, non devono essere riportate a verbale.
4. I verbali delle sedute segrete devono essere stesi in modo da conservare chiarezza, nella forma più concisa, senza scendere in particolari che possano recar danno alle persone, salvi i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sull'operato di persone o gruppi di persone.

ART. 76 - FIRMA DEI VERBALI

1. La firma del Segretario Generale attesta la correttezza e l'autenticità del verbale, fatte salve le rettifiche che potranno essere richieste in sede di lettura e approvazione, nella successiva seduta di Consiglio. La firma del Presidente completa la regolarità del processo verbale.

CAPO II DEPOSITO, RETTIFICHE, APPROVAZIONE E CONSERVAZIONE DEL VERBALE

ART. 77 - DEPOSITO, RETTIFICHE ED APPROVAZIONE

1. I verbali dell'adunanza sono sottoscritti dal Presidente del Consiglio e dal Segretario Generale.
2. Il verbale viene depositato, a disposizione dei Consiglieri che ne vogliono prendere visione, almeno tre giorni prima dell'adunanza nel quale viene portato ad approvazione. Sullo stesso, il Consigliere, che ne faccia richiesta scritta al Segretario, può apportare modifiche esclusivamente di carattere formale al suo intervento, producendo le correzioni per iscritto al Segretario almeno due giorni prima della data prevista per l'approvazione dei verbali. In questo caso viene portato ad approvazione il verbale così come modificato, con allegate le modifiche presentate dal Consigliere.
3. In adunanza valida, il Presidente chiede al Consiglio se vi sono osservazioni sul verbale non di carattere formale. Ove nessuno si pronunzi, il Presidente pone a votazione l'approvazione del verbale. Ogni volta che un Consigliere lo richieda, si può procedere alla lettura integrale della parte di verbale che allo stesso interessa o per la quale richiede modifiche o rettifiche.
Le modifiche o rettifiche richieste devono essere formulate esattamente in relazione a quanto chiede che sia cancellato e inserito, senza per questo entrare nel merito dell'affare. Formulata la proposta di rettifica, il Presidente la mette ai voti.
4. Se vengono manifestate contrarietà, si apre la discussione in cui possono prendere la parola, per non più di cinque minuti, un Consigliere a favore e uno contro. Quindi il Presidente mette a votazione le due ipotesi, per alzata di mano.
5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica si fa richiamo mediante annotazione a margine o in calce nel verbale della seduta cui si riferisce la rettifica, con autenticazione da parte del Segretario Generale.

6. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati nell'Archivio Comunale a cura del Segretario Generale. Il rilascio delle copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti, appartiene alla competenza del Segretario Generale.



COMUNE di NOCI
Città Metropolitana di Bari

TITOLO VII

GESTIONE DELLE RISORSE ATTRIBUITE PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

ART. 78 - COMANDI, MISSIONI, DEPUTAZIONI, AGGIORNAMENTI E CONGRESSI

1. Ogni Consigliere Comunale può fare richiesta al Sindaco, autonomamente o su delega del Consiglio, di svolgere attività specifica e attinente al mandato sotto forma di aggiornamento e partecipazione a Convegni. La domanda di partecipazione deve essere formulata per iscritto almeno venti giorni prima dell'evento.
2. Sulla base dell'autorizzazione, il Responsabile del Settore, verificato il relativo impegno, può adottare comprovatamente la liquidazione della spesa.



COMUNE di NOCI
Città Metropolitana di Bari

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 79 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente disposizione comunale in materia, entrerà in vigore dopo che sia divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione e dopo la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

COMUNE DI NOCI
Via G. Sansonetti, 15
70015 NOCI (BA) Italy



COMUNE *di* NOCI
Città Metropolitana di Bari

www.comune.noci.ba.it