



**COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA**  
**PROVINCIA DI RIMINI**

-----

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con deliberazione C.C. n. 45 del 27.09.2004  
Modificato con deliberazioni C.C. n. 70 del 30.09.2008, n. 60 del 30.11.2009, n. 21 del 29.03.2010, n. 68 del  
27.09.2013 e n. 13 del 08.04.2015

## INDICE

PARTE PRIMA: CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELL'ADUNANZA.....	3
TITOLO 1° - PRINCIPI GENERALI.....	3
Art.1 - Oggetto.....	3
Art.2 - Luogo delle riunioni – Avviso di convocazione - Sessioni.....	3
Art. 3 - Presidenza della seduta.....	4
Art. 4 - Segretario Generale.....	4
Art. 5 - Numero legale - Apertura della seduta – Adempimenti preliminari.....	4
Art.6 - Pubblicità e ordine delle sedute – Poteri del <b>Presidente del consiglio</b> .....	5
Art.7 - Mozione d'ordine.....	5
Art. 8 - Ordine nell'aula durante le adunanze.....	5
Art. 9 - Provvedimenti per la tutela dell'ordine nelle sedute.....	5
Art. 10 - Formulazione dell'ordine del giorno.....	6
Art. 11 - Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.....	7
Art.12 - Ordine della discussione.....	7
Art. 13 - Divieto di interruzioni e turbative.....	7
Art. 14 - Emendamenti e sottoemendamenti.....	7
Art.15 - Chiusura della discussione.....	8
TITOLO 3° - DEFINIZIONE DELLE PROPOSTE E VOTAZIONE.....	8
Art.16 - Dichiarazione di voto e ordine nelle votazioni.....	8
Art. 17 - Divieto di prendere la parola durante la votazione.....	8
Art. 18 - Sistemi di votazione e calcolo dei voti.....	9
Art.19 - Elezioni di Rappresentanti del Consiglio Comunale.....	9
Art. 20 - Contenuto ed approvazione dei verbali.....	9
Art. 21 - Verbali delle sedute segrete.....	10
Art. 22 - Facoltà di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.....	10
Art. 23 - Contenuto, forma e discussione delle interrogazioni.....	10
Art. 24 - Contenuto, forma e discussione delle interpellanze.....	10
Art. 25 - Contenuto, forma, discussione e votazione delle mozioni.....	11
Art. 26 - Discussioni congiunte.....	11
Art. 27 - Udienze conoscitive.....	11
Art. 28 - Consiglio Comunale aperto ai cittadini.....	11
PARTE SECONDA: ORGANI DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	12
TITOLO 4° - GRUPPI CONSILIARI.....	12
Art. 29 - Costituzione dei Gruppi Consiliari.....	12
Art. 30 - Conferenza dei Capigruppo.....	12
TITOLO 5° – COMMISSIONI CONSILIARI.....	13
Art. 31 - Istituzione, organizzazione e pubblicità dei lavori.....	13
Art. 32 - Commissione di controllo e garanzia.....	13
PARTE TERZA: DIRITTO ALL'INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI – NORME FINALI.....	14
TITOLO 6° - DIRITTO DI VISIONE ED INFORMAZIONE SUI PROVVEDIMENTI DELL'ENTE.....	14
Art. 33 - Definizione di provvedimento e atto preparatorio.....	14
Art. 34 - Definizione di visione ed informazione.....	14
Art. 35 - Modalità di consultazione.....	14
Art. 36 - Atti relativi al Consiglio comunale.....	14
Art. 37 - Diniego del Sindaco.....	14
Art. 38 - Richiesta di copie.....	15
TITOLO 7° - DISPOSIZIONI FINALI.....	15
Art. 39 - Modifiche al regolamento – Rinvio dinamico.....	15
Art. 40 - Entrata in vigore.....	15

**PARTE PRIMA**  
**CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELL'ADUNANZA**  
**TITOLO 1° - PRINCIPI GENERALI**

**Art.1**

**Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di organizzazione e di funzionamento del Consiglio comunale.
2. Al consiglio sono destinate - al fine di garantirgli un idoneo funzionamento nell'esercizio della piena autonomia funzionale ed organizzativa – almeno un terzo delle risorse stanziare in bilancio sul capitolo afferente le prestazioni per gli organi istituzionali dell'ente. Tali risorse sono assegnate al responsabile del servizio competente che le gestisce nell'ambito delle direttive impartite dal **Presidente del consiglio**.

**Art.2**

**Luogo delle riunioni – Avviso di convocazione - Sessioni**

1. Le riunioni del Consiglio Comunale si effettuano, di norma, nell'apposita sala della sede comunale, o - per comprovate esigenze - in altro luogo individuato dal **Presidente del consiglio**, che ne dà pubblica informazione con l'avviso di convocazione.
2. Il consiglio è convocato dal **Presidente del consiglio** attraverso l'apposito avviso recante l'ordine del giorno, che deve pervenire ai consiglieri entro i termini fissati nel successivo comma 6 del presente articolo.
3. La consegna dell'avviso va effettuata presso l'indirizzo di residenza del Consigliere, ovvero il recapito (domicilio eletto; numero di fax; indirizzo di posta elettronica) da lui comunicato per iscritto alla Segreteria Generale. La consegna può avvenire con qualsiasi mezzo (messo notificatore; raccomandata a.r.; fax o posta elettronica al recapito espressamente comunicato dal consigliere) atto a dimostrarne il ricevimento. L'avviso va consegnato anche ai membri della giunta ed ai revisori dei conti.
4. L'avviso di convocazione deve essere pubblicato all'albo pretorio almeno il giorno precedente a quello fissato per la prima adunanza e deve indicare:
  - a) l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - b) il luogo della seduta;
  - c) il giorno e l'ora dell'adunanza;
  - d) il giorno e l'ora della seduta di seconda convocazione;
  - e) il tipo di sessione.
5. E' seduta di seconda convocazione quella che segue alla prima adunanza:
  - a) che non si è tenuta per mancanza del numero legale;
  - b) ovvero che, dichiarata regolarmente aperta, non è proseguita per essere venuto a mancare il numero legale.
6. Il Consiglio si riunisce in sessione ordinaria, straordinaria, o d'urgenza nei seguenti casi:
  - E' necessariamente convocato in sessione ordinaria - con consegna dell'avviso di convocazione almeno 5 (cinque) giorni, di cui almeno tre feriali, prima di quello fissato per la prima adunanza - per:
    - a) l'approvazione delle linee programmatiche di mandato;
    - b) l'approvazione dei bilanci di previsione annuali e pluriennali;
    - c) l'approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente.

- E' convocato in sessione straordinaria - con consegna dell'avviso di convocazione almeno 3 (tre) giorni, di cui almeno due feriali, prima di quello fissato per la prima adunanza - in ogni altra ipotesi e anche quando la convocazione venga richiesta da almeno un quinto dei consiglieri in carica, fermo restando il limite temporale di cui al TUEL.
- E' convocato in caso d'urgenza - con consegna dell'avviso di convocazione almeno 24 (ventiquattro ) ore prima.

### **Art. 3**

#### **Presidenza della seduta**

1. Il consiglio è presieduto dal **Presidente del consiglio** che dichiara aperta e chiusa la seduta.
2. In caso di assenza o impedimento del **Presidente del consiglio** o di vacanza della carica la sostituzione compete al **Vicepresidente**. **In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente il consiglio è presieduto dal Consigliere anziano (numero più alto di voti).**
3. *(viene cassato)*

### **Art. 4**

#### **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale redige i processi verbali e coadiuva il **Presidente del consiglio** per il regolare svolgimento delle sedute.
2. Il Segretario deve ritirarsi dall'adunanza se risulta incompatibile – per interessi propri o di suoi parenti od affini entro il quarto grado - con la proposta di deliberazione in discussione. In tale caso, il Consiglio deve scegliere uno dei suoi membri, cui affida le funzioni di segretario verbalizzante.
3. Il Segretario Generale, assente oppure impedito, è sostituito dal Vicesegretario.

### **Art. 5**

#### **Numero legale - Apertura della seduta – Adempimenti preliminari**

1. Il consiglio è validamente costituito con la presenza di sei membri.
2. Il Segretario Generale, in apertura dell'adunanza, procede all'appello nominale dei Consiglieri.
3. La seduta è dichiarata aperta dopo avere accertato la presenza del numero legale dei Consiglieri.
4. Se il numero legale non è raggiunto entro mezz'ora da quella fissata nell'avviso, il **Presidente del consiglio** dichiara deserta l'adunanza.
5. Nel verbale, steso a cura del Segretario, sono indicati i nomi degli intervenuti, facendo menzione delle assenze previamente giustificate.
6. Il **Presidente del consiglio**, in apertura di seduta, nomina gli scrutatori (due consiglieri di maggioranza e uno di minoranza) e procede alle comunicazioni, informando il Consiglio su tutto ciò che ritenga utile e necessario o che, in qualche modo, possa riguardare l'andamento dell'Amministrazione.
7. Il **Presidente del consiglio** dà poi comunicazione dei verbali delle deliberazioni adottate nella seduta precedente ed invita chi ne abbia interesse a dichiarare se ha da fare osservazioni. Nel caso non vengano fatte osservazioni i verbali vengono dati per approvati all'unanimità. Sui processi verbali non è concessa la parola salvo che per introdurre rettifiche oppure per fatti personali.
8. In qualsiasi momento nel corso della seduta si procede alla verifica del numero legale anche a richiesta di un solo consigliere.

9. I Consiglieri sono tenuti ad avvisare il Segretario qualora si allontanino definitivamente dall'aula nel corso dello svolgimento della riunione.

10. Se durante l'adunanza viene a mancare il numero legale, il **Presidente del consiglio** sospende la seduta sino a quando non sia presente in aula il quorum prescritto. Se ciò non avviene entro trenta minuti dalla sospensione, scioglie la seduta.

11. I Consiglieri che escono dall'aula prima della votazione non si computano nel numero richiesto per rendere legale l'adunanza.

12. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

## Art. 6

### **Publicità e ordine delle sedute – Poteri del Presidente del consiglio**

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche. La seduta può essere dichiarata segreta dal **Presidente del consiglio** solo qualora si discuta di persone fisiche.
2. Il **Presidente del consiglio** concede la facoltà di parlare, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annuncia il risultato.
3. A tal fine egli ha la facoltà di prendere la parola in ogni occasione e di intervenire in qualsiasi momento nella discussione; ha pure facoltà di sospendere e sciogliere la seduta, facendone redigere processo verbale.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni il **Presidente del consiglio** si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli Consiglieri.
5. Quando un oratore si dilunga su una questione o se ne allontana o supera i termini previsti dal presente Regolamento, il **Presidente del consiglio** invita il Consigliere al rispetto del tempo assegnato e del tema in discussione.

## Art.7

### **Mozione d'ordine**

1. E' mozione d'ordine il richiamo alla legge o al regolamento o il rilievo sul modo e l'ordine con i quali sia stata posta la questione dibattuta e si intenda procedere alla votazione.
2. Sull'ammissione o meno della mozione d'ordine si pronuncia il **Presidente del consiglio** in via immediata.

## Art. 8

### **Ordine nell'aula durante le adunanze**

1. Spettano al **Presidente del consiglio** i poteri di ordine della parte di aula riservata al pubblico. Egli li esercita valendosi, se del caso, dell'assistenza del Corpo dei Vigili Urbani.
2. La forza pubblica non può entrare nell'aula se non su richiesta del **Presidente del consiglio** e dopo che sia stata sospesa o sciolta la seduta.
3. Nessuna persona estranea al Consiglio può essere ammessa nello spazio riservato ai Consiglieri se non per ragioni di servizio o per decisione del **Presidente del consiglio**. Il pubblico può assistere alle sedute che non siano segrete, rimanendo nello spazio ad esso riservato e non turbando il regolare svolgimento della seduta.
4. Il **Presidente del consiglio** può espellere dall'aula coloro che non ottemperino a quanto disposto nel comma precedente.
5. Quando il pubblico non si attenga alle disposizioni di cui al comma precedente e non si possa accertare l'autore di disordini, il **Presidente del consiglio**, dopo aver dati gli opportuni avvertimenti, può far sgombrare l'aula ai sensi di legge.

## Art. 9

### **Provvedimenti per la tutela dell'ordine nelle sedute**

1. Se un Consigliere turba l'ordine o pronunzia parole sconvenienti, il **Presidente del consiglio** lo richiama al rispetto del presente regolamento.
2. Il Consigliere può presentare al Consiglio le proprie spiegazioni nel caso in cui intenda respingere il richiamo all'ordine.
3. Il **Presidente del consiglio** invita il Consiglio a decidere in merito senza discussione.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, avvenuto nello stesso giorno, il **Presidente del consiglio** può proporre al Consiglio l'esclusione del Consigliere dall'aula per tutto il resto della seduta.
5. Udite le spiegazioni del Consigliere, la proposta del **Presidente del consiglio** sarà subito messa ai voti, con votazione palese, senza discussione né emendamenti.

## **TITOLO 2° - L'ORDINE DEL GIORNO: FORMAZIONE E TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ISCRITTI**

### **Art. 10**

#### **Formulazione dell'ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno per il consiglio è compilato dal **Presidente del consiglio, sentito il Sindaco**.
2. L'ordine del giorno deve essere formulato secondo le seguenti priorità di argomenti:
  - a) nomina scrutatori e comunicazioni;
  - b) verbali delle sedute precedenti;
  - c) questioni attinenti la composizione e la variazione degli organi istituzionali;
  - d) interpellanze, mozioni;
  - e) ratifica delle deliberazioni assunte in via d'urgenza;
  - f) proposte nell'ordine indicato dalla Giunta;
  - g) proposte di iniziativa consiliare;
  - h) altri argomenti.
3. E' garantita un'adeguata e tempestiva informazione ai consiglieri sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno, attraverso la messa a disposizione, presso la Segreteria Generale, di tutte le proposte di deliberazione, entro il termine previsto per la consegna dell'avviso di convocazione. Ai capogruppo consiliari, entro il termine di cui sopra, devono essere messi a disposizione anche tutti gli atti istruttori, all'uopo depositati nel fascicolo di proposta, afferenti gli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
4. Le proposte di deliberazione afferenti oggetti di competenza del Consiglio possono essere presentate:
  - a) da ogni membro del consiglio singolarmente, unitamente ad altri consiglieri, o attraverso il gruppo consiliare a cui aderisce;
  - b) dal Sindaco;
  - c) dalla Giunta;
  - d) dalle Commissioni consiliari, nei limiti delle competenze per materia ad esse attribuite.
5. In caso di iniziativa della Giunta (rif. lett. c) la proposta dovrà essere adottata preventivamente con deliberazione dalla giunta stessa. Il singolo assessore non può presentare proposte al consiglio se non per il tramite della Giunta, o nella sua veste di consigliere, qualora ricopra detta carica.
6. Sulle proposte di deliberazione devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, qualora ricorrano i presupposti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00.
7. Eventuali modifiche delle proposte di deliberazione possono essere presentate solo dallo stesso soggetto proponente, non oltre 24 ore prima della seduta e su di essi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, ove afferiscano a proposte di deliberazioni su cui siano stati acquisiti i prescritti pareri.

8. Decorso il termine di cui al comma 8 non è possibile la modifica della proposta di deliberazione se non con il consenso della maggioranza dei consiglieri presenti alla seduta ed il rinvio della discussione ad altra seduta al fine di consentire l'acquisizione dei pareri prescritti dalla legge.

### **Art. 11**

#### **Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno**

1. Gli argomenti elencati nell'ordine del giorno sono trattati secondo l'ordine di iscrizione.
2. Proposte di trattazione secondo ordine diverso, salvo le precedenza di legge, possono essere avanzate sia dal Sindaco, sia dai Consiglieri e, ove nessuno vi si opponga, le stesse si ritengono senz'altro accettate.
3. In caso contrario esse sono sottoposte al voto del Consiglio che avverrà per alzata di mano, di norma, senza discussione.

### **Art. 12**

#### **Ordine della discussione**

1. Il **Presidente del consiglio** dà la parola agli iscritti a parlare nell'ordine delle domande.
2. Prima della discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il **Presidente del consiglio** dà eventuali comunicazioni su fatti e circostanze che possono interessare il Consiglio Comunale.
3. Anche i singoli consiglieri possono chiedere di fare comunicazioni su fatti e circostanze importanti.
4. Il Sindaco o l'Assessore competente riferisce intorno all'affare da trattare, mettendo in evidenza il pensiero della Giunta.
5. A seguito dell'esposizione i Consiglieri comunicano alla Presidenza l'intenzione di intervenire nella discussione, la quale si articola secondo il seguente ordine:
  - a) discussione generale seguita da eventuale proposta di deliberazione o di rinvio;
  - b) discussione particolareggiata sull'affare, nei suoi articoli o nelle sue parti, con eventuale presentazione di emendamenti, sottoemendamenti ed aggiunte;
  - c) votazione complessiva sull'affare o su mozioni ed ordini del giorno che fossero presentati.
6. Gli interventi dei Consiglieri sui singoli punti iscritti all'O.D.G. devono essere contenuti nel limite di 15 minuti, da riconoscere al Capogruppo consiliare o suo delegato. Sono ammessi interventi personali a ciascun componente il consiglio non superiori a 5 minuti per consigliere.
7. Ogni intervento deve riguardare la proposta in esame.
8. Nessun Consigliere può parlare più di due volte sullo stesso argomento, salvo che per richiamo alla legge o al regolamento.
9. Un Gruppo Consiliare può chiedere una breve sospensiva per consultazione sull'argomento in discussione.

### **Art. 13**

#### **Divieto di interruzioni e turbative**

1. A nessuno è permesso interrompere chi ha la parola né sono ammessi colloqui o spiegazioni a dialogo.
2. Se un Consigliere pronuncia parole sconvenienti nel corso della discussione e causa turbativa, il **Presidente del consiglio** lo richiama, anche interrompendolo.

### **Art. 14**

#### **Emendamenti e sottoemendamenti**

1. Durante la discussione e nella fase immediatamente precedente la votazione possono sorgere:
  - a) questioni preliminari;
  - b) questioni sospensive;
  - c) proposte di emendamenti e di sottoemendamenti, le quali tutte devono essere poste ai voti prima dell'argomento principale.

2. Chiamasi questione preliminare la richiesta di uno o più Consiglieri per decidere se sia il caso di deliberare sull'argomento in trattazione.
3. Chiamasi questione sospensiva la proposta fatta per decidere se sia o meno il caso di sospendere o rinviare il voto deliberativo per un determinato periodo di tempo.
4. Diconsi emendamenti le proposte di aggiunta o modifiche dell'argomento in discussione e sottoemendamenti le formulazioni tendenti a modificare i proposti emendamenti. I sottoemendamenti sono messi ai voti prima degli emendamenti.
5. Gli emendamenti ed i sottoemendamenti debbono essere redatti di norma in forma scritta e consegnati al Presidente prima della fine della discussione di una proposta o delle singole parti di essa alla quali si riferiscono.
6. A tal fine può essere concesso dal presidente un breve termine per la redazione scritta.
7. E' consentito ad ogni Consigliere di presentare più emendamenti, ma nessun emendamento è ammesso quando sia stata chiusa la discussione sulla proposta o su singole parti di essa, alle quali l'emendamento stesso si riferisce.
8. Gli emendamenti sono messi in votazione secondo l'ordine di presentazione ai fini di una migliore chiarezza e di una maggiore sollecitudine della discussione.

#### **Art. 15**

##### **Chiusura della discussione**

1. Esauriti gli interventi degli oratori che hanno chiesto di parlare, il **Presidente del consiglio** dichiara chiusa la discussione generale e particolare.
2. E' anche consentito al Sindaco e agli Assessori competenti di fare dichiarazioni a nome della Giunta in sede di dichiarazione di voto e con le modalità di cui al seguente articolo.

### **TITOLO 3° - DEFINIZIONE DELLE PROPOSTE E VOTAZIONE**

#### **Art.16**

##### **Dichiarazione di voto e ordine nelle votazioni**

1. Dichiarata chiusa la discussione, il **Presidente del consiglio** riassume e formula la proposizione oggetto del voto; quando vi siano varie proposte, determina l'ordine secondo cui si deve deliberare, dando la precedenza alle proposte di ordine generale.
2. Dopo la chiusura della discussione non può essere concessa la parola che per semplice dichiarazione di voto, al rappresentate di ciascun gruppo consiliare.
3. I Consiglieri possono fare dichiarazioni di voto con contenuto differente rispetto alla dichiarazione di voto pronunciata dal relativo capogruppo oppure possono, a titolo personale, esprimere in modo succinto i motivi della propria espressione di voto.
4. Il tempo concesso per queste dichiarazioni non potrà superare di norma i due minuti per ciascun oratore.
5. La votazione si fa normalmente sul complesso della proposta, salvo il caso in cui almeno cinque Consiglieri o un capogruppo ritengano necessario procedere alla votazioni per singoli articoli o commi o capitoli o voci. Precede la votazione sugli emendamenti, a cominciare da quelli soppressi; seguono i sostitutivi, poi gli aggiuntivi, poi le rielaborazioni al testo emendato.
6. I sottoemendamenti sono votati prima degli emendamenti.

#### **Art. 17**

##### **Divieto di prendere la parola durante la votazione**

1. Iniziata che sia la votazione, non è concessa la parola ad alcuno, fino alla proclamazione del voto.

## Art. 18

### Sistemi di votazione e calcolo dei voti

1. I Consiglieri votano ad alta voce per appello nominale o peralzata di mano. Le sole deliberazioni concernenti persone si votano a scrutinio segreto.
2. Il metodo di votazione è scelto, di volta in volta, dal **Presidente del consiglio**. Su proposta di almeno tre Consiglieri, il Consiglio può deliberare un metodo di votazione diverso da quello prescelto dal Presidente.
3. L'appello nominale è fatto eseguire per ordine di gruppo: ogni consigliere risponde "sì" o "no", oppure la parola "astenuato".
4. Quando la votazione per alzata di mano sia dubbia nel suo risultato, il **Presidente del consiglio** dispone la controprova per appello nominale; oppure, su segnalazione degli scrutatori o del Segretario, può valutare le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta, ammettendovi, però, soltanto i consiglieri che presero parte a quella annullata.
5. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti (i Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto non si computano nel numero dei votanti). Maggioranze diverse sono richieste nei casi espressamente previsti dalla legge, dallo Statuto o da regolamenti.
6. Terminata la votazione, il **Presidente del consiglio**, con l'assistenza dei tre consiglieri-scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito, precisando se la proposta è stata approvata a maggioranza o all'unanimità ed indicando il numero degli astenuti.
7. L'astensione dei Consiglieri dal prendere parte alle deliberazioni perché interessati a norma di legge, comporta l'obbligo di allontanarsi dall'aula.
8. Nel caso di votazione segreta le schede contestate ed annullate sono vidimate dal Presidente, da uno scrutatore e dal Segretario e conservate nell'Archivio Comunale, le altre schede saranno distrutte seduta stante.

## Art.19

### Elezioni di Rappresentanti del Consiglio Comunale

1. In caso di elezioni per le quali sia prevista la rappresentanza della minoranza, l'elezione deve essere effettuata con unica votazione.
2. Ciascun Consigliere esprime il proprio voto indicando un numero di candidati non superiore al numero dei consiglieri da eleggere, ridotto di una unità qualora il numero dei consiglieri da eleggere sia pari o superiore a due.
3. Qualora nella votazione non sia riuscito eletto alcun Consigliere di minoranza, in sostituzione dell'ultimo eletto della maggioranza dovranno essere chiamati a far parte degli eletti il Consigliere o i Consiglieri di minoranza che hanno ottenuto il maggior numero di voti.
4. Le norme dei precedenti commi del presente articolo si applicano fatto salvo quanto disposto per gli specifici casi da leggi, statuti o altre fonti normative di rango superiore.
5. In caso di parità di voti prevale il consigliere più anziano di età.

## Art. 20

### Contenuto ed approvazione dei verbali

1. I processi verbali delle deliberazioni sono redatti dal Segretario Generale e debbono indicare i punti principali della discussione, le dichiarazioni di voto ed il numero dei voti resi a favore e contro ogni proposta.
2. Ogni consigliere ha diritto che nel verbale si dia atto del suo voto e dei motivi del medesimo.
3. I processi verbali vanno comunicati all'assemblea e sono dati per approvati dal Consiglio con le formalità di cui al precedente art. 5 comma 6 e sono firmati dal **Presidente del consiglio** e dal Segretario stesso.
4. I processi verbali possono fare riferimento (o rinvio espresso) alla video-ripresa della seduta consiliare che, per tale scopo, viene messa su idoneo supporto e depositata agli atti della

segreteria comunale, come documento amministrativo ex art. 22 co. 1, lett. d) legge n. 241/1990, sostituito dall'articolo 15 della legge n. 15 del 2005 (*comma introdotto con delibera CC n. 68 del 27.09.2013*)

#### **Art. 21**

##### **Verbali delle sedute segrete**

1. La parte del verbale relativa alla seduta segreta è redatta in modo da conservare, nel modo più conciso, e, comunque nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza delle persone, menzione di quanto discusso e deliberato.
2. I verbali delle deliberazioni che riguardino questioni patrimoniali in cui vi sia o vi possa essere interesse di terzi, sono riassunti in modo che non compromettano gli interessi del Comune.

#### **Art. 22**

##### **Facoltà di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni**

1. I Consiglieri possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che concernono direttamente l'attività del Comune o che interessino, comunque, la vita politica, economica, sociale e culturale della città e su fatti eccezionali di particolare risonanza.
2. L'intervento deve essere concluso in cinque minuti di presentazione.
3. Alla presentazione di interrogazioni e interpellanze è dedicato di norma non più di mezz'ora della seduta consiliare, secondo modalità organizzative definite dalla conferenza dei capigruppo.

#### **Art. 23**

##### **Contenuto, forma e discussione delle interrogazioni**

1. L'interrogazione consiste nella domanda fatta al Sindaco o alla Giunta per sapere se una determinata circostanza sia vera; se alcune informazioni su talun fatto siano a conoscenza del Sindaco o della Giunta; se tale informazione sia esatta; se la Giunta e il Sindaco intendano comunicare al Consiglio determinati documenti o abbiano preso o intendano prendere alcuna risoluzione su oggetti determinati.
2. L'interrogazione è presentata per iscritto, senza motivazione, al Protocollo del Comune e va indirizzata **al Presidente del Consiglio** e alla Segreteria Generale, che provvede a trasmetterne copia al Sindaco ed all'Assessore competente per materia.
3. Il Consigliere che rivolge un'interrogazione, deve indicare se chiede risposta scritta o verbale. In mancanza di indicazione, s'intende che l'interrogante chiede risposta verbale.
4. La risposta all'interrogazione:
  - deve essere data entro sessanta giorni decorrenti dalla data di ricevimento al Protocollo; oppure, se viene richiesta a risposta da rendersi in Consiglio comunale:
  - deve essere inserita nell'ordine del giorno della prima seduta consiliare utile; essere svolta – di regola – all'inizio della seduta medesima e così verbalizzata.
5. Il solo interrogante può parlare sull'interrogazione e solo dopo che il Sindaco, o chi per esso, gli abbia dato risposta e soltanto per dichiarare con rigorosa brevità di discorso, se sia soddisfatto o meno.
6. In quest'ultimo caso può convertire l'interrogazione in interpellanza e questa sarà iscritta nell'ordine del giorno della prima seduta convocata successivamente

#### **Art. 24**

##### **Contenuto, forma e discussione delle interpellanze**

1. L'interpellanza consiste nella domanda fatta al Sindaco o alla Giunta circa i motivi e gli intendimenti della loro azione. Essa è presentata per iscritto con le modalità delle interrogazioni di cui all' art. 23 e non comporta da parte dell'interpellante l'obbligo di motivazione.

2. Le interpellanze vengono iscritte, in ordine di presentazione al Protocollo, nell'ordine del giorno dei lavori della prima seduta consiliare convocata dopo la loro presentazione e di norma alle stesse viene data risposta entro i medesimi termini di tempo.
3. Le interpellanze sono svolte, di regola, all'inizio della seduta.
4. L'interpellante, o uno degli interpellanti (nel caso siano più di uno), ha facoltà di illustrare il contenuto dell'interpellanza.
5. Sulla risposta dell'interpellato, può replicare brevemente il Consigliere che ha illustrato l'argomento.
6. Qualora il Consigliere dichiarerà, dopo la risposta, di non ritenersi soddisfatto e intenda promuovere una discussione e una votazione sull'argomento, deve presentare una mozione.

#### **Art. 25**

##### **Contenuto, forma, discussione e votazione delle mozioni**

1. La mozione consiste nell'invito rivolto al **Presidente del consiglio** diretto a promuovere un'ampia discussione su un argomento di particolare importanza, anche se esso abbia già formato oggetto d'interrogazione o d'interpellanza.
2. Essa è presentata per iscritto, deve essere motivata e viene iscritta all'ordine del giorno della seduta successiva alla presentazione.
3. Può essere discussa nella stessa seduta in cui viene presentata se tutto il Consiglio è d'accordo.
4. La discussione della mozione, dopo che il **Presidente del consiglio** ne ha data lettura, si apre con l'illustrazione da parte del proponente a cui seguono eventualmente i primi sottoscrittori delle mozioni collegate.
5. Su ogni mozione possono essere presentati emendamenti e sottoemendamenti.
6. La loro discussione avviene in sede di discussione generale

#### **Art. 26**

##### **Discussioni congiunte**

1. Il **Presidente del consiglio** può decidere che siano discusse congiuntamente interrogazioni, interpellanze, mozioni riguardanti uno stesso argomento.

#### **Art. 27**

##### **Udienze conoscitive**

1. Il Consiglio può disporre udienze conoscitive, volte ad acquisire notizie, informazioni e documentazioni utili all'attività del Comune.
2. Nelle sedute dedicate a tali udienze il Consiglio può invitare i dipendenti e i collaboratori dell'Ente, gli amministratori di enti ed aziende dipendenti o partecipate dal Comune, il difensore civico e qualsiasi altra persona in grado di fornire utili elementi di valutazione.
3. L'invito ai soggetti suddetti deve essere recapitato almeno 10 giorni prima di quello fissato per la consultazione.

#### **Art. 28**

##### **Consiglio Comunale aperto ai cittadini**

1. Il Presidente del Consiglio, sentita la conferenza dei capigruppo, convoca, almeno una volta l'anno, una "seduta aperta ai cittadini" del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale o anche in luogo diverso, per rilevanti motivi d'interesse della comunità relativi a bisogni e richieste dei cittadini.
2. Tali sedute hanno carattere straordinario e sono aperte a tutti i cittadini.
3. In tali particolari sedute il Presidente garantisce la piena libertà di espressione di tutti i presenti. I rappresentanti di coloro che hanno presentato istanza di partecipazione, possono illustrare le proprie richieste anche per orientare il Consiglio Comunale nel merito. Gli interventi non

possono avere una durata superiore a 10 minuti, salvo deroga consentita dal Presidente del Consiglio.

4. Le istanze che i cittadini intendono sottoporre al Consiglio Comunale devono essere presentate, almeno quindici giorni prima della seduta, su apposito modulo depositato presso l'ufficio segreteria, nel quale devono essere indicati:
  - a) generalità del cittadino o dei cittadini che presentano l'istanza;
  - b) indicazione dei cittadini e/o dei rappresentanti chiamati ad esporre le osservazioni, le proposte, i suggerimenti oggetto dell'istanza, nonché individuazione del soggetto destinatario delle comunicazioni dell'Amministrazione comunale;
  - c) l'oggetto dell'istanza, che deve riguardare problematiche della collettività morcianese;
  - d) individuazione di una eventuale proposta specifica sull'orientamento dell'Amministrazione comunale.
5. Durante le sedute "aperte ai cittadini" possono essere approvate mozioni e ordini del giorno; non possono essere adottate deliberazioni che prevedano impegni di spesa di qualunque importo a carico del bilancio comunale.
6. La data di convocazione del Consiglio comunale "aperto ai cittadini" deve essere portata a conoscenza della cittadinanza almeno trenta giorni prima della data di convocazione.

**PARTE SECONDA**  
**ORGANI DEL CONSIGLIO COMUNALE**  
**TITOLO 4° - GRUPPI CONSILIARI**

**Art. 29**

**Costituzione dei Gruppi Consiliari**

1. I gruppi consiliari sono costituiti, di norma, dai consiglieri eletti nella medesima lista, a prescindere dal numero.
2. I consiglieri che non intendono far parte dei gruppi come individuati nel comma precedente confluiscono automaticamente nel gruppo misto.
3. Ogni gruppo consiliare come sopra costituito procede alla nomina del capo-gruppo e ne dà tempestiva comunicazione scritta al **Presidente del consiglio** e al Segretario Generale. Tale comunicazione dovrà comunque pervenire entro il giorno del primo Consiglio convocato successivamente alla prima seduta d'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.
4. Ogni gruppo è tenuto a dare tempestiva comunicazione scritta al **Presidente del consiglio** e al Segretario Generale dell'eventuale mutamento della propria composizione, della sostituzione o temporanea supplenza del proprio capo-gruppo con altro consigliere del gruppo.
5. In seguito ai mutamenti di cui precedente comma 4 può essere costituito un nuovo gruppo consiliare, purchè in tale gruppo confluiscono almeno tre consiglieri. Tale nuovo gruppo procede alla nomina del suo capo-gruppo e ne dà tempestiva comunicazione scritta al **Presidente del consiglio** e al Segretario Generale.

**Art. 30**

**Conferenza dei Capigruppo**

1. La conferenza dei capigruppo è presieduta dal **Presidente del consiglio** ed è composta da tutti i capigruppo consiliari, o da altri consiglieri da essi delegati.
2. La conferenza ha solo ed esclusivamente funzioni di ausilio e supporto del **Presidente del consiglio** che la può sentire in ogni momento, nell'esercizio delle competenze attribuitegli.
3. La conferenza su richiesta del **Presidente del consiglio** :
  - a) collabora alla formazione dell'eventuale programma dei lavori del Consiglio e dell'eventuale calendario delle sedute;

- b) interpreta, nei casi dubbi, i Regolamenti Comunali che abbiano incidenza nei lavori del Consiglio Comunale;
  - c) prende in esame accadimenti di particolare rilevanza che possono richiedere un parere d'indirizzo politico quale risposta urgente all'accadimento stesso;
  - d) concorre alla definizione di ordini del giorno e di mozioni.
4. Ogni membro della conferenza dei capigruppo rappresenta un numero di voti pari al numero di consiglieri facenti parte del suo gruppo.

## **TITOLO 5° – COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Art. 31**

#### **Istituzione, organizzazione e pubblicità dei lavori**

1. Le commissioni consiliari possono essere istituite dal Consiglio con propria deliberazione, indicante la loro durata e le materie di competenza.  
Le commissioni possono avere funzioni: istruttorie, propositive, consultive, sugli argomenti proposti, di competenza del Consiglio, e non possono vincolare il consiglio comunale nelle proprie determinazioni.
2. In ogni commissione ogni gruppo consiliare è rappresentato da un unico consigliere, portatore del numero di voti il cui gruppo dispone in Consiglio.
3. I membri delle commissioni consiliari sono nominati, contestualmente alla delibera di istituzione della commissione, su designazione vincolante dei capigruppo consiliari.
4. I presidenti e i segretari sono eletti dal consiglio, tra i componenti della commissione stessa.
5. Le sedute delle commissioni consiliari sono pubbliche. La seduta può essere dichiarata segreta dal presidente solo qualora si discuta di persone fisiche.
6. I verbali delle commissioni consiliari sono redatti dal segretario e sottoscritti dal presidente delle commissioni. I verbali originali delle commissioni vanno trasmessi alla Segreteria Generale, che li numera progressivamente secondo l'ordine di arrivo al protocollo, ne cura la tenuta e la trasmissione in copia al **Presidente del consiglio** e ai Capigruppo.
7. I consiglieri che non possono partecipare alle sedute di una commissione, potranno essere sostituiti, di volta in volta, da altro consigliere, su comunicazione ufficiale del loro capogruppo, prima che venga dichiarata aperta la seduta della commissione stessa.
8. Qualora nel corso del mandato un consigliere cambi gruppo, decade automaticamente dalla commissione di cui fa parte.
9. Le commissioni possono avvalersi, quale esperto, della consulenza tecnica-giuridica del Segretario generale dell'ente e dei responsabili dell'ufficio competente o di professionisti esterni a titolo gratuito.
10. Il Sindaco e gli Assessori per quanto di competenza hanno diritto, e se richiesti, obbligo, di partecipare alle sedute delle commissioni.

### **Art. 32**

#### **Commissione di controllo e garanzia**

1. Il consiglio, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti, può deliberare l'istituzione di una commissione di controllo e di garanzia su rilevanti aspetti patologici dell'attività amministrativa dell'ente.
2. Detta commissione è composta così come le commissioni consiliari di cui all'articolo precedente, ma è obbligatoriamente presieduta da un rappresentante dei gruppi di minoranza, scelto dai membri di minoranza stessi garantendo, se possibile, la rotazione.
3. La commissione di controllo e garanzia ha accesso ad ogni atto dell'ente e può disporre l'audizione di ogni soggetto, interno ed esterno all'ente.

4. La commissione deve concludere i propri lavori con una relazione al consiglio, entro il termine assegnatole in sede di istituzione.

### **PARTE TERZA**

#### **DIRITTO ALL'INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI – NORME FINALI**

#### **TITOLO 6° - DIRITTO DI VISIONE ED INFORMAZIONE SUI PROVVEDIMENTI DELL'ENTE**

##### **Art. 33**

##### **Definizione di provvedimento e atto preparatorio**

1. Con il termine provvedimento s'intende qualsiasi manifestazione di volontà, di conoscenza e di giudizio posta in essere dagli organi comunali nell'esercizio delle loro funzioni.
2. Sono atti preparatori i documenti istruttori predisposti dai responsabili di servizio o loro delegati, preordinati alla formale adozione di atti deliberativi.

##### **Art. 34**

##### **Definizione di visione ed informazione**

1. La visione consiste nell'attività diretta a prendere conoscenza dei documenti indicati all'art.33, attraverso la lettura e la consultazione.
2. L'informazione consiste nell'acquisizione di ragguagli, chiarimenti, precisazioni e notizie che di norma sono richieste e fornite per iscritto.

##### **Art. 35**

##### **Modalità di consultazione**

1. Il diritto di visione ed informazione, eccettuato quello di cui all'art. 36, viene esercitato previa richiesta scritta, in esenzione di bollo, inoltrata al Sindaco da parte del Consigliere interessato.
2. Nella domanda sarà indicato il motivo della richiesta dal quale poter desumere che la visione è necessaria all'esercizio del mandato.
3. Il Sindaco autorizzerà la visione stessa disponendo che la medesima avvenga entro cinque giorni dall'autorizzazione, salvo casi eccezionali d'impossibilità, sempre alla presenza del Segretario del Comune o impiegato da lui delegato.
4. L'autorizzazione al rilascio di informazioni preciserà i limiti e le modalità dello stesso.
5. I testi di tutte le deliberazioni adottate dalla Giunta sono messi a disposizione dei consiglieri presso la Segreteria Generale per la visione, a decorrere dal giorno della pubblicazione all'albo pretorio.

##### **Art. 36**

##### **Atti relativi al Consiglio comunale**

1. Le bozze di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, insieme con tutti i documenti citati e/o allegati, sono disponibili per la visione dei Consiglieri comunali, presso la Segreteria Generale, almeno quarantotto ore prima della seduta del Consiglio.
2. Tale diritto viene esercitato dai Consiglieri comunali, senza richiesta alcuna né autorizzazione, alla presenza del Segretario del Comune o impiegato da lui delegato, i quali provvederanno altresì fornire, direttamente o in collaborazione con gli uffici competenti, tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato.

##### **Art. 37**

##### **Diniego del Sindaco**

1. L'eventuale provvedimento di diniego da parte del Sindaco in merito alla richiesta di visione e/o informazione sui provvedimenti e sugli atti preparatori di cui all'art. 35 deve essere

adeguatamente motivato e contro di esso il Consigliere interessato può ricorrere al Consiglio Comunale il quale decide, alla prima adunanza successiva alla presentazione del ricorso, a maggioranza di voti.

2. La richiesta è da ritenersi accolta se entro quindici giorni dal suo ricevimento il Sindaco non comunica il diniego di cui al comma precedente.

#### **Art. 38**

##### **Richiesta di copie**

1. I Consiglieri possono richiedere, con istanza scritta, esente da bollo, indirizzata al Sindaco, un'unica copia degli atti richiamati nelle proposte di deliberazioni consiliari depositate nella Segreteria Generale per essere esaminate, indicando i motivi della richiesta che ne esplicitino la funzionalità rispetto all'esercizio del mandato.
2. E' fatta salva la facoltà di richiedere copia dei provvedimenti esecutivi ai sensi di legge.

### **TITOLO 7° - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 39**

##### **Modifiche al regolamento – Rinvio dinamico**

1. Ogni modifica al presente regolamento è valida se approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio comunale.
2. Per quanto non espresso nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa legislativa e statutaria vigente.

#### **Art. 40**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.