

# Comune di Botricello

(Provincia di Catanzaro)  
Via Nazionale, 240-C.A.P. 88070

**UFFICIO SEGRETERIA**

Tel. 0961/966817 - Fax 0961/966840

e-mail: [affarigenerali.botricello@asmepec.it](mailto:affarigenerali.botricello@asmepec.it)

ORIGINALE

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nr. 20 del 06/09/2013

### OGGETTO:

Approvazione regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale

L'anno duemilatredici, addì sei del mese di settembre, alle ore 18,00 nella sala consiliare di questo Comune, si è riunito il Consiglio Comunale convocato con l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti.

All'inizio della trattazione dell'argomento di cui all'oggetto risultano presenti i Consiglieri Comunali sotto riportati:

N°	Cognome e Nome	Carica	PRESENTI	ASSENTI
1	CAMASTRA Giovanni Gino	Sindaco-Presidente	X	
2	VISCOMI Agostino	Consigliere	X	
3	VALEA Raffaele	Consigliere	X	
4	PUCCIO Giovanni	Consigliere	X	
5	RUSSO Gregorio	Consigliere		X
6	PROCOPIO Salvatore	Consigliere	X	
7	ALTILIA Emanuela	Consigliere	X	
8	TRIVOLO Giuseppe	Consigliere		X
9	RUSSO Fernando Antonio	Consigliere		X
10	VISCOMI Antonio	Consigliere		X
11	RANIERI Vincenzo	Consigliere		X
12	MURACA Angelo	Consigliere		X
13	LAPORTA Tommaso	Consigliere		X
14	ALTILIA Giuseppe Carmelo	Consigliere		X
15	AIELLO Salvatore	Consigliere		X
16	VALEA Salvatore	Consigliere		X
17	VISCOMI Rocco	Consigliere		X
TOTALE	Assegnati: 17	In carica: 17	6	11

Assiste il Segretario Comunale Avv. FERRUCCI GIUSEPPINA.

Il Signor CAMASTRA GIOVANNI GINO nella sua qualità di Sindaco-Presidente assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto all'ordine del giorno.



## IL CONSIGLIO COMUNALE

### **Premesso**

*che si rende necessario regolamentare il funzionamento del consiglio comunale la cui disciplina attualmente è contenuta all'interno dello Statuto comunale;*

*che peraltro le poche norme che regolamentano la predetta materia risultano confliggenti con la normativa intervenuta nell'ultimo periodo in questo settore;*

*Vista la bozza di regolamento all'uopo predisposta;*

*Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;*

*Acquisito il preventivo parere favorevole di regolarità tecnica, reso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. 267/00;*

*Dato atto dell'intervento del consigliere comunale Altilia Emanuela: Esprimo vivo entusiasmo perché finalmente è stata portata all'attenzione del Consiglio comunale il regolamento che disciplina il funzionamento del suddetto organo; mi ricollego alla nota dei consiglieri comunali di minoranza per sottolineare che la bozza di regolamento predisposta si riporta al Testo Unico degli Enti locali quindi non è stata sicuramente elaborata da quattro amici, pertanto la minoranza avrebbe fatto bene a presentare una qualche proposta costruttiva per il bene di questo paese, ad oggi invece stiamo assistendo solo ad iniziative distruttive;*

*Con voti favorevoli unanimi*

### **DELIBERA**

*Di approvare la bozza di regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, nel testo che risulata allegato sub A al presente atto deliberativo di cui costituisce parte integrante e sostanziale.*

*Con successiva ed unanime votazione*

### **DELIBERA**

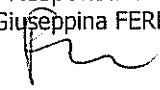
*Di dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile, a sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 267/00.*


**OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL  
CONSIGLIO COMUNALE

**PROPONENTE**

VISTO il parere favorevole rilasciato ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267;

<b>IL RESPONSABILE TECNICO</b>	<p>sotto il profilo della regolarità tecnica, della presente proposta di deliberazione, esprime:</p> <p><b>PARERE FAVOREVOLE</b></p> <p>Data</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile Dott.a Giuseppina FERRUCCI</p> 
--------------------------------	---

<b>IL RESPONSABILE CONTABILE</b>	<p>sotto il profilo della regolarità contabile e copertura finanziaria, della presente proposta di deliberazione, esprime:</p> <p>Data</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile</p> 
----------------------------------	---



## **SCHEMA DI REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I SEDUTE ORDINARIE E STRAORDINARIE, CONVOCAZIONI, NUMERO LEGALE**

**ART. 1** SEDUTE

**ART. 2** SEDUTE STRAORDINARIE SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

**ART. 3** MODALITA' DI CONVOCAZIONE

**ART. 4** APERTURA DELLA SEDUTA

**ART. 5** NUMERO LEGALE

**ART. 6** ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA

**ART. 7** USO DEL GONFALONE E DELLO STEMMA

### **CAPO II LE ADUNANZE**

**ART. 8** PRIMA SEDUTA

**ART. 9** PRESIDENZA

**ART.10** COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE

**ART.11** PARTECIPAZIONE ALLE ADUNANZE

**ART.12** PUBBLICITA' DELLE SEDUTE E RIPRESE AUDIO/VIDEO

### **CAPO III LA DISCUSSIONE**

**ART.13** VERBALI-APPROVAZIONE E STESURA

**ART.14** ORDINE DEL GIORNO

**ART.15** CELEBRAZIONI E COMMEMORAZIONI

**ART.16** TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

**ART.17** PRESENTAZIONE DELL' ARGOMENTO E DISCUSSIONE

**ART.18** ORDINE DELLA DISCUSSIONE

**ART.19** MODALITA' DI INTERVENTO

**ART.20** CONCLUSIONE DELLA DISCUSSIONE

**ART.21** EMENDAMENTI

**ART.22** MESSA IN VOTAZIONE DELLA PROPOSTA

**ART.23** MODALITA' DELLA VOTAZIONE

**ART.24** ORARIO DI CHIUSURA DELLA SEDUTA

**ART.25** DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE- ACCESSO E DEPOSITO ATTI

### **CAPO IV VARIE FORME DI INTERVENTO**

**ART.26** FATTO PERSONALE

**ART.27** INTERROGAZIONE

**ART.28** INTERPELLANZA

**ART.29** MOZIONE

### **CAPO V GRUPPI CONSILIARI – CONFERENZA DEI CAPO GRUPPO- COMMISSIONI**

**ART.30** GRUPPI CONSILIARI

**ART.31** CONFERENZA DEI CAPO GRUPPO

**ART.32** COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI: COSTITUZIONE , COMPOSIZIONE E SURROGA

**ART.33** COMMISSIONE CONSILIARE DI CONTROLLO- GARANZIA E D'INDAGINE



## **CAPO VI DISCIPLINA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ( art.41 –bis TUEL)**

### **ART.34 AMBITO OGGETTIVO**

### **ART.35 MODALITA' DI PUBBLICITA' DEI DATI E SANZIONI**

## **CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART.36 ENTRATA IN VIGORE**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I**

### **SEDUTE ORDINARIE E STRAORDINARIE, CONVOCAZIONI, NUMERO LEGALE**

#### **ART. 1 SEDUTE**

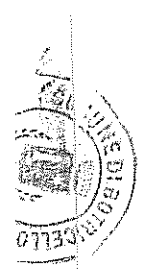
1. Le sedute del Consiglio Comunale si distinguono in ordinarie, straordinarie e d'urgenza.
2. Le sedute ordinarie sono quelle convocate per la discussione del bilancio di esercizio e del conto consuntivo e delle materie indicate dall'art.42, comma 2, lettera b) del TUEL ( D.Lgs. n.267/2000). Tutte le altre sono straordinarie.
3. Il Consiglio Comunale è convocato dal suo presidente.
4. Le riunioni del Consiglio Comunale si tengono, di regola, presso la sede comunale, nell'apposita sala consiliare. Per motivi organizzativi o di rilevanza sociale o di interesse pubblico può essere convocato in luogo diverso dalla sede.
5. In casi straordinari possono essere convocati riunioni del Consiglio Comunale con possibilità di intervento da parte di esterni, in seduta non deliberante, salvo apposita autorizzazione del presidente.
6. Alle sedute del Consiglio possono partecipare ed assistere, all' interno dello spazio riservato al Consiglio, gli Assessori ai quali il presidente può dare la parola su loro richiesta.

#### **ART. 2 SEDUTE STRAORDINARIE SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI**

1. La richiesta di convocazione della seduta straordinaria è sottoscritta da almeno ...Consiglieri ( 1/5 dei consiglieri ).
2. Il Presidente del Consiglio Comunale nel caso in cui ritenga l'argomento non sia di competenza del Consiglio Comunale, può acquisire il parere della Conferenza dei Capigruppo, provvedendo secondo quanto previsto dal secondo comma dell'articolo 39 del TUEL.
3. Gli argomenti richiesti sono posti all'inizio dell'ordine del giorno.

#### **ART. 3 MODALITA' DI CONVOCAZIONE**

1. La convocazione del Consiglio viene fatta su richiesta del Sindaco o di tre Consiglieri, dal suo Presidente.
2. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno, la sede, la data e l'ora, con l'invito scritto da consegnarsi a domicilio di ciascun Consigliere o mediante posta elettronica (pec o indirizzo e-mail indicato dal consigliere o attribuito dal Comune) o fax o altro sistema di comunicazione informatica o digitale (sms) idoneo a garantire la certezza della consegna, almeno 5 giorni prima della data stabilita per l'assemblea, salvo il caso di sedute straordinarie il cui termine è di almeno tre giorni mentre per quelle di urgenza il termine è di almeno 24 ore (viene computato il giorno di convocazione e il giorno della seduta, cfr. art.20 Statuto comunale; ordinarie: 5 giorni, straordinarie: 3 giorni, d'urgenza: 24 ore)
3. Per i consiglieri che non risiedono nel Comune gli stessi devono eleggere un domicilio nel territorio comunale o indicare un indirizzo di posta elettronica o fax per il recapito delle comunicazioni; in mancanza il Presidente ha facoltà di assegnare un indirizzo di posta elettronica certificata da Consigliere.
4. Nei casi d'urgenza l'avviso può essere consegnato 24 ore prima della seduta.



#### **ART. 4 APERTURA DELLA SEDUTA**

1. Il Presidente dichiara aperta la seduta appena è presente il numero legale di 1/3 dei Consiglieri, non viene computato il Sindaco (almeno un terzo dei consiglieri assegnati per legge, comma 1, dell'articolo 38 del TUEL).
2. Decorsa un'ora dopo quella indicata nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i Consiglieri nel numero prescritto (minimo ... in prima convocazione, ... in seconda convocazione), il Presidente dichiara deserta l'adunanza e rinvia la seduta. In questo caso verrà redatto processo verbale di seduta deserta.

#### **ART. 5 NUMERO LEGALE**

1. Affinché il Consiglio possa deliberare devono essere presenti almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati al Comune, escludendo dal computo il Sindaco, fatta salva la diversa maggioranza richiesta dalla legge vigente o dallo Statuto comunale, per determinate materie.
2. Alla seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, è sufficiente che intervengano 4 Consiglieri (non viene computato il Sindaco).

#### **ART. 6 ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA**

1. Nei giorni nei quali il Consiglio Comunale tiene adunanza è esposta, all'esterno del palazzo comunale la Bandiera Nazionale con la Bandiera dell'Unione Europea e con la Bandiera della Regione della Calabria.
2. Nella sala consiliare è esposto il gonfalone comunale.

#### **ART. 7 USO DEL GONFALONE E DELLO STEMMA**

1. L'uso del gonfalone è riservato alle manifestazioni ufficiali, organizzate dal Comune o alle quali il Comune interviene e a cui partecipa il Sindaco o un suo delegato. Il Sindaco autorizza l'uso del gonfalone.
2. Il Sindaco può autorizzare l'uso dello stemma da parte di Enti, organizzazioni di volontariato ed associazioni, che non perseguono fini di lucro e che svolgano attività meritevoli di essere sostenute secondo i principi posti dallo Statuto comunale.
3. E' vietata la riproduzione dello stemma per fini commerciali o politici o per scopi contrari all'interesse pubblico.


### **CAPO II LE ADUNANZE**

#### **ART. 8 PRIMA SEDUTA**

1. La prima seduta è disciplinata dalla legge e dello Statuto comunale (cfr. 40 TUEL).

#### **ART. 9 PRESIDENZA**

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono presiedute dal Presidente e, in caso di sua assenza o di impedimento, dal Vice Presidente, se nominato. Il Presidente rappresenta il Consiglio comunale e può, nelle cerimonie ufficiali e di rappresentanza, essere provvisto di apposita fascia riportante lo stemma del Comune.

- 
2. In caso di assenza o di impedimento di entrambi svolge le funzioni del Presidente il Consigliere Anziano (cfr. comma 2 dell'articolo 40 del TUEL).

#### **ART. 10 COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente fa osservare la legge, lo Statuto comunale e il Regolamento, pone le questioni, concede la parola, dirige il dibattito ed annuncia il risultato delle votazioni, decide su ogni argomento non disciplinato dal Regolamento.
2. All'inizio della seduta il Presidente dopo l'appello, designa tre consiglieri, di cui uno di minoranza, incaricandoli delle funzioni di scrutatori. Qualora uno scrutatore si assenta dall'aula deve darne comunicazione al Presidente.
3. Il Presidente è investito dal potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e per garantire che il dibattito sia improntato a criteri di civiltà democratica, potendo interrompere la discussione qualora i toni travalichino i limiti della correttezza e della critica politica.
4. Qualora le circostanze si rivelano tali da non permettere un regolare e spedito proseguimento dei lavori consiliari, il Presidente può sospendere o sciogliere la seduta facendo redigere processo verbale.
5. In caso di reiterate violazioni del Regolamento da parte dei singoli riottosi fino al terzo richiamo, il presidente può invitarli ad abbandonare la seduta.
6. Il Presidente ha la facoltà di invitare o lasciare l'aula chi fra il pubblico, disturbi il regolare svolgimento della seduta.
7. In caso di grave disordine può sospendere o dichiarare la chiusura della seduta. La forza pubblica non può entrare nell'emiciclo se non a richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
8. Il Presidente e il Segretario Comunale firmano i verbali delle delibere consiliari.

#### **ART. 11 PARTECIPAZIONE ALLE ADUNANZE**

1. Ogni Consigliere deve intervenire alle sedute delle sessioni ordinarie quanto di quelle straordinarie.
2. I Consiglieri che non possono intervenire ne daranno tempestiva notizia al Presidente.
3. I Consiglieri che non intervengono alle sedute per almeno tre consecutive o cinque volte nell'arco di 12 mesi interi (un anno) sono dichiarati decaduti dalla carica previa contestazione. La procedura può essere avviata su richiesta del presidente o di almeno ... Consiglieri.
4. Il Consiglio, prima di deliberare la decadenza, incarica il Presidente di comunicare - mediante forma scritta a mezzo di posta raccomandata o notificazione o messo (notificatore o definito dalla legge) o pec o altra forma idonea - "contestazione" delle assenze effettuate al Consigliere interessato o richiedendo allo stesso di inviare in forma scritta al Presidente del Consiglio (in rappresentanza del Consiglio), entro due giorni, le eventuali cause giustificative delle assenze.
5. Il Presidente solo dopo scaduto il termine assegnato, sottopone al consiglio, nella prima seduta utile, le giustificazioni eventualmente presentate dal Consigliere:
6. Il Consiglio decide (sulle giustificazioni) con votazione in forma palese:
7. Quando sia pronunciata la decadenza, si procede nella stessa riunione alla surrogazione (o.d.g.: "decadenza del Consigliere assenteista ... e surroga) mediante convalida del primo dei non eletti della lista alla quale apparteneva il Consigliere decaduto, previo accertamento dell'inesistenza di cause di ineleggibilità o di condizioni di incompatibilità.



## **ART. 12 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE E RIPRESE AUDIO/VIDEO**

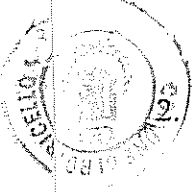
1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche fatta eccezione quando si trattino questioni concernenti persone.
2. I cittadini possono assistere stando nella parte riservata al pubblico tenendo un comportamento corretto ed astenendosi da commenti o da manifestazioni di assenso o dissenso.
3. Nessuna persona estranea può avere accesso durante la seduta nella parte della sala riservata al Consiglio, salvo apposita autorizzazione del Presidente.
4. Durante le sedute la video e/o audio registrazione e/o documentazione fotografica e/o altra forma di riprese da parte di persone presenti (compresi i Consiglieri comunali) in aula può essere effettuata previa autorizzazione del Presidente e informazione ai Consiglieri Comunali. La violazione della disposizione (del presente comma 4) comporta una sanzione pecuniaria di euro 250,00, ai sensi dell'art. 7 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e può comportare l'espulsione del responsabile dalla sala consiliare a discrezione del Presidente. Le riprese e/o registrazioni video e/o audio sono improntate alla trasparenza delle informazioni e all'accessibilità delle notizie, nel rispetto della disciplina sulla riservatezza, del diritto all'oblio ( concluso il periodo di pubblicazione i dati dovrebbero "scompare" dal web senza che i motori di ricerca mantengano tali informazioni).
5. Il Consiglio comunale può disporre, con proprio provvedimento, che le sedute pubbliche potranno essere audio/video riprese ad opera del Comune e diffuse in diretta e/o in differita sul web e/o mediante altri media di informazione e/o comunicazione appositamente individuati dall'Ente, usando le tecnologie a disposizione ritenute più utili allo scopo, nel rispetto della normativa sulla sicurezza.
6. Nei casi di cui ai commi precedenti (4 e 5) si dovranno adottare accorgimenti tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività consiliare, l'accesso del pubblico in sala, il rispetto della disciplina sulla riservatezza, il diritto all'oblio, il diritto di cronaca da parte di organi d'informazione (giornalisti) e questi ultimi dovranno indicare: a) il titolo di legittimazione (iscrizione all'ordine); b) il numero e il nominativo degli operatori per le attività di ripresa video – audio; c) dove le foto e/o i video e/o le registrazioni verranno pubblicate e/o diffuse; d) il termine per la cancellazione delle foto, dei video, delle registrazioni nei siti on line non superiore ad anni ... (indicare termine).
7. Durante le sedute è vietato esporre cartelli e/o manifesti e/o altre immagini che possono recare disturbo e/o minaccia, ed inoltre è vietata la presenza di chiunque a capo coperto.
8. Per ogni diversa disposizione decide il Presidente.
9. Durante la seduta segreta possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio Comunale (compresi gli Assessori esterni, salvo diversa decisione del Consiglio), il Segretario Comunale e propri collaboratori pur che dipendenti dall'Amministrazione.

### **CAPO III LA DISCUSSIONE**

## **ART. 13 VERBALI – APPROVAZIONE E STESURA**

1. All'inizio di ogni seduta, di norma, vengono approvati i verbali della seduta precedente.





Ciascun Consigliere può formulare proposte di rettifica che vengono poste in votazione. Delle modifiche approvate si fa richiamo, con annotazione a margine o in calce, nel verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica.

3. Il Verbale delle adunanze costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio Comunale.
4. Il Segretario Comunale, salvo i casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, cura la redazione dei processi verbali delle adunanze consiliari, potendosi avvalere di personale incaricato o di soggetti autorizzati. Ove si sia provveduto alla registrazione di dibattiti, il nastro dovrà essere conservato agli atti e a disposizione dei Consiglieri.
5. Quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, pur che il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario comunale prima della sua lettura al consiglio.
6. Nel caso di brevi dichiarazioni, le stesse possono essere, seduta stante, dettate dal Segretario comunale per la loro integrale iscrizione a verbale.
7. Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono mai essere riportati a verbale.
8. Tuttavia, ove il Presidente od un Consigliere che si ritengono offesi ne facciano richiesta, le stesse dichiarazioni possono, in modo conciso, essere iscritte a verbale, con la indicazione di chi ne ha fatto richiesta e la sottoscrizione del richiedente.
9. Il verbale della seduta segreta deve essere steso in modo da conservare, nella forma più concisa, menzione di quanto viene discusso, senza scendere in particolari che possono recare danno alle persone salvi i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato, e salvo quanto previsto al precedente comma 8.
10. In caso di incompatibilità o di conflitti di interessi il Segretario comunale può essere sostituito da un Consigliere individuato dal Presidente.


#### **ART. 14 ORDINE DEL GIORNO**

1. Nessun argomento può essere trattato in seduta se non iscritto nell'ordine del giorno. Gli elenchi degli oggetti da trattare in aggiunta ad altri già iscritti nell'ordine del giorno di una determinata seduta devono essere recapitati nei termini e modi fissati per l'elenco principale, e – nei casi d'urgenza – possono essere inseriti fino a 24 ore prima della seduta. Sui motivi dell'urgenza decide il Consiglio, se richiesto da almeno ... Consiglieri.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente, o su richiesta di un Consigliere, pur che nessuno dei componenti del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizione si passa alla votazione senza discussione.
3. Qualora un Consigliere nel suo intervento non si attenga all'argomento, il Presidente può toglierli la parola, con un richiamo del seguente tenore "Consigliere la invito formalmente ad attenersi all'argomento dell'ordine del giorno".

#### **ART. 15 CELEBRAZIONI E COMMEMORAZIONI**

1. In casi particolari, qualora un Consigliere ne abbia fatto richiesta prima dell'inizio della seduta e dopo l'appello, il Presidente può concedere la parola per celebrazioni o commemorazioni di particolare importanza per non più di cinque minuti. Sullo stesso argomento non potrà parlare più di un oratore per gruppo per non più di tre minuti.

#### **ART. 16 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI**

- 
1. In ogni seduta dopo gli adempimenti formali il Presidente inizia la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno secondo la loro iscrizione.

#### **ART. 17 PRESENTAZIONE DELL'ARGOMENTO E DISCUSSIONE**

1. Per ogni argomento all'ordine del giorno vi può essere una presentazione da parte di chi ha richiesto l'iscrizione o di chi altro Consigliere dallo stesso indicato. Poi inizia la discussione, dopo eventuali richieste di delucidazione.
2. I Consiglieri che intendono intervenire debbono farne richiesta al Presidente, il quale dà la parola secondo l'ordine di iscrizione.
3. La discussione si articola in due serie di interventi, che si concludono con l'eventuale intervento de Sindaco.

#### **ART. 18 ORDINE DELLA DISCUSSIONE**

1. I Consiglieri parlano dal proprio banco rivolgendo sempre la parola all'intero Consiglio o al Presidente.
2. E' proibito a chiunque interrompere, tranne che al Presidente, chi parla.

#### **ART. 19 MODALITA' DI INTERVENTO**


1. Su ciascun argomento all'ordine del giorno nessun Consigliere può prendere la parola più di due volte, salvo per fatto personale. Il primo intervento può durare al massimo dieci minuti, il secondo può durare al massimo cinque minuti. Per il bilancio di previsione, il Rendiconto e gli strumenti urbanistici generali e loro varianti e negli altri casi stabiliti dal Consiglio i predetti tempi sono rispettivamente aumentati di ... minuti; (il primo, di ... minuti; il secondo ... minuti).
2. L'intervento per fatto personale può durare al massimo ... minuti.
3. Il presentatore della proposta all'ordine del giorno ha sempre diritto ad intervenire per ultimo nel dibattito.
4. Qualora insorgessero questioni pregiudiziali e/o eccezioni procedurali, il Presidente salvo che non intenda promuovere sulle stesse la votazione del Consiglio decide. Le questioni pregiudiziali, che devono essere avanzate prima dell'inizio della discussione di un argomento posto all' o.d.g., si hanno quando viene proposto che un argomento non debba discutersi.

#### **ART. 20 CONCLUSIONE DELLA DISCUSSIONE**

1. La discussione si ritiene conclusa quando tutti coloro che ne hanno fatto richiesta sono intervenuti.
2. La chiusura della discussione può essere chiesta inoltre da ... Consiglieri, nel qual caso il Presidente mette in votazione la proposta e può esservi un intervento solo da parte dei Capi gruppo per non più di ... minuti.
3. La chiusura comunque non può aversi se non dopo che abbiano parlato tutti coloro che si erano iscritti precedentemente alla proposta di chiusura.

#### **ART. 21 EMENDAMENTI**

1. Sono considerati "emendamenti" le correzioni di forma, le sostituzioni, integrazioni e modificazioni che si richiede vengano apportate alle proposte presentate. In assenza di emendamenti il testo è approvato nella versione depositata agli atti.


- 
2. Durante la presentazione degli emendamenti da parte del proponente non è previsto il dibattito.
  3. La votazione degli emendamenti deve essere 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. Gli emendamenti non possono essere modificati da altri Consiglieri.
  4. Gli emendamenti che necessitano di un parere tecnico di ammissibilità e/o legittimità devono essere presentati almeno due giorni prima della seduta consiliare al Presidente il quale provvede ad acquisire detti pareri, salvo i casi di convocazione urgente (24 ore, in questo caso non vi sono limiti di tempo). Non può essere posto in votazione un emendamento se privo di necessari pareri previsti dalla legge.
  5. Qualora nel corso della discussione emergesse la necessità di acquisire un parere di regolarità tecnica o di legittimità questi potranno essere richiesti in costanza di seduta al Responsabile del procedimento, se presente in aula, o al Segretario comunale per quanto di sua competenza.
  6. In caso di assenza del Responsabile del procedimento, o qualora il parere per la sua complessità non possa essere compiutamente reso nell'immediato, il provvedimento in discussione potrà, con espressa votazione, essere rinviato ad altra seduta o l'emendamento definitivamente cassato.
  7. Per gli emendamenti presentati oltre i termini di Consiglio Comunale – con votazione unica – si pronuncerà in via preliminare sulla loro ammissibilità; mentre per quelli a) seriali, b) ovvero simili, c) raggruppabili per tema e/o argomento si procederà con un'unica votazione.
  8. Non potranno in alcun modo essere posti in votazione emendamenti presentati oltre i termini con parere negativo di regolarità tecnica e/o contabile.

## **ART. 22 MESSA IN VOTAZIONE DELLA PROPOSTA**

1. Quando la discussione è dichiarata chiusa, il Presidente mette in votazione la proposta di deliberazione.
2. La parola può quindi essere concessa solo per dichiarazione di voto e per non più di ... minuti solo ai Capo gruppo e ai Consiglieri che dichiarano di votare in forma diversa dal proprio Capo gruppo.
3. Durante la votazione non è permesso prendere la parola.

## **ART. 23 MODALITA' DELLA VOTAZIONE**

1. I Consiglieri votano per alzata di mano, per scrutinio segreto, per appello nominale nei casi previsti dalla legge.
2. Le deliberazioni concernenti persone si prendono sempre a scrutinio segreto, salvo nei casi di dichiarazione di decadenza dalla carica.
3. Sono da considerarsi Consiglieri astenuti anche coloro i quali pur essendo presenti in aula non abbiano espresso alcun voto.
4. In caso di parità di voto il provvedimento non risulta approvato e non si può procedere in nessun caso al ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente o nel caso di nomina di persone.
5. Salvo che per i casi, espressamente previsti dalla legge, nei quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza, ogni deliberazione del consiglio s'intende approvata quando abbia ottenuto la maggioranza dei votanti.

- 
6. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti (tra i votanti sono compresi gli astenuti: 10 votati, 9 astenuti, 1 favorevole: il provvedimento è approvato).
  7. Le schede bianche e non leggibili si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
  8. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in adunanza successiva e su richiesta espressa in forma scritta da almeno ... Consiglieri.
  9. Il Sindaco è computato nel numero dei votanti (quorum) solo nei casi nei quali la legge espressamente non lo computa (cfr. art.38, comma 2 del TUEL).
  10. Nel caso di scrutinio segreto la presenza e l'assistenza degli scrutatori è obbligatoria. Gli scrutatori, in presenza di scrutinio segreto, esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità; il Presidente, assieme agli scrutatori, procede al conteggio dei voti, che il Segretario comunale riepiloga nello schema di provvedimento in trattazione, e qualora vi siano contestazioni, o manchi l'accordo tra il Presidente e gli scrutatori, la decisione è rimessa al Consiglio, anche per procedere con una nuova votazione. Le schede delle votazioni segrete dopo la proclamazione dei risultati vengono stracciate dal Segretario comunale che ne assicura la distruzione.
  11. Nelle votazioni palesi l'assenza o il non intervento degli scrutatori non ha rilevanza ai fini della validità delle votazioni e delle deliberazioni.

#### **ART. 24 ORARIO DI CHIUSURA DELLA SEDUTA**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta del Presidente, stabilisce l'orario entro il quale chiudere la seduta; in mancanza le sedute si concludono entro le ore 24 (mezzanotte) del giorno di adunanza.

#### **ART. 25 DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE – ACCESSO E DEPOSITO DI ATTI**

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno vengono depositati presso la Segreteria Comunale od altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione nel giorno della riunione e almeno tre giorni precedenti in caso di sedute ordinarie e almeno due giorni precedenti in caso di sedute straordinarie, durante l'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. In ogni caso, nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione Consiliare definitiva se non viene, almeno 24 ore prima di quella di inizio della seduta, depositata per poter essere esaminata.
3. I Consiglieri comunali, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto di accesso alle notizie ed informazioni a tal fine utili ed a quanto può essere effettivamente funzionale allo svolgimento dei loro compiti ed alla partecipazione, nell'esercizio della loro carica, alla vita politico-amministrativa del Comune. Il diritto di accesso è anche validamente esercitato mediante la pubblicazione degli atti presso il sito istituzionale e/o la trasmissione e/o consegna e/o messa a disposizione degli stessi in formato digitale e/o con altro mezzo informativo.
4. Il diritto di accesso trova limitazioni in presenza di una condotta:
  - a. con profili "interesse personale"(conflitto di interesse anche potenziale) o "di terzi";
  - b. finalizza a paralizzare l'attività amministrativa e/o ad alterare la funzionalità degli uffici pubblici al regolare svolgimento di un servizio rivolto alla collettività;
  - c. tesa a manifestare una richiesta "abnorme" o chiaramente "emulativa", con l'intento di ostacolare il regolare funzionamento degli uffici.

## CAPO IV VARIE FORME DI INTERVENTO

### ART. 26 FATTO PERSONALE

1. E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta o reputazione o sentirsi attribuire opinioni diverse da quelle espresse.
2. Chi domanda la parola per fatto personale deve indicare in che cosa consista e il Presidente decide se egli abbia diritto di parlare.

### ART. 27 INTERROGAZIONE


1. L'interrogazione consiste in una semplice domanda relativa ad un fatto che sia vero o se una certa informazione sia pervenuta al Sindaco e se sia esatta, se l'amministrazione intende prendere provvedimenti su determinate questioni.
2. L'interrogazione è presentata in forma scritta almeno quarantotto ore prima dell'ora di convocazione della seduta.
3. Seguendo l'ordine cronologico di presentazione e dando la precedenza ad altro Consigliere prima di passare a successive interrogazioni dello stesso Consigliere, ogni interrogazione può essere illustrata dal proponente ed alla stessa viene data risposta dal Sindaco o dall'Assessore indicato dal Sindaco, utilizzando la prima ... dei lavori del Consiglio.
4. In casi d'urgenza è possibile presentare l'interrogazione in apertura in seduta parlando per non più di ... minuti; in tale caso la risposta può essere data immediatamente o essere differita alla successiva seduta o essere data per iscritto entro il termine di trenta giorni.
5. L'interrogante non ha diritto di parlare sulla propria interrogazione (salvo la lettura della stessa o una sintetica presentazione, e comunque non oltre ... minuti) se non dopo la risposta e per dichiarare se sia o no soddisfatto.
6. Il tempo concesso per tale dichiarazione non può superare i ... minuti.
7. Se l'interrogazione è posta da più consiglieri ha diritto di parlare uno solamente.

### ART. 28 INTERPELLANZA

1. L'interpellanza consiste nella domanda fatta all'Amministrazione circa i motivi di determinati comportamenti o gli intendimenti su determinati aspetti della vita amministrativa. Segue l'iter previsto per l'interrogazione.
2. L'intervento per illustrare l'interpellanza non può superare i ... minuti.

### ART. 29 MOZIONE

1. La mozione consiste in una indicazione circa il modo di risolvere determinati problemi ovvero in un concreto giudizio sulla condotta e sull'azione del Sindaco o della Giunta in uno specifico argomento.
2. Essa è presentata per iscritto al Presidente del Consiglio, prima dell'appello nominale d'apertura e comunque prima dell'apertura dei lavori, può essere letta dal Consigliere proponente (non oltre ... minuti) durante la prima ... (indicare tempo) dei lavori dell'Assemblea senza che altri Consiglieri intervengano, quindi è inserita all'Ordine del giorno per essere discussa e votata nella successiva seduta consiliare con le modalità previste per le proposte di deliberazione.

- 
3. Nel caso in cui siano presentate, dallo stesso Consigliere e dai Consiglieri diversi, più mozioni l'obbligatorio inserimento all'ordine del giorno della prima seduta successiva si riferisce solo alla prima delle mozioni presentate; per le altre si provvede secondo l'ordine di presentazione.
  4. Di norma non può essere trattata più di una mozione per seduta.

## **CAPO V**

### **GRUPPI CONSILIARI-CONFERENZA DEI CAPO GRUPPO-COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **ART. 30 GRUPPI CONSILIARI**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare. Se una lista concorrente alle elezioni ha conseguito un solo seggio in Consiglio, il Consigliere eletto in tale lista viene considerato "gruppo" a tutti gli effetti ( cfr art. 39, comma quattro del TUEL).
2. Il Consigliere che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello della lista in cui è stato eletto, ne dà comunicazione scritta al Presidente del Consiglio Comunale e al Segretario comunale, allegando la dichiarazione di accettazione scritta da parte di tutti i Consiglieri appartenenti al gruppo.
3. Almeno ... Consiglieri che si staccano dai gruppi di originaria appartenenza senza aderire ad altri gruppi costituiscono il "gruppo misto"(non è prevista la presenza di più gruppi misti).
4. Ogni gruppo comunica al Presidente del Consiglio Comunale e al Segretario comunale il nome del proprio capogruppo; in mancanza, si ritiene tale il candidato Sindaco non eletto ovvero, per la lista di cui candidato Sindaco è risultato eletto, e per le liste che hanno presentato uno stesso candidato Sindaco il Consigliere che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.
5. E' messo a disposizione dei Gruppi consiliari almeno uno spazio che può essere usato in orari di apertura al pubblico degli uffici, salvo di assegnazione di uno spazio virtuale sulla piattaforma internet istituzionale del Comune o altro accesso digitale e/o informatico.

#### **ART. 31 CONFERENZA DEI CAPO GRUPPO**

1. La "conferenza dei capogruppo" è l'organo collegiale consultivo e ausiliario del Presidente del Consiglio costituito dai Capi gruppo consiliari. In caso di impedimento, il Capo gruppo può delegare, a partecipare alle riunioni, un altro Consigliere del proprio gruppo.
2. La conferenza è presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale.
3. Alla conferenza del Capo gruppo sono attribuite le seguenti funzioni consultive e ausiliarie; a) sulle proposte di modifica dello Statuto e sui testi di Regolamenti comunali e loro modificazioni; b) sulla convocazione e l'organizzazione dei lavori del Consiglio Comunale; c) su ogni altro argomento per il quale il Presidente, ritenga opportuno acquisire il parere della conferenza.
4. Le deliberazioni possono essere adottate indipendentemente dalle determinazioni della Conferenza dei Capo gruppo.
5. La conferenza dei Capo gruppo è convocata dal Presidente del Consiglio Comunale in forma libera ( con avviso scritto, fax e-mail, sms) almeno ... giorni prima della riunione, salvo i casi di urgenza a discrezione del Presidente.
6. Le riunioni della conferenza dei Capo gruppo non sono pubbliche e sono valide qualora siano presenti almeno la metà dei Capo gruppo consiliari e comunque pur che siano presenti almeno la metà dei Consiglieri rappresentati in Consiglio (ogni Capo gruppo rappresenta, in quota proporzionale, il numero dei Consiglieri appartenenti al gruppo).
7. Le modalità di organizzazione e di esecuzione dei lavori sono stabilite dal Presidente.



**ART. 32 COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI COSTITUZIONE,  
COMPOSIZIONE E SURROGA**

1. Il Consiglio Comunale all'inizio del suo mandato o nel corso del medesimo può istituire nel proprio seno le Commissioni Consiliari permanenti.
2. Le Commissioni Consiliari permanenti sono organi interni del Consiglio Comunale e corrispondono, di massima, alle aree di intervento dell'amministrazione Comunale, sono composte secondo criteri di proporzionalità rispetto alla rappresentanza di ciascun Gruppo, assicurando comunque la presenza di tutti i Gruppi in tutte le Commissioni.
3. In caso di dimissioni, decadenza o recesso di un Consigliere dal proprio Gruppo consiliare di appartenenza, questi decade da membro delle Commissioni e si rende necessario ricostituire la rappresentanza in relazione ai gruppi presenti in Consiglio. Qualora il Gruppo consiliare medesimo rimanga conseguentemente senza propri rappresentanti in Commissione Consiliare, il Capo gruppo designa un altro rappresentante ed il Consiglio Comunale procede alla surroga con presa d'atto.
4. Con il provvedimento consiliare di costituzione delle Commissioni Consiliari si procede a determinare compiti e organizzazioni dei lavori.


**ART. 33 COMMISSIONE CONSILIARE DI CONTROLLO – GARANZIA E  
D'INDAGINE**

1. A richiesta di almeno ... dei propri componenti (escluso il Sindaco) ed il voto favorevole della maggioranza assoluta dei propri membri il Consiglio Comunale può istituire, per assicurare l'esercizio della funzione di controllo e garanzia o d'indagine, una Commissione Consiliare alla quale sono attribuite le funzioni previste nella sua costituzione. Tale Commissione ha durata temporale limitata e non oltre ... mesi dall'insediamento.
2. La Presidenza della commissione spetta alla minoranza. Il Presidente della Commissione è eletto con votazione alla quale prendono parte soltanto i Consiglieri dei gruppi di minoranza ed il voto può essere attribuito solo agli appartenenti dei gruppi predetti. Sono nulli i voti eventualmente attribuiti ai Consiglieri di altri gruppi.

**CAPO VI  
DISCIPLINA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (art. 41 – bis TUEL)**

**ART. 34 AMBITO OGGETTIVO**

1. Il presente capo VI disciplina le modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo dell'Ente.
2. la dichiarazione riguarda:
  - i dati di reddito e di patrimonio, con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati;
  - i beni immobili e mobili registrati posseduti;
  - le partecipazioni in società quotate e non quotate;
  - la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento o intestazioni fiduciarie.
3. La dichiarazione è resa dai soggetti obbligati sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 secondo uno schema messo a disposizione dell'ufficio segreteria, e consolida la situazione patrimoniale alla data della dichiarazione, che deve essere resa : a) ad inizio mandato, entro 30 giorni dalla



data di proclamazione degli eletti alla carica per i Consiglieri (compreso il Sindaco) ed entro 30 giorni dalla data del decreto di nomina per gli Assessori; b) a fine mandato entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali e comunque entro 30 giorni dalla scadenza del mandato; c) annualmente nel mese di gennaio, restando inteso che la situazione reddituale è quella desumibile dall'ultima dichiarazione dei redditi e la consistenza patrimoniale è quella risultante alla data del 31/12 (in sede di prima applicazione la predetta dichiarazione è resa entro e non oltre 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento).

#### **ART. 35 MODALITA' DI PUBBLICITA' DEI DATI E SANZIONI**

1. La dichiarazione deve essere trasmessa dai soggetti obbligati all'Ufficio Segreteria entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno. La dichiarazione, a cura dell'Ufficio Segreteria, è pubblicata annualmente, nel mese di febbraio, sul sito internet dell'Ente. Dopo .... (indicare termine) anno dalla scadenza del mandato i dati pubblicati verranno tolti dal sito internet (diritto all'oblio) e accessibili solo dai soggetti titolari, ai sensi della Legge n. 241 del 1990 e delle norme in materia.
2. Per la mancata o parziale ottemperanza all'onere di dichiarazione di cui al presente regolamento, ai titolari di cariche pubbliche elettive e di governo dell'Ente verrà irrogata la sanzione amministrativa pecuniaria, da un minimo di euro duemila a un massimo di euro venti mila. L'organo competente a irrogare la sanzione amministrativa è individuato nel Sindaco. Si fa rinvio alle disposizioni recate della Legge 24 novembre 1981 n. 689.

#### **CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 36 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.



<p>D.L.vo 18.08.2000 N° 267 - Art. 49</p> <p><b>UFFICIO SETTORE 1</b></p> <p>Si esprime parere <b>FAVOREVOLE</b> in ordine alla regolarità Tecnica</p> <p><b>IL RESPONSABILE</b></p> <p>FERRUCCI GIUSEPPINA</p>	<p>D.L.vo 18.08.2000 N° 267 - Art. 49 e 153</p> <p>Si esprime parere <b>FAVOREVOLE</b> in ordine alla regolarità Contabile.</p> <p>Si attesta che per l'impegno assunto esiste la copertura finanziaria.</p> <p><b>IL RESPONSABILE</b></p>
---	--

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**Il Sindaco-Presidente**  
CAMASTRA GIOVANNI GINO



**Il Segretario Comunale**  
Avv. GIUSEPPINA FERRUCCI

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

Il sottoscritto **Segretario Comunale**, visti gli atti d'ufficio,

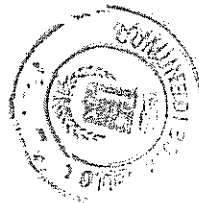
**CERTIFICA**

04 OTT. 2013

Che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Ente oggi al N° 0 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al , ai sensi dell'Art. 124 del D. L.vo N° 267/2000.

Botricello li, 04 OTT. 2013

**IL MESSO COMUNALE**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Avv. GIUSEPPINA FERRUCCI

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA**

- per la scadenza del termine di 15 dalla pubblicazione;
- per ch  dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art. 134 - comma 4° - del D.L.vo 18.08.2000, N° 267;

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Avv. GIUSEPPINA FERRUCCI