

# **COMUNE DI RIOLA SARDO**

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

Approvato con deliberazione del C.C. n. 27 in data 10.07.2002

e con deliberazione del C.C. n. 01 del 07.02.2007

## **Articolo 1. Fonti normative.**

Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dalla legge, dallo statuto comunale e, per quanto non previsto dalle predette fonti normative, dal presente regolamento.

## **Articolo 2. Interpretazione del regolamento.**

I casi non previsti dal presente regolamento e quelli che ne richiedono l'interpretazione vengono decisi dal Consiglio, con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati, in base ai principi generali dell'ordinamento, sentito il parere del Segretario comunale.

Il Presidente può sospendere brevemente la seduta per consentire l'esame delle questioni sollevate; quando il quesito non risulti di facile soluzione il Presidente, ripresi i lavori, rinvia l'argomento alla seduta successiva.

L'integrazione o interpretazione del regolamento in tal modo deliberata ha validità permanente e su di essa non possono essere presentate eccezioni.

## **Articolo 3. Il Presidente.**

Le sedute del Consiglio sono presiedute dal Sindaco; in caso di assenza o impedimento lo sostituisce il vice-Sindaco; in caso di assenza o impedimento del vice-Sindaco presiede il Consigliere anziano.

E' Consigliere anziano chi alle elezioni ha ottenuto la maggiore cifra individuale.

Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio, ne tutela la dignità e l'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge; esercita le sue funzioni con imparzialità, a difesa delle prerogative sia del Consiglio nel suo complesso sia dei singoli componenti.

Il Presidente garantisce il regolare svolgimento delle sedute, modera la discussione e richiama i componenti all'osservanza del presente regolamento.

Il Presidente dà la parola ai componenti; precisa i termini delle proposte; dispone le votazioni, ne controlla e comunica il risultato.

Il Presidente, nei casi in cui lo ritenga utile od opportuno nell'interesse del Consiglio, può dare la parola a persona non componente l'assemblea.

## **Articolo 4. I Consiglieri.**

L'elezione dei Consiglieri, la durata in carica, il loro numero e la posizione giuridica, i casi di ineleggibilità, incompatibilità, rimozione, decadenza o sospensione, nonché le relative procedure, sono regolati dalla legge.

Le dimissioni dalla carica devono essere presentate con lettera indirizzata al Sindaco, spedita per posta o consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune. Non è necessario che la lettera di dimissioni sia motivata.

Il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri ed il Segretario Comunale hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare alla discussione e votazione di proposte di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado; gli stessi devono uscire dall'aula immediatamente dopo l'introduzione della proposta e restare fuori fino al completamento delle operazioni di voto.

Per i provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, l'obbligo di astensione sussiste nei casi in cui vi sia una correlazione immediata e diretta fra il contenuto

della deliberazione e specifici interessi dell'Amministratore o del Segretario comunale o di loro parenti o affini sino al quarto grado.

I Consiglieri che non partecipano alle sedute ordinarie del Consiglio per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio. A tal riguardo il Presidente chiede con lettera al Consigliere la giustificazione delle assenze entro un termine non inferiore a dieci giorni, decorrenti dalla data di ricevimento.

Scaduto il termine il Consiglio esamina le giustificazioni presentate e delibera.

I Consiglieri hanno diritto di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie di competenza del Consiglio. La proposta di deliberazione, sottoscritta dal Consigliere proponente, è indirizzata al Sindaco e depositata all'ufficio protocollo; il Segretario comunale, verificato che l'atto sia di competenza consiliare, la trasmette al Responsabile di Area competente per materia per l'istruttoria ed i pareri previsti dalla legge.

Il Sindaco inserisce la proposta all'ordine del giorno della prima seduta successiva al completamento dell'istruttoria.

## **Articolo 5. I Gruppi Consiliari.**

I Consiglieri eletti nella stessa lista formano un gruppo consiliare, indipendentemente dal numero.

Qualora alcuni Consiglieri non intendano aderire al gruppo collegato alla propria lista elettorale o separarsi da questo, costituiscono il gruppo consiliare misto.

Ciascun gruppo consiliare deve comunicare per iscritto al Sindaco e al Segretario comunale il nome del Capogruppo, entro il terzo giorno precedente la prima riunione del Consiglio; in mancanza di tale comunicazione si considera Capogruppo il consigliere più anziano, cioè colui che ha ottenuto la cifra elettorale più alta del suo gruppo.

Il Consigliere che intenda far parte di un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale, allegando la dichiarazione di accettazione del Capogruppo di nuova appartenenza.

## **Articolo 6. Le Commissioni.**

Data la dimensione organizzativa dell'Ente, non vengono istituite commissioni consiliari permanenti.

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti assegnati, può istituire commissioni d'indagine sull'attività dell'Amministrazione o commissioni per lo studio di piani e programmi di particolare rilevanza.

Il numero di componenti la commissione viene deciso dal Consiglio all'atto dell'elezione, che deve essere effettuata con voto segreto.

Della commissione fanno parte i rappresentanti di tutti i gruppi consiliari, in proporzione al numero dei rispettivi Consiglieri; ai lavori della commissione, se ritenuto necessario, possono prendere parte dipendenti comunali o esperti nelle materie da trattare.

Il Consiglio stabilisce il termine entro il quale la commissione deve terminare i lavori.

Il Presidente della commissione riferisce periodicamente al Consiglio sui lavori e, a conclusione dell'incarico, sottopone allo stesso la relazione e gli atti che costituiscono lo studio effettuato.

Il Consiglio, esaminata la relazione della commissione, adotta i provvedimenti di sua competenza ed esprime i propri orientamenti in merito ai provvedimenti di competenza della Giunta.

## **Articolo 7. Presidenza e convocazione delle commissioni.**

Ciascuna Commissione nomina, a maggioranza assoluta dei componenti assegnati, un Presidente e un Vice presidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. La revoca avviene con le medesime formalità della nomina, su proposta di almeno un terzo dei componenti.

L'elezione del Presidente e Vice Presidente avviene nella prima riunione della Commissione, che viene convocata ed introdotta dal Sindaco.

Il Presidente convoca e presiede la commissione, fissando la data delle sedute e gli argomenti da trattare.

Le convocazioni sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si tiene la riunione e l'indicazione dell'ordine del giorno da trattare.

L'avviso di convocazione è affisso all'albo pretorio del Comune, consegnato ai componenti della commissione, nel loro domicilio dichiarato, almeno tre giorni prima di quello in cui si tiene la seduta; nei casi di urgenza la convocazione è fatta almeno ventiquattro ore prima.

L'avviso di convocazione è trasmesso per conoscenza, entro gli stessi termini, al Sindaco, agli Assessori e ai Capigruppo consiliari.

## **Articolo 8. Funzionamento delle commissioni.**

La seduta della commissione consiliare è valida quando è presente almeno la maggioranza assoluta dei componenti.

Le sedute delle commissioni non sono pubbliche.

Ai lavori delle commissioni si applicano, in quanto compatibili, le norme previste per il funzionamento del Consiglio.

Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale nominato dal Sindaco. Spetta al segretario della Commissione curare la predisposizione degli avvisi di convocazione e degli atti della seduta, nonché ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della commissione.

Il segretario redige il verbale delle sedute, che viene sottoscritto dallo stesso e dal Presidente della commissione.

In caso di assenza motivata del segretario, il verbale viene redatto da un componente della commissione.

## **Articolo 9. La sede del Consiglio.**

Le sedute del Consiglio si svolgono nell'aula consiliare all'interno della casa comunale; il Sindaco può convocare il Consiglio in altra sede qualora l'aula consiliare sia temporaneamente indisponibile, inagibile, quando vi siano esigenze di spazio, di rappresentanza o particolari ragioni di carattere politico o sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano situazioni, particolari esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità.

Durante le riunioni del Consiglio nell'aula consiliare è vietato fumare ed utilizzare telefoni cellulari.

Nei giorni nei quali è convocato il Consiglio sulla facciata della casa comunale sono esposte a cura dei vigili urbani le bandiere della Repubblica Italiana, della Regione Sardegna e dell'Unione Europea.

## **Articolo 10. La convocazione e deposito degli atti.**

Il Consiglio viene convocato dal Sindaco con avviso scritto contenente il luogo, la data e l'ora di inizio della seduta in prima ed in seconda convocazione, l'elenco delle proposte di deliberazione da discutere (ordine del giorno).

L'avviso viene affisso all'albo pretorio del Comune e deve essere consegnato al domicilio comunicato per iscritto al Sindaco e al Segretario da ogni componente l'assemblea, entro dieci giorni dall'elezione o dalla nomina.

I componenti del Consiglio che risiedono fuori del territorio comunale devono comunicare un domicilio all'interno dell'abitato presso cui deve essere consegnato l'avviso.

Su richiesta scritta dei singoli componenti, l'avviso di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione possono essere recapitati tramite strumentazioni telematiche (telefax, posta elettronica e simili).

La consegna degli avvisi deve risultare da apposita dichiarazione del dipendente incaricato.

Gli avvisi relativi alle sedute ordinarie devono essere consegnati almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima convocazione; quelli relativi alle sedute straordinarie almeno ventiquattro ore prima.

Lo stesso termine stabilito per le sedute straordinarie vale per gli avvisi integrativi, contenenti proposte da discutere in aggiunta a quelle indicate nell'avviso principale.

Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio, entro venti giorni, se ne facciano richiesta almeno tre Consiglieri, con indicazione delle proposte di deliberazione da discutere.

Le proposte di deliberazione inserite all'ordine del giorno, complete dei pareri obbligatori previsti dalla legge e di eventuali allegati, devono essere depositate nell'ufficio del Segretario comunale almeno ventiquattro ore prima della seduta.

In caso di proposte urgenti i pareri previsti dalla legge sulle proposte possono essere acquisiti fino al momento dell'inizio della seduta.

Il Responsabile dell'Area può essere invitato dal Presidente ad assistere alla seduta per illustrare la proposta sotto il profilo tecnico – amministrativo.

## **Articolo 11. Il pubblico.**

Le sedute del Consiglio sono pubbliche e chiunque può assistervi nello spazio riservato al pubblico.

La seduta è segreta nei casi in cui il Consiglio debba esprimere valutazioni riguardanti persone; in tali occasioni il Presidente deve ordinare l'allontanamento del pubblico.

Il pubblico che assiste alle riunioni di Consiglio deve astenersi da qualsiasi cenno di approvazione o disapprovazione e stare in silenzio; sono vietati cartelli, striscioni o altri mezzi che possano disturbare i lavori.

Qualora, nonostante gli avvertimenti del Presidente, il pubblico disturbi l'andamento dei lavori, il Presidente deve disporre l'allontanamento dei disturbatori, mediante i vigili urbani o se necessario chiedendo l'intervento delle forze di polizia.

Durante la seduta nessun estraneo può avere accesso senza il permesso del Presidente alla parte dell'aula consiliare dove sono collocati i banchi del Consiglio, eccetto il Segretario e i dipendenti comunali.

I giornalisti seguono il dibattito dallo spazio riservato al pubblico.

Le registrazioni delle sedute, sia audio che video, devono essere autorizzate dal Presidente.

Il Presidente deve assicurare, qualora la natura degli argomenti da trattare lo richieda, la più ampia pubblicità dei lavori del Consiglio utilizzando tutti i mezzi a disposizione dell'Ente

(manifesti nei luoghi pubblici, bando sonoro), avendo il fine di informare la comunità sull'attività dell'Amministrazione e stimolare l'interesse dei cittadini verso le problematiche politiche ed amministrative del Comune.

Nel caso di argomenti di particolare rilevanza il Presidente, terminata la seduta, può aprire il dibattito al pubblico presente in aula, per favorire la discussione con i cittadini sui problemi della comunità; di tali lavori non viene redatto verbale.

## **Articolo 12. Verifica della regolarità della seduta.**

All'ora indicata nell'avviso di convocazione, il Segretario procede all'appello nominale dei componenti per verificare se è presente il numero legale e se la seduta può avere inizio.

In prima convocazione il numero dei presenti non deve essere inferiore alla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Trascorsi trenta minuti dall'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della seduta senza che si sia raggiunto il predetto numero legale, il Presidente dichiara deserta la seduta, della cui circostanza viene redatto verbale.

Qualora la seduta sia dichiarata deserta, essa si intende automaticamente riconvocata, senza necessità di ulteriore avviso, il giorno successivo alla prima o in altro giorno successivo indicato nell'avviso di convocazione, con lo stesso ordine del giorno.

Se è presente il numero legale dei componenti, il Presidente dichiara aperta la seduta, la quale prosegue fino a quando non viene completato l'esame di tutte le proposte indicate nell'avviso principale ed eventualmente in quello suppletivo, salvo che il Consiglio deliberi di sospendere e rinviare ad altro giorno.

Qualora un componente prenda posto in aula dopo l'appello o si allontani dall'aula prima del termine della seduta deve darne avviso al Presidente e il Segretario deve riportarlo nel verbale.

Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale la seduta viene sospesa e successivamente ripresa quando il numero legale venga ricostituito. Quando la sospensione supera i trenta minuti la seduta viene interrotta e deve essere riconvocata per iscritto.

I componenti che escono dall'aula prima della votazione non si contano ai fini del calcolo del numero legale.

## **Articolo 13. Assistenza alla seduta.**

Il Segretario comunale partecipa alla seduta, a fianco del Presidente, con funzioni di consulenza e di assistenza; nell'esercizio di tali funzioni il Segretario, nei limiti delle sue competenze, fornisce ai componenti spiegazioni e pareri circa l'oggetto delle proposte in esame, le procedure da seguire, i riflessi relativi all'organizzazione ed al funzionamento dell'Ente, le eventuali opzioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti ed i profili di responsabilità.

Il Segretario cura la verbalizzazione della seduta, annotando su un registro l'ora di inizio della seduta, i nominativi dei componenti presenti ed assenti, la tipologia e l'esito delle votazioni, il numero dei voti favorevoli, il numero e relativi nominativi dei componenti che esprimono voto contrario o si astengono, l'ingresso di uno o più componenti in aula dopo l'appello ed il loro allontanamento dall'aula prima della fine della seduta, con indicazione dell'ora.

Il Segretario riporta a verbale, in sintesi, gli interventi principali dei singoli componenti sulle varie proposte, nonché le dichiarazioni di voto; mette a verbale, mediante dettatura o consegna di documento da allegare alla delibera, eventuali dichiarazioni che i componenti chiedano vengano riportate all'interno dei singoli atti deliberativi.

Il Segretario cura che le deliberazioni contengano tutti gli elementi giuridico - amministrativi necessari per la loro completezza, comprensione e legittimità.

Ciascun componente ha facoltà di verificare, alla fine della seduta, se il resoconto sommario riportato sul registro della seduta corrisponda o meno al senso dell'intervento pronunciato e chiedere al Segretario le opportune rettifiche e/o integrazioni.

#### **Articolo 14. Svolgimento delle sedute. Questione pregiudiziale, richiesta di sospensiva, proposta di emendamento.**

Nessun componente del Consiglio può prendere la parola in aula circa gli argomenti in programma senza il consenso del Presidente.

Prima dell'inizio dell'illustrazione di ogni proposta all'ordine del giorno i componenti l'assemblea possono presentare al Presidente questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva.

La questione pregiudiziale è la richiesta che il Consiglio non discuta sull'argomento all'ordine del giorno e che la proposta sia da considerare decaduta.

La richiesta di sospensiva è la proposta di rinviare l'esame di un argomento ad un'altra seduta.

La questione pregiudiziale e la richiesta di sospensiva devono essere congruamente motivate dal proponente e devono essere votate prima dell'argomento cui si riferiscono.

Dopo l'illustrazione di ogni proposta all'ordine del giorno i componenti del Consiglio possono presentare al Presidente proposte di emendamento.

La proposta di emendamento è la proposta di aggiunte o di modifiche all'argomento in discussione.

La proposta di emendamento deve essere dettagliata in rapporto alla proposta agli atti della seduta; deve essere illustrata e votata dopo l'illustrazione della proposta e prima della votazione sull'argomento cui si riferisce.

In caso di proposte di emendamenti che modifichino sostanzialmente la proposta iniziale ed il Segretario comunale ritenga opportuno un riesame della proposta modificata da parte del Responsabile dell'Area, la deliberazione viene sospesa per l'effettuazione del supplemento di istruttoria e l'espressione del parere sulla proposta modificata.

Qualora sia possibile, il Responsabile di Area può essere invitato ad esprimere il proprio parere in aula, al fine di consentire l'immediata deliberazione della proposta modificata.

Dopo l'illustrazione dell'argomento e la discussione e votazione di eventuali proposte di emendamento, il Presidente dà la parola ai componenti per gli interventi.

Hanno diritto di precedenza negli interventi il Capogruppo di minoranza, il Capogruppo di maggioranza, i Consiglieri, gli Assessori.

Ogni componente può intervenire di regola una sola volta sullo stesso argomento, salvo il caso di mozione d'ordine o fatto personale.

Hanno facoltà di replica il relatore, il Capogruppo di minoranza, il Presidente, l'Assessore competente.

Al relatore spetta il diritto di parlare per ultimo dopo la chiusura della discussione.

#### **Articolo 15. Svolgimento delle sedute. Mozione d'ordine, richiesta di modifica dell'ordine del giorno, fatto personale.**

Aperta la discussione, i componenti del Consiglio possono chiedere la parola per una mozione d'ordine, per chiedere la modifica dell'ordine del giorno o per fatto personale. Le relative richieste hanno la precedenza sugli altri interventi.

La mozione d'ordine è il richiamo alla legge, allo statuto o al presente regolamento, ovvero il rilievo sul modo e l'ordine con il quale è stata posta la questione all'esame del Consiglio o col quale si intende procedere alla votazione.

La richiesta di modifica dell'ordine del giorno, cioè dell'ordine di trattazione delle proposte stabilito nell'avviso di convocazione, deve essere adeguatamente motivata.

Nella discussione i componenti del Consiglio hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti e critiche, ma questi devono riguardare opinioni o comportamenti politico - amministrativi, senza riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno.

Costituisce fatto personale il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse, l'essere sindacato nella propria condotta o il sentirsi leso nella propria onorabilità da parte di altro componente l'assemblea.

Il Presidente può ritenere che la mozione d'ordine, la richiesta di modifica dell'ordine del giorno o la richiesta di intervento per fatto personale non siano giustificate; se il richiedente insiste il Presidente chiede in merito il voto del Consiglio, che decide immediatamente sull'ammissibilità per alzata di mano.

### **Articolo 16. Durata degli interventi.**

La discussione di ciascun argomento all'ordine del giorno deve essere preceduta da una illustrazione da parte del Sindaco, di un Assessore o di un Consigliere.

I componenti l'assemblea devono osservare nei loro interventi un linguaggio ed un comportamento corretti e rispettosi sia delle persone che del Consiglio.

Solo al Presidente è permesso interrompere chi sta parlando, per richiamo al presente regolamento.

Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione; nel caso in cui l'intervento non riguardi il tema in discussione il Presidente deve richiamare il componente invitandolo a ritornare sull'argomento; se persiste nel divagare il Presidente può togliergli la parola.

Se un componente turba l'ordine dei lavori, pronuncia parole sconvenienti o ingiuriose, il Presidente lo richiama; se persiste nella trasgressione il Presidente gli toglie la parola fino alla conclusione dell'argomento.

I Capigruppo, il Sindaco e gli Assessori possono prendere la parola, per ciascun argomento, per non oltre dieci minuti ed intervenire per la replica per non oltre cinque minuti.

I Consiglieri possono prendere la parola, per ciascun argomento, per non oltre cinque minuti ed intervenire per la replica per non oltre tre minuti.

I tempi predetti sono raddoppiati per le discussioni relative al bilancio di previsione, al rendiconto della gestione, al piano urbanistico generale, ai regolamenti, allo statuto comunale.

Trascorso il tempo massimo a disposizione, il componente deve interrompere il suo intervento.

I componenti intervengono rivolgendosi al Presidente; non sono ammessi dialoghi o discussioni fra i componenti.

Nel caso in cui, dopo l'interruzione, il componente non si attenga all'invito del Presidente, questi può togliergli la parola; nel caso in cui il componente non smetta di parlare, il Presidente sospende la seduta.

La discussione è chiusa dopo che hanno parlato tutti i componenti che ne hanno fatto richiesta.

### **Articolo 17. Votazione.**

Terminata la discussione, sono consentiti interventi solamente per le dichiarazioni di voto, ciascuna della durata non superiore ad un minuto.

Il componente può dettare la propria dichiarazione al Segretario perché sia messa a verbale, oppure consegnare al Presidente un testo scritto perché venga trascritto nella deliberazione o ad essa allegato.

Ogni proposta deve essere approvata con votazione separata.

Salvi i casi, previsti dalla legge o dallo statuto comunale, in cui sia richiesta per l'approvazione una maggioranza assoluta o qualificata, la proposta di deliberazione viene approvata quanto abbia avuto il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti, cioè un numero di voti a favore pari alla metà più uno dei votanti.

Con separata votazione a maggioranza dei Consiglieri assegnati è possibile dare alla deliberazione approvata esecutività immediata.

Le proposte di emendamento sono votate prima della proposta cui si riferiscono.

Ogni proposta viene votata nel suo complesso; dopo la discussione e votazione di eventuali proposte di emendamento non sono ammesse votazioni parziali.

A nessuno è consentito parlare durante lo svolgimento della votazione.

I componenti che hanno l'obbligo, nei casi previsti dalla legge, di astenersi dalla deliberazione, devono allontanarsi dall'aula subito dopo l'introduzione della proposta da parte del Presidente e tale circostanza deve essere messa a verbale.

I componenti che intendono volontariamente astenersi dal voto su una proposta devono dichiararlo perché sia messo a verbale e possono restare in aula; gli stessi sono calcolati per la verifica del numero legale ma non per l'approvazione della proposta.

In caso di parità di voti la proposta deve intendersi non approvata.

Le votazioni vengono effettuate in modo palese, per alzata di mano.

Il Presidente verifica l'esito della votazione con il Segretario comunale e lo comunica al Consiglio.

Le deliberazioni concernenti persone sono adottate sempre con voto segreto.

Nelle votazioni segrete i componenti esprimono il loro voto su un foglietto di carta bianca di uguale dimensione, che depongono in un apposito contenitore che viene porto da un dipendente comunale o altra persona incaricata dello scrutinio; le schede bianche e le schede nulle sono considerate come voto ai fini del calcolo dei votanti.

Terminata la votazione, il Presidente procede all'apertura e lettura delle schede e comunica l'esito.

## **Articolo 18. Interrogazioni, interpellanze, mozioni.**

Ogni componente dell'assemblea ha facoltà di rivolgere al Presidente interrogazioni o interpellanze e di proporre mozioni.

L'interrogazione è la domanda se un determinato fatto sia vero o se di esso abbiano avuto notizia il Sindaco e/o la Giunta, oppure se su determinati argomenti il Sindaco e la Giunta abbiano adottato o stiano per adottare provvedimenti.

L'interpellanza è la richiesta di spiegazione rivolta al Sindaco o alla Giunta circa le ragioni o i criteri che hanno regolato determinati provvedimenti.

La mozione consiste nell'invito al Sindaco o alla Giunta diretto a promuovere un dibattito politico - amministrativo su un argomento di particolare importanza, che abbia o non abbia già formato oggetto d'interpellanza, al fine di pervenire ad una decisione su di esso.

La mozione deve essere firmata da almeno un quarto dei Consiglieri assegnati.

Nelle interpellanze ed interrogazioni il presentatore può chiedere risposta scritta o orale in Consiglio.

Le interpellanze e le interrogazioni devono essere presentate per iscritto al Sindaco il quale risponde personalmente o tramite assessore delegato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

In caso di urgenza l'interrogazione o l'interpellanza può essere presentata al Sindaco prima dell'inizio della seduta del Consiglio; in tal caso il Sindaco ha facoltà di rispondere immediatamente o di riservarsi la risposta alla seduta successiva.

Le risposte alle interrogazioni ed interpellanze vengono date dal Sindaco o da un Assessore o Consigliere dallo stesso individuato.

L'interrogazione ha carattere informativo e non può dare luogo a discussione. Il presentatore può chiedere di parlare per chiarirne i motivi e, dopo la risposta, per dichiarare se è o meno soddisfatto.

Il componente che ha risposto all'interrogazione o all'interpellanza ha diritto di replica.

La mozione deve essere presentata per iscritto al Sindaco e deve essere inserita nell'avviso di convocazione della seduta successiva. La mozione è discussa con le stesse modalità delle altre proposte all'ordine del giorno.

Qualora nella seduta in cui devono essere discusse le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni siano assenti i rispettivi presentatori, esse vengono rinviate alla seduta successiva. In caso di ripetuta ed ingiustificata assenza, le stesse decadono e devono essere ripresentate.

Il Presidente può rifiutare di inserire nell'ordine del giorno del Consiglio interrogazioni, interpellanze o mozioni redatte in termini sconvenienti o riguardanti materie estranee alla competenza del Consiglio; sul rifiuto del Presidente decide il Consiglio.

#### **Articolo 19. Termine della seduta. I verbali.**

Salvo i casi in cui il Consiglio abbia deliberato il rinvio della trattazione di alcuni argomenti ad altra data, la seduta ha termine con l'esame di tutti gli argomenti all'ordine del giorno.

Esaurito l'ordine del giorno, il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Non si fa luogo ad approvazione dei verbali da parte del Consiglio nella seduta successiva.

I verbali delle deliberazioni adottate, separati per ciascun argomento all'ordine del giorno, contengono l'intestazione dell'Ente, il numero d'ordine progressivo, la data e l'ora dell'inizio della seduta, i componenti dell'assemblea presenti ed assenti, la proposta agli atti della seduta (suddivisa in premessa e dispositivo), eventuali emendamenti approvati durante la discussione in aula, l'avvenuta o meno acquisizione dei pareri previsti dalla legge ed il loro contenuto, la sintesi delle opinioni espresse e dei voti dati, le sottoscrizioni del Sindaco e del Segretario comunale, la data di pubblicazione all'albo.

Nella redazione del verbale di deliberazione il Segretario comunale deve apportare, ferma restando la sostanza della proposta e degli interventi, tutte le modifiche ed integrazioni che si rendano necessarie sia sotto il profilo sintattico – lessicale per la migliore comprensione del testo, sia sotto il profilo giuridico – amministrativo per la piena validità ed efficacia dell'atto amministrativo.

Le deliberazioni vengono sottoscritte in originale dal Presidente e dal Segretario comunale e vengono pubblicate in copia all'albo pretorio del Comune nei termini di legge; gli originali sono custoditi negli archivi dell'Ente e le copie sono messe a disposizione dei componenti il Consiglio e di tutti i cittadini che vi abbiano interesse.

#### **Articolo 20. Norma di rinvio.**

Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento, si applicano le norme di legge e dello statuto comunale e le risoluzioni adottate dal Consiglio.

#### **Articolo 21. Entrata in vigore.**

Diventa esecutiva la deliberazione di approvazione, il presente regolamento sarà pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio del Comune ed entrerà in vigore al termine della predetta pubblicazione.