



## **COMUNE DI RANZANICO**

*PROVINCIA DI BERGAMO*  
SEDE : PIAZZA DEI CADUTI 1 - C.A.P. 24060 - TEL. (035) 829022 - FAX (035) 829268  
C. F. e P. I. 00579520164  
E-MAIL: [info@comune.ranzanico.bg.it](mailto:info@comune.ranzanico.bg.it)

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

**Approvato con deliberazione del  
Consiglio Comunale n.03 del 24.02.2005  
Modificato con deliberazione del  
Consiglio Comunale n. 23 del 25.09.2014  
Modificato con deliberazione del  
Consiglio Comunale n. 8 del 22.02.2019**

**PARTE I**  
**ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**CAPO I DISPOSIZIONI  
GENERALI**

**Art. 1**

**Norme di funzionamento**

1. Il funzionamento del consiglio comunale è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Sindaco, sentito il parere del segretario.

**Art. 2**

**Durata in carica del consiglio comunale**

1. Il consiglio comunale inizia la sua attività con la convalida dei consiglieri eletti e dura in carica sino all'elezione del nuovo consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili. Gli atti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza che ne rendono necessaria l'adozione.

**Art. 3**

**La sede delle adunanze**

1. Le adunanze del consiglio si tengono, di regola, presso la sala al 1° Piano del Palazzo Re/Meris in Via S. Bernardino n. 64.
2. Eccezionalmente l'adunanza del consiglio può tenersi in luogo diverso previo provvedimento motivato del Sindaco.
3. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza del consiglio, all'esterno della sede vengono esposte la bandiera dello Stato, della regione e del Comune.

## **CAPO II**

### **IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 4**

##### **Presidenza delle adunanze**

- 1 Il Sindaco è, di diritto, il Presidente delle adunanze del Consiglio Comunale.
- 2 In caso di assenza o di impedimento del Sindaco la presidenza spetta al Vice Sindaco, e ove anche questi sia assente o impedito, al consigliere anziano individuato ai sensi dell'articolo 40 del Decreto Legislativo 267/2000.

#### **Art. 5**

##### **Prima adunanza**

La prima adunanza del consiglio comunale tratterà necessariamente dei seguenti argomenti:

- a) convalida degli eletti;
- b) giuramento del sindaco.
- c) comunicazione da parte del sindaco della composizione della giunta comunale e dell'assessore incaricato a svolgere le funzioni di vicesindaco.
- d) Illustrazione degli indirizzi generali di governo da parte del sindaco.
- e) approvazione dei criteri per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni.

#### **Art. 6**

##### **Compiti e poteri del Sindaco**

1. Il Sindaco rappresenta l'intero consiglio comunale ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo statuto.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Sindaco si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del consiglio e dei singoli consiglieri.
3. In particolare, il Sindaco:
  - a) organizza e dirige l'attività del consiglio comunale predisponendo l'ordine del giorno delle sedute.
  - b) convoca e presiede il consiglio comunale moderando la discussione degli argomenti e garantendo che i lavori si svolgano secondo il presente regolamento.
  - c) esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento.
  - d) ha facoltà di sospendere temporaneamente la seduta per consultazioni dei consiglieri.
  - e) dispone l'allontanamento dall'aula dei consiglieri che arrechino disturbo e non permettano il regolare svolgimento dei lavori del consiglio.
  - f) sospende i lavori consiliari in caso di disordini o di tumulto che impediscano il regolare svolgimento delle sedute.
  - g) programma il calendario dell'attività consiliare.

- h) definisce le modalità per la massima pubblicizzazione delle sedute del consiglio comunale.
- i) esamina le giustificazioni delle assenze dei membri del consiglio e formula all'assemblea le proposte di decadenza dei consiglieri assenteisti.

#### **Art. 7**

#### **Ruolo di rappresentanza del Sindaco**

1. Il Sindaco rappresenta il consiglio comunale nelle pubbliche manifestazioni.

### **CAPO III**

#### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Art. 8**

#### **Funzioni**

1. I consiglieri comunali rappresentano, nell'ambito delle proprie competenze, la comunità locale.
2. I consiglieri esercitano i diritti e le facoltà connessi alla carica attraverso gli istituti previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni, i consiglieri hanno diritto ad un gettone di presenza o all'indennità di funzione eventualmente deliberata dal consiglio stesso, così come previsto dalla legge.

#### **Art. 9**

#### **Divieto di mandato imperativo - Responsabilità personale**

- 1 Ogni Consigliere comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato. Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva egli ha pertanto piena libertà d'azione, di espressione e di voto.

#### **Art. 10**

#### **Astensione obbligatoria**

- 1 I Consiglieri comunali debbono astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni, forniture, somministrazioni, appalti, incarichi retribuiti, prestazioni professionali remunerate, riguardanti il Comune e le istituzioni od organismi dallo stesso dipendenti o comunque soggetti a vigilanza.
- 2 L'obbligo dell'astensione, vigente sia quando si tratti di interesse proprio dei Consiglieri sia dei loro congiunti od affini fino al quarto grado, comporta l'obbligo di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e della votazione delle relative deliberazioni.
- 3 I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario comunale che dà atto a verbale dell'avvenuto assolvimento di tale obbligo.

**Art. 11**  
**Dimissioni**

- 1 Le dimissioni dalla carica debbono essere presentate dai Consiglieri per iscritto, con lettera raccomandata o mediante consegna diretta al Protocollo del Comune.
- 2 Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni. Se queste sono inserite devono essere formulate in maniera chiara ed esplicita.
- 3 Nei riguardi del Consigliere comunale che presenta le dimissioni queste sono operative fin dal momento in cui pervengono al protocollo del Comune e non necessitano di presa d'atto.
- 4 La presentazione delle dimissioni tramite altra modalità, ivi inclusa in sede di seduta del Consiglio Comunale, non hanno effetti giuridici.

**Art. 12**  
**Nomine ed incarichi**

- 1 Ogni volta che disposizioni di legge, norme regolamentari o statutarie prevedono che di un determinato organo, collegio o commissione sovracomunale debba far parte un Consigliere comunale, questi deve essere nominato o designato dal Consiglio stesso salvo che le stesse prevedano diversamente.
- 2 Quando sia previsto che la nomina avvenga per elezione da parte del Consiglio comunale, la stessa deve essere fatta sempre in seduta pubblica, con voto segreto e, salvo diverse disposizioni, con voto limitato ad un nominativo per ciascun consigliere. A parità di voti, si procede al ballottaggio ed in caso di ulteriore parità viene eletto il consigliere che ha ottenuto la maggior cifra elettorale.
- 3 Nel caso invece sia previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei Gruppi consiliari, compete a ciascun Capo gruppo designare al Sindaco il nominativo del Consigliere.

**Art. 13**  
**Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, dalle istituzioni, dalle aziende speciali, dalle società e dagli enti dipendenti, notizie, documenti e informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.
3. L'esercizio dei diritti di cui ai commi 1 e 2 è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti alla segreteria ed ai dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi, sentito il Sindaco.
4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente previsti dalla legge.

## **Art. 14**

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

1. I consiglieri comunali hanno diritto al rilascio di copia di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.
2. La richiesta di copie è inoltrata dal consigliere alla segreteria, **oppure a mezzo di posta elettronica certificata (PEC)**, su apposito modulo sul quale il consigliere indica gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed appone la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti e delle facoltà connessi alla carica ricoperta.
3. Il rilascio delle copie avviene, **a cura del Responsabile competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente**, entro i trenta giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi per il rilascio dei quali viene stabilito un termine maggiore. **Le copie potranno essere consegnate al consigliere interessato in formato cartaceo oppure trasmesse in formato elettronico a mezzo di posta elettronica certificata (PEC).**
4. La segreteria, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
5. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti e delle facoltà connessi alla carica di consigliere comunale ed in esenzione dei diritti di segreteria e costi di riproduzione.

## **PARTE II**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I**

#### **CONVOCAZIONE**

### **Art. 15**

#### **Competenza**

1. La convocazione del consiglio comunale è disposta dal Sindaco.
2. Nel caso di vacanza, assenza o impedimento del Sindaco, la convocazione viene disposta dal Vicesindaco.

### **Art. 16**

#### **Avviso di convocazione**

1. La convocazione del consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi con le modalità di cui al presente regolamento.

2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza, con invito ai consiglieri comunali a parteciparvi. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione.
3. **L'avviso di convocazione deve contenere, oltre la data e l'ora della seduta di prima convocazione, la data e l'ora della seduta di seconda convocazione.**
4. Il consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza. L'avviso di convocazione deve specificare il carattere d'urgenza della seduta.

#### **Art. 17**

##### **Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Il Sindaco provvede alla redazione dell'ordine del giorno.
3. L'ordine del giorno è inserito nell'avviso di convocazione o è allegato allo stesso quale parte integrante.
4. Il Sindaco ha facoltà di negare l'iscrizione all'ordine del giorno di documenti formulati con frasi sconvenienti o ingiuriose, escludendo comunque l'iscrizione di argomenti del tutto estranei alle competenze del consiglio comunale.

#### **Art. 18**

##### **Avviso di convocazione - modalità per la consegna**

1. L'avviso di convocazione del consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere consegnato al domicilio del consigliere, a mezzo di **posta elettronica certificata (PEC)**.
2. **La consegna dell'avviso di convocazione si intende assolta con il recapito e la giacenza del documento nella casella di posta elettronica certificata di ciascun consigliere. Il messaggio di convocazione inviato e le relative ricevute di accettazione e consegna sono conservate a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.**
3. **In caso di materiale impossibilità di utilizzare gli strumenti di comunicazione telematica o su richiesta scritta motivata del singolo Consigliere l'avviso di convocazione potrà essere consegnato a mano, tramite il messo comunale, al domicilio del Consigliere secondo le modalità di cui ai commi successivi.**
4. **Per domicilio del Consigliere si intende il luogo di residenza anagrafica nel Comune se il Consigliere risiede nel Comune e non ha indicato altro domicilio, oppure il luogo, purché situato nel territorio comunale, indicato dal Consigliere con dichiarazione scritta depositata presso la segreteria dell'Ente, entro dieci giorni dalla proclamazione dei risultati delle elezioni, e dell'eventuale successivo cambio di residenza.**
5. **I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono indicare per iscritto un luogo situato nel territorio del Comune, ove devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente la carica. Qualora il Consigliere non**

risieda nel territorio del Comune e non abbia rilasciato la dichiarazione di cui sopra, si considera domicilio la Segreteria comunale.

6. La consegna dell'avviso di convocazione viene attestata dalla dichiarazione di avvenuta consegna da parte del messo comunale. Il messo rimette alla Segreteria comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
7. Laddove il messo comunale non abbia potuto effettuare la consegna dell'avviso di convocazione poiché presso il domicilio non viene trovato il Consigliere o altra persona dallo stesso indicata quale soggetto legittimato a ricevere gli atti, la consegna potrà essere effettuata ad una persona di famiglia o addetto alla casa.

#### **Art. 19**

##### **Avviso di convocazione - termini**

1. L'avviso di convocazione per le adunanze deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni interi prima di quello stabilito per la riunione, conteggiando all'uopo il giorno della riunione stessa.
2. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
3. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere recapitato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
4. Nel caso in cui, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze argomenti urgenti, occorre darne avviso scritto ai consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
5. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata se i consiglieri interessati partecipano all'adunanza del consiglio alla quale erano stati invitati.

#### **Art. 20**

##### **Ordine del giorno - pubblicazione e diffusione**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze, è pubblicato all'albo comunale negli stessi termini di consegna ai consiglieri.
2. Il Sindaco, per le adunanze nelle quali saranno trattati argomenti di particolare importanza per la comunità, può disporre la pubblicazione di manifesti per rendere noto il giorno e l'ora di convocazione del consiglio e gli argomenti fra quelli iscritti all'ordine del giorno, ai quali viene attribuita speciale rilevanza.



## **CAPO II ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **Art. 21**

#### **Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, almeno **72** ore prima dell'adunanza.
2. L'orario di consultazione coincide con l'orario di apertura degli uffici comunali.
3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione del consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui al comma 1, nel testo completo delle attestazioni e dei pareri previsti dalla legge, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e dei relativi allegati.

### **Art. 22**

#### **Adunanze di prima convocazione**

1. Il consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei consiglieri assegnati al comune, computando per la determinazione del quorum anche il sindaco.
2. Entro 15 minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione il sindaco apre la seduta.
3. Nel caso in cui, effettuato l'appello nominale, sia constatata la mancanza del numero dei consiglieri necessario per deliberare validamente, il Sindaco ne fa prendere atto a verbale e decorsi altri 15 minuti senza che sia raggiunto il quorum, dichiara deserta l'adunanza.
4. Durante il corso della seduta la presenza del numero è presunta, ma ciascun consigliere può chiederne la verifica prima che si proceda a deliberazioni da adottarsi con votazione. I consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al segretario comunale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal comma 1, avverte il Sindaco che dispone la sospensione dell'adunanza. Nel caso che, trascorsi 15 minuti da tale sospensione, il numero dei consiglieri continui ad essere inferiore a quello di cui al comma 1, il Sindaco dichiara la seduta deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

### **Art. 23**

#### **Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, alla prima convocazione eventualmente andata deserta per mancanza del numero  
legale.

2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata con numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei consiglieri è pure essa di seconda convocazione per gli argomenti rimasti da trattare nella prima.
3. Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, sono valide purché intervengano almeno un terzo dei consiglieri assegnati, computando a tal fine anche il Sindaco.
4. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, non si dà luogo ad ulteriori comunicazioni.
5. Trascorsi 15 minuti dall'ora fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.

### **CAPO III PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 24**

##### **Adunanze pubbliche**

1. Le adunanze del consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'articolo 25. Chiunque può assistervi nell'apposito spazio riservato al pubblico.

#### **Art. 25**

##### **Adunanze in forma non pubblica**

1. L'adunanza del consiglio comunale si tiene in forma non pubblica quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, della correttezza e della moralità delle persone.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta non pubblica sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità di persone, il Sindaco invita i consiglieri a non esprimere in seduta pubblica tali valutazioni; il consiglio, su proposta motivata, può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta non pubblica per continuare il dibattito. Il Sindaco, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
4. Durante le adunanze in forma non pubblica possono restare in aula, oltre ai componenti del consiglio, agli assessori comunali ed al segretario comunale, i funzionari chiamati a coadiuvare il segretario stesso, vincolati al segreto d'ufficio.
5. Durante le adunanze in forma non pubblica viene escluso l'uso di registratori e telecamere e il verbale della adunanza stessa riporta in maniera sintetica solamente la decisione finale adottata dal consiglio.

## **Art. 26**

### **Adunanze aperte**

1. Quando rilevanti motivi di interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Sindaco, anche su proposta motivata di un terzo dei consiglieri, può convocare l'adunanza aperta del consiglio comunale.
2. Alle stesse, con i consiglieri comunali, possono essere invitate persone non appartenenti al consiglio che portino il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrino al consiglio stesso gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
3. Durante le adunanze aperte del consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del comune.

## **CAPO IV DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

## **Art. 27**

### **Comportamento dei consiglieri comunali e degli assessori**

1. I consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare di norma con il gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Sindaco.
2. I consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto rivolti al Sindaco e al Consiglio.
3. Il Sindaco ha la facoltà di richiamare gli oratori che si discostino dall'argomento in discussione, che interrompano o turbino la quiete dell'adunanza. In modo particolare, se un consigliere o un assessore interviene senza averne diritto, turba l'ordine delle sedute o pronuncia parole sconvenienti, il Sindaco lo richiama. Se, anche dopo un secondo richiamo, un consigliere o un assessore prosegue in tale atteggiamento o trascende ad ingiurie, minacce o vie di fatto o provoca tumulti, il Sindaco può disporre l'allontanamento dello stesso consigliere o assessore dall'aula per il restante periodo della seduta. Se un consigliere o un assessore non ottempera all'invito di lasciare l'aula, il Sindaco sospende la seduta e impartisce le disposizioni necessarie perché l'ordine venga eseguito, anche attraverso l'impiego della forza pubblica.

## **Art. 28**

### **Ordine della discussione**

- 1 I consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Sindaco all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
- 2 Il Sindaco può, in ogni momento prendere la parola durante la discussione di un determinato argomento.
- 3 Gli assessori, su invito del Sindaco, illustrano al consiglio gli argomenti di loro competenza, danno chiarimenti, rispondono ad eventuali interpellanze, interrogazioni e su quant'altro necessario ai lavori del consiglio.

- 4 Sono vietate le discussioni ed i dialoghi tra i consiglieri e tra questi ultimi e gli assessori. Ove essi avvengano, il Sindaco interviene togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine alla discussione o al dialogo, mantenendola al consigliere iscritto a parlare.
- 5 Solo al Sindaco è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento o anche ai termini di durata degli interventi.

#### **Art. 29**

##### **Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai consiglieri o dalle decisioni adottate dal consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Sindaco, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della polizia locale e della forza pubblica.
4. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato disturbo o turbamento ai lavori del consiglio comunale od al pubblico presente, il Sindaco, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal comma 1, può ordinare l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
5. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Sindaco, egli dichiara sospesa la seduta e provvede a far allontanare dall'aula consiliare coloro che disturbano i lavori anche mediante l'utilizzo della forza pubblica.
6. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Sindaco, sentiti i capigruppo, dichiara chiusa la seduta. Il consiglio viene riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per la prosecuzione della trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
7. La ripresa e la registrazione audio-video della seduta consiliare deve essere preventivamente autorizzata dal Sindaco e comunicata al consiglio dallo stesso. Per questioni legate alla sicurezza e all'ordine pubblico, il Sindaco può regolamentare la presenza in aula consiliare previa identificazione di tutti i soggetti interessati ad assistere alle sedute.
9. Il Sindaco può vietare registrazioni o riprese televisive nell'aula consiliare durante la seduta quando ciò arrechi disturbo ai lavori.

#### **Art. 30**

##### **Ammissione di funzionari e consulenti in aula**

1. Il Sindaco può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario alla discussione.
2. Possono altresì essere invitati i rappresentanti delle aziende speciali o coloro che rappresentano il comune in società, enti o associazioni nonché i revisori dei conti,

consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'amministrazione, per fornire informazioni e chiarimenti.

3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Sindaco o dai consiglieri, i predetti funzionari, rappresentanti e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesto.

## **CAPO V ORDINE DEI LAVORI**

### **Art. 31**

#### **Comunicazioni, celebrazioni e commemorazioni**

1. Al termine dell'adunanza il Sindaco può effettuare comunicazioni sull'attività del comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
2. Sulle comunicazioni può intervenire ogni consigliere che chiede la parola.
3. All'inizio dell'adunanza ed esaurite le formalità preliminari, possono essere celebrati eventi e commemorate persone.

### **Art. 32**

#### **Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il consiglio comunale, concluse le celebrazioni e commemorazioni, procede all'esame degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Alle interpellanze e alle interrogazioni viene dedicata, di norma, l'ultima ora. L'ordine di trattazione degli argomenti viene stabilito dal Sindaco, utilizzando, di norma, il criterio cronologico di iscrizione degli argomenti e tenendo conto della necessità di adozione urgente di determinati provvedimenti. L'ordine di trattazione stabilito dal Sindaco può essere modificato, nel corso della seduta, su richiesta anche di un solo consigliere, qualora nessuno dei membri del consiglio si opponga, in caso contrario si decide a maggioranza senza discussione.

### **Art. 33**

#### **Durata degli interventi**

1. Gli interventi di ciascun consigliere durano di norma non più di 5 minuti, salvo diversa autorizzazione del Sindaco. In ogni caso nessun intervento potrà durare più di 15 minuti.

### **Art. 34**

#### **Ordine e disciplina degli interventi**

1. Qualora l'oratore abbia preventivamente provveduto a far distribuire in aula copia del proprio intervento, il consigliere può rimettersi al testo e chiedere che lo stesso venga integralmente inserito agli atti senza illustrazione.
2. In relazione ad argomenti di particolare rilevanza, i limiti temporali degli interventi possono essere superati, previa autorizzazione del Sindaco.

3. Qualora il discorso ecceda il tempo stabilito, il Sindaco invita l'oratore a concludere e, se questi prosegue, può togliergli la parola; uguale facoltà ha il Sindaco nei riguardi dell'oratore che, richiamato due volte ad attenersi all'argomento in discussione, seguiti a discostarsene.
4. Nessun intervento può essere interrotto né rinviato per la sua continuazione ad altra seduta.
5. Il Sindaco, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i consiglieri che ne hanno fatto richiesta e dopo la replica del Sindaco o dell'assessore competente dichiara chiusa la discussione.
6. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad ogni consigliere. I presentatori possono in ogni momento ritirare dall'ordine del giorno del consiglio qualunque argomento iscritto. In tal caso, il Sindaco ne sospende la discussione e ne dispone la cancellazione dall'ordine del giorno.

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

1. Le votazioni hanno luogo, per alzata di mano, per appello nominale o a scrutinio segreto.
2. Con il voto il consigliere dichiara unicamente di approvare o di non approvare la deliberazione o di astenersi sulla stessa. I consiglieri che dichiarano di non partecipare alla votazione devono allontanarsi dall'aula.
3. Quando i consiglieri comunali sono tenuti per legge o per statuto ad astenersi, essi devono farne espressa dichiarazione prima di allontanarsi dall'aula.
4. Con riferimento ai sistemi di votazione di cui al primo comma, il consigliere non può modificare il proprio voto, dopo l'alzata di mano, dopo la risposta all'appello nominale o l'introduzione della scheda nell'urna.
5. In caso di votazione a scrutinio segreto o quando se ne presenti la necessità, il Sindaco sorteggia due consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore, uno per la maggioranza e uno per le eventuali minoranze.

### **Art. 36** **Votazione per alzata di mano**

1. Il Sindaco invita i consiglieri ad esprimere il proprio voto per alzata di mano con il seguente ordine: favorevole, contrario, astenuto.

### **Art. 37** **Votazione per appello nominale e a scrutinio segreto**

1. La votazione per appello nominale si effettua quando è richiesta da almeno un quinto dei consiglieri; tale richiesta deve essere formulata prima che sia stato dato inizio alla votazione e può essere avanzata per ogni singola votazione attinente ad una deliberazione.

2. Le votazioni riguardanti la nomina o la designazione di persone avvengono a scrutinio segreto, mediante schede o con altro sistema tecnicamente idoneo.

#### **Art. 38**

##### **Proclamazione del risultato**

1. Compiuta la votazione, il Sindaco ne proclama il risultato previa eventuale controprova.
2. In caso di votazione a scrutinio segreto viene indicato il numero delle preferenze o dei voti ottenuti da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.
3. Nel caso in cui una votazione consegua un risultato uguale nei voti favorevoli e contrari si ha una votazione infruttuosa.
4. Il provvedimento che ha ottenuto una votazione infruttuosa può essere posto in votazione nella stessa seduta solo in presenza di contingenti e urgenti necessità di addivenire ad un provvedimento deliberativo.

#### **Art. 39**

##### **Presentazione degli emendamenti e loro ammissibilità**

1. Gli emendamenti devono essere presentati per iscritto al Sindaco, **oppure a mezzo di posta elettronica certificata (PEC)**, almeno **48 ore prima dell'adunanza**, salvo previsioni derivanti da specifici regolamenti dell'Ente.
2. Il Sindaco ha facoltà di dichiarare inammissibili gli emendamenti estranei all'oggetto della discussione.

#### **Art. 40**

##### **Emendamenti**

1. Gli emendamenti sui singoli ordini del giorno e sulle proposte di deliberazione o su singole parti di esse sono votati prima del testo al quale gli emendamenti stessi si riferiscono.
2. Il proponente l'emendamento, con dichiarazione verbale o scritta, ha la facoltà, prima della votazione, di ritirare o modificare l'emendamento proposto.
3. Gli emendamenti non possono essere votati per parti separate.
4. Gli emendamenti approvati vengono conclusivamente votati nel testo definitivo della proposta di deliberazione senza ulteriore discussione.

### **CAPO VI**

#### **INTERROGAZIONI - INTERPELLANZE - ORDINI DEL GIORNO MOZIONI - DELIBERAZIONI**

#### **Art. 41**

##### **Interrogazioni e interpellanze**

1. L'interrogazione consiste nella domanda rivolta al sindaco per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o relativo a deliberazioni o atti adottati dall'amministrazione.

2. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al sindaco per conoscere i motivi o gli intendimenti della condotta dell'amministrazione in particolari circostanze o su determinati problemi.

#### **Art. 42**

##### **Presentazione e risposta a interrogazioni e interpellanze**

1. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate per iscritto al protocollo dell'Ente, **oppure a mezzo di posta elettronica certificata (PEC)**. L'interpellante deve dichiarare se richiede risposta orale o risposta scritta.
2. Le interrogazioni e le interpellanze con risposta orale sono iscritte all'ordine del giorno per la loro discussione in consiglio entro la prima seduta consigliare utile e sono oggetto di verbalizzazione. Se invece si richiede risposta scritta, la stessa dovrà essere fornita all'interpellante entro trenta giorni dalla presentazione della stessa.

#### **Art. 43**

##### **Svolgimento di interpellanze e interrogazioni**

1. L'interpellante o l'interrogante può illustrare la propria interpellanza o interrogazione o rimettersi al testo.
2. Dopo la risposta del Sindaco o dell'assessore competente, l'interpellante può intervenire per dichiararsi o meno soddisfatto.
3. Le interpellanze e le interrogazioni che riguardano il medesimo argomento o argomenti connessi sono trattate congiuntamente.
4. Della discussione viene presa nota sintetica nel verbale delle sedute.

#### **Art. 44**

##### **Ordini del giorno o mozione**

1. L'ordine del giorno o mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del consiglio comunale, riferita alla promozione di iniziative e di interventi o all'assunzione di impegni su materie e questioni riguardanti sia la comunità locale amministrata che questioni di carattere sovracomunale.
2. Gli ordini del giorno o mozioni non possono concludersi in provvedimenti per la cui adozione siano prescritti i pareri previsti dalla legge, se non dopo l'acquisizione degli stessi.
3. L'approvazione di ordini del giorno o mozioni impegna gli organi di governo del comune ad attuare, nell'ambito delle rispettive competenze, le decisioni assunte dal consiglio comunale.

#### **Art. 45**

##### **Presentazione e svolgimento di ordini del giorno e mozioni**

1. L'ordine del giorno o mozione è presentato al protocollo dell'Ente, **oppure a mezzo di posta elettronica certificata (PEC)**, ed è iscritto all'ordine dei lavori del consiglio comunale entro la prima seduta utile.



#### **Art. 46**

##### **Deliberazioni**

1. L'atto deliberativo adottato dal consiglio comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali affinché sia valido.
2. Le deliberazioni di natura provvedimentoale devono essere motivate.
3. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto ed espresso il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica dal responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione.

#### **Art. 47**

##### **Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. In caso d'urgenza le deliberazioni del consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei consiglieri assegnati al comune.

#### **Art. 48**

##### **Proposte di deliberazione di iniziativa consiliare**

1. I consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazione nelle materie di competenza del consiglio comunale.
2. La proposta, motivata e formulata per iscritto, è inviata al Sindaco il quale la trasmette al segretario comunale e al funzionario competente per l'istruttoria prevista dalla legge. Conclusosi il procedimento di cui sopra, il Sindaco iscrive, senza indugio, la proposta all'ordine del giorno del primo consiglio comunale utile indicando, con l'oggetto, anche i consiglieri proponenti.
3. Per la discussione e votazione di tali proposte di deliberazione si applicano le disposizioni previste per le altre deliberazioni del consiglio.

### **CAPO VII**

#### **ELEZIONE DEL DIFENSORE CIVICO**

#### **Art. 49**

##### **Procedura**

1. Il Sindaco, provvede alla pubblicazione del bando per la presentazione delle candidature e dei curriculum vitae degli aspiranti alla nomina di difensore civico che abbiano i requisiti previsti dalla legge.
2. Il termine per la presentazione delle candidature presso la segreteria del Comune non può essere inferiore a 15 giorni e superiore a 30 giorni.
3. Nei successivi 30 giorni, il Sindaco formula la relativa proposta di deliberazione e fissa la seduta del consiglio comunale per l'elezione del difensore civico con le modalità previste dallo statuto.

4. In alternativa alla nomina diretta, il Difensore civico può essere scelto anche in forma di convenzionamento con altri Comuni o con la provincia di Bergamo ovvero con la Comunità Montana di cui il Comune fa parte.
5. Il Difensore civico è funzionario onorario ed acquista la figura di pubblico ufficiale con tutti gli effetti di legge.

**CAPO VIII**  
**PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**  
**IL VERBALE**

**Art. 50**

**La partecipazione del segretario all'adunanza**

1. Il segretario comunale partecipa alle adunanze del consiglio ed esercita le funzioni previste dalla legge e dallo statuto. Interviene, se necessario e previa autorizzazione del Sindaco, per fornire informazioni e chiarimenti ai consiglieri con lo scopo di facilitare l'esame dell'argomento in discussione sotto il profilo giuridico-amministrativo.

**Art. 51**

**Il verbale delle adunanze**  
**redazione e firma**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal consiglio comunale.
2. Alla sua redazione provvede il segretario comunale, coadiuvato dal funzionario assegnato all'unità organizzativa.
3. Il verbale riporta sinteticamente gli interventi svolti durante la discussione e ricavati anche da eventuale registrazione su nastri magnetici o altri supporti, il numero ed il nome dei consiglieri favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta.
4. Il verbale delle adunanze di norma è riportato all'interno delle relativa deliberazione.

**PARTE III**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 52**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
2. Dopo l'esecutività della predetta deliberazione, il regolamento viene pubblicato per quindici giorni all'albo comunale.
3. Il presente regolamento abroga e sostituisce le precedenti norme regolamentari che disciplinano il funzionamento del consiglio.

**Art. 53**  
**Diffusione**

1. Copia del presente regolamento è inviata ai consiglieri comunali in carica nonché ai dirigenti comunali.
2. Copia del presente regolamento deve essere depositata nella sala delle adunanze del consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei consiglieri.

# INDICE

## PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI** pag. 2

- Art. 1 Norme di funzionamento pag. 2  
Art. 2 Durata in carica del consiglio comunale pag. 2  
Art. 3 La sede delle adunanze pag. 2

### **CAPO II - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO** pag. 3

- Art. 4 Presidenza delle adunanze pag. 3  
Art. 5 Prima adunanza pag. 3  
Art. 6 Compiti e poteri del Sindaco pag. 3  
Art. 7 Ruolo di rappresentanza del Sindaco pag. 4

### **CAPO III –I CONSIGLIERI COMUNALI**

- Art. 8 Funzioni pag. 4  
Art. 9 Divieto di mandato imperativo – responsabilità personale pag. 4  
Art. 10 Astensione obbligatoria pag. 4  
Art. 11 Dimissioni pag. 5  
Art. 12 Nomine ed incarichi pag. 5  
Art. 13 Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi pag. 5  
Art. 14 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti pag. 6

## PARTE II –FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

### **CAPO I – CONVOCAZIONE** pag. 6

- Art. 15 Competenza pag. 6  
Art. 16 Avviso di convocazione pag. 6  
Art. 17 Ordine del giorno pag. 7  
Art. 18 Avviso di convocazione – modalità per la consegna pag. 7  
Art. 19 Avviso di convocazione – termini pag. 8  
Art. 20 Ordine del giorno – pubblicazione e diffusione pag. 8

### **CAPO II – ORDINAMENTO DELLE ADUNATE**

- Art. 21 Deposito degli atti pag. 9  
Art. 22 Adunata di prima convocazione pag. 9  
Art. 23 Adunanza di seconda convocazione pag. 9

### **CAPO III – PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

- Art. 24 Adunanze pubbliche pag. 10  
Art. 25 Adunanze in forma non pubblica pag. 10

Art. 26 Adunanze aperte pag. 11

**CAPO IV – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE** pag. 11

Art. 27 Comportamento dei consiglieri comunali e degli assessori pag. 11

Art. 28 Ordine della discussione pag. 11

Art. 29 Comportamento del pubblico pag. 12

Art. 30 Ammissioni di funzionari e consulenti in aula pag. 12

**CAPO V – ORDINE DEI LAVORI** pag. 13

Art. 31 Comunicazioni, celebrazioni e commemorazioni pag. 13

Art. 32 Ordine di trattazione degli argomenti pag. 13

Art. 33 Durata degli interventi pag. 13

Art. 34 Ordine e disciplina degli interventi pag. 13

Art. 35 Votazioni pag. 14

Art. 36 Votazione per alzata di mano pag. 14

Art. 37 Votazione per appello nominale e a scrutinio segreto pag. 14

Art. 38 Proclamazione del risultato pag. 15

Art. 39 Presentazione degli emendamenti e loro ammissibilità pag. 15

Art. 40 Emendamenti pag. 15

**CAPO VI - INTERROGAZIONE- INTERPELLANZE- ORDINI DEL GIORNO MOZIONI  
RISOLUZIONI – DELIBERAZIONI** pag. 15

Art. 41 Interrogazioni e interpellanze pag. 15

Art. 42 Presentazione e risposta a interrogazioni e interpellanze pag. 16

Art. 43 Svolgimento di interpellanze e interrogazioni pag. 16

Art. 44 Ordine del giorno o mozione pag. 16

Art. 45 Presentazione e svolgimento di ordini del giorno, mozioni e risoluzioni pag. 16

Art. 46 Deliberazioni pag. 17

Art. 47 Deliberazioni immediatamente eseguibili pag. 17

Art. 48 Proposte di deliberazione di iniziativa consiliare pag. 17

**CAPO VII- ELEZIONI DEL DIFENSORE CIVICO**

Art. 49 Procedura pag. 17

**CAPO VIII- PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE IL VERBALE**

Art. 50 La partecipazione del Segretario all'adunanza pag. 18

Art. 51 Il verbale delle adunanze redazione e firma pag. 18

**PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 52 Entrata in vigore pag. 18

Art. 53 Diffusione pag. 19