



**COMUNE di CAMPI BISENZIO**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DEL CONSIGLIO COMUNALE**



## COMUNE di CAMPI BISENZIO

### Sommario

Sommario .....	
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	
PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	
ART. 1 - REGOLAMENTO - FINALITÀ.....	
CAPO II - IL PRESIDENTE.....	
ART. 2 - PRESIDENTE.....	
CAPO III - I GRUPPI CONSILIARI.....	
ART. 3 - COSTITUZIONE.....	
ART. 4 - CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO.....	
CAPO IV - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, SPECIALI E D'INDAGINE.....	
ART. 5 - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, COMMISSIONI SPECIALI E D'INDAGINE.....	
ART. 6 - PRESIDENZA DELLE COMMISSIONI.....	
ART. 7 - FUNZIONI DELLE COMMISSIONI.....	
ART. 8 - FUNZIONI DI PROPOSTA.....	
CAPO V - I CONSIGLIERI COMUNALI.....	
ART. 9 - DIRITTO D'INIZIATIVA.....	
ART. 10 - DIRITTO DI PRESENTAZIONE DI INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, QUESITI A RISPOSTA IMMEDIATA, MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO.....	
ART. 11 - DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	
ART. 12 - DIRITTO DI ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO.....	
ART. 13 - PARTECIPAZIONE ALLE ADUNANZE.....	
ART. 14 - INIZIATIVE D'AGGIORNAMENTO.....	
ART. 15 - FUNZIONI RAPPRESENTATIVE.....	
PARTE II - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	
CAPO I - CONVOCAZIONE.....	
ART. 16 - COMPETENZA.....	
ART. 17 - MODALITÀ.....	
ART. 18 - ORDINE DEL GIORNO.....	
ART. 19 - AVVISO DI CONVOCAZIONE.....	
ART. 20 - ORDINE DEL GIORNO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.....	
CAPO II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE.....	
ART. 21 - DEPOSITO DEGLI ATTI.....	
ART. 22 - ADUNANZE.....	
ART. 23 - ADUNANZE PUBBLICHE.....	
ART. 24 - ADUNANZE "APERTE".....	
CAPO III - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE.....	
ART. 25 - COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI.....	
ART. 26 - COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO.....	
ART. 27 - AMMISSIONE DI FUNZIONARI E CONSULENTI IN AULA.....	
ART. 28 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE.....	
CAPO IV - ORDINE DEI LAVORI.....	
ART. 29 - ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI.....	
ART. 30 - DISCUSSIONE - NORME GENERALI.....	
ART. 31 - COMUNICAZIONI.....	
ART. 32 - QUESITI A RISPOSTA IMMEDIATA.....	
ART. 33 - INTERROGAZIONI E INTERPELLANZE.....	
ART. 34 - MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO.....	
ART. 35 - QUESTIONE PREGIUDIZIALE E SOSPENSIVA.....	



## COMUNE di CAMPI BISENZIO

ART. 36 - EMENDAMENTI E SUB EMENDAMENTI .....	
ART. 37 - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO ALL'ADUNANZA .....	
ART. 38 - VERBALE DELL'ADUNANZA .....	
CAPO V - LE VOTAZIONI .....	
ART. 39 - SCRUTATORI.....	
ART. 40 - VOTAZIONI IN FORMA PALESE.....	
ART. 41 - VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE.....	
ART. 42 - VOTAZIONI SEGRETE .....	
ART. 43 - ESITO DELLE VOTAZIONI .....	
CAPO VI – FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI CONSILIARI .....	
ART. 44 - FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI CONSILIARI .....	
ART. 45 - SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI .....	
CAPO VII – FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI .....	
ART. 46 - CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI.....	
ART. 47 - FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI .....	
CAPO VIII – STRUTTURE DI SUPPORTO E RISORSE DI BILANCIO .....	
ART. 48 – STRUTTURA DI SUPPORTO AL CONSIGLIO .....	
ART. 49 – QUADRO DELLE RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI .....	
CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI.....	
ART. 50 - ENTRATA IN VIGORE.....	



COMUNE di CAMPI BISENZIO

## **PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### ***CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI***

#### **ART. 1 – REGOLAMENTO – FINALITÀ**

1. Il funzionamento del Consiglio comunale è disciplinato dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal presente regolamento che attua quanto disposto dalle succitate norme dell'ordinamento delle autonomie locali.
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 Presidente ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario generale.
3. Quando siano necessarie interpretazioni del regolamento per eccezioni sollevate o per casi connessi al funzionamento, decide l'Ufficio di Presidenza.

### ***CAPO II - IL PRESIDENTE***

#### **ART. 2 – PRESIDENTE**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale, ne tutela la dignità del ruolo e assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo in difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.
3. Il Presidente è coadiuvato dal Vice Presidente, con il quale costituisce l'Ufficio di Presidenza.
4. Il Presidente ha facoltà di delegare alcune sue funzioni specifiche al Vice Presidente, il quale, per assicurare il coordinamento dell'Ufficio di Presidenza, assiste alla Conferenza dei Capigruppo e partecipa alle altre attività promosse dall'Ufficio stesso.

### ***CAPO III - I GRUPPI CONSILIARI***

#### **ART. 3 – COSTITUZIONE**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare. Il consigliere unico eletto in una lista costituisce gruppo.
2. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Presidente la denominazione del gruppo e il nome del Capogruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Presidente le variazioni della denominazione o della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni, viene considerato Capogruppo il Consigliere del gruppo "più anziano" secondo lo Statuto.



## COMUNE di CAMPI BISENZIO

3. Il Consigliere che intende costituire un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente. Qualora aderisca ad un gruppo già costituito deve allegare la dichiarazione di accettazione del relativo capogruppo.
4. I Consiglieri che nel corso della tornata amministrativa escono da un gruppo Consiliare:
  - a) possono costituire un nuovo gruppo consiliare se esso risulta composto da almeno tre consiglieri, inviando al Presidente del Consiglio Comunale comunicazione, che ne indica la denominazione, sottoscritta dai consiglieri che compongono il nuovo Gruppo;
  - b) possono entrare a far parte di un altro gruppo consiliare esistente, inviando al Presidente del Consiglio Comunale comunicazione, sottoscritta congiuntamente al Capogruppo del gruppo Consiliare al quale aderiscono;
  - c) negli altri casi entrano a far parte del Gruppo Misto o lo costituiscono.
5. Il Gruppo Misto:
  - a) è presieduto, in mancanza di nomina fra i componenti, da chi ha conseguito all'elezione il maggior numero di voti individuali;
  - b) può, con comunicazione al Presidente del Consiglio, articolarsi in sottogruppi, ciascuno dei quali esprime un referente e acquisisce una propria autonoma denominazione.
6. Un gruppo consiliare, con l'eccezione del Gruppo misto, può decidere l'esclusione dal Gruppo stesso di uno o più consiglieri, inviandone comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale sottoscritta dalla maggioranza dei consiglieri del gruppo.
7. Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione motivata approvata dalla maggioranza dei suoi componenti, può non riconoscere la denominazione di un gruppo qualora essa violi la legge. In presenza di una proposta di denominazione che violi la legge, il Presidente propone al Consiglio la deliberazione di cui sopra e nelle more del pronunciamento consiliare sospende l'efficacia della denominazione. Il gruppo interessato deve proporre una nuova denominazione. In assenza di tale proposta il Presidente stabilisce una denominazione provvisoria.

### ART. 4 – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO

1. La Conferenza dei Capigruppo è convocata almeno sette giorni prima della seduta del Consiglio comunale, salvo casi di urgenza; è inoltre convocata a richiesta del Sindaco o di almeno due Capigruppo con istanza motivata al Presidente.
2. La riunione della Conferenza dei Capigruppo è valida quando sia presente almeno la metà dei Capigruppo, che rappresentino almeno la metà dei consiglieri.
3. Nell'esercizio delle funzioni di:
  - a) programmazione dei lavori del Consiglio comunale;
  - b) esame preventivo dell'ordine del giorno e organizzazione dei lavori delle singole riunioni del Consiglio;
  - c) garanzia dell'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo consiliare;ai lavori della Conferenza partecipa il Vice Presidente del Consiglio comunale, ed è sempre invitato il Sindaco, il quale può farsi sostituire dal Vice Sindaco o da altro componente della Giunta.
4. Nell'esercizio di funzioni diverse da quelle di cui al precedente comma 3, ai lavori della Conferenza partecipa il Vice Presidente del Consiglio Comunale.
5. Nella fase di istituzione delle Commissioni consiliari permanenti, le funzioni che lo statuto e il regolamento assegnano alla Conferenza dei Capigruppo possono essere in tutto o in parte conferite ad una o più Commissioni.



## COMUNE di CAMPI BISENZIO

### **CAPO IV - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, SPECIALI E D'INDAGINE**

#### **ART. 5 – COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, COMMISSIONI SPECIALI E D'INDAGINE**

1. Con propria deliberazione il Consiglio Comunale istituisce le Commissioni consiliari permanenti concernenti i settori organici di attività dell'Ente e le attività di monitoraggio e controllo dell'attività dell'Ente. L'elenco delle Commissioni e le sue variazioni sono allegati al presente Regolamento.
2. Con la delibera istitutiva vengono definiti
  - a) il numero delle Commissioni;
  - b) le specifiche tematiche di competenza di ognuna di esse;
  - c) i componenti, su proposta dei rispettivi capigruppo, ovvero, per il Gruppo misto, da tutti i consiglieri.
3. In ogni Commissione il rapporto tra maggioranza e l'insieme dei gruppi di minoranza è fissato rispettivamente in ragione del 60% e del 40% dei componenti. Nell'eventualità prevista dall'articolo 4, comma 5, la delibera istitutiva definisce un assetto della Commissione che garantisce la rappresentanza di tutti i gruppi consiliari e le funzioni proprie del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio, anche opportunamente adattando il sistema di votazione.
4. È ammessa la facoltà per ciascun Consigliere di far parte contemporaneamente di più Commissioni.
5. Il Sindaco, il Presidente e il Vice Presidente del Consiglio non possono essere nominati nelle Commissioni Consiliari permanenti. Il Presidente e il Vice Presidente del Consiglio e i Capigruppo dei Gruppi privi di propri rappresentanti membri effettivi di Commissione, partecipano alle Commissioni come membri senza diritto di voto.
6. Ciascun Consigliere può assistere alle riunioni di Commissioni diverse da quelle alle quali appartiene, partecipando alla discussione senza diritto di voto.
7. Con propria deliberazione il Consiglio può nominare a maggioranza assoluta dei componenti, commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione, rappresentative dei gruppi, stabilendo nella deliberazione istitutiva modalità e tempi di funzionamento delle stesse.
8. Il Consiglio può nominare altresì Commissioni speciali a termine per trattare affari che non siano di competenza di commissioni permanenti, stabilendo nella medesima deliberazione: obiettivi, modalità di funzionamento e tempi di durata delle stesse.

#### **ART. 6 – PRESIDENZA DELLE COMMISSIONI**

1. Il Presidente e il Vice Presidente di ciascuna Commissione permanente sono eletti nella prima seduta della Commissione, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti.
2. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il Vice Presidente.
3. Il Presidente convoca e presiede la Commissione fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione.
4. Il Presidente di una Commissione consiliare permanente può essere revocato dalla Commissione con l'approvazione di una mozione sottoscritta da un terzo dei componenti. Il Presidente del Consiglio comunale, al quale la mozione deve essere presentata, provvede a convocare, entro i 15 giorni successivi, la Commissione con all'ordine del giorno la votazione della mozione che è votata palesemente ed è approvata se ottiene il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri membri.

#### **ART. 7 – FUNZIONI DELLE COMMISSIONI**

1. Le Commissioni permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo e di controllo politico amministrativo allo stesso attribuiti.



## COMUNE di CAMPI BIENZIO

2. Le Commissioni assumono iniziative tendenti a promuovere approfondimenti e audizioni utili ad acquisire elementi di conoscenza su tematiche collegate agli ambiti di programmazione dell'Ente, anche con il coordinamento del Presidente del Consiglio.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 4, comma 5, le funzioni consultive delle Commissioni, competenti per materia, sono obbligatorie per gli atti di indirizzo e programmazione ed in particolare:
  - a) statuti e regolamenti;
  - b) relazioni previsionali e programmatiche;
  - c) bilancio di previsione e rendiconto;
  - d) piani territoriali ed urbanistici e loro programmi di attuazione;
  - e) progetti preliminari di nuove opere pubbliche;
  - f) convenzioni per forme associative con altri enti;
  - g) istituzione organi partecipazione;
  - h) pubblici servizi, assunzione diretta e affidamenti;
  - i) partecipazione a società per azioni;
  - j) costituzione istituzioni;
  - k) istituzione e ordinamento tributi.
4. Le Commissioni consiliari su richiesta del Presidente del Consiglio, o del Sindaco o di almeno 1/5 dei Consiglieri comunali sono chiamate ad esprimere pareri in fase istruttoria su atti diversi da quelli di cui al precedente comma.
5. Le Commissioni possono inoltre essere attivate dal Presidente della Commissione o su istanza del Presidente del Consiglio per valutare gli aspetti connessi a determinati argomenti sui quali il Comune è chiamato o intenzionato ad intervenire.

### ART. 8 – FUNZIONI DI PROPOSTA

1. Le Commissioni hanno potestà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni, mozioni e ordini del giorno nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono rimesse al Presidente del Consiglio il quale si esprime sull'ammissibilità e dispone le attività istruttorie.

## CAPO V - I CONSIGLIERI COMUNALI

### ART. 9 – DIRITTO D'INIZIATIVA

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento che rientri nella competenza del Consiglio comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
2. La struttura con funzioni di assistenza al Consiglio comunale assiste i Consiglieri nella fase di redazione delle proposte di deliberazione.
3. La proposta di deliberazione è inviata al Presidente il quale si esprime sulla ricevibilità della stessa e ne dispone gli atti istruttori.
4. In sede di esame di una proposta di deliberazione, in Consiglio Comunale e nella Commissione consiliare competente, possono essere presentate proposte di emendamenti.

### ART. 10 – DIRITTO DI PRESENTAZIONE DI INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, QUESITI A RISPOSTA IMMEDIATA, MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO

1. Su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio comunale, i Consiglieri hanno diritto di presentare al Presidente:



## COMUNE di CAMPI BIENZIO

- a) interrogazioni (richieste rivolta al Sindaco per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento);
  - b) interpellanze (richieste avanzata al Sindaco per conoscere l'orientamento della Giunta su fatti specifici o su problematiche che interessano la comunità)
  - c) quesiti a risposta immediata
  - d) mozioni (proposte riferite all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio comunale o della Giunta, nell'ambito dell'attività del Comune);
  - e) ordini del giorno (documenti proposti in merito a fatti, argomenti e problemi interessanti la comunità sia di carattere generale che locale).
2. Le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno vengono iscritti alla prima adunanza utile del Consiglio comunale, nell'ambito di una corretta programmazione dei lavori così come demandata all'Ufficio di Presidenza e alla Conferenza dei Capigruppo.
  3. Le interrogazioni e le interpellanze a risposta scritta devono essere presentate al Presidente che ne cura il tempestivo trasferimento alla segreteria del Sindaco. Il Sindaco o l'Assessore competente per delega devono dare risposta scritta entro 30 giorni dalla data di presentazione depositando la stessa presso la Presidenza del Consiglio. Il Presidente del Consiglio, all'inizio di ogni adunanza, dà comunicazione delle interrogazioni e interpellanze cui è stata data risposta.

### ART. 11 – DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue Aziende, Consorzi, Istituzioni ed Enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. Il costante aggiornamento dell'apposita area riservata ai servizi documentali del portale del Consiglio comunale rappresenta lo strumento fondamentale di esercizio del diritto d'informazione e di accesso agli atti. In subordine, la struttura competente alle funzioni di supporto al Consiglio comunale provvede d'iniziativa a trasmettere direttamente (o a coordinare la trasmissione da parte delle strutture competenti) per via telematica ai Gruppi consiliari, ovvero, in quanto possibile, ai singoli Consiglieri comunali, copia degli atti d'interesse del Consiglio comunale.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale.
4. Quando non siano sufficienti le procedure di cui al comma 2, l'esercizio dei diritti di cui al primo e terzo comma è effettuato consultando gli atti e i documenti messi a disposizione dell'attività dei gruppi consiliari negli appositi locali ed eventualmente estraendone copia, normalmente in formato digitale. Gli atti e i documenti non reperibili in tale sede sono richiesti alla struttura competente al supporto dei gruppi consiliari, che provvede ad ottenere i documenti richiesti dai competenti uffici.
5. Al fine di consultare e richiedere copie di atti inerenti l'attività amministrativa, i Consiglieri possono accedere, agli uffici e servizi del Comune, nonché di aziende, istituzioni ed altri organismi cui il Comune partecipa o ai quali il Comune abbia affidato servizi o funzioni.
6. Le copie sono rilasciate senza indugio e comunque non oltre il termine di 7 giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta. Nel caso di atti riguardanti argomenti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, finalizzati quindi all'approfondimento di questi ultimi, la consegna avviene in tempo utile allo scopo. Il diniego o il differimento dell'accesso è comunicato per iscritto e debitamente motivato dal Segretario Generale, o responsabile dell'ufficio competente, entro i termini di cui sopra.
7. Le copie stesse sono rilasciate preferibilmente su supporto magnetico, ovvero in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale.





## COMUNE di CAMPI BISENZIO

### ART. 12 – DIRITTO DI ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO

1. I Consiglieri comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi ed alle aspettative nei limiti ed alle condizioni stabilite dalla normativa vigente.
2. I Consiglieri comunali formalmente autorizzati dal Presidente del Consiglio a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori dal territorio comunale hanno diritto al trattamento economico previsto dalla legge.
3. Il Consiglio comunale ai sensi della normativa vigente delibera di assicurare i suoi componenti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.

### ART. 13 – PARTECIPAZIONE ALLE ADUNANZE

1. Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione al Presidente il quale ne dà notizia al Consiglio. Delle giustificazioni viene presa nota nel verbale del Consiglio.
3. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Segretario perché sia presa nota a verbale.
4. Il Consigliere che arriva dopo l'appello è tenuto a comunicare la propria presenza al Segretario.

### ART. 14 – INIZIATIVE D'AGGIORNAMENTO

1. L'Ufficio di Presidenza sentita la Conferenza dei Capigruppo, predispone il programma delle iniziative per la formazione e l'aggiornamento dei Consiglieri comunali, prevedendo, negli interventi destinati all'Ufficio di Presidenza, un fondo da utilizzare per tali finalità. Il Consiglio Comunale approva tale programma con un ordine del giorno proposto dall'Ufficio di Presidenza.
2. Il programma comprende la dotazione a tutti i Consiglieri di pubblicazioni che consentano la conoscenza approfondita ed aggiornata delle funzioni e dei compiti del Comune e, in particolare, del Consiglio comunale; la fornitura agli stessi di copie di provvedimenti statali e regionali, legislativi ed amministrativi, di particolare interesse per la loro attività, ovvero la possibilità di accesso a banche dati o siti dedicati e specializzati.
3. Il programma prevede seminari dedicati ai Consiglieri comunali, aperti alla partecipazione degli altri Amministratori e dei Dirigenti e Responsabili, da tenersi in sedi ubicate nel capoluogo del Comune, con l'intervento quali docenti di dirigenti comunali di adeguata preparazione, appartenenti al Comune o ad altri enti locali e di docenti esterni. L'organizzazione dei seminari è curata dall'Ufficio di Presidenza.

### ART. 15 – FUNZIONI RAPPRESENTATIVE

1. I Consiglieri partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione comunale.

## PARTE II - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

### CAPO I – CONVOCAZIONE

### ART. 16 – COMPETENZA

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta dal Presidente escluse le adunanze di cui al successivo terzo comma.



## COMUNE di CAMPI BIENZIO

2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione viene disposta dal Vice Presidente ed in sua assenza dal Consigliere anziano.
3. La convocazione del Consiglio comunale per le adunanze precedenti l'elezione del Presidente è disposta dal Sindaco.
4. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, il Prefetto.
5. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richiama il Sindaco, almeno un quinto dei Consiglieri, una commissione consiliare a maggioranza dei membri nelle materie di propria competenza, o 500 elettori, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
6. La richiesta di convocazione del Consiglio comunale da parte di almeno 500 cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune, indirizzata al Presidente del Consiglio, deve essere depositata in Segreteria generale unitamente alla lista contenente le generalità e la sottoscrizione di ciascuno di essi, nonché l'indicazione della persona incaricata di tenere i rapporti con il Comune. In mancanza di tale indicazione ogni comunicazione in merito sarà effettuata al primo firmatario della richiesta. Al rappresentante dei richiedenti viene inviato l'avviso di convocazione e l'ordine del giorno della seduta, che deve essere comunque adeguatamente pubblicizzata.

### ART. 17 – MODALITA'

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 indicazioni del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta.
3. Qualora il Presidente valuti, sentita la Conferenza dei Capigruppo, che siano necessarie più sedute, la convocazione conterrà il calendario delle riunioni previste.
4. Il Consiglio, su richiesta del Sindaco o direttamente dal Presidente del Consiglio informata la Conferenza dei Capigruppo, è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti e indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
5. Nell'avviso sono indicati gli argomenti posti all'ordine del giorno.
6. Con l'emanazione delle norme di funzionamento del Portale del Consiglio, le convocazioni delle riunioni, la consegna delle copie degli atti iscritti all'ordine del giorno e le comunicazioni ufficiali della Presidenza del Consiglio, avvengono tramite il Portale stesso, per tutti gli organi consiliari e nel rispetto dei tempi stabiliti. I Consiglieri che per motivate difficoltà, sia di accesso agli strumenti, sia di competenza informatica, ne faranno esplicita richiesta, potranno usufruire dei sistemi alternativi previsti dal presente regolamento.

### ART. 18 – ORDINE DEL GIORNO

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Salvo l'obbligo di inserire le proposte di argomenti richiesti dal Sindaco, dai Consiglieri comunali e dalle Commissioni consiliari secondo le modalità del presente regolamento, spetta al Presidente del Consiglio comunale di formulare l'ordine del giorno, di rettificarlo od integrarlo.

### ART. 19 – AVVISO DI CONVOCAZIONE

1. L'avviso di convocazione del Consiglio con l'ordine del giorno può essere recapitato ai suoi componenti con una delle seguenti modalità:
  - a) notificato al domicilio;
  - b) inviato con raccomandata postale con avviso di ricevimento;
  - c) trasmesso via fax;



## COMUNE di CAMPI BIENZIO

- d) previa specifica autorizzazione scritta del soggetto interessato, per mezzo di posta elettronica, con accertamento di recapito;
  - e) previa emanazione delle specifiche norme di funzionamento, attraverso l'accesso al Portale del Consiglio.
2. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune al quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica.
  3. Fino a quando non è stata effettuata la designazione di cui al precedente comma, il Presidente provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio.
  4. L'avviso di convocazione deve essere consegnato almeno cinque giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione, comprensivi dei giorni festivi.
  5. Per le convocazioni d'urgenza l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
  6. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti e sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, con le modalità di cui al comma 1.

### ART. 20 – ORDINE DEL GIORNO – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. L'elenco degli argomenti da trattare è pubblicato all'Albo del Comune cinque giorni precedenti quello della riunione.
2. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze, sono pubblicate all'Albo comunale almeno 24 ore prima delle riunioni.
3. Entro i termini previsti per la consegna ai Consiglieri comunali, copia dell'avviso di convocazione dell'ordine del giorno delle adunanze, inclusi quelli aggiuntivi, è inviata a cura della struttura competente, assicurandone il tempestivo recapito:
  - a) al Collegio dei Revisori dei Conti;
  - b) agli Assessori;
  - c) agli organismi di partecipazione popolare e di controllo previsti dallo Statuto e dagli appositi regolamenti;
  - d) al Segretario generale e ai soggetti con funzioni dirigenziali o di alta direzione;
  - e) agli organi d'informazione - stampa e radiotelevisione - con cronaca locale.
4. Il Presidente provvede a dare avviso della convocazione delle sedute del Consiglio comunale e dell'ordine del giorno, con pubblicazione sul portale del Comune, ovvero attraverso comunicati stampa o tramite manifesti o altre forme pubblicitarie, al fine di favorire la più ampia partecipazione della cittadinanza.

### 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 Presidenza del Consiglio, almeno cinque giorni prima dell'adunanza. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti ritenuti di carattere urgente all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.



## COMUNE di CAMPI BISENZIO

- Viene messa a disposizione dei gruppi consiliari, nei termini di cui al primo comma, presso la loro sede, una copia del testo di ogni proposta iscritta all'ordine del giorno del Consiglio, ovvero, negli stessi termini, vengono rese disponibili attraverso l'accesso al portale del Consiglio o vengono inviate ai gruppi consiliari e, per quanto possibile, ai singoli consiglieri comunali, copie digitali delle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno.
- Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui al precedente comma 1, nel testo completo dei pareri previsti dalla normativa vigente corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame ivi compresa una relazione del Responsabile dell'ufficio. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.
- All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni consigliere può consultarli.

### ART. 22 – ADUNANZE

- Le adunanze del Consiglio comunale si tengono soltanto in prima convocazione.
- Le adunanze sono valide quando è presente almeno un terzo dei Consiglieri assegnati. Nella fattispecie possono essere discusse mozioni ed ordini del giorno, interrogazioni ed interpellanze.
- Il Consiglio comunale non può deliberare se non interviene almeno la maggioranza dei Consiglieri.
- L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario comunale ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando suppone che tale numero sia raggiunto.
- Nel caso in cui trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
- Constatata, a seguito di appello, la presenza del numero legale, questa si presume per tutta la durata dell'adunanza. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario comunale. Il Presidente può far ripetere l'appello quando ne ravvisi la necessità anche sulla base di segnalazioni del Segretario comunale o dei membri dell'assemblea. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei Consiglieri sia inferiore a quello necessario il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione da 5 a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è tuttora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata 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.
- I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
- Al termine dell'adunanza, prima che la stessa venga dichiarata chiusa dal Presidente, viene effettuato a cura del Segretario generale appello nominale di tutti i presenti.

### ART. 23 – ADUNANZE PUBBLICHE

- Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito al comma 3.
- Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al primo comma.
- L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano l'apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone, nonché in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
- Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono indicati nell'ordine del giorno dell'adunanza prestando attenzione ad evitare che la descrizione comprometta l'esigenza di riservatezza.
- Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità,



## COMUNE di CAMPI BISENZIO

correttezza, capacità e comportamento di persone, il Presidente invita i Consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio può deliberare a maggioranza di voti il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.

6. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, i componenti il Consiglio e il Segretario comunale.

### ART. 24 – ADUNANZE "APERTE"

1. Quando si verificano particolari condizioni o rilevanti motivi d'interesse della comunità che lo fanno ritenere necessario il Presidente, sentita la conferenza dei Capigruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio comunale, nella sua sede abituale od anche in altri luoghi.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri comunali, possono essere invitati soggetti istituzionali partecipi dei temi da discutere, esperti in grado di fornire approfondimenti nelle materie trattate, singoli cittadini, associazioni o gruppi organizzati, purché in rappresentanza di interessi collettivi connessi agli argomenti oggetto dell'adunanza.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni.

## CAPO III - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

### ART. 25 – COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata ed alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione che possono offendere l'onorabilità di persone.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama all'ordine.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente gli inibisce la parola fino alla conclusione dell'argomento in discussione.
5. Nel caso in cui il Consigliere in oggetto continuasse a mantenere un comportamento in grado di turbare l'ordine dei lavori anche dopo un terzo richiamo, il Presidente sospende la seduta e convoca la riunione della Conferenza dei Capigruppo per favorire il ripristino di condizioni normali di funzionamento del Consiglio. Alla ripresa dei lavori, permanendo il comportamento del Consigliere, il Presidente lo espelle dall'aula. L'espulsione produce l'effetto di escludere il Consigliere dalla partecipazione alla seduta del consiglio, mai comprendendo anche il suo allontanamento, con il ricorso alla forza pubblica, dall'aula.
6. I Consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo.
7. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
8. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente interviene togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al



## COMUNE di CAMPI BISENZIO

Consigliere iscritto a parlare.

9. Solo al Presidente è permesso interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
10. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta di discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
11. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.
12. L'uso in aula di cellulari o altri strumenti atti a ricevere od effettuare telefonate costituisce interruzione dei lavori del consiglio.

### ART. 26 – 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 di dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico, spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Polizia municipale. A tal fine uno di essi è sempre comandato di servizio per le adunanze del Consiglio Comunale alle dirette dipendenze del Presidente.

### ART. 27 – AMMISSIONE DI FUNZIONARI E CONSULENTI IN AULA

1. Il Presidente, per le esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più consiglieri, dispone la presenza alla seduta dei funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni o quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

### ART. 28 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

1. Il Presidente del Consiglio adotta tutti gli accorgimenti necessari alla più ampia diffusione dell'attività del Consiglio comunale, anche attraverso la trasmissione radiofonica, televisiva o telematica in diretta delle sedute di Consiglio e di Commissione, effettuata con mezzi propri dell'Amministrazione o attraverso soggetti convenzionati.
2. Il Presidente autorizza la registrazione delle sedute o di parte di esse con mezzi audiovisivi da parte di altri soggetti o del pubblico in aula, previa consultazione della Conferenza dei capigruppo.

## CAPO IV - ORDINE DEI LAVORI

### ART. 29 – ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

1. La successione degli argomenti da inserirsi all'ordine del giorno è, salvo diverse esigenze emerse in sede di Conferenza dei Capigruppo, la seguente:
  - a) comunicazioni del Presidente
  - b) comunicazioni del Sindaco
  - c) quesiti a risposta immediata



## COMUNE di CAMPI BISENZIO

- d) interpellanze
  - e) interrogazioni
  - f) argomenti privi di provvedimenti
  - g) delibere
  - h) mozioni
  - i) ordini del giorno.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti durante le sedute può essere modificato per decisione del Presidente, su richiesta del Sindaco o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
  3. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salva la possibilità di trattare ordini del giorno o mozioni proposte da ogni membro del Consiglio, se non vi sia opposizione da parte di nessun componente il Consiglio stesso.
  4. Sulle proposte di deliberazioni per le quali le Commissioni Consiliari abbiano dato parere all'unanimità dei votanti, ovvero, udite le relazioni di maggioranza e di minoranza (nel caso di differenti posizioni minoritarie, ognuna di esse può venire illustrata), si procede con le dichiarazioni di voto. Prima delle dichiarazioni di voto il Presidente apre la discussione nel caso in cui venga fatta richiesta da almeno un gruppo consiliare. La discussione è comunque aperta nel caso di esame degli argomenti previsti all'articolo 7, comma 3.
  5. Quando vi è la relazione di maggioranza e di minoranza, aperta la discussione prende la parola prima il relatore di maggioranza e poi quello di minoranza, ovvero quelli rappresentanti le diverse posizioni minoritarie.
  6. Nel definire l'organizzazione dei lavori, la Conferenza dei Capigruppo prevede che, salvo il caso di contingentamento, il tempo previsto per l'illustrazione delle relazioni di cui al comma 4 sia superiore del 50% rispetto a quello fissato per gli eventuali interventi.
  7. La Conferenza dei Capigruppo definisce le modalità di esame e di discussione degli argomenti privi di provvedimenti.

### ART. 30 – DISCUSSIONE – NORME GENERALI

1. Quando necessario, in sede di Conferenza dei Capigruppo è deciso il contingentamento dei tempi a disposizione dei singoli gruppi consiliari per la discussione delle proposte iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
2. In apertura di seduta il Presidente comunica al Consiglio i termini della programmazione condivisa.
3. Su ogni argomento da trattare il Presidente, terminata l'eventuale illustrazione da parte:
  - a) del Sindaco o dell'Assessore delegato (nel caso di proposte del Sindaco o della Giunta);
  - b) ovvero del Consigliere proponente;
  - c) ovvero del Presidente di Commissione consiliare, nel caso di proposta formulata dalla stessa;dà la parola, nell'ordine, a coloro che hanno chiesto d'intervenire, ovvero al Sindaco o all'Assessore delegato per rispondere ad eventuali richieste di chiarimenti. Conclusa la discussione, la proposta viene messa in votazione.
4. Nel caso di contingentamento dei tempi, nella trattazione dello stesso argomento il Sindaco o l'Assessore delegato (ove si esaminano proposte di cui al comma 3, lettere b) e c)), il Capogruppo e i Consiglieri aderenti allo stesso gruppo possono intervenire in numero variabile e per quanto tempo necessario, fino al completamento del tempo massimo assegnato in sede di Conferenza.
5. Nel caso, invece, di non contingentamento dei tempi, il soggetto che illustra la proposta, il Sindaco o l'Assessore delegato (ove si esaminano proposte di cui al comma 3, lettere b) e c)) e ogni consigliere possono intervenire per il tempo massimo fissato in sede di programmazione dei lavori da parte della Conferenza dei Capigruppo.
6. Il soggetto proponente ha facoltà di replicare agli interventi effettuati in sede di discussione per non più di quindici minuti.



## COMUNE di CAMPI BIENZIO

7. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo e per non più di cinque minuti ciascuno. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

### ART. 31 – COMUNICAZIONI

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente e il Sindaco effettuano comunicazioni sull'attività di propria competenza e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
2. Sulle comunicazioni del Presidente e del Sindaco può intervenire, per associarsi o dissentire, un Consigliere per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a cinque minuti.

### ART. 32 – QUESITI A RISPOSTA IMMEDIATA

1. Ad ogni adunanza, ovvero in sedute appositamente convocate, dopo le Comunicazioni, ogni Consigliere può rivolgere al Sindaco o all'Assessore competente un quesito. Il quesito a risposta immediata deve essere presentato agli uffici di supporto alla Presidenza del Consiglio in forma scritta entro le due ore antecedenti quella di convocazione del Consiglio comunale. L'ordine di esame sarà quello di presentazione.
2. Gli interroganti hanno diritto di ricevere una risposta immediata.
3. Salvo diversa programmazione, in ogni adunanza vengono esposti quesiti, in un tempo massimo complessivo di trenta minuti.
4. Il tempo a disposizione per ogni quesito è fissato in: due minuti per l'illustrazione da parte del Consigliere, quattro minuti per la risposta del Sindaco o dell'Assessore competente e due minuti per la replica dell'interrogante.
5. Le questioni da sottoporre non possono avere ad oggetto fatti o situazioni per le quali il regolamento preveda la trattazione in adunanza segreta.

### ART. 33 – INTERROGAZIONI E INTERPELLANZE

1. L'esame delle interrogazioni e delle interpellanze viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione col quale sono iscritte all'ordine del giorno. Se il Consigliere proponente non è presente alla seduta del Consiglio l'interrogazione o l'interpellanza si intende rinviata alla successiva seduta, salvo che il presentatore non abbia delegato altro Consigliere a rappresentarlo.
2. L'interrogazione o l'interpellanza è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore o dal suo delegato e deve contenere le medesime domande iscritte nel testo presentato. Conclusa l'illustrazione il Sindaco può dare direttamente risposta alla interrogazione o all'interpellanza o demandare all'Assessore delegato per materia di provvedervi. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute, ciascuna, nel tempo di cinque minuti.
3. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante o suo delegato, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di due minuti.
4. Nel caso che l'interrogazione o l'interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
5. Le interrogazioni e le interpellanze relative a fatti strettamente connessi tra loro, a giudizio del Presidente, vengono trattate contemporaneamente.
6. Le interrogazioni e le interpellanze riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.
7. In ogni adunanza vengono discusse interrogazioni ed interpellanze nel tempo massimo complessivo fissato in sede di programmazione dei lavori effettuata dalla Conferenza dei Capigruppo.





## COMUNE di CAMPI BISENZIO

### ART. 34 – MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO

1. Al presentatore della mozione, o dell'ordine del giorno od al Consigliere delegato dal gruppo è consentito parlare, per 10 minuti, per illustrarla al Consiglio. Ogni membro del Consiglio (ovvero, nel caso del Sindaco, l'Assessore da questi delegato) compreso il presentatore, può ottenere la parola, per 5 minuti, una sola volta. In sede di Conferenza dei Capigruppo può essere deciso il contingentamento dei tempi a disposizione dei singoli gruppi consiliari.
2. Terminata la trattazione il Presidente mette ai voti la proposta.

### ART. 35 – QUESTIONE PREGIUDIZIALE E SOSPENSIVA

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente - o ad uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più consiglieri - un Consigliere per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

### ART. 36 – EMENDAMENTI E SUB EMENDAMENTI

1. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, le integrazioni e le parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione presentate per iscritto alla Presidenza del Consiglio. Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.
2. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Presidente al Segretario Comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria. Emendamenti che comportano maggiori spese o minori entrate devono essere depositati in termini tali da consentire la formulazione delle attestazioni previste dalla legge. Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza, il Segretario Comunale esprime un parere nell'ambito delle sue competenze. Nel caso in cui egli ritenga necessario acquisire ulteriori elementi di approfondimento, la trattazione della delibera è rinviata a dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Qualora non sia possibile acquisire un parere in corso di seduta il Consiglio decide il rinvio dell'atto a successiva adunanza o la votazione escludendo l'emendamento.
3. Gli emendamenti riferiti a mozioni e ordini del giorno si intendono accolti se accettati dai firmatari degli atti. In tal caso il testo da porre in votazione è quello modificato per effetto dell'avvenuto accoglimento degli emendamenti. I Consiglieri che hanno proposto emendamenti non accolti possono trasformare i propri emendamenti in testi autonomi che vengono posti in votazione dopo il voto delle mozioni e degli ordini del giorno. Sui testi risultanti dagli emendamenti non accolti non si riapre il dibattito.

### ART. 37 – PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO ALL'ADUNANZA

1. Il Segretario comunale, o chi lo sostituisce a norma di statuto, partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni con facoltà di intervenire sia per fornire, se richiesto, informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione, sia per esprimere il suo parere di legittimità quando il Consiglio intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale è stato espresso il parere dal Dirigente competente per materia in sede istruttoria.



## COMUNE di CAMPI BISENZIO

### ART. 38 – VERBALE DELL'ADUNANZA

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico redatto in forma sommaria dal Segretario generale o dal suo sostituto, che documenta la volontà espressa dal Consiglio comunale, nonché l'ordine cronologico degli interventi.
2. Di ogni seduta del Consiglio comunale è effettuata registrazione integrale su supporto magnetico o digitale.
3. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario o dai loro sostituti.

### CAPO V - LE VOTAZIONI

#### ART. 39 – SCRUTATORI

1. All'inizio di ciascuna seduta del Consiglio comunale, effettuato l'appello, il Presidente designa tre Consiglieri, incaricandoli della funzioni di scrutatori. Le minoranze devono essere sempre rappresentate, con un proprio Consigliere fra gli scrutatori.
2. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.
3. L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto; essi assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

#### ART. 40 – VOTAZIONI IN FORMA PALESE

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano, ovvero utilizzando apposito sistema di voto elettronico che permetta l'identificazione del votante e del voto espresso.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.
3. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario, il Presidente ne proclama il risultato.
4. La votazione è soggetta a controprova se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso partecipano al controllo del risultato della votazione su invito del Presidente anche i Consiglieri scrutatori.

#### ART. 41 – VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri.
2. Il Presidente precisa al Consiglio il significato del "si" favorevole alla deliberazione proposta e del "no" alla stessa contrario.
3. Il Segretario comunale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario stesso.
4. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

#### ART. 42 – VOTAZIONI SEGRETE

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a seconda dei casi, a mezzo di schede, ovvero



## COMUNE di CAMPI BISENZIO

utilizzando apposito sistema di voto elettronico che permetta l'identificazione del voto espresso, ma non del votante.

2. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente affinché ne sia preso atto a verbale.
3. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede (quando utilizzate), al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.

### ART. 43 – ESITO DELLE VOTAZIONI

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo Statuto per i quali si richiede un quorum speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio comunale si intende approvata quando abbia ottenuto un numero di voti favorevoli maggiore dei voti contrari, con il minimo di un quarto dei componenti.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.
3. In caso di parità di voti il provvedimento in discussione viene rinviato ad una seduta successiva.

## CAPO VI – FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI CONSILIARI

### ART. 44 – FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI CONSILIARI

1. Ai Gruppi consiliari:
  - a) è destinato un locale attrezzato per la propria sede;
  - b) viene garantita la disponibilità di una sala per riunioni più allargate;
  - c) è garantita la possibilità di accesso a servizi di documentazione indispensabili per l'esercizio delle funzioni propositive dei consiglieri;
  - d) è garantita l'assistenza di personale specificatamente assegnato ad attività di supporto al Consiglio comunale e alle sue articolazioni;
  - e) sono forniti gli strumenti tecnologici indispensabili per agevolare il lavoro dei consiglieri.

### ART. 45 – SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI

1. Per l'esercizio delle funzioni istituzionali dei Gruppi sono assicurate attrezzature, servizi e strumenti.
2. A tal fine è destinata una quota dello stanziamento previsto ogni anno dal bilancio di previsione per il funzionamento del Consiglio comunale.
3. E' istituito, come autonomo intervento di spesa e conseguente capitolo di PEG, un fondo per le attività istituzionali dei gruppi consiliari, regolarmente costituiti entro e non oltre la data di approvazione del Bilancio annuale di Previsione.
4. Per attività istituzionali dei gruppi consiliari s'intendono quelle che consentono ai singoli gruppi o consiglieri di approfondire la conoscenza di problematiche relative alle proprie funzioni, nonché quelle relative alla pubblicizzazione delle iniziative politico-amministrative dei singoli gruppi o consiglieri.
5. Per l'utilizzazione del Fondo di cui al comma 3, ogni gruppo consiliare fornisce, di volta in volta ed in via preventiva, al dirigente responsabile della struttura organizzativa di supporto all'attività del Consiglio, comunicazione dell'attività o dell'acquisto di cui si richiede il finanziamento, accompagnati da preventivo di spesa. Detta comunicazione è sottoscritta dal rispettivo capogruppo e vistata dal Presidente del Consiglio Comunale. Il dirigente responsabile della struttura, verificata la sussistenza dei requisiti di legge, adotta i conseguenti atti.
6. Il Fondo è annualmente ripartito fra i vari gruppi consiliari, in base a una quota fissa, uguale per ogni gruppo, cui si aggiunge una quota variabile per ogni consigliere oltre al Capogruppo. Gli importi delle



## COMUNE di CAMPI BISENZIO

quote, fissa e variabile, sono stabiliti annualmente dalla Conferenza Capigruppo, a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione, con decisione assunta a maggioranza assoluta. Tale ripartizione rimane inalterata per l'esercizio di riferimento, anche a seguito di variazioni nella composizione dei Gruppi.

### **CAPO VII – FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **ART. 46 – CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI**

1. La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta con l'indicazione degli argomenti da trattare, da parte di 1/3 dei membri della Commissione. La riunione è tenuta entro dieci giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
2. La convocazione di cui al precedente comma è disposta con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai soggetti interessati tramite posta elettronica o telefax ai siti dagli stessi indicati, almeno tre giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza, salvo nei casi di motivata urgenza nei quali il preavviso deve essere recapitato almeno 24 ore prima della seduta. Della convocazione è data comunicazione entro lo stesso termine, al Presidente del Consiglio, al Sindaco ed agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione della quale viene inviato l'ordine del giorno.
3. Per i pareri delle Commissioni, sia obbligatori che facoltativi, relativi ad atti destinati al Consiglio comunale, il Presidente del Consiglio, nel trasmettere gli atti assegna, normalmente, un termine fra i 10 e 20 giorni. Qualora la Commissione non esprima nel termine assegnato il parere, il provvedimento viene presentato al Consiglio comunale e posto all'approvazione, dando atto del mancato parere. Nel caso in cui la Commissione ritenga il tempo assegnato incongruo chiede, motivandolo, un tempo maggiore. Il Presidente del Consiglio decide l'eventuale proroga, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

#### **ART. 47 – FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI**

1. Le sedute delle Commissioni sono valide quando sia presente almeno la metà dei componenti.
2. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche, salvi i casi previsti dalla legge.
3. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale dal giorno successivo a quello dell'invio dell'avviso di convocazione della seduta, a disposizione dei membri della commissione.
4. I pareri delle Commissioni vengono assunti a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, con il minimo di un terzo dei componenti. In caso di unanimità dei votanti, è reso il parere scritto a nome dell'intera Commissione. In caso di voto a maggioranza, il parere è reso con apposita relazione scritta a nome della maggioranza della Commissione. E' facoltà dei consiglieri componenti la minoranza di presentare relazioni scritte illustrative delle diverse posizioni minoritarie.
5. Il verbale delle sedute è redatto in forma sommaria dal Segretario e documenta la volontà espressa dai membri, nonché l'ordine cronologico degli interventi.
6. Di ogni seduta è effettuata registrazione integrale su supporto magnetico o digitale.
7. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario o dai loro sostituti e trasmesso al Presidente del Consiglio.



## COMUNE di CAMPI BISENZIO

### **CAPO VIII – STRUTTURE DI SUPPORTO E RISORSE DI BILANCIO**

#### **ART. 48 – STRUTTURA DI SUPPORTO AL CONSIGLIO**

1. L'organo previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi istituisce un'apposita struttura organizzativa con funzioni di supporto al Consiglio comunale, alle sue articolazioni, al Presidente, ai Consiglieri comunali e ai Gruppi consiliari.
2. Alla struttura sono assegnati i compiti esplicitamente previsti dal presente regolamento e ogni altra attività ad essi connessa. Alla stessa sono garantiti i necessari ambiti di autonomia gestionale.
3. Il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, formula la proposta di contingenti di personale da assegnare alla struttura e partecipa alla definizione degli assetti organizzativi interni e delle funzioni di direzione, d'intesa con i soggetti competenti all'adozione dei rispettivi atti organizzativi, anche in parziale deroga alle vigenti norme di organizzazione.

#### **ART. 49 – QUADRO DELLE RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI**

1. In coerenza con i tempi previsti per la definizione del Bilancio di previsione per l'esercizio successivo, il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo e sulla base dei programmi di attività definiti dalle Commissioni e dai Gruppi consiliari, formula la proposta di assetto di bilancio relativo alle risorse economiche necessarie per l'esercizio dell'attività del Consiglio, delle sue articolazioni, della Presidenza, dei Consiglieri e dei Gruppi consiliari.
2. La proposta è inoltrata al Sindaco per la verifica di compatibilità con gli assetti generali di bilancio.
3. Il Presidente e il Sindaco promuovono una fase di definizione congiunta delle risorse assegnate agli scopi previsti dallo statuto, dal presente regolamento e dai programmi di attività definiti.
4. Con la stessa procedura viene definito l'assetto delle risorse previsto negli atti di programmazione gestionale (PEG).

### **CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 50 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla deliberazione con la quale viene approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'Albo comunale per quindici giorni.
3. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinavano il funzionamento del Consiglio comunale.