

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 6 DELL'1981 MODIFICATO CON  
DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 46 DEL 27.11.1992;  
MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 18 DEL 29.06.2015  
MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 22 DEL 31.03.2017

\*\*\*\*\*

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LO SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

\*\*\*\*\*

- Cap. I - delle disposizioni preliminari
- Cap. II - della convocazione del Consiglio
- Cap. III - delle adunanze
- Cap. IV - delle comunicazioni, delle raccomandazioni, delle istanze, degli Ordini del Giorno ed emendamenti, delle interrogazioni, interpellanze e mozioni
  
- Cap. V - degli Organi consultivi del Consiglio
  
- Cap. VI - dei processi verbali

## **CAPO I – DELLE DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **ART. 1**

#### **CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento detta le norme per l'ordinato svolgimento dei lavori del Consiglio Comunale.

Qualora esso non preveda una precisa regolamentazione e non siano applicabili le norme della Legge Comunale e Provinciale e del suo Regolamento di esecuzione, a decidere provvede il Presidente seduta stante, salvo interpello del Consiglio qualora il provvedimento sia contestato da uno o più Consiglieri.

### **ART. 2**

#### **COSTITUZIONE DEI GRUPPI**

Nel Consiglio sono costituiti i Gruppi Consiliari di cui fanno parte rispettivamente i Consiglieri eletti nelle varie liste.

I Consiglieri che non intendono far parte di uno dei Gruppi così formati o che se ne dimettano, costituiscono il Gruppo Misto.

### **ART. 3**

#### **CAPI GRUPPO**

Ciascun Gruppo è rappresentato da un Capo Gruppo, che mantiene i rapporti del Gruppo con il Sindaco e la Giunta.

Il Sindaco convoca i Capi Gruppo per coordinare lavori e stabilire la durata delle sessioni e delle sedute del Consiglio.

## **CAPO II – DELLA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

### **ART. 4**

#### **SESSIONI CONSIGLIARI**

Il Consiglio Comunale deve riunirsi due volte all'anno in sessione ordinaria, una per ciascun semestre.

Può riunirsi in sessione straordinaria per determinazione del Sindaco, ferme le disposizioni dell'articolo seguente, o per deliberazione della Giunta Municipale, o per domanda di un quinto dei Consiglieri. La domanda deve essere presentata per iscritto ed in essa deve essere specificato l'oggetto della convocazione.

La riunione del Consiglio deve aver luogo entro dieci giorni dalla deliberazione o dalla presentazione della domanda.

## ART. 5

### **DETERMINAZIONI DELLA DATA DI APERTURA DELLE SESSIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE**

Spetta alla Giunta Municipale determinare, con apposita deliberazione, il giorno e l'ora per l'apertura delle sessioni ordinarie e straordinarie.

## ART. 6

### **AVVISI DI CONVOCAZIONE**

*La convocazione del Consiglio è effettuata tramite avviso scritto e dovrà contenere i seguenti elementi:*

- a) il giorno, l'ora e il luogo della convocazione;*
- b) l'indicazione di urgenza quando trattasi di convocazione urgente;*
- c) l'indicazione dell'ordine del giorno della seduta.*

*L'avviso di convocazione è consegnato presso il domicilio eletto dal Consigliere nel territorio comunale. Può essere altresì consegnato al Consigliere presso la sede municipale da parte del Messo o del dipendente comunale incaricato. L'avvenuto recapito della convocazione è attestato dal Messo o dal dipendente comunale incaricato con l'indicazione di giorno, mese, ora e luogo in cui lo stesso è stato effettuato. La convocazione può avvenire anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici, all'indirizzo indicato dal Consigliere che ne ha fatto richiesta. La ricevuta di avvenuta trasmissione telematica equivale a notifica dell'avviso di convocazione.*

L'avviso per le sessioni ordinarie e straordinarie con l'elenco degli oggetti da trattare, deve essere consegnato ai Consiglieri Comunali almeno cinque giorni prima del giorno stabilito per la prima adunanza.

Tuttavia, nei casi d'urgenza, è sufficiente che l'avviso con relativo elenco sia consegnato 24 ore prima, in questo caso, quando la maggioranza dei presenti lo richiama, ogni deliberazione può essere differita all'adunanza seguente.

La medesima procedura deve essere seguita per gli oggetti da trattarsi in aggiunta agli altri già iscritti all'Ordine del Giorno.

Nell'avviso di prima convocazione del Consiglio può essere indicata anche la data e l'ora della seconda convocazione per il caso che, mancando il numero legale, la riunione di prima convocazione debba essere dichiarata deserta.

In questo caso l'avviso della seconda convocazione è rinnovato ai soli Consiglieri non intervenuti alla seduta dichiarata deserta.

Qualora, invece, l'avviso non contenga la detta indicazione, la data e l'ora della seconda convocazione sono fissate dalla Giunta con l'apposita deliberazione.

Qualora, nella seduta indicata nell'avviso di convocazione non venga esaurito l'Ordine del Giorno, il Sindaco, alla fine della seduta stessa, comunica la data della prossima riunione e così provvederà successivamente di seduta in seduta.

L'avviso per le comunicazioni di cui al comma precedente accompagnato dall'estratto dell'Ordine del Giorno contenente gli oggetti non discussi deve essere notificato ai soli Consiglieri non intervenuti nell'ultima riunione.

Ove il Sindaco ometta di provvedere, la riconvocazione del Consiglio ha luogo con le modalità già indicate nell'articolo 5.

Se nell'avviso di prima convocazione viene però precisata che non esaurendosi tutti gli argomenti nel giorno stabilito si continuerà nel giorno successivo, non è necessario l'invio di altro avviso ai Consiglieri assenti.

Le relazioni dei Messi notificatori, con l'esemplare dell'elenco degli argomenti da trattare affisso all'albo pretorio, sono depositate agli atti della seduta consigliare.

## **ART. 7**

### **CONVOCAZIONI**

E' seduta di prima convocazione quella che si svolge nel luogo, nell'ora e nel giorno convenuti con l'intervento del numero legale dei Consiglieri.

Qualora la seduta non possa aver luogo per mancanza del numero legale, ne è steso il verbale, nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti.

E' seduta di seconda convocazione, quella che succede ad una precedente resa nulla per mancanza del numero legale.

## **ART. 8**

### **ORDINE DEL GIORNO**

L'Ordine del Giorno è predisposto a cura del Sindaco e deve contenere gli argomenti da trattare possibilmente raggruppati per materie, distinti a seconda che debbano essere discussi in seduta pubblica o in seduta segreta.

Hanno la precedenza le comunicazioni del Sindaco, seguite dalle interrogazioni, dalle interpellanze, dagli Ordini del Giorno, dalle mozioni; (eccezion fatta per il caso di cui al 4 comma del successivo art. 23), vengono quindi trattate le proposte dell'autorità Statale o Regionale: quelle del Sindaco e infine quelle dei Consiglieri per ordine di presentazione.

Di conseguenza il Consiglio non può deliberare, né porre in votazione, alcun argomento o proposta non compresi nell'Ordine del Giorno.

Nel caso che siano introdotti argomenti i quali non siano compresi nell'Ordine del Giorno di prima convocazione, essi non possono essere posti in deliberazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i Consiglieri.

L'elenco degli argomenti da trattarsi dal Consiglio Comunale in ciascuna sessione deve essere, sotto la responsabilità del Segretario Comunale, pubblicato all'albo almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima convocazione.

## **ART. 9**

### **DEPOSITO DEGLI ATTI**

In ogni caso nessun argomento può essere sottoposto a deliberazione definitiva se gli atti relativi non vengono depositati 48 ore prima nella segreteria comunale con tutti i documenti necessari per poter essere esaminati. Gli atti vanno consultati nel luogo ove sono depositati durante l'orario d'ufficio.

Le relazioni programmatiche, quelle sul bilancio di previsione, lo schema del bilancio di previsione, lo schema del bilancio stesso e del conto consultivo del Comune e del servizio in Economia, nonché gli schemi di regolamento, debbono essere inviati in copia a ciascun Consigliere almeno 5 giorni prima dell'inizio della discussione.

I Consiglieri hanno facoltà di chiedere in visione gli atti richiamati nelle proposte di deliberazione. Gli atti stessi debbono essere esibiti dal Segretario Comunale o da persona da questo delegata previa autorizzazione scritta del Sindaco.

### **CAPO III – DELLE ADUNANZE**

#### **ART. 10**

#### **LUOGO DI RIUNIONE**

Le adunanze consiliari si tengono, di regola, nella sala all'uopo destinata del palazzo municipale; solo per speciali circostanze o per giustificati motivi possono svolgersi in altra sede, ma sempre nel territorio comunale. In tal caso la Giunta Municipale, sentita la conferenza dei Capi Gruppo, determina, di volta in volta, il luogo della riunione e il Sindaco ne dà notizia anche alla cittadinanza con apposito manifesto.

#### **ART. 11**

#### **PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, eccettuati i casi in cui con deliberazione motivata sia altrimenti stabilito.

La seduta non può essere mai pubblica quando si tratti di questioni concernenti persone.

Le nomine del Sindaco, della Giunta Comunale, dei revisori del Conto, degli amministratori di Enti e dei componenti delle Commissioni si fanno in seduta pubblica.

Si deliberano parimenti in seduta pubblica i ruoli organici del personale.

#### **ART. 12**

#### **PERSONE AMMESSE NELL'AULA CONSILIARE**

Le persone che intendono assistere alle sedute pubbliche devono prendere posto nello spazio all'uopo riservato ed astenersi da qualsiasi segno di approvazione o di disapprovazione e mantenere il più assoluto silenzio.

Durante la seduta, nella parte dell'aula riservata al Consiglio, oltre al Segretario, agli impiegati, ai commessi addetti, potrà a seconda della materia in discussione, essere ammessa dal Presidente la presenza di altri funzionari comunali o di esperti chiamati ad illustrare aspetti particolari dell'oggetto in discussione.

Nelle sedute private il pubblico ed i rappresentanti della stampa non potranno rimanere nell'aula.

In queste sedute il Segretario del Consiglio potrà farsi coadiuvare solo da un funzionario di fiducia.

Hanno poi diritto ad assistere alla discussione tanto il Sindaco quanto gli altri membri della Giunta di cui si discute il conto anche se scaduti dall'ufficio e non più Consiglieri.

#### **ART. 13**

#### **PRESIDENZA**

Le sedute del Consiglio Comunale sono presiedute dal Sindaco salvo i casi nei quali la presidenza, ai sensi di Legge, spetta ad altro membro del Consiglio stesso.

Quando il Sindaco sia assente o impedito, la presidenza spetta all'Assessore delegato, o, in assenza di questo, agli altri Assessori in ordine di anzianità cominciando da quelli effettivi.

In caso di assenza o di impedimento di tutti gli Assessori la presidenza viene assunta dal Consigliere Anziano.

Per anzianità degli Assessori si intende quella relativa al maggior numero di voti conseguiti da ognuno nella elezione della Giunta.

Consigliere Anziano, invece, è quello che ha riportato il maggior numero di voti elettorali.

Il Sindaco e gli Assessori che abbiano partecipato alle gestioni sulle quali in Consiglio sia chiamato a deliberare non possono presiedere le adunanze convocate per discutere e per deliberare sul conto consultivo o sul conto morale delle gestioni che li riguardano. Hanno però, diritto di dare il proprio voto.

In tal caso il Consiglio elegge un presidente temporaneo.

## **ART. 14**

### **SEGRETARIO**

Il Segretario del Comune, o chi lo sostituisce a norma di Regolamento, esercita le funzioni di Segretario del Consiglio.

Tuttavia il Consiglio Comunale può scegliere uno dei suoi membri a svolgere le funzioni di Segretario unicamente, però per deliberare sopra un determinato oggetto, e con l'obbligo di farne espressa menzione nel verbale, ma senza specificarne i motivi. In tal caso il Segretario Comunale deve ritirarsi dall'adunanza durante la discussione e la deliberazione.

L'esclusione del Segretario ha luogo di diritto quando egli si trovi in uno dei casi previsti dall'art. 290 del T.U. della Legge Comunale e Provinciale 04.02.1915 n. 148.

## **ART. 15**

### **COMPITI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente apre la seduta e fa le dichiarazioni di uso anche a nome della Giunta.

Sceglie gli scrutatori.

Accorda ai Consiglieri la facoltà di parlare seguendo l'ordine con il quale essi hanno chiesto la parola.

Dirige e modera la discussione.

Mette ai voti le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare e proclama il risultato delle votazioni.

Dichiara chiusa o sciolta l'adunanza.

Ha facoltà di prendere la parola in ogni occasione e di intervenire in qualsiasi momento della discussione; ha pure la facoltà di togliere la parola agli oratori che non ottemperino alle norme di regolamento e può, in caso di tumulto, sospendere e sciogliere l'adunanza, redigendone il processo verbale da trasmettere alla competente autorità.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità e interviene a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli Consiglieri.

## **ART. 16**

### **ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Chi presiede l'adunanza del Consiglio è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine,

l'osservanza delle norme di Legge e Regolamenti e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni.

Il presidente decide se gli interventi dei Consiglieri rientrino nei limiti previsti dagli artt. 34 e 37 del Regolamento.

Nel caso in cui il Consigliere interessato non accettasse la decisione del Presidente, questi rimette il giudizio al Consiglio.

Il Presidente, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni provvedimenti, può ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque fra il pubblico sia causa di disordine, fatti salvi i poteri che gli competono in caso di flagranza di reato.

Dei provvedimenti presi si fa menzione nel processo verbale.

Ove il pubblico non si attenga alle disposizioni dettate per l'ordine delle adunanze o quando non si possa accertare l'autore del disordine, il Presidente può ordinare che sia sgombrata l'aula.

Il Presidente esercita i suoi poteri avvalendosi discrezionalmente dell'assistenza del Corpo dei Vigili Urbani.

La forza pubblica può entrare nell'aula soltanto per ordine del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.

## **ART. 17**

### **APERTURA DELLE ADUNANZE**

L'adunanza del Consiglio si apre, nell'ora indicata dall'avviso di convocazione, con appello nominale dei Consiglieri fatto dal Segretario Comunale o chi per esso, per accertare l'esistenza del numero legale.

Trascorsa l'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione, ove il Consiglio non risulti in numero legale, il Sindaco ne fa dare atto a verbale, dichiara la seduta deserta e provvede alla seconda convocazione.

Accertata la presenza del numero legale, il Sindaco dichiara valida l'adunanza e nomina tre scrutatori, di cui almeno uno scelto tra i Consiglieri di Minoranza, se presente, tanto per le votazioni in seduta pubblica come per quelle in seduta segreta.

## **ART. 18**

### **VALIDITA' DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI**

Il Consiglio Comunale non può deliberare validamente in prima convocazione se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune; in seconda convocazione che avrà luogo in un altro giorno, le deliberazioni saranno valide, purché intervengano almeno 4 Consiglieri.

I Consiglieri che nella votazione dichiarano di astenersi si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza.

Gli argomenti per i quali è richiesto un quorum di presenti o di votanti o di voti favorevoli, possono essere trattati in seduta di seconda convocazione solo quando ad essa intervenga il particolare numero di Consiglieri prescritto.

Non sono computabili nel numero fissato per la validità delle adunanze i Consiglieri:

1. che escono dalla sala prima della votazione e rimangono assenti durante la votazione stessa.
2. che abbiano interesse personale nelle questioni delle quali si discute.
3. che siano parenti ed affini fino al 4° grado degli interessati all'argomento sottoposto all'esame del Consiglio.

## **ART. 19**

### **DISCIPLINA DEI CONSIGLIERI**

I Consiglieri che non possono intervenire nella seduta debbono darne tempestiva notizia al Presidente anche a mezzo di un collega; della giustificazione viene preso atto nel processo verbale.

Il Consigliere che si assenta definitivamente dalla adunanza deve, prima di abbandonare la sala, avvisare il Segretario Comunale perché ne prenda nota.

Se un Consigliere limita con interventi o proteste la libertà delle discussioni, il Presidente lo richiama.

Dopo un secondo richiamo nella stessa seduta, il Presidente può proporre al Consiglio di infliggere al trasgressore una nota di biasimo da registrarsi a verbale.

Udite le spiegazioni del Consigliere, il Consiglio decide immediatamente, per alzata di mano e senza discussione o dichiarazione di voto, sulla proposta del Presidente.

Il processo verbale con relazione dell'evento e della decisione verrà trasmesso ad competente organo di controllo.

In caso di tumulto o di disordini il Presidente sospende la seduta.

## **ART. 20**

### **COMPORAMENTO NELLA DISCUSSIONE**

Il Consigliere Comunale ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione.

A nessuno è permesso di interrompere chi parla, tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento.

Il Consigliere parla dal proprio banco, rivolgendo la parola all'intero Consiglio, anche quando si tratta di rispondere ad argomentazioni di un singolo Consigliere.

Il Consigliere che intende parlare su una proposta iscritta all'Ordine del Giorno deve farne richiesta al Presidente, il quale accorda la parola nell'ordine delle richieste.

Il Consigliere assente senza motivo, quando è il suo turno, può essere dichiarato decaduto dal diritto di parola sulla proposta di discussione.

Gli iscritti a parlare non possono protrarre l'intervento oltre il tempo indicato dal Presidente all'inizio della seduta valutando secondo l'importanza degli argomenti e comunque non superiore a 10'.

Il Presidente può invitare l'oratore a rimanere in argomento e a rispettare il tempo eventualmente fissato per la durata dell'intervento.

Non sono ammessi più di due interventi per ciascun Consigliere sullo stesso argomento se non per fatto personale o per dichiarazione di voto.

## **ART. 21**

### **FATTO PERSONALE**

E' fatto personale l'essere censurato nella propria condotta ed il sentirsi attribuire opinioni diverse da quelle espresse.

Chi domanda di intervenire per fatto personale deve specificare in che cosa questo si concreti e può ottenere la parola solo dopo la proclamazione dell'esito della votazione sull'argomento in esame.

Il Presidente decide se il fatto personale sussiste o meno.



Se la decisione del Presidente non è accettata, il richiedente può appellarsi al Consiglio il quale decide con voto palese e senza discussione.

Potranno rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale, unicamente il Consigliere o i Consiglieri che risultino responsabili dell'incidente.

La replica di questi ultimi non può durare più di cinque minuti. Nel caso che, nel corso della discussione, un Consigliere sia accusato di fatti che ledano la sua onorabilità, questo può chiedere al Presidente di proporre al Consiglio la nomina di una Commissione per indagare sulla fondatezza dell'accusa.

## **ART. 22**

### **MOZIONI D'ORDINE**

E' mozione d'ordine il richiamo di un Consigliere alla Legge o al Regolamento, oppure il richiamo sul modo o sull'ordine con il quale sia stata posta la questione dibattuta o sul modo con il quale si intende procedere alla votazione.

Qualora il Presidente non intenda accogliere la mozione di ordine aprirà la discussione e su questa potrà intervenire un Consigliere per ogni Gruppo. Il Consiglio deciderà per alzata di mano.

## **ART. 23**

### **ORDINE DI DISCUSSIONE DEGLI ARGOMENTI**

Gli argomenti vengono discussi nell'ordine indicato nell'avviso di convocazione. L'ordine degli argomenti da porre in discussione può essere modificato quando il Presidente di propria iniziativa, o su richiesta, ne faccia formale proposta: ove nessuno si opponga la proposta si intende approvata. In caso contrario essa sarà sottoposta al voto del Consiglio.

Le proposte iscritte all'Ordine del Giorno possono essere ritirate prima della votazione, dal Sindaco, per le proposte della Giunta e, dai proponenti, per le proposte proprie.

E' facoltà del Presidente iscrivere all'Ordine del Giorno di altra seduta della stessa sessione una proposta non accolta dal Consiglio per parità di voti.

Le mozioni e gli altri Ordini del Giorno, che siano presentati successivamente alla formazione dell'avviso di convocazione, vengono discussi normalmente dopo esaurito l'Ordine del Giorno da trattarsi in seduta pubblica.

Spetta al Presidente, sentito il parere del Consiglio, portare immediatamente in discussione i predetti argomenti dichiarati urgenti e fissare in ogni caso il tempo della loro discussione.

E' riservato comunque alla facoltà del Presidente – sentito il Consiglio – il rinvio della discussione di qualsiasi oggetto all'Ordine del Giorno ove a suo giudizio ricorra la necessità di approfondire gli argomenti proposti. Tale facoltà non è però consentita nel caso di riunione del Consiglio effettuata su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri in carica.

Se un proponente rinuncia alla sua proposta od emendamento, ogni altro Consigliere può farli propri e continuare la discussione al punto di cui essa si trova.

## **ART. 24**

### **MODALITA' DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI**

L'esame di un argomento ha inizio con l'enunciazione dell'oggetto da parte del Presidente, il quale, poi, lo illustra o lo fa illustrare dall'Assessore relatore, competente in materia. Quindi il Presidente apre la discussione.

L'argomento può essere anche illustrato a mezzo di una relazione scritta, da consegnare ai Consiglieri, almeno due giorni prima della discussione.

L'esame delle proposte articolate in più parti, come bilanci, regolamenti, convenzioni, ecc. ha inizio con la discussione generale.

Durante la discussione ogni Consigliere può presentare sull'argomento Ordini del Giorno con le modalità prescritte all'art. 36.

Dopo la chiusura della discussione generale e l'approvazione in linea di massima della proposta, si passa all'esame delle singole parti.

Per le eccezioni pregiudiziali e le istanze si segue la procedura indicata dall'art. 35.

Le controproposte possono essere discusse solo dopo che la proposta principale è stata respinta.

Gli Ordini del Giorno e gli emendamenti debbono essere presentati per iscritto e depositati sul banco del Presidente.

Terminata la trattazione di un argomento con intervento di tutti i Consiglieri iscritti a parlare, la discussione viene dichiarata chiusa e viene concessa la parola unicamente per la dichiarazione del voto, di cui all'art. 25.

Qualora la delibera relativa all'oggetto della discussione debba essere votata entro un termine stabilito per Legge, il Presidente dopo che sia intervenuto almeno un rappresentante di ogni singolo Gruppo, può chiedere al Consiglio la chiusura della discussione.

Se esiste dissenso sulla proposta di chiusura, Il Presidente la pone in votazione.

## **ART. 25**

### **DICHIARAZIONI DI VOTO**

Prima della votazione, anche se segreta, i Consiglieri possono fare dichiarazione di voto.

Nelle dichiarazioni di voto il Consigliere deve limitarsi ad esporre i motivi del voto proprio o del Gruppo Consigliare che rappresenta e non può parlare per più di dieci minuti.

## **ART. 26**

### **VOTANTI**

I Consiglieri che, pur rimanendo in aula, dichiarino di non partecipare alla votazione, non si computano nel numero dei votanti.

Le schede bianche e le non leggibili si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

## **ART. 27**

### **ASTENSIONE DEI CONSIGLIERI DALLE VOTAZIONI**

Debbono astenersi, i Consiglieri, quando si tratta di interesse proprio, o di interesse, liti, o contabilità dei loro congiunti od affini fino al 4° grado, o di conferire impieghi ai medesimi.

Il divieto di cui sopra comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti affari.

## **ART. 28**

### **DIVIETO DI INTERVENTO DURANTE LE VOTAZIONI**

Dopo l'inizio della votazione non è ammesso alcun intervento fino alla proclamazione del

risultato del voto, salvo che per motivazioni d'ordine sulle disposizioni regolamentari in merito alla procedura della votazione in corso.

## **ART. 29**

### **VOTAZIONE**

Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti.

Non si può procedere in alcun caso al ballottaggio, salvo che la Legge disponga diversamente.

La votazione si fa su ogni argomento e, se esso è complesso anche sopra ogni sua parte.

L'ordine delle votazioni è il seguente:

1. Le mozioni d'ordine e le questioni pregiudiziali, cioè le proposte dirette ad ottenere l'esecuzione della discussione e del voto sopra l'argomento;
2. Le proposte tendenti ad ottenere la sospensione della discussione e del voto sopra l'argomento;
3. L'Ordine del Giorno inteso a sollecitare il Consiglio a passare all'esame della proposta al suo rigetto;
4. Gli emendamenti in ordine di presentazione;
5. Le singole parti del provvedimento, quando questi si componga di varie parti o articoli ovvero quando la votazione per parti separate venga richiesta da uno o più Consiglieri;
6. Il provvedimento nel suo complesso con le modifiche e le precisazioni risultanti rispettivamente dagli emendamenti e dagli Ordini del Giorno eventualmente approvati in precedenza.

## **ART. 30**

### **PROCEDURA DELLE VOTAZIONI**

La votazione può essere palese o segreta, in conformità delle disposizioni di Legge.

La votazione palese ha luogo per alzata di mano, per appello nominale:

Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova se questa è richiesta dalla proclamazione del risultato.

L'appello nominale è fatto per ordine alfabetico dei cognomi.

Questa forma di votazione è preceduta dalla precisazione fatta dal Presidente sul significato del "sì" o del "no".

La votazione per i giudizi di fiducia al Sindaco o alla Giunta avviene solo per appello nominale.

La votazione segreta ha luogo per mezzo schede.

Nelle elezioni e nelle nomine plurime, sempre che non sia sollevata opposizione, si può procedere anche per elenchi o in altra forma reputata idonea o conveniente.

Il controllo delle votazioni è fatto dai tre scrutatori nominati dal Sindaco.

## **ART. 31**

### **SCRUTINIO**

Ultimata la votazione il Segretario assistito dagli scrutatori provvede:

- a) per le votazioni palesi, alla comunicazione del Presidente per la proclamazione dell'esito;
- b) per le votazioni segrete, allo spoglio delle schede e alla compilazione del riassunto dei risultati.

Le schede, dopo lo spoglio, saranno raccolte e distrutte a cura del Segretario.

## **ART. 32**

### **IRREGOLARITA' NELLE VOTAZIONI**

Quando emergono delle irregolarità nelle votazioni e quando il numero complessivo dei voti resi superi il numero dei votanti il Presidente, valutate le circostanze e sentiti gli scrutatori, annulla la votazione e ne dispone il rinnovo.

### **ART. 33**

#### **PROCLAMAZIONE**

Ricevuta la comunicazione dell'esito della votazione, il Presidente ne fa la proclamazione indicando il numero dei votanti, il numero dei voti favorevoli, quello dei voti contrari, ed eventualmente degli astenuti; dichiarando approvato o respinto l'argomento in discussione ed annunciando, quando ne sia il caso, il nome degli eletti.

#### **CAPO IV – DELLE COMUNICAZIONI, DELLE RACCOMANDAZIONI, DELLE ISTANZE, DEGLI ORDINI DEL GIORNO ED EMENDAMENTI, DELLE INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE E MOZIONI**

### **ART. 34**

#### **COMUNICAZIONI E CELEBRAZIONI**

Il Sindaco può, in ogni momento, fare comunicazioni su argomenti estranei all'Ordine del Giorno. Su tali comunicazioni non è ammessa la discussione ma è consentita la presentazione di mozioni, da discutersi nell'adunanza successiva.

Ogni Consigliere ha la facoltà di chiedere la parola per celebrazione di eventi, per commemorazione di persone o di date di particolare rilievo, o per comunicazioni di grave importanza. Le celebrazioni, le commemorazioni e le comunicazioni dei Consiglieri devono essere contenute nel limite di cinque minuti.

### **ART. 35**

#### **PREGIUDIZIALI – SOSPENSIONI**

Le richieste pregiudiziali o di esclusione, sospensione o di rinvio di un argomento all'Ordine del Giorno, devono essere proposte prima che abbia inizio la discussione. Saranno però ammesse anche nel corso della discussione le richieste di sospensione o rinvio ove se ne appalesi l'opportunità e la maggioranza del Consiglio si dichiari favorevole.

Le predette richieste sono sempre sottoposte al voto del Consiglio, ed oltre al proponente hanno facoltà di esprimere il loro parere un Consigliere a favore e uno contro, ciascuno per un periodo massimo di cinque minuti.

### **ART. 36**

#### **ORDINI DEL GIORNO ED EMENDAMENTI**

I Consiglieri, singolarmente o collegialmente, hanno la facoltà di presentare Ordini del Giorno inerenti l'argomento prima che sia dichiarata chiusa la discussione.

Gli stessi Consiglieri possono proporre emendamenti alla proposta in esame.

Tanto gli Ordini del Giorno quanto le proposte di emendamenti devono essere presentati per iscritto.

Più proposte identiche o simili, presentate da uno o più Consiglieri possono dal Presidente essere riunite in una sola.

Non sono ammessi Ordini del Giorno o emendamenti contrastanti con deliberazioni adottate dal Consiglio nella stessa tornata.

## **ART. 37**

### **ESERCIZIO DEL CONTROLLO**

Ciascun Consigliere, oltre a prendere parte alla discussione sugli oggetti sottoposti all'esame del Consiglio, può usare le seguenti forme di intervento su argomenti di interesse generale e comunque riguardanti il Comune:

- L'interrogazione;
- L'interpellanza;
- La mozione;

## **ART. 38**

### **INTERROGAZIONI**

L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Sindaco o alla Giunta per conoscere se un fatto sia vero, se alcuna informazione sia pervenuta o sia esatta, se intendasi comunicare al Consiglio determinati documenti che ai Consiglieri occorrono per studiare e trattare un argomento, se alcuna risoluzione sia stata presa o stia per prendersi su determinati argomenti e, comunque, per ottenere informazioni sull'azione o sui proponimenti dell'Amministrazione, relativi ad argomenti di interesse comunitario.

L'interrogazione è presentata normalmente per iscritto.

In tal caso essa è posta all'Ordine del Giorno della prima seduta consigliare successiva alla presentazione per la prima risposta del Sindaco e della Giunta.

L'interrogante ha diritto di prendere brevemente la parola per dichiarare di essere soddisfatto o meno. Nel presentare una interrogazione, il Consigliere può chiedere di avere risposta scritta entro 10 giorni.

Le interrogazioni con risposta scritta hanno corso anche nel periodo di aggiornamento delle sedute.

## **ART. 39**

### **INTERPELLANZE**

L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco o alla Giunta per conoscere i motivi

ed i criteri in base ai quali siano stati presi o si stiano per prendere determinati atti od atteggiamenti, ovvero le ragioni per le quali non si sia provveduto in merito a un determinato problema e, in genere, i motivi e gli intendimenti della condotta dell'Amministrazione.

Essa comporta una valutazione dell'indirizzo amministrativo della Giunta. Deve essere proposta per iscritto e posta in discussione della prima seduta successiva alla presentazione, osservando l'ordine di cui all'art. 8.

Il presentatore ha diritto di prendere brevemente la parola per dichiarare di essere soddisfatto o meno.

Il Presidente, o chi per esso, ha diritto di replicare ma la interpellanza non può dare luogo a discutere ulteriore né alcuna deliberazione può essere presa, a meno che essa non sia trasformata in mozione: in tal caso viene iscritta all'ordine del giorno, in caso di espressa riserva all'atto della presentazione per la seduta successiva quando ne faccia richiesta il presentatore o altro Consigliere.

## **ART. 40**

### **MOZIONI**

La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione ovvero in una proposta tendente a provocare un giudizio sulla condotta o sulla azione del Sindaco o della Giunta o un voto circa i criteri da seguire nella trattazione di un affare o problema.

Una mozione può essere proposta, anche senza essere stata preceduta da una interpellanza, purché sia firmata da un Capo Gruppo e da tre Consiglieri.

Essa deve essere presentata per iscritto e viene posta all'Ordine del Giorno.

Le interrogazioni e le interpellanze sullo stesso argomento cui si riferiscono le mozioni, sono assorbite dalla discussione sulle mozioni stesse e gli interroganti e interpellanti sono iscritti a parlare dopo i primi firmatari delle mozioni.

Sulla mozione il Consiglio si pronuncia mediante il voto, dopo la discussione aperta a tutti i Consiglieri.

Su ogni mozione possono essere presentati emendamenti la cui discussione ha luogo dopo la chiusura della discussione generale sulla mozione stessa.

I singoli emendamenti sono discussi e votati secondo l'ordine che nella mozione assume il comma cui si riferiscono.

In ogni caso la votazione sulla mozione ha precedenza assoluta sull'Ordine del Giorno.

## **ART. 41**

### **ORDINE DI DISCUSSIONE**

Le interrogazioni e le interpellanze vengono discusse secondo l'ordine della loro presentazione.

Tra più interrogazioni – interpellanze e mozioni di tenore uguale si prende in considerazione solo quella presentata per prima.

Più mozioni relative a fatti argomenti analoghi, o strettamente connessi, possono, per decisione del Presidente, formare oggetto di una discussione unica.

Allo svolgimento delle interrogazioni o delle interpellanze non possono essere dedicati di norma più di 60 minuti per ogni seduta Consigliare.

### **CAPO V – ORGANI CONSULTIVI DEL CONSIGLIO**

## **ART. 42**

### **COMMISSIONI CONSILIARI – COSTITUZIONI E COMPOSIZIONE**

Il Consiglio Comunale per tutta la sua durata in carica, costituisce al suo interno, ai sensi dell'art. 29 dello Statuto le seguenti Commissioni permanenti: Lavori Pubblici, Urbanistica, Ambiente, Sanità e Assistenza, Attività Produttive, Cultura. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 29, 2° comma dello Statuto, può istituire ulteriori Commissioni consultive permanenti, temporanee e speciali.

Le competenze e la loro composizione numerica sono deliberate dal Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva a quella della elezione della Giunta.

Le Commissioni permanenti sono costituite da Consiglieri Comunali che rappresentano, con criterio proporzionale, complessivamente tutti i Gruppi e sono nominate dal Consiglio con votazione palese nell'adunanza di cui al primo comma od in quella immediatamente successiva. Ciascun Gruppo, ai sensi dell'art. 29, 3° comma dello Statuto ha facoltà di designare cittadini esterni al Consiglio Comunale.

In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Commissario, il Gruppo Consiliare di appartenenza designa, tramite il suo Capo Gruppo un altro rappresentante ed il Consiglio Comunale procede alla sostituzione.

Nel caso di impedimento temporaneo ciascun membro ha facoltà di farsi sostituire nelle singole sedute da un altro Consigliere del suo Gruppo, con il consenso del Capo Gruppo che provvede ad informarne il Presidente della Commissione.

## **ART. 43**

### **PRESIDENZA E CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI**

Il Presidente di ciascuna commissione permanente è eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti dei componenti. Il Sindaco e gli Assessori Comunali non possono presiedere le Commissioni permanenti.

L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della Commissione che viene tenuta, convocata dal Sindaco, entro venti giorni da quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina della Commissione.

In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dalla stessa designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie.

Il Presidente comunica al Sindaco la propria nomina e designazione del Commissario vicario entro cinque giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti. Il Sindaco rende note le nomine e le designazioni predette al Consiglio Comunale, alla Giunta, al Revisore dei Conti, al Difensore Civico ed agli organismi di partecipazione popolare.

Il Presidente convoca e presiede la Commissione fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di essa. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'Ordine del Giorno della seduta successiva di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione.

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da almeno ¼ dei membri della

Commissione. La riunione è tenuta entro dieci giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.

Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte 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 componenti della Commissione, nel loro domicilio, almeno due giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco ed agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione della quale viene inviato l'Ordine del Giorno.

#### **ART. 44**

### **FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI**

La riunione della Commissione è valida con l'intervento di almeno metà dei componenti.

Le sedute delle Commissioni sono pubbliche. Ai lavori possono assistere i cittadini ed i rappresentanti degli organi di informazione. Il Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone, di gruppi e di imprese e quando la pubblicità dell'adunanza possa arrecare grave danno agli interessi del Comune.

Il Sindaco ed i membri della Giunta possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'Ordine del Giorno, alle riunioni di tutte le Commissioni.

Gli atti relativi agli affari iscritti all'Ordine del Giorno sono depositati presso la sede comunale almeno 48 prima della riunione, a disposizione dei membri della Commissione.

#### **ART. 45**

### **FUNZIONI DELLE COMMISSIONI**

Le Commissioni permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione e pianificazione operativa e finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti. Possono essere incaricate dal Consiglio di effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi, progetti ed interventi, alla gestione di aziende, istituzioni ed altri organismi dipendenti dal Comune.

Le Commissioni provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio, alle stesse rimessi dal Sindaco o rinviati dal Consiglio. Sono sottoposte obbligatoriamente all'esame delle Commissioni le proposte di deliberazioni sulle quali siano stati espressi pareri non favorevoli dai Responsabili dei Servizi o dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1992 n. 142.

Le Commissioni provvedono all'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma nel più breve tempo, riferendo al Consiglio con relazioni inviate al Sindaco e da questi illustrate all'Assemblea



Consiliare. D'intesa con il Sindaco può riferire all'adunanza il Presidente della Commissione. I risultati delle indagini conoscitive sono riferiti dal Presidente della Commissione, entro il termine fissato dal Consiglio per l'espletamento dell'incarico.

La Commissione ha facoltà di presentare al Consiglio Comunale relazioni sui temi da essa autonomamente trattati, che verranno esaminate nella seduta del Consiglio Comunale immediatamente successiva.

#### **ART. 46**

### **SEGRETERIA DELLE COMMISSIONI.** **VERBALE DELLE SEDUTE – PUBBLICITA' DI LAVORI**

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal Commissario all'uopo designato dal Presidente.

Spetta al Segretario, supportato dal funzionario comunale incaricato dal Sindaco, organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo. Il Segretario provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige il verbale sommario delle adunanze che viene dallo stesso sottoscritto e depositato con gli atti dell'adunanza. I verbali sono approvati nell'adunanza successiva a quella cui si riferiscono, con gli emendamenti eventualmente richiesti dai membri interessati.

Copie dei verbali delle adunanze delle Commissioni sono trasmesse al Sindaco, ai Capi Gruppo ed al Segretario Comunale e vengono depositate, anche per estratto, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perche possano essere consultati dai Consiglieri Comunali. Tale deposito ha carattere obbligatorio. Il Sindaco informa la Giunta dei contenuti del verbale ed il Segretario Comunale segnala ai Responsabili dei Servizi interessati indirizzi, osservazioni, rilievi relativi a quanto di loro competenza. I verbali della Commissione che trattano le materie finanziarie, i bilanci, il controllo di gestione, gli investimenti, sono trasmessi anche al Revisore dei Conti.

Per ciascuna riunione il Presidente cura la redazione, entro i due giorni ad essa successivi, del verbale che illustra i lavori effettuati dalla Commissione e le conclusioni alle quali la stessa è pervenuta sugli argomenti trattati. Sono esclusi riferimenti – anche se richiesti – alle posizioni assunte dai componenti della Commissione. Sono inoltre esclusi riferimenti agli argomenti trattati dalla Commissione in sedute non pubbliche. Il comunicato è pubblicato all'albo comunale ed è inviato al Sindaco, alla Giunta, ai Capi Gruppo, al Segretario Comunale e agli organismi di partecipazione popolare.

### **CAPO VI – PROCESSI VERBALI**

#### **ART. 47**

### **COMPILAZIONE**

I processi verbali delle adunanze sono stesi dal Segretario, coadiuvato, se necessario, dal personale della Segreteria.

## **Art. 47 bis**

### **ATTIVAZIONE IMPIANTO DI REGISTRAZIONE**

Le sedute di Consiglio Comunale sono integralmente registrate in formato audio su supporto digitale, che dovrà essere conservato agli atti, con modalità idonee. La registrazione potrà avvenire anche con altre tecniche.

Il Consiglio Comunale può deliberare di attivare o disattivare l'impianto audio di registrazione delle discussioni consiliari; potrà altresì deliberare la registrazione in modalità audio – video, con tecniche idonee a garantire la privacy dei soggetti presenti in sala (pubblico), secondo le indicazioni emanate dal Garante della privacy.

La registrazione costituisce a tutti gli effetti il resoconto della discussione, che sarà riprodotta su supporto digitale e conservato agli atti.

I verbali delle deliberazioni e delle decisioni assunte dal Consiglio Comunale conterranno l'esplicito richiamo alla discussione registrata su supporto digitale conservato agli atti.

I verbali delle deliberazioni, inoltre, riporteranno su esplicita richiesta del Consigliere interessato, soltanto le dichiarazioni di voto presentate per iscritto.

Copia della registrazione sarà consegnata o trasmessa ai Consiglieri che ne facciano richiesta.

Oltre alla registrazione contenente la discussione, di ogni decisione del Consiglio Comunale, sarà redatto apposito verbale in conformità alla proposta di deliberazione ed agli eventuali emendamenti presentati ed approvati nel corso della discussione, riportante quanto previsto dal successivo art. 48.

In caso di mancato o difettoso funzionamento dell'impianto di registrazione, la seduta è valida e per le decisioni e/o deliberazioni assunte si fa riferimento ai singoli verbali adottati e firmati dal Presidente e dal Segretario contenente anche una sintesi della discussione, che sono gli atti che hanno valore e rilevanza pubblica e che sono produttori degli effetti giuridici delle decisioni del Consiglio Comunale.

Nel caso di sedute segrete, l'impianto di registrazione sarà disattivato. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere solo l'ordine degli interventi succedutisi.

## **ART. 48**

### **CONTENUTO DEI VERBALI**

Il verbale delle adunanze deve contenere il nome dei Consiglieri presenti alla votazione sui singoli argomenti, con l'indicazione del nome di quelli che si sono astenuti.

Per le deliberazioni concernenti persone, deve farsi constare dal verbale che si è proceduto alla votazione a scrutinio segreto.

Tali processi verbali devono inoltre indicare i punti principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva costituente la proposta, il numero dei voti resi pro e contro la proposta stessa e la proclamazione fatta dal Presidente.

Dal verbale dovranno infine risultare:

- 1) il giorno, l'ora e il luogo dell'adunanza;
- 2) il nome e cognome del Presidente, del Segretario e degli scrutatori;
- 3) se si tratta di sessione ordinaria o di convocazione straordinaria;
- 4) se l'adunanza è di prima o di seconda convocazione;
- 5) l'oggetto della proposta sulla quale il Consiglio è chiamato a deliberare;
- 6) l'ora della chiusura della seduta;
- 7) la dichiarazione della lettura e l'approvazione del verbale stesso.

I processi verbali sono firmati dal Presidente, dal Consigliere Anziano tra i presenti e dal Segretario Comunale.

## **ART. 49**

### **RICHIESTA DI INSERIMENTO A VERBALE**

Ogni Consigliere ha diritto di chiedere, in corso di seduta, che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo, nonché di chiedere le opportune rettificazioni. Ha, inoltre, facoltà di domandare che nel verbale siano inserite delle dichiarazioni, presentandone possibilmente per iscritto il testo entro 48 ore dalla chiusura del Consiglio Comunale.

## **ART. 50**

### **VERBALE DELLE SEDUTE – DEPOSITO, RETTIFICHE E APPROVAZIONE**

Il verbale delle sedute di Consiglio viene depositato a disposizione dei Consiglieri prima di quello dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione, nei tempi previsti dal presente Regolamento.

All'inizio della riunione il Sindaco chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.

Quando un Consigliere lo richiede, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.

Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Sindaco interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore ed uno contro la proposta.

Dopo tali interventi il Sindaco pone in votazione la proposta di rettifica e questa si intende approvata se riceve il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica.

**Inoltre, il Segretario riporterà nel verbale di seduta anche l'indicazione esatta dell'orario di inizio della discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno**

## **ART. 51 – ABROGATO**

### **PUBBLICITA' DEI VERBALI**

~~Dei verbali può essere rilasciata copia solo dopo l'avvenuto riscontro da parte del competente organo di controllo.~~

## **ART. 52**

### **RILASCIO COPIA DELIBERE**

Copia delle delibere di Giunta o del Consiglio Comunale saranno rilasciate ai Consiglieri comunali che ne faranno richiesta per gli usi connessi ai loro compiti d'istituto.

La richiesta per il rilascio delle copie non in bollo può essere fatta anche in carta semplice.