



*COMUNE DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII*  
*Provincia di BERGAMO*

*“Regolamento  
per la disciplina delle  
adunanze del  
Consiglio Comunale”*

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 10.03.2003*

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ARTICOLO 1 “OGGETTO”.**

1. *Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dal presente regolamento e dallo Statuto Comunale in attuazione dell'art.38 del T.U.E.L.*
2. *Qualora nel corso delle adunanze si presentino situazioni non disciplinate dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Sindaco - Presidente nell'osservanza dei principi che ispirano il regolamento stesso e sentiti i Capogruppo Consiliari.*

**ARTICOLO 2 “SEDE DELLE ADUNANZE”.**

1. *Le adunanze del Consiglio Comunale si tengono, di regola, presso la sede comunale in apposita sala. Il Sindaco, in presenza di adeguate ragioni, può stabilire che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso: in tal caso con proprio atto e previa affissione di pubblico avviso alla cittadinanza, determinerà il luogo dove dovrà tenersi l'adunanza, che non potrà essere fissato fuori del territorio comunale.*
2. *Le sedute del Consiglio Comunale sono di regola pubbliche, salvo il caso in cui l'organo debba esprimere una valutazione o un apprezzamento su persone.*
3. *La sala delle adunanze deve essere aperta almeno 15 minuti prima dell'inizio della seduta. Nella parte riservata al pubblico può accedere qualsiasi cittadino.*

**ARTICOLO 3 “MODALITA' DI CONVOCAZIONE”.**

1. *Gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, contenenti l'indicazione del giorno, ora, luogo dell'adunanza di prima e seconda convocazione e con allegato l'ordine del giorno, sono consegnati ai Consiglieri presso il luogo di residenza o altro luogo dagli stessi comunicato alla segreteria del Comune per iscritto e prima della seduta consiliare di convalida degli eletti. Per i*

*Consiglieri residenti fuori del territorio comunale la consegna dell'avviso è fatta mediante servizio postale. Eventuali modifiche del luogo presso cui inviare ogni comunicazione vanno fatte tempestivamente e per iscritto. In caso di mancata elezione del domicilio nei modi descritti, viene eletto domicilio presso la sede del Comune ai sensi dell'art. 32, comma 5, dello Statuto Comunale.*

2. *La consegna dell'avviso deve avvenire almeno 5 giorni, liberi, prima della data di convocazione. In caso di consiglieri residenti fuori territorio comunale ai fini del rispetto del termine citato vale la data di spedizione.*
3. *La consegna dell'avviso è fatta di mattina tra le ore 9.00 e le ore 13.00, nel pomeriggio tra le ore 14.00 e le ore 18.00. Non è necessario che la consegna sia fatta nelle mani del Consigliere destinatario, è, però, necessario che l'avvenuta consegna risulti da apposito referto firmato dall'impiegato comunale e da chi ha ricevuto l'avviso.*
4. *Ove l'impiegato comunale addetto alla consegna dell'avviso non riesca a trovare nessuno presso l'indirizzo comunicato negli orari indicati al comma precedente, lo stesso dovrà depositare attestazione del tentativo di consegna e inoltrare l'avviso a mezzo posta. L'attestazione dell'esito negativo del primo tentativo di consegna dell'avviso dovrà essere allegato all'avviso di convocazione.*
5. *In caso di necessità ed urgenza gli avvisi di convocazione sono comunicati entro 24 ore dalla data di convocazione. L'urgenza deve essere motivata.*
6. *L'inosservanza delle formalità previste dal presente articolo in tema di avviso di convocazione sono sanate dalla partecipazione dei  $\frac{3}{4}$  dei consiglieri assegnati alle sedute convocate irregolarmente.*
7. *La consegna dell'avviso di convocazione è curata dal Segretario Comunale.*
8. *L'avviso di convocazione, contestualmente alla comunicazione ai consiglieri, va pubblicato all'albo*

*pretorio ed affisso nelle bacheche esistenti sul territorio comunale.*

#### **ARTICOLO 4 “ SEDUTE DI SECONDA CONVOCAZIONE”**

- 1. E' seduta di seconda convocazione quella che segue ad una precedente che non ha potuto avere luogo per mancanza del numero legale, ovvero che, dichiarata regolarmente aperta, non ha avuto seguito per sopravvenuta mancanza del numero legale. Non è seduta di seconda convocazione quella che segue ad una regolare prima convocazione che sia stata aggiornata ad altra data.*
- 2. La seduta di seconda convocazione deve tenersi in altro giorno e comunque entro i 15 giorni successivi.*
- 3. Per la validità delle sedute di seconda convocazione si osserva quanto prescritto dall'art.7 del presente regolamento in ordine al “ quorum strutturale”.*

#### **ARTICOLO 5 ” SEDUTE APERTE”**

- 1. Quando ragioni di carattere sociale o politico lo rendano opportuno il Sindaco , sentita la Giunta ed i Capogruppo, può indire una seduta “aperta” del Consiglio.*
- 2. Nelle sedute aperte il pubblico ha diritto di intervento. Per la disciplina delle adunanze si applica il capo II del presente regolamento.*

### **CAPO II.**

#### **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

#### **ARTICOLO 6 “PRESIDENZA E CONVOCAZIONE DELLE ADUNANZE”.**

- 1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono convocate e presiedute dal Sindaco. Espletate le formalità di apertura della seduta e l'appello, il Sindaco rende eventuali comunicazioni su fatti o circostanze che possono interessare i Consiglieri.*
- 2. In assenza del Sindaco assume la presidenza il vice – Sindaco, purché Consigliere Comunale. In assenza del vice-Sindaco presiede il consigliere anziano, ossia il Consigliere che ha ottenuto il maggior numero dei voti. In*

*assenza o in caso di rifiuto del Consigliere anziano la presidenza è assunta dal consigliere che, nella lista delle preferenze, occupa il posto immediatamente successivo.*

- 3. Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio Comunale ove lo richiedano 1/5 dei Consiglieri in carica, secondo le modalità previste dal comma 3 dell'art. 28 dello Statuto Comunale.*

#### **ARTICOLO 7 “QUORUM STRUTTURALE E QUORUM FUNZIONALE”.**

- 1. Per la validità delle sedute occorre la presenza di almeno la metà dei consiglieri assegnati per legge all'ente, senza computare a tal fine il Sindaco. Il numero legale, accertato al momento dell'appello, si presume esistente fino a quando non venga constatato a verbale l'allontanamento di un numero di presenti che abbia fatto scendere il numero al di sotto del quorum. Per le sedute di seconda convocazione è sufficiente che intervengano almeno quattro consiglieri assegnati senza computare il Sindaco.*
- 2. Per l'approvazione delle deliberazioni, salvo i casi di maggioranza qualificata prescritta dalla legge, occorre la maggioranza assoluta (voto favorevole della metà più uno dei votanti).*
- 3. Gli astenuti si computano nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti.*
- 4. La dichiarazione di astensione è personale.*

#### **ARTICOLO 8 “COMPORAMENTO DA TENERE DURANTE LE SEDUTE ”.**

- 1. Nell'esercizio dei poteri di Presidente il Sindaco deve assicurare l'ordine in aula.*
- 2. Durante le sedute è vietato pronunciare parole volgari o offensive o compiere atti idonei a suscitare disordini.*
- 3. In caso di inosservanza di tale divieto il Sindaco può chiedere l'intervento della forza pubblica oppure scioglie la seduta.*
- 4. Durante le adunanze devono essere evitate le discussioni ed i dialoghi tra Consiglieri. Ove ciò avvenga il Sindaco*

*deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola solo in capo al Consigliere iscritto a parlare.*

5. *Solo al Sindaco è permesso di togliere la parola a chi sta parlando, per richiamo al regolamento o al rispetto dei tempi di intervento.*
6. *Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Sindaco richiama all'ordine il Consigliere e, in caso di persistenza, toglie la parola.*

#### **ARTICOLO 9 “ MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE”.**

1. *L’iniziativa delle proposte da iscrivere all’ordine del giorno compete al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali.*
2. *Le proposte avanzate dai Consiglieri, indirizzate al Sindaco, devono essere presentate per iscritto ed accompagnate da una breve relazione illustrativa e da uno schema della deliberazione che il Consigliere intende sottoporre al Consiglio.*
3. *Il Sindaco è tenuto ad iscrivere la proposta dei Consiglieri nel primo Consiglio utile. Il Sindaco può decidere di non iscrivere la proposta solo ove riscontri che la stessa non rientra nella competenza del Consiglio Comunale. In tal caso ne dà comunicazione scritta al Consigliere proponente.*
4. *Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all’ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria del Comune nel giorno della convocazione dell’adunanza. I Consiglieri Comunali, negli orari di apertura al pubblico degli uffici, possono prendere visione degli atti e chiederne copia.*
5. *Gli atti relativi alle adunanze convocate d’urgenza devono essere depositati e trasmessi almeno 24 ore prima dell’adunanza stessa.*
6. *Le proposte di deliberazione devono essere corredate dell’istruttoria completa e dei pareri obbligatori prescritti.*

7. *Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se i relativi atti non siano stati depositati con le modalità del comma 1 del presente articolo.*

#### **ARTICOLO 10 “ TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI”.**

1. *Gli argomenti iscritti all’ordine del giorno devono essere trattati secondo l’ordine di iscrizione.*
2. *Su proposta del Sindaco o di qualsiasi altro Consigliere, ove sussistano giustificati motivi, l’ordine di trattazione può essere modificato. Se uno solo dei Consiglieri si oppone, la questione viene sottoposta al voto del Consiglio Comunale.*

#### **ARTICOLO 11 “ AGGIUNTA ARGOMENTI IN SECONDA CONVOCAZIONE”.**

1. *Ove l’urgenza lo richieda, all’ordine del giorno di un’adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti che verranno iscritti in coda all’ordine del giorno.*
2. *I punti aggiuntivi devono essere comunicati a tutti i Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta di seconda convocazione.*

#### **ARTICOLO 12 “ DISCUSSIONE DEGLI ARGOMENTI”**

1. *Il Sindaco, quale Presidente, dirige la discussione dando la parola a chi la richiede e seguendo l’ordine di richiesta.*
2. *Ogni Consigliere ha diritto di parlare, senza essere interrotto, per dieci minuti consecutivi. Il tempo a disposizione di ogni Consigliere non può essere ceduto a beneficio di altro consigliere. Tali limiti di tempo sono raddoppiati in caso di discussione del Bilancio preventivo. In caso di argomenti di particolare importanza, il Consiglio può deliberare tempi più lunghi per gli interventi del Consiglieri.*
3. *Non è previsto limite di tempo per il relatore delle proposte di deliberazione.*
4. *I Consiglieri possono dar lettura di interventi scritti che saranno allegati ai*

*verbali se consegnati al Segretario Comunale.*

- 5. Il Sindaco, quale Presidente, può intervenire in qualsiasi momento nella discussione.*
- 6. Il Sindaco, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, , avvenuta la replica sua o del relatore, dichiara chiusa la discussione. Dichiarata chiusa la discussione la parola può essere concessa solo per le dichiarazioni di voto da formulare in un tempo massimo di 5 minuti.*

### **ARTICOLO 13 "VOTAZIONI"**

- 1. La votazione avviene di regola, in modo palese per alzata di mano.*
- 2. Quando la votazione concerne persone la votazione avviene mediante schede segrete. In tal caso il Sindaco, prima della votazione , designa due scrutatori, uno nel gruppo di maggioranza ed uno nella minoranza. La regolarità della votazione e l'esito della stessa è accertato dal Sindaco con l'ausilio degli scrutatori che provvedono alla verifica della validità delle schede di voto ed al conteggio delle stesse. Nel verbale deve risultare che l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento degli scrutatori.*
- 3. Il risultato della votazione è proclamato dal Sindaco.*
- 4. Nel caso in cui, messo ai voti un punto, il numero dei voti favorevoli risulti eguale a quello dei voti contrari, il punto stesso si considera non approvato.*

### **ARTICOLO 14 "VERBALIZZAZIONE"**

- 1. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle sedute, anche con l'ausilio di un dipendente comunale.*
- 2. I verbali delle sedute sono atti pubblici che documentano la volontà espressa dal Consiglio Comunale.*
- 3. Nei verbali sono riportati in sintesi gli interventi solo se i Consiglieri ne abbiano fatto espressa richiesta al Segretario Comunale. Gli interventi sono allegati ai verbali se il relativo testo sia consegnato*

*durante la seduta al Segretario Comunale.*

- 4. Nei verbali non vanno riportate parole ingiuriose o volgari. Solo quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta nel corso dell'adunanza, le stesse sono riportate a verbale in modo conciso.*
- 5. Ove l'ente disponga di un impianto di registrazione delle sedute, i nastri di registrazione vengono ascoltati - presso gli uffici comunali - solo in caso di controversie circa quanto riportato nei verbali delle registrazioni, pertanto, non viene fatta "sbobinatura". I nastri possono essere oggetto di accesso. Il tempo di conservazione dei nastri è fissato in un anno.*
- 6. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario Comunale e sottoposti ad approvazione nella prima seduta successiva alla pubblicazione all'albo pretorio degli stessi.*
- 7. In sede di approvazione dei verbali possono essere fatte rettifiche. Non è consentito riprendere la discussione.*
- 8. Il Segretario Comunale non prende parte alle sedute del Consiglio Comunale quando questo discute o delibera argomenti che lo riguardano direttamente o interessino i suoi parenti od affini entro il quarto grado. In tal caso il Sindaco nomina tra i Consiglieri Comunali colui che deve assolvere alle funzioni di segretario.*

### **ARTICOLO 15 "PARTECIPAZIONE DELL'ASSESSORE ESTERNO"**

- 1. L'Assessore esterno partecipa alle sedute del Consiglio Comunale con funzioni di relatore e diritto di intervento ma senza diritto di voto. La presenza non è computata ai fini del calcolo del quorum strutturale.*

### **ARTICOLO 16 "PARTECIPAZIONE DI ESPERTI"**

- 1. Il Presidente può invitare nella sala i Responsabili dei Settori comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario per*

*approfondire la conoscenza degli argomenti oggetto di deliberazione.*

2. *Il Presidente può invitare Consulenti e Professionisti per fornire illustrazioni e chiarimenti al dibattito.*
3. *Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dal Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati.*

### **CAPO III**

## **LE ARTICOLAZIONI INTERNE DEL CONSIGLIO**

#### **ARTICOLO 17 "I GRUPPI"**

1. *All'interno del Consiglio è prevista la formazione di gruppi formati da almeno due persone.*
2. *I Consiglieri eletti nella medesima lista formano di regola un Gruppo Consiliare. E' tuttavia possibile costituire Gruppi misti. Il Consigliere che intenda appartenere ad un Gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione secondo quanto prescritto al comma successivo.*
3. *La dichiarazione di appartenenza ad un Gruppo va fatta per iscritto e consegnata al Segretario Comunale nella seduta di insediamento del Consiglio. Con analoghe modalità viene comunicato ogni mutamento di esso.*
4. *Ogni Gruppo individua al suo interno un Capogruppo con le modalità di cui al comma precedente.*
5. *Ove non venga individuato il Capogruppo, è considerato tale il Consigliere del Gruppo, non componente la Giunta, che abbia riportato il maggior numero di preferenze.*
6. *La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Sindaco. Il Sindaco può sottoporre al parere della Conferenza argomenti di rilevante interesse o delicatezza prima di iscriverli all'ordine del giorno del Consiglio. La Conferenza è convocata e presieduta dal Sindaco. Le convocazioni non sono soggette a particolari formalità. La*

*riunione della Conferenza è valida se risulta presente almeno la metà dei componenti; delle riunioni non è necessario redigere verbale.*

#### **ARTICOLO 18 "LE COMMISSIONI"**

1. *Entro 30 giorni dalla sua prima seduta il Consiglio Comunale delibera l'istituzione delle Commissioni consiliari di cui all'art. 29 dello Statuto.*
2. *Ad eccezione delle Commissioni di garanzie e di quelle ispettive, le Commissioni hanno carattere referente e consultivo: svolgono attività di studio e di approfondimento per il miglior esercizio delle funzioni consiliari.*
3. *Le commissioni restano in carica fino alla scadenza del termine previsto per il consiglio Comunale.*
4. *Nella delibera di istituzione delle Commissioni sono disciplinati: criteri per il funzionamento e la composizione, procedure per l'esame delle materie loro assegnate, procedure per la nomina dei Presidenti, forme per la formulazione dei pareri ed ogni altro aspetto non previsto dal presente regolamento.*
5. *Il Sindaco e gli Assessori possono, e quando richiesto devono, partecipare alle sedute delle commissioni durante le quali vengono trattati argomenti di loro competenza.*
6. *I Consiglieri da assegnare alle Commissioni sono eletti dal Consiglio Comunale su proposta del Capogruppo da comunicare con atto scritto al Sindaco.*
7. *Le sedute delle Commissioni sono valide se interviene la maggioranza dei Consiglieri assegnati. Le sedute sono pubbliche; il Presidente può invitare esperti, funzionari, rappresentanti delle forze sociali, politiche, culturali, economiche per l'esame di argomenti specifici.*
8. *L'ordine del giorno delle Commissioni viene trasmesso a cura del segretario della Commissione all'ufficio segreteria del Comune ed affisso all'albo pretorio almeno due giorni prima di ogni seduta.*

9. *La partecipazione ai lavori delle Commissioni è gratuita.*
10. *In esecuzione dell'art.29, comma 5, dello Statuto Comunale il Consiglio Comunale, a maggioranza dei propri membri, può istituire commissioni di indagine sull'attività dell'amministrazione. Tali commissioni non rappresentano articolazioni interne del Consiglio per il disbrigo dell'attività istituzionale, ma hanno il fine ben definito di verificare l'andamento dell'attività amministrativa in relazione a specifiche questioni da approfondire: le verifiche non possono tradursi in controlli "politici" sulla legittimità dei provvedimenti adottati, inconciliabili con il principio del riparto delle competenze. Tali commissioni hanno natura consiliare e sono costituite da 5 Consiglieri Comunali ( 4 membri più il Presidente). Tre membri sono scelti tra la maggioranza, uno dalla minoranza e la presidenza spetta alla minoranza. Nella seduta in cui si istituisce la commissione vengono eletti i membri e viene individuata la questione specifica per cui è costituita la Commissione. I lavori della Commissione non sono pubblici e di essi viene redatto un verbale a cura di uno dei membri scelto all'interno della commissione stessa.*

#### **CAPO IV**

### **DIRITTI, PREROGATIVE E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

#### **ARTICOLO 19 "INTERROGAZIONI"**

1. *Ogni consigliere ha diritto di ottenere dal Sindaco e/o dalla Giunta informazioni su temi di interesse comunale, sia di carattere generale che specifico.*
2. *L'interrogazione è letta dal Consigliere interrogante; sulla risposta all'interrogazione può pronunciarsi il Consigliere interrogante.*
3. *La trattazione delle interrogazioni, previste all'ordine del giorno in unica voce, avviene in coda all'ordine stesso.*
4. *Nelle adunanze in cui viene discusso il bilancio, il rendiconto di gestione, il piano regolatore e le varianti non può*

*essere iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni.*

5. *Le modalità di presentazione e di risposta alle interrogazioni sono disciplinate dall'art. 32 dello Statuto.*

#### **ARTICOLO 20 "MOZIONI"**

1. *La mozione consiste in un documento, motivato, sottoscritto da un numero di consiglieri indicato nello Statuto.*
2. *I Consiglieri che hanno sottoscritto la mozione, dopo la presentazione della stessa, hanno diritto d'intervento nel rispetto dei tempi di cui all'art. 12 del presente regolamento.*
3. *Le mozioni sono approvate se ottengono la maggioranza assoluta dei votanti.*
4. *Per le modalità di presentazione e di iscrizione delle mozioni si applica l'art. 32 dello Statuto.*

#### **ARTICOLO 21 "EMENDAMENTI"**

1. *Sulle proposte di deliberazione non possono essere presentati emendamenti durante la seduta..*
2. *Gli emendamenti possono essere presentati per iscritto entro 3 giorni liberi dalla seduta di convocazione. Si osservano le modalità di cui all'art. 9, comma 2, del presente Regolamento.*

#### **ARTICOLO 22 "DIRITTO ALL'INFORMAZIONE"**

1. *I Consiglieri Comunali, per acquisire notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato e per consultare gli atti dell'amministrazione, hanno accesso agli uffici comunali negli orari di apertura al pubblico.*
2. *Hanno diritto di ottenere dagli uffici copia degli atti e dei provvedimenti amministrativi dell'ente. E' esente dal pagamento dei costi di riproduzione il rilascio di copie degli atti che possono essere riprodotti con le attrezzature in dotazione agli uffici. Sono invece a carico del Consigliere richiedente le spese necessarie alla riproduzione di copie di elaborati di progetti o di studi allegati alle deliberazioni. In quest'ultima ipotesi*

*l'Ufficio competente concorderà con il Consigliere richiedente le modalità.*

3. *Il Consigliere ha la facoltà di richiedere gratuitamente gli elaborati di progetti o di studi per un periodo di 10 giorni, per poterli consultare al proprio domicilio. In caso di perdita o di danneggiamento dei documenti, il Consigliere è tenuto al rimborso delle spese necessarie per la riproduzione del documento.*
4. *Il diritto di accesso agli atti ed il diritto all'informazione dei Consiglieri Comunali viene esercitato nel rispetto delle disposizioni regolamentari in materia.*
5. *In nessun caso il Consigliere Comunale può far uso delle notizie e dei documenti acquisiti per fini diversi da quelli propri della funzione pubblica esercitata.*

#### **ARTICOLO 23 "QUESTIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE "**

1. *Ogni Consigliere, prima che abbia inizio la discussione su un argomento all'ordine del giorno, può porre questione pregiudiziale per ottenere che di quell'argomento non si discuta o questione sospensiva, per ottenere che la discussione venga rinviata al verificarsi di determinate scadenze.*
2. *Le questioni, pregiudiziale e sospensiva, possono essere sollevate anche al momento della votazione con l'intento che non si svolga la votazione o sia rinviata.*
3. *Le questioni sono discusse ed accolte o respinte a maggioranza dei votanti, immediatamente prima che abbia inizio la discussione o la votazione.*
4. *Gli interventi sulle questioni non possono eccedere i 5 minuti. La votazione ha luogo per alzata di mano o per scrutinio segreto nei casi previsti dall'art. 13, comma 2.*

#### **ARTICOLO 24 "AUTONOMIA FUNZIONALE".**

1. *L'Amministrazione Comunale fornisce i mezzi- attrezzature e risorse finanziarie- per il funzionamento del Consiglio Comunale, dei gruppi e delle Commissioni consiliari.*

2. *A tal fine viene assicurata ai Consiglieri Comunali, ai gruppi ed ai membri delle commissioni consiliari (quelle composte solo da consiglieri) la disponibilità di una sala all'interno dell'edificio comunale. L'utilizzo della sala sarà disponibile tutti i giorni, eccetto il martedì, giorno in cui è a disposizione dell'Ufficio dell'Assistente Sociale, secondo le modalità ed orari fissati dalla Conferenza dei Capi-gruppo.*
3. *Al fine di cui al comma 1 è, inoltre, istituito nel bilancio di previsione un apposito capitolo, che preveda le risorse di cui al citato comma. La gestione delle risorse finanziarie è eseguita dal Responsabile degli Affari Generali che dovrà provvedere, entro il 31 gennaio, alla redazione di un apposito rendiconto annuale da trasmettere al Consiglio Comunale per la presa d'atto.*

#### **ARTICOLO 25 "OBBLIGO DI ASTENSIONE DEL CONSIGLIERE COMUNALE"**

1. *I Consiglieri Comunali, al fine di impedire "contaminazioni" tra sfera privata e dimensione pubblica, devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.*
2. *Tale obbligo non sussiste nel caso di provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del Consigliere o di parenti o affini fino al quarto grado.*
3. *Il Consigliere che ha l'obbligo di astensione non è tenuto ad uscire dall'aula; ove non lasci l'aula il Consigliere è calcolato tra i presenti ma non tra i votanti.*

#### **ARTICOLO 26 " DECADENZA DALLA CARICA".**

1. *Il Consigliere Comunale ha il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio. L'assenza, va comunicata al Sindaco, anche per iscritto e con indicazione della*

*motivazione prima dell'adunanza. E' possibile comunicare l'assenza anche telefonicamente alla segreteria comunale*

2. *L'assenza, non giustificata, a tre sedute consecutive comporta la decadenza dalla carica di Consigliere Comunale come previsto dall'art.33 dello Statuto Comunale.*
3. *La procedura per la dichiarazione di decadenza è disciplinata dallo stesso articolo 33 dello Statuto.*

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ARTICOLO 27 "PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO"**

1. *Il presente Regolamento una volta divenuto esecutivo viene pubblicato all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi.*
2. *Viene data notizia dell'avvenuta approvazione mediante avviso al pubblico da affiggere nelle bacheche disposte nel territorio comunale e trasmesso a tutti i Consiglieri Comunali*

#### **ARTICOLO 28 "ABROGAZIONI"**

1. *Tutte le disposizioni, contenute in atti, provvedimenti o regolamenti comunali, si ritengono abrogate se difformi o in contrasto con il presente regolamento alla data di entrata in vigore dello stesso.*

#### **ARTICOLO 29 "ENTRATA IN VIGORE"**

1. *Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.*