



**COMUNE DI MOGORO**  
**Provincia di Oristano**

**REGOLAMENTO**  
**DEL**  
**CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio n. \_ del \_

Art. 1 - Oggetto e finalità	4
<b>TITOLO I – I LAVORI DEL CONSIGLIO</b>	<b>4</b>
<b>Capo I - Organizzazione dei lavori</b>	<b>4</b>
Art. 2 - Presidenza	4
Art. 3 - Convocazione	4
Art. 4 - Pubblicità delle sedute	4
Art. 5 - Sede del Consiglio	5
Art. 6 – Seduta d insediamento	5
Art. 7 - Convocazione	5
Art. 8 - Pubblico	6
Art. 9 - Numero legale – Apertura della seduta – Scrutatori	6
Art. 10 - Seduta di seconda convocazione	7
Art. 11 - Funzioni del segretario e redazione del verbale	7
<b>Capo II - Svolgimento dei lavori</b>	<b>7</b>
Art. 12 - Modalità di discussione degli argomenti	7
Art. 13 - Disciplina delle sedute	8
Art. 14 - Disciplina della discussione	8
Art. 15 - Ordine di trattazione	9
Art. 116 - Mozione d'ordine	9
Art. 17 - Fatto personale	9
Art. 18 - Interventi esterni	10
Art. 19 - Disciplina dei Consiglieri	10
Art. 20 - Emendamenti	10
Art. 21 - Chiusura della discussione	10
<b>Capo III - Votazioni</b>	<b>11</b>
Art. 22 - Dichiarazioni di voto e modalità di votazione	11
Art. 23 – Votazione palese	11
Art. 24 - Votazione a scrutinio segreto	11
Art. 25 - Approvazione delle proposte	12
Art. 26 - Proposte non approvate	12
Art. 27 – Astensione	12
Art. 28 – Documentazione delle sedute	12
<b>TITOLO II - ATTIVITA' DEI CONSIGLIERI</b>	<b>13</b>
Art. 29 - Interrogazioni, interpellanze e mozioni	13
Art. 30 - Interrogazioni	13
Art. 31 - Modalità di svolgimento delle interrogazioni	13
Art. 32 - Risposta alle interrogazioni e alle interpellanze. Replica	14
Art. 33 - Contenuto e svolgimento delle interpellanze	14
Art. 34 – Mozioni: trattazione e discussione	14
Art. 35 - Raccomandazione	15
Art. 36 - Proposte di deliberazione	15
Art. 37 - Immediata eseguibilità	15
Art. 38 - Pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri	15
Art. 39 - Diritto d'informazione e accesso agli atti amministrativi	15
Art. 40 - Gettone di presenza	17
<b>TITOLO III - COMMISSIONI CONSILIARI</b>	<b>17</b>

Art. 41 - Competenze delle commissioni consiliari 17

**TITOLO IV - GRUPPI CONSILIARI 18**

Art. 42 - Composizione e rappresentanza 18

Art. 43 - Capogruppo consiliare 18

Art. 44 – Recesso 18

## **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e l'esercizio delle attribuzioni del Consiglio comunale (più avanti "Consiglio"), in attuazione di quanto previsto dalla legge e dallo statuto.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a garantire il corretto funzionamento del Consiglio e delle sue articolazioni, nonché ad assicurare la piena attuazione dell'autonomia organizzativa e funzionale dell'organo, nell'interesse della comunità.

# **TITOLO I – I LAVORI DEL CONSIGLIO**

## **Capo I - Organizzazione dei lavori**

### **Art. 2 - Presidenza**

1. Il Consiglio é presieduto dal Sindaco.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, presiede il Vice Sindaco; in caso di assenza o impedimento anche del Vice Sindaco, presiede il Consigliere di maggioranza che abbia riportato nelle elezioni la cifra elettorale più alta.

### **Art. 3 - Convocazione**

1. Il Consiglio è convocato dal Sindaco, nei casi previsti dalla legge e dallo statuto e quando ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
2. Il Sindaco convoca il Consiglio su richiesta di un quinto dei Consiglieri assegnati, con arrotondamento per difetto, per la trattazione di specifici argomenti, entro il termine perentorio di **20 (venti) giorni dalla richiesta**.
3. Il Sindaco convoca il Consiglio su richiesta del Revisore dei Conti, nel caso in cui lo stesso trasmetta un referto su gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, entro il termine perentorio di **15 (quindici) giorni dalla richiesta**.

### **Art. 4 - Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche.
2. Il Sindaco può disporre l'attivazione di impianti audiovisivi, al fine di assicurare una più ampia pubblicità delle sedute.
3. Il Sindaco autorizza la trasmissione delle sedute del Consiglio da parte di emittenti radiotelevisive e di gestori di siti telematici che ne facciano richiesta.
4. La seduta non può mai essere pubblica quando si tratti di questioni inerenti la sfera personale.
5. Delle sedute a porte chiuse è redatto un verbale sintetico, a cura del Segretario comunale (più avanti Segretario), con l'annotazione degli argomenti trattati, degli

interventi e delle deliberazioni adottate.

### **Art. 5 - Sede del Consiglio**

1. Di regola le sedute del Consiglio si tengono nell'aula consiliare del municipio, salvo che, per particolari ragioni, il Sindaco non intenda convocarlo in altro luogo del territorio comunale, provinciale o regionale.

### **Art. 6 – Seduta di insediamento**

1. La prima seduta del Consiglio è convocata dal Sindaco nel termine perentorio di **10 (dieci) giorni** dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro il termine di **10 (dieci) giorni** dalla convocazione.

2. Nella seduta di insediamento, il Consiglio procede ai seguenti adempimenti:

- a) convalida degli eletti;
- b) eventuali surrogazioni dei Consiglieri che risultino dimissionari o la cui nomina non sia convalidata;
- c) giuramento del Sindaco;
- d) comunicazione da parte del Sindaco delle nomine concernenti le cariche di vice Sindaco e di Assessore;
- e) elezione della commissione elettorale comunale.

### **Art. 7 - Convocazione**

1. La convocazione del Consiglio è fatta dal Sindaco con avviso scritto contenente: data, ora di inizio e luogo di convocazione, in prima e in seconda seduta, elenco degli argomenti da trattare.

2. Al fine di consentire agli Uffici Comunali la predisposizione degli atti per la seduta, il Sindaco deve preavvisare i Responsabili di Servizio degli argomenti che saranno posti all'ordine del giorno, almeno **2 (due) giorni lavorativi** prima della data di trasmissione dell'ordine del giorno.

3. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso dall'ufficio segreteria, per posta elettronica certificata, o, in caso di impossibilità, consegnato a domicilio dal messo comunale, all'indirizzo comunicato dal Consigliere, almeno **2 (due) giorni** prima della data fissata per la riunione, senza computare quello dell'avviso e quello della riunione.

4. Entro lo stesso termine e con le stesse modalità, l'ufficio segreteria deve trasmettere ai Consiglieri le proposte di deliberazione all'ordine del giorno ed eventuali allegati.

5. Nel caso di atti che rendano difficoltosa la trasmissione per posta elettronica degli allegati, l'ufficio segreteria inserisce la documentazione tecnica in un supporto informatico idoneo, che viene consegnato ai Consiglieri entro il termine predetto.

6. In caso di effettiva urgenza, che il Sindaco deve documentare al Consiglio introducendo l'argomento, l'avviso viene trasmesso almeno **24 (ventiquattro) ore** prima. In questo caso, e nel caso di ordini del giorno aggiuntivi, quando la maggioranza dei Consiglieri lo richiama, le deliberazioni possono essere differite al giorno successivo.

7. L'avviso di convocazione è sempre pubblicato, negli stessi termini di cui al comma 2, sull'albo pretorio informatico.
8. Il Sindaco può disporre ulteriori forme di pubblicità delle convocazioni e degli ordini del giorno, in relazione alla rilevanza degli argomenti in discussione.
9. Le sedute del Consiglio devono essere convocate, per quanto possibile, al di fuori dell'orario di lavoro dei Consiglieri, tenuto conto del tempo previsto per lo svolgimento dell'ordine del giorno e di manifestazioni di interesse generale già previste nelle stesse ore.
10. Nei giorni in cui si riunisce il Consiglio vengono esposte all'esterno del municipio le bandiere della Repubblica Italiana, della Regione Autonoma della Sardegna e dell'Unione Europea.

### **Art. 8 - Pubblico**

1. Il pubblico assiste ai lavori del Consiglio nella parte dell'aula ad esso riservata.
2. Nessuna persona, salva espressa autorizzazione del Sindaco, può accedere alla parte dell'aula riservata ai Consiglieri.
3. Il pubblico assiste in silenzio, mantenendo un contegno corretto e astenendosi da ogni segno di approvazione o dissenso.
4. Il Sindaco, nel caso di mancato rispetto di tali regole, può chiedere l'intervento della forza pubblica e disporre anche lo sgombero degli estranei nell'aula.

### **Art. 9 - Numero legale – Apertura della seduta – Scrutatori**

1. Il Sindaco invita il Segretario a procedere all'appello nominale dei Consiglieri, per accertare l'esistenza del numero legale.
2. In prima convocazione, la seduta è dichiarata aperta dal Sindaco, trascorsi **15 (quindici) minuti** dall'ora d'inizio stabilita nell'avviso di convocazione, se sono presenti nell'aula consiliare almeno la **metà** dei Consiglieri assegnati.
3. In seconda convocazione, da tenersi in un giorno distinto dalla seduta di prima convocazione, la seduta è dichiarata aperta dal Sindaco, trascorsi **15 (quindici) minuti** dall'ora d'inizio stabilita nell'avviso di convocazione, se sono presenti nell'aula consiliare almeno **6 (sei)** Consiglieri assegnati.
4. Aperta la seduta, il Sindaco può nominare fra i Consiglieri presenti **3 (tre) scrutatori**, scelti in modo che sia rappresentata sia la maggioranza che la minoranza.
5. Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta. Ciascun Consigliere può chiedere la verifica in qualunque momento. I Consiglieri che escono dall'aula prima della votazione non si contano nel numero legale.
6. Qualora il numero legale non sia raggiunto, il Sindaco dichiara deserta la seduta, facendo risultare a verbale i nomi dei Consiglieri presenti e rinviando gli argomenti posti all'ordine del giorno ad una seduta di seconda convocazione.
7. Anche in assenza del numero legale, il Sindaco può fare al Consiglio le comunicazioni che non comportino deliberazioni.
8. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale, il Sindaco scioglie immediatamente la seduta, a meno che ciò non sia stato determinato dall'assenza momentanea di qualche Consigliere; in tal caso la seduta può essere sospesa, per un tempo non superiore a **10 (dieci) minuti**, per consentire agli assenti di fare ritorno per proseguire nella trattazione degli oggetti all'ordine del giorno.

9. Ogni Consigliere che entra in aula dopo l'appello o che esce prima del termine della seduta deve avvisare il Sindaco.

10. La discussione o votazione dell'argomento sospeso per il venir meno del numero legale è rinviata alla seduta successiva, a partire dal punto in cui la discussione è stata interrotta.

### **Art. 10 - Seduta di seconda convocazione**

1. E' seduta di seconda convocazione, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, quella che succede ad una precedente dichiarata deserta o sciolta per mancanza del numero legale, rispettivamente all'apertura o durante la seduta.

2. Anche la seconda convocazione deve essere fissata nei termini e nei modi indicati dal presente regolamento.

3. Quando però l'avviso di prima convocazione indichi anche il giorno della seconda, per il caso che si renda necessaria, l'avviso per la seconda convocazione è ritrasmesso ai soli Consiglieri non intervenuti alla prima.

4. Nella riunione di seconda convocazione la seduta è aperta dal Sindaco, trascorsi **15 (quindici) minuti** dopo l'ora indicata nell'avviso di convocazione, se sono presenti nell'aula consiliare almeno **6 (sei)** Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco.

### **Art. 11 - Funzioni del segretario e redazione del verbale**

1. Il Segretario partecipa alle sedute del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico-amministrativa.

2. Il Segretario svolge funzioni di verbalizzazione delle opinioni e dei voti espressi dai componenti e di assistenza al Consiglio e al Sindaco circa la legittimità e correttezza delle proposte e delle relative votazioni.

3. Il Segretario registra a verbale le entrate e le uscite dei Consiglieri.

4. Il verbale delle sedute del Consiglio è curato dal Segretario ed è sottoscritto dallo stesso Segretario e dal Sindaco.

5. Il Segretario che ha rispetto alla proposta all'ordine del giorno un interesse proprio o di parenti ed affini fino al quarto grado deve dichiarare tale interesse al Consiglio e allontanarsi dall'aula al momento in cui il Sindaco introduce l'argomento e vi rientra dopo il completo esaurimento della discussione e della votazione sulla stessa. In tal caso il Sindaco individua un Consigliere per la stesura del relativo verbale.

## **Capo II - Svolgimento dei lavori**

### **Art. 12 - Modalità di discussione degli argomenti**

1. Il Sindaco dà lettura degli argomenti inseriti all'ordine del giorno.

2. Le discussioni sui vari argomenti e sulle proposte di deliberazione sono di norma

introdotte con specifica relazione.

3. Il Sindaco o gli Assessori delegati rispondono alle interrogazioni e interpellanze che riguardano l'attività del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.

4. Nel richiamare le proposte di deliberazione, il Sindaco deve comunicare il contenuto dei pareri non favorevoli espressi dagli uffici e dalle commissioni consiliari e invita il proponente, ove lo ritenga, ad illustrare i motivi per i quali insiste per la votazione.

5. Il Sindaco, se non vi sono richieste d'intervento, pone in votazione le proposte di deliberazione.

### **Art. 13 - Disciplina delle sedute**

1. Aperta la seduta, il Sindaco può fare comunicazioni su fatti che ritiene d'interesse del Consiglio, senza discussione o votazione.

2. Ogni componente può chiedere la parola per fare comunicazioni o interventi su argomenti non all'ordine del giorno che non abbiano contenuto amministrativo, quali commemorazioni, celebrazioni o comunicazioni di particolare importanza. Il Sindaco decide sulla richiesta.

3. I Consiglieri possono presentare al Sindaco, all'inizio della seduta, proposte di deliberazione, interrogazioni, interpellanze, mozioni o comunicazioni su argomenti di interesse generale, il cui esame e discussione viene di norma rinviato alla seduta successiva, salvo che il Consiglio a maggioranza dei presenti ne stabilisca la discussione immediata.

4. Esaurite le eventuali proposte di deliberazione, interrogazioni, interpellanze, mozioni o comunicazioni, il Sindaco passa all'esame degli argomenti all'ordine del giorno, ciascuno dei quali viene esaminato dal Consiglio con la seguente articolazione:

a) discussione generale, nell'ambito della quale ogni componente del Consiglio può presentare emendamenti, in forma scritta;

b) votazione degli emendamenti;

c) dichiarazioni di voto;

d) votazione della proposta complessiva o per parti, inclusi eventuali emendamenti approvati.

### **Art. 14 - Disciplina della discussione**

1. Il Sindaco dà lettura della proposta o fa dare lettura della relazione della Giunta se predisposta. Sono ammessi a parlare i Consiglieri, una sola volta, nell'ordine di iscrizione ed alternando, ove possibile, Consiglieri di maggioranza e di opposizione, per la durata massima, per ciascun intervento, di **5 (cinque) minuti**. Parimenti, gli interventi del Sindaco e degli Assessori non possono superare i **5 (cinque) minuti**.

2. Nel caso in cui l'iscritto a parlare non rispetti il tempo previsto, il Sindaco lo invita a concludere assegnandogli **1 (un) minuto**; nel caso in cui, dopo il richiamo, l'iscritto a parlare superi il tempo assegnato, il Sindaco gli toglie la parola.

3. Il Consigliere o l'Assessore che ha esaurito il tempo a disposizione può consegnare al Sindaco il testo scritto dell'intervento, chiedendone l'inserimento a verbale.

4. I Consiglieri che intendono prendere la parola ne fanno richiesta al Sindaco, il quale la concede nell'ordine delle richieste.

5. I Consiglieri parlano in piedi dal proprio posto rivolgendosi al Consiglio e trattando esclusivamente l'argomento in esame.



6. Nessun Consigliere, tranne il proponente, può parlare più di una volta sullo stesso argomento, a meno che non si tratti di semplice chiarimento o di una comunicazione.
7. Per la discussione su argomenti di particolare rilevanza, il Sindaco può stabilire limiti di tempo superiori.
8. A nessuno è consentito di interrompere chi parla, tranne che al Sindaco per i richiami al tempo e al tema.
9. Nessun discorso potrà essere interrotto o rimandato per la sua continuazione da una seduta all'altra.
10. Il Consigliere che intenda svolgere il suo intervento in lingua sarda dovrà fornire, contestualmente allo stesso intervento, la traduzione in lingua italiana.

#### **Art. 15 - Ordine di trattazione**

1. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato, su proposta del Sindaco o di un Consigliere, con voto favorevole della maggioranza dei presenti.
2. L'esame di un argomento all'ordine del giorno può essere sospeso o rinviato, con voto favorevole della maggioranza dei presenti, su proposta del Sindaco o di un Consigliere, per essere proseguito in una seduta successiva.

#### **Art. 16 - Mozione d'ordine**

1. La mozione d'ordine consiste in un richiamo verbale volto ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare una deliberazione, siano osservati la legge, lo statuto ed il presente regolamento.
2. Ogni Consigliere può presentare, in qualsiasi momento, una mozione d'ordine, specificandone le motivazioni.
3. Il Sindaco, se ritiene ammissibile la mozione d'ordine, concede immediatamente la parola al richiedente per l'illustrazione, che deve essere contenuta nel tempo massimo di **3 (tre) minuti**.
4. Ove il richiamo comporti, a giudizio del Sindaco, la necessità di una decisione del Consiglio, questa avviene seduta stante, dopo che sia intervenuto per non più di **3 (tre) minuti** un Consigliere contrario alla proposta.

#### **Art. 17 - Fatto personale**

1. Il Consigliere può prendere la parola per fatto personale, a conclusione della seduta.
2. E' fatto personale la censura alla propria condotta, il sentirsi attribuire fatti non veri od opinioni non espresse o sentirsi leso nella propria onorabilità da parte di un altro Consigliere.
3. Chi chiede la parola per fatto personale deve indicare con esattezza in che cosa consista ed il Sindaco decide in merito all'ammissibilità.
4. Potranno rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri autori dell'incidente.
5. Gli interventi per fatto personale non possono superare i **5 (cinque) minuti**.

### **Art. 18 - Interventi esterni**

1. Il Sindaco, anche su richiesta dei Consiglieri o degli Assessori, può fare intervenire alla seduta dipendenti comunali, componenti di commissioni comunali, nonché, qualora se ne ravvisasse l'esigenza, persone esterne all'Ente, allo scopo di fornire chiarimenti tecnici o giudizi e notizie di fatti concernenti l'argomento della discussione.

### **Art. 19 - Disciplina dei Consiglieri**

1. Il Sindaco, i Consiglieri e gli Assessori sono tenuti a un corretto comportamento in aula.
2. Il Sindaco richiama chi turba l'ordine o pronuncia parole sconvenienti.
3. Il Sindaco può togliere la facoltà di parlare a chi, avvertito una prima volta, si ostina in una violazione dell'ordine e non ritira le parole sconvenienti all'indirizzo del Consiglio o di qualcuno dei colleghi, o persevera nel contravvenire in qualsiasi modo alla osservanza del presente regolamento.
4. Il Sindaco può ordinare l'inserimento nel verbale di una censura, in nome del Consiglio, nei confronti di chi persiste nonostante il richiamo.
5. Valutate le eventuali giustificazioni del Consigliere, il Sindaco conferma o ritira la censura.
6. Il Sindaco, quando neanche tali rimedi conseguono lo scopo di riportare l'ordine e la dignità della discussione, può disporre la sospensione o lo scioglimento della seduta.

### **Art. 20 - Emendamenti**

1. L'emendamento consiste nella richiesta, formulata al Sindaco in forma scritta, diretta alla modificazione delle proposte in discussione.
2. Gli emendamenti possono essere soppressivi, aggiuntivi e modificativi.
3. Agli emendamenti possono proporsi sub-emendamenti.
4. Sui sub-emendamenti e sugli emendamenti devono essere acquisiti i pareri del Responsabile del Servizio competente. In assenza del Responsabile del Servizio, i pareri sono dati dal Segretario, per gli aspetti di competenza. Nel caso in cui il Segretario ritenga di non poter esprimere un parere in quanto la materia non è di sua competenza, la votazione sull'emendamento o sul sub-emendamento può essere ugualmente effettuata, salvo che la maggioranza dei Consiglieri richieda l'esame della richiesta di modifica da parte del Responsabile del Servizio competente e quindi l'argomento deve essere rinviato alla seduta successiva.

### **Art. 21 - Chiusura della discussione**

1. Al termine della discussione il Sindaco dà la parola, per eventuali repliche, all'Assessore o ai Consiglieri proponenti.
2. Chiusa la discussione, il Sindaco dà inizio alle votazioni.

## **Capo III - Votazioni**

### **Art. 22 - Dichiarazioni di voto e modalità di votazione**

1. La votazione ha luogo di norma sull'intera proposta.
2. Può essere chiesta la votazione separata per i singoli articoli o capitoli o parti. In caso di opinioni divergenti sulle modalità di votazione, sulla richiesta di votazione separata decide il Consiglio a maggioranza.
3. Dopo le votazioni separate, si procede alla votazione sull'intera proposta, senza le parti non approvate.
4. Gli emendamenti, e prima di questi i sub-emendamenti, sono votati nell'ordine: i soppressivi, i modificativi e gli aggiuntivi.
5. Sulle votazioni per articoli, capitoli, voci, parti, emendamenti e sub-emendamenti, può essere concessa la parola solo per dichiarazione di voto e per non più di **1 (un) minuto**.
6. Il Sindaco, nel corso della votazione, con opportuni interventi, cura che il provvedimento sia assunto nella forma più chiara e corretta.
7. Iniziata la votazione, non è concessa la parola sino alla comunicazione dell'esito del voto, tranne che per dichiarazione di voto o per un richiamo alle disposizioni del regolamento in materia di espressione di voto.
8. Il Sindaco, con l'assistenza degli scrutatori ove occorra, accerta l'esito della votazione e lo comunica al Consiglio.

### **Art. 23 – Votazione palese**

1. Il voto è di norma palese e si effettua per alzata di mano.
2. Il Sindaco può disporre il voto per appello nominale.
3. Per la validità della deliberazione occorre il voto favorevole della maggioranza dei votanti, salvi i casi di maggioranze qualificate previsti dalla legge. Le schede bianche e nulle si contano per determinarne la maggioranza dei votanti.

### **Art. 24 - Votazione a scrutinio segreto**

1. Si votano a scrutinio segreto le deliberazioni con le quali il Consiglio effettua un apprezzamento ed una valutazione discrezionale delle capacità e qualità delle persone.
2. La votazione a scrutinio segreto si effettua per mezzo di schede che assicurino la segretezza del voto.
3. Nel caso di votazione mediante scheda, il Sindaco fa consegnare a ciascun Consigliere una scheda e rende noto il numero massimo delle indicazioni da inserire e le modalità della votazione, ordina l'appello e ciascun Consigliere deposita la scheda nell'urna.
1. Gli scrutatori procedono allo spoglio delle schede e comunicano il risultato al Sindaco.

### **Art. 25 - Approvazione delle proposte**

1. Salva la previsione nella legge e nello statuto di speciali maggioranze, la proposta si intende approvata quando abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti. Non si computano i Consiglieri che dichiarano di astenersi, anche se degli stessi si tiene conto per determinare il numero legale.
2. In caso di parità di voti, la proposta non è approvata né respinta e può essere ripresentata nella seduta successiva.

### **Art. 26 - Proposte non approvate**

1. Una proposta non approvata dal Consiglio può essere ripresentata al Sindaco, che decide sull'inserimento o meno della stessa nell'ordine del giorno di una seduta successiva.

### **Art. 27 – Astensione**

1. Il componente che ha rispetto alla proposta all'ordine del giorno un interesse proprio o di parenti ed affini fino al quarto grado deve dichiarare tale interesse al Consiglio e allontanarsi dalla sala al momento in cui il Sindaco introduce l'argomento e vi rientra dopo il completo esaurimento della discussione e della votazione sulla stessa.

### **Art. 28 – Documentazione delle sedute**

1. Il documento delle sedute del Consiglio è la deliberazione, che viene redatta per ciascuna proposta all'ordine del giorno a cura del Segretario, coadiuvato dal personale della segreteria e deve indicare: la denominazione del Comune in lingua italiana e in lingua sarda, il numero e la data della deliberazione, l'ora di inizio e di conclusione della seduta, i nomi dei Consiglieri presenti a ciascuna votazione, dei Consiglieri che entrano dopo l'appello iniziale e di quelli che escono prima della fine della seduta con l'ora relativa, la premessa, i punti principali della discussione, le richieste di emendamenti, le votazioni, il numero dei voti favorevoli, il numero e le generalità dei contrari e degli astenuti, il dispositivo della deliberazione, l'eventuale votazione sulla immediata esecutività.
2. Ogni componente del Consiglio ha diritto, durante la seduta, di chiedere al Sindaco l'inserimento a verbale del suo intervento, del suo voto e delle motivazioni dello stesso, di chiedere le rettifiche che ritenga necessarie ed eventuali dichiarazioni, mediante dettatura o consegna di documento scritto al Segretario, entro la fine della seduta.
3. Le deliberazioni, prima della pubblicazione all'albo pretorio informatico, sono sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario.
4. Il Segretario è sostituito da un Consigliere scelto dal Sindaco, nel caso in cui debba astenersi dal prendere parte alla seduta, in quanto titolare di interesse diretto o di parenti o affini entro il quarto grado. L'obbligo non sussiste nelle votazioni sulla costituzione di convenzioni per l'esercizio associato dell'ufficio di segreteria. In caso di contestazione decide il Sindaco, sentiti i capigruppo consiliari.
5. Non é prevista l'approvazione in aula dei verbali della seduta precedente.

6. Entro **8 (otto) giorni lavorativi** dalla pubblicazione, i Consiglieri possono chiedere rettifiche delle singole deliberazioni, al fine chiarire, modificare o integrare le proposte pubblicate; rettifiche d'ufficio possono essere disposte dal Sindaco o dal Segretario per correggere imprecisioni o inesattezze eventualmente riscontrate nel testo pubblicato.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono raccolte per annate e depositate nell'archivio del Comune; delle stesse deve essere tenuto anche un archivio informatico aperto alla consultazione generale.

## **TITOLO II - ATTIVITA' DEI CONSIGLIERI**

### **Art. 29 - Interrogazioni, interpellanze e mozioni**

1. I Consiglieri possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che concernono l'attività politica ed amministrativa del Comune, la vita culturale, politica, economica, sociale e civile della comunità.
2. Non sono prese in considerazione interrogazioni, interpellanze e mozioni formulate in termini sconvenienti o poco rispettosi.

### **Art. 30 - Interrogazioni**

1. L'interrogazione consiste nella domanda, rivolta al Sindaco o agli Assessori, per conoscere se un fatto o una notizia siano corrispondenti al vero e sui provvedimenti che questi intendano adottare o abbiano già adottato al riguardo.

### **Art. 31 - Modalità di svolgimento delle interrogazioni**

1. L'interrogazione è presentata per iscritto e, qualora non richieda risposta nella stessa forma, è inserita nell'ordine del giorno del Consiglio.
2. La risposta alle interrogazioni e alle interpellanze deve essere data entro **30 (trenta) giorni** dalla data di presentazione.
3. Al fine di rispettare i tempi di cui sopra, potranno essere convocate specifiche sedute del Consiglio per la discussione delle interrogazioni e/o interpellanze.
4. L'interrogante ha facoltà di illustrare l'interrogazione per non più di **5 (cinque) minuti**. La risposta sarà contenuta nello stesso tempo.
5. Qualora l'interrogante non sia presente al momento fissato per lo svolgimento, la sua interrogazione s'intende decaduta.

### **Art. 32 - Risposta alle interrogazioni e alle interpellanze. Replica**

1. Al Consigliere che promuove l'interrogazione e/o l'interpellanza può rispondere il Sindaco o l'Assessore competente per materia.
2. Il Consigliere ha diritto ad una replica di **1 (un) minuto**, per dichiarare se si ritenga soddisfatto o meno.
3. Lo svolgimento delle interrogazioni seguirà il turno di presentazione e d'iscrizione.
4. Nessun Consigliere potrà svolgere nella stessa seduta una seconda interrogazione, sino a che non sia esaurito lo svolgimento di tutte quelle presentate dagli altri Consiglieri.
5. Le interrogazioni relative a fatti ed argomenti identici o connessi vengono svolte contemporaneamente, previo assenso dei relativi firmatari e la risposta potrà essere data contemporaneamente.

### **Art. 33 - Contenuto e svolgimento delle interpellanze**

1. L'interpellanza consiste nella domanda fatta al Sindaco o alla Giunta circa i motivi e gli intendimenti a base di iniziative, atti e decisioni degli stessi.
2. Essa è presentata per iscritto ed inserita nell'ordine del giorno del Consiglio.
3. La risposta viene data entro **30 (trenta) giorni** dalla data della presentazione.
4. L'interpellante ha facoltà di illustrare il contenuto dell'interpellanza per non più di **5 (cinque) minuti** e la risposta deve essere contenuta nello stesso tempo.
5. L'interpellante può replicare per non più di **3 (tre) minuti**.
6. Le interpellanze relative a fatti ed argomenti identici e connessi vengono svolte contemporaneamente.
7. In tal caso, il diritto di illustrare le interpellanze spetta ad uno dei proponenti per ciascuna interpellanza, nell'ordine della loro presentazione ed il diritto di replicare spetta ad essi nell'ordine inverso, nei limiti temporali di cui sopra.
8. Qualora non sia soddisfatto, l'interpellante può trasformare l'interpellanza in mozione da iscrivere all'ordine del giorno del Consiglio, previo assenso dei relativi firmatari.

### **Art. 34 – Mozioni: trattazione e discussione**

1. La mozione costituisce uno strumento di indirizzo politico-amministrativo del Consiglio e consiste in un documento motivato sottoscritto da uno o più Consiglieri e inserito nell'ordine del giorno del Consiglio, diretto a promuovere una pronuncia o una decisione da parte del Consiglio stesso, ovvero un voto per sollecitare ed impegnare l'attività dell'amministrazione su un determinato argomento.
2. Con l'assenso dei rispettivi firmatari, mozioni, interpellanze e interrogazioni, relative a fatti ad argomenti simili, analoghi o tra loro connessi, possono essere trattate congiuntamente.
3. Le mozioni e gli altri atti connessi sono letti dal Sindaco.
4. Ciascuna mozione è illustrata da uno solo dei proponenti.
5. Gli altri Consiglieri possono intervenire nel dibattito per non più di **3 (tre) minuti**.
6. Alla mozione possono essere presentati emendamenti, che ciascun proponente può illustrare per un tempo massimo complessivo di **5 (cinque) minuti**.
7. I singoli emendamenti sono discussi e votati separatamente, senza dichiarazioni di

voto, secondo l'ordine del testo cui si riferiscono.

### **Art. 35 - Raccomandazione**

1. La raccomandazione è l'invito del Consigliere all'Amministrazione di attenzione o maggiore celerità nell'esaminare una proposta o a dare direttive su determinati procedimenti o provvedimenti. La raccomandazione è fatta verbalmente in Consiglio per un massimo di **2 (due) minuti**, o con lettera al Sindaco. La sua presentazione non comporta discussione.

### **Art. 36 - Proposte di deliberazione**

1. I Consiglieri possono presentare al Sindaco proposte di deliberazione nelle materie di competenza del Consiglio.
2. Il Sindaco ha la competenza esclusiva di stabilire gli argomenti da inserire all'ordine del giorno delle sedute, tranne il caso previsto all'art. 3, comma 2, del presente regolamento.
3. I pareri circa la regolarità tecnica e contabile sulle proposte presentate sono espressi dai Responsabili di Servizio entro **20 (venti) giorni** dalla presentazione delle proposte, salvo i casi d'urgenza.

### **Art. 37 - Immediata eseguibilità**

1. In caso d'urgenza il Consiglio, su proposta del Sindaco, di un Assessore o di un relatore, può dichiarare immediatamente eseguibile una propria deliberazione, con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei componenti.

### **Art. 38 - Pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri**

1. Al fine di consentire la pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri, l'ufficio segreteria predispone appositi moduli per la raccolta delle informazioni.
2. I moduli inerenti alle dichiarazioni sulla situazione patrimoniale sono presentati dai Consiglieri all'ufficio segreteria e sono pubblicati all'albo pretorio informatico.

### **Art. 39 - Diritto d'informazione e accesso agli atti amministrativi**

1. I Consiglieri hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia dei documenti, nonché di ottenere tutte le notizie ed informazioni in possesso dell'amministrazione che ritengono utili all'esercizio del mandato, salvi i limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto di informazione si esercita con richiesta scritta al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario, al Responsabile del Servizio competente, che ne

- esaminano la legittimità e danno le opportune direttive ai dipendenti assegnati agli uffici.
3. L'esercizio del diritto di accesso agli atti da parte dei Consiglieri è funzionale non ad un controllo puntuale su ogni atto, ma ad acquisire elementi di conoscenza e valutazione per il controllo sui risultati amministrativi e sulla rispondenza tra l'attività dell'Ente e i programmi generali.
  4. Il diritto di accesso comprende la visione e l'estrazione di copia.
  5. L'accesso si esercita sugli atti endo-procedimentali, sul provvedimento finale, sugli atti in essi richiamati, anche se non provenienti dall'Amministrazione, con esclusione di minute, brogliacci, appunti propedeutici all'istruttoria e redazione di atti amministrativi.
  6. Non rientrano nel diritto d'accesso: interpretazioni della normativa, relazioni tecniche, valutazioni o elaborazioni, tranne la funzione di assistenza giuridico-amministrativa del Segretario agli organi dell'Ente.
  7. Gli atti amministrativi già perfezionati (deliberazioni, ordinanze, determinazioni dei Responsabili di Servizio, concessioni, autorizzazioni, contratti, atti consiliari) vengono richiesti con domanda scritta al responsabile dell'ufficio che è in possesso del documento.
  8. I documenti e le informazioni di natura diversa da quelli citati nel precedente comma debbono essere richiesti con domanda scritta al Responsabile del Servizio.
  9. Nel caso in cui non sia possibile consegnare gli atti in giornata o in cui vi siano dubbi di legittimità sull'esercizio del diritto di accesso, deve essere data tempestiva e motivata comunicazione al Consigliere richiedente.
  10. L'accesso e la riproduzione delle copie sono gratuiti.
  11. I Consiglieri possono fare richiesta di accesso per posta elettronica certificata e chiedere l'invio degli atti con lo stesso mezzo; la richiesta è ammissibile se non sono necessarie attività complesse di elaborazione dei dati e gli uffici siano in possesso di documenti disponibili in formato utile per essere spediti per posta elettronica.
  12. Sulle copie cartacee dei documenti consegnati al Consigliere deve essere apposta dagli uffici la dicitura "copia rilasciata a Consigliere comunale per finalità inerenti l'esercizio del mandato; sono vietati la riproduzione e la diffusione".

#### **Art. 40 - Limiti al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso dei Consiglieri non incontra di norma limiti legati ad esigenze di tutela del diritto alla riservatezza o di tutela del segreto. In ogni caso, l'accesso dei Consiglieri è differito su atti e documenti che siano stati dichiarati temporaneamente e motivatamente riservati dal Sindaco, a tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
2. Il Consigliere non deve motivare la richiesta di accesso.
3. Non sono ammissibili le richieste di accesso dei Consiglieri:
  - a) se relative ad atti o documenti non in possesso degli uffici comunali;
  - b) se generiche o indeterminate;
  - c) se riguardano atti ancora da adottare;
  - d) se concernono intere categorie di atti;
  - e) se l'atto richiesto è coperto da segreto;
  - f) se l'atto richiesto non è pertinente all'esercizio del mandato politico;
  - g) se l'atto richiesto richiede un'attività di elaborazione, di indagine, di ricostruzione storica ed analitica dei procedimenti da parte degli uffici comunali.
4. I pareri legali sono accessibili solo se acquisiti agli atti di un giudizio o citati in un provvedimento del Comune (deliberazione, determinazione, ordinanza, concessione).



5. L'accesso agli atti delle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture è consentita nei limiti stabiliti dal codice unico degli appalti.
6. Non è ammissibile la richiesta di invio a domicilio di tutti i provvedimenti di una certa tipologia (delibere, determine, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, atti di impegno, atti di accertamento) adottati da un organo politico o gestionale in un determinato arco di tempo.
7. Non sono ammissibili più richieste di accesso formulate dai Consiglieri in un arco di tempo ridotto, non proporzionate alle capacità operative degli uffici comunali e in grado, a giudizio del Responsabile del Servizio competente, se attivate, di appesantirne eccessivamente la funzionalità, rallentando od ostacolando la normale attività amministrativa.

#### **Art. 41 - Gettone di presenza**

1. Per l'effettiva partecipazione a ciascuna seduta del Consiglio e delle commissioni spetta ai Consiglieri un gettone di presenza, stabilito in conformità alle disposizioni di legge.
2. Per effettiva partecipazione s'intende la partecipazione ad almeno **due terzi** della durata della seduta.
3. Nel caso di seduta dichiarata deserta al momento dell'appello iniziale, il gettone di presenza spetta al Consigliere che risulta presente all'appello.
4. Le riunioni del Consiglio e delle commissioni devono tenersi, salvi i casi d'urgenza da far risultare a verbale, nei giorni di funzionamento degli uffici.

### **TITOLO III - COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **Art. 42 - Competenze delle commissioni consiliari**

1. Il Consiglio, entro **30 (trenta) giorni** dal suo insediamento, procede alla nomina di commissioni consiliari, competenti per materie omogenee.
2. Le commissioni consiliari, in conformità ai principi dello statuto, sono istituite per un più documentato ed incisivo svolgimento della funzione di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e per una più approfondita e specifica trattazione delle materie di competenza del Consiglio.
3. A tal fine, esse esercitano poteri consultivi, istruttori, attività di studio e iniziative di proposta e specificatamente:
  - a) chiedono al Sindaco l'iscrizione all'ordine del giorno di proprie comunicazioni e proposte sulle materie di competenza;
  - b) designano, eventualmente, relatori per riferire in Consiglio su proprie comunicazioni e proposte sulle materie di competenza;
  - c) svolgono indagini conoscitive e consultazioni nelle materie di competenza;
  - d) relazionano al Consiglio circa l'andamento ed i problemi specifici riguardanti istituzioni, aziende, consorzi, società ed altri enti a partecipazione comunale;
  - e) approfondiscono lo studio dei problemi di interesse generale e specifico della comunità

e dell'amministrazione, proponendo convegni, conferenze e seminari;  
f) su deliberazione del Consiglio, che fissa gli indirizzi, possono elaborare regolamenti ed atti generali, riservando al Consiglio il solo voto finale sul complesso dell'atto, anche per parti separate di esso.

## **TITOLO IV - GRUPPI CONSILIARI**

### **Art. 43 - Composizione e rappresentanza**

1. I gruppi consiliari sono costituiti da almeno **2 (due) Consiglieri**, qualora i componenti si siano presentati alle consultazioni elettorali comunali sostenendo il medesimo candidato Sindaco o sotto lo stesso contrassegno di lista.
2. Fuori dai casi previsti al comma 1, nel corso della consiliatura possono essere costituiti in ogni momento nuovi gruppi consiliari, a condizione che raccolgano almeno **3 (tre) Consiglieri**.
3. I Consiglieri che non risultano appartenere ad alcun gruppo consiliare di cui ai commi 1 e 2 formano il gruppo consiliare misto.
4. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo deve darne comunicazione al Sindaco e al Segretario, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del nuovo gruppo.

### **Art. 44 - Capogruppo consiliare**

1. Entro il termine fissato dal Sindaco, ogni gruppo consiliare elegge, a maggioranza assoluta dei votanti, il proprio capogruppo.
2. Il risultato della votazione deve essere tempestivamente comunicato al Consiglio.
3. Nel caso in cui non si sia proceduto all'elezione, è considerato capogruppo il Consigliere più anziano di età.
4. Il capogruppo del gruppo misto viene eletto rispettando il criterio della rotazione semestrale, salvo unanime diverso accordo tra i componenti.

### **Art. 45 – Recesso**

1. Il Consigliere che decide di dimettersi dal gruppo consiliare dovrà darne comunicazione al Sindaco e al capogruppo del gruppo consiliare cui appartiene. Nella stessa comunicazione dovrà inoltre dichiarare il gruppo consiliare nel quale intende confluire o che intende costituire. In assenza di tale comunicazione, il Consigliere è assegnato al gruppo misto.