



COMUNE DI TRAMATZA

**REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO
DEL
CONSIGLIO COMUNALE**

**(Approvato con DELIBERA C.C. n° 9 del 09/03/2011
Modificato con deliberazione n. 16 del 12/09/2019)**

**IL SINDACO
(Francesca Piredda)**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr.ssa Donatella Mancosu)**

Articolo 1. Fonti normative.

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dalla legge, dallo statuto comunale e, per quanto non previsto dalle predette fonti normative, dal presente regolamento.

Articolo 2. Interpretazione del regolamento.

1. I casi non previsti dal presente regolamento e quelli che ne richiedono l'interpretazione vengono decisi dal Consiglio, con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati, in base ai principi generali dell'ordinamento, sentito il parere del Segretario comunale.
2. Il Presidente può sospendere brevemente la seduta per consentire l'esame delle questioni sollevate; quando il quesito non risulti di facile soluzione il Presidente, ripresi i lavori, rinvia l'argomento alla seduta successiva.
3. L'integrazione o interpretazione del regolamento in tal modo deliberata ha validità permanente e su di essa non possono essere presentate eccezioni.

Articolo 3. Il Presidente.

1. Le sedute del Consiglio sono presiedute dal Sindaco; in caso di assenza o impedimento lo sostituisce il vice-Sindaco; in caso di assenza o impedimento del vice-Sindaco presiede il Consigliere anziano, intendendosi per consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'articolo 73 del D. Lgs. N. 267/2000, con esclusione dei candidati alla carica di sindaco, proclamati consiglieri ai sensi del comma 11 del medesimo articolo 73.
2. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio, ne tutela la dignità e l'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge; esercita le sue funzioni con imparzialità, a difesa delle prerogative sia del Consiglio nel suo complesso sia dei singoli componenti.
3. Il Presidente garantisce il regolare svolgimento delle sedute, modera la discussione e richiama i componenti all'osservanza del presente regolamento.
4. Il Presidente dà la parola ai componenti; precisa i termini delle proposte; dispone le votazioni, ne controlla e comunica il risultato.
5. Il Presidente, nei casi in cui lo ritenga utile od opportuno nell'interesse del Consiglio, può dare la parola a persona non componente l'assemblea.

Articolo 4. I Consiglieri.

1. L'elezione dei Consiglieri, la durata in carica, il loro numero e la posizione giuridica, i casi di ineleggibilità, incompatibilità, rimozione, decadenza o sospensione, nonché le relative procedure, sono regolati dalla legge.
2. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al Consiglio comunale, devono essere presentate personalmente ed assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione; le dimissioni non presentate personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo per il tramite di persona delegata con atto autenticato in data non anteriore a cinque giorni.
3. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo.
4. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del consiglio a norma dell'articolo 141 del D. Lgs. N. 267/2000.
5. Il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri ed il Segretario Comunale hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare alla discussione e votazione di proposte di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado; gli stessi devono uscire dall'aula immediatamente dopo l'introduzione della proposta e restare fuori fino al completamento delle operazioni di voto.
6. Per i provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, l'obbligo di astensione sussiste nei casi in cui vi sia una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Amministratore o del Segretario comunale o di loro parenti o affini sino al quarto grado.

7. I Consiglieri che non partecipano alle sedute ordinarie del Consiglio per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio. A tal riguardo il Presidente chiede con lettera al Consigliere la giustificazione delle assenze entro un termine non inferiore a dieci giorni, decorrenti dalla data di ricevimento.
8. Scaduto il termine il Consiglio esamina le giustificazioni presentate e delibera.
9. I Consiglieri hanno diritto di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie di competenza del Consiglio: la proposta di deliberazione, sottoscritta dal Consigliere proponente, è indirizzata al Sindaco e depositata all'ufficio protocollo; il Segretario comunale, verificato che l'atto sia di competenza consiliare, la trasmette al Responsabile di Area competente per materia per l'istruttoria ed i pareri previsti dalla legge.
10. Il Sindaco inserisce la proposta all'ordine del giorno della prima seduta successiva al completamento dell'istruttoria.

Articolo 5. I Gruppi Consiliari.

1. I Consiglieri eletti nella stessa lista formano un gruppo consiliare, indipendentemente dal numero.
2. Qualora alcuni Consiglieri non intendano aderire al gruppo collegato alla propria lista elettorale o separarsi da questo, costituiscono un nuovo gruppo consiliare.
3. Ciascun gruppo consiliare deve comunicare per iscritto al Sindaco e al Segretario comunale il nome del Capogruppo, entro il terzo giorno precedente la prima riunione del Consiglio; in mancanza di tale comunicazione si considera Capogruppo il consigliere più anziano, intendendosi per consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'articolo 73 del D. Lgs. N. 267/2000 del suo gruppo.
4. Il Consigliere che intenda far parte di un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale, allegando la dichiarazione di accettazione del Capogruppo di nuova appartenenza.

Articolo 6. Le Commissioni.

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti assegnati, può istituire commissioni consiliari permanenti, che costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti.
2. Le Commissioni permanenti hanno potestà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni, di mozioni e di ordini del giorno, nell'ambito delle materie di loro competenza: le proposte di deliberazioni, di mozioni e ordini del giorno vengono rimesse al Sindaco il quale le trasmette all'ufficio competente per l'istruttoria e l'eventuale successiva iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio.
3. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti assegnati, può istituire commissioni d'indagine sull'attività dell'Amministrazione o commissioni per lo studio di piani e programmi di particolare rilevanza.
4. Il numero di componenti la commissione viene deciso dal Consiglio all'atto dell'elezione, che deve essere effettuata con voto segreto.
5. Della commissione fanno parte i rappresentanti di tutti i gruppi consiliari, in proporzione al numero dei rispettivi Consiglieri; ai lavori della commissione, se ritenuto necessario, possono prendere parte dipendenti comunali o esperti nelle materie da trattare.
6. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il Gruppo Consiliare di appartenenza designa, tramite il suo Capogruppo, un altro rappresentante ed il Consiglio Comunale procede alla sostituzione, con deliberazione per la quale deve essere richiesta l'immediata eseguibilità.
7. Nella delibera di istituzione delle commissioni di studio e di inchiesta il Consiglio stabilisce il termine entro il quale la commissione deve terminare i lavori.
8. Il Presidente della commissione riferisce periodicamente al Consiglio sui lavori: relativamente alle commissioni di studio e di inchiesta, a conclusione dell'incarico, il Presidente sottopone allo stesso la relazione e gli atti che costituiscono lo studio effettuato.
9. Il Consiglio, esaminata la relazione della commissione, adotta i provvedimenti di sua competenza ed esprime i propri orientamenti in merito ai provvedimenti di competenza della Giunta.

Articolo 7. Presidenza e convocazione delle commissioni.

1. Ciascuna Commissione nomina, a maggioranza assoluta dei componenti assegnati, un Presidente e un Vice presidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. La revoca avviene con le medesime formalità della nomina, su proposta di almeno un terzo dei componenti.
2. L'elezione del Presidente e Vice Presidente avviene nella prima riunione della Commissione, che viene convocata ed introdotta dal Sindaco.
3. Il Presidente convoca e presiede la commissione, fissando la data delle sedute e gli argomenti da trattare.
4. Le convocazioni sono disposte con avviso scritto o via mail, qualora il componente lo richieda, contenente l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si tiene la riunione e l'indicazione dell'ordine del giorno da trattare.
5. L'avviso di convocazione è affisso all'albo pretorio on line del Comune, consegnato ai componenti della commissione, nel loro domicilio dichiarato o inviato via mail, almeno tre giorni prima di quello in cui si tiene la seduta; nei casi di urgenza la convocazione è fatta almeno ventiquattro ore prima.
6. L'avviso di convocazione è trasmesso per conoscenza, entro gli stessi termini, al Sindaco, agli Assessori e ai Capigruppo consiliari.

Articolo 8. Funzionamento delle commissioni.

1. La seduta della commissione consiliare è valida quando è presente almeno la maggioranza assoluta dei componenti.
2. Le sedute delle commissioni non sono pubbliche.
3. Il Presidente della commissione può invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
4. Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.
5. Ai lavori delle commissioni si applicano, in quanto compatibili, le norme previste per il funzionamento del Consiglio.
6. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale nominato dal Sindaco: spetta al segretario della Commissione curare la predisposizione degli avvisi di convocazione e degli atti della seduta, nonché ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della commissione.
7. Il segretario della commissione redige il verbale delle sedute, che viene sottoscritto dallo stesso e dal Presidente della commissione.
8. In caso di assenza motivata del segretario, il verbale viene redatto da un componente della commissione.

Articolo 9. La sede del Consiglio.

1. Le sedute del Consiglio si svolgono nell'aula consiliare; il Presidente può convocare il Consiglio in altra sede qualora l'aula consiliare sia temporaneamente indisponibile, inagibile, quando vi siano esigenze di spazio, di rappresentanza o particolari ragioni di carattere politico o sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano situazioni, particolari esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità.
2. Durante le riunioni del Consiglio nell'aula consiliare è vietato utilizzare telefoni cellulari.
3. Nei giorni nei quali è convocato il Consiglio sulla facciata della casa comunale sono esposte le bandiere della Repubblica Italiana, della Regione Sardegna e dell'Unione Europea.

Articolo 10. La convocazione e deposito degli atti.

1. Il Consiglio viene convocato dal Sindaco o da chi lo sostituisce con avviso scritto contenente il luogo, la data e l'ora di inizio della seduta, l'elenco delle proposte di deliberazione da discutere (ordine del giorno), la circostanza se la seduta sia pubblica o segreta. È fatto divieto di inserire all'ordine del giorno l'argomento o varie ed eventuali o altro argomento non definito.
2. Il Presidente, per le adunanze nelle quali saranno trattati argomenti di particolare importanza per la comunità, può disporre la pubblicazione di manifesti o il bando pubblico per far noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti, fra quelli iscritti all'ordine del giorno, ai quali viene attribuita speciale rilevanza.

3. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio on line del Comune e deve essere consegnato al domicilio comunicato per iscritto al Sindaco da ogni componente l'assemblea, entro dieci giorni dall'elezione o dalla nomina.
4. I componenti del Consiglio che risiedono fuori del territorio comunale devono comunicare un domicilio all'interno dell'abitato presso cui deve essere consegnato l'avviso.
5. Su richiesta scritta dei singoli componenti, l'avviso di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione possono essere recapitati tramite strumentazioni telematiche (telefax, posta elettronica e simili) ai recapiti indicati.
6. La consegna degli avvisi deve risultare da apposita dichiarazione del dipendente incaricato, qualora consegnato a mano, o da altro mezzo idoneo ad attestarne la consegna, qualora consegnato con altri mezzi.
7. Gli avvisi relativi alle sedute ordinarie devono essere consegnati almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima convocazione; quelli relativi alle sedute straordinarie almeno ventiquattro ore prima.
8. Lo stesso termine stabilito per le sedute straordinarie vale per gli avvisi integrativi, contenenti proposte da discutere in aggiunta a quelle indicate nell'avviso principale.
9. Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio, entro venti giorni, se ne facciano richiesta almeno tre Consiglieri, con indicazione delle proposte di deliberazione da discutere.
10. Le proposte di deliberazione inserite all'ordine del giorno, complete dei pareri obbligatori previsti dalla legge e di eventuali allegati, devono essere depositate nell'ufficio del Segretario comunale almeno ventiquattro ore prima della seduta e inviate via mail ai consiglieri che abbiano fatto richiesta ai sensi del comma 5. Qualora le proposte siano corredate da allegati contenuti in files di grandi dimensioni ovvero da elaborati tecnici non digitalizzati o non facilmente digitalizzabili, gli stessi non verranno inviati via mail ma se ne darà informazione nella convocazione.
11. In caso di proposte urgenti i pareri previsti dalla legge sulle proposte possono essere acquisiti fino al momento dell'inizio della seduta.
12. I Responsabili d'Area o altri dipendenti o professionisti esterni possono essere invitati dal Presidente ad assistere alla seduta per illustrare la proposta sotto il profilo tecnico o amministrativo.

Articolo 11. Il pubblico.

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche e chiunque può assistervi nello spazio riservato al pubblico.
2. La seduta è segreta nei casi in cui il Consiglio debba esprimere valutazioni riguardanti persone, in particolare di carattere morale, sociale, sanitario ed economico; in tali occasioni il Presidente deve ordinare l'allontanamento del pubblico.
3. Il pubblico che assiste alle riunioni di Consiglio deve astenersi da qualsiasi cenno di approvazione o disapprovazione e stare in silenzio; sono vietati cartelli, striscioni o altri mezzi che possano disturbare i lavori.
4. Qualora, nonostante gli avvertimenti del Presidente, il pubblico disturbi l'andamento dei lavori, il Presidente deve disporre l'allontanamento dei disturbatori, mediante i vigili urbani o se necessario chiedendo l'intervento delle forze di polizia.
5. Durante la seduta nessun estraneo può avere accesso senza il permesso del Presidente alla parte dell'aula consiliare dove sono collocati i banchi del Consiglio, eccetto il Segretario e i dipendenti comunali.
6. Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute consiglio, sedendo tra i banchi del Consiglio ed intervenire alla discussione, senza diritto di voto.
7. I giornalisti seguono il dibattito dallo spazio riservato al pubblico.
8. Le registrazioni delle sedute, sia audio che video, devono essere autorizzate dal Presidente.

Articolo 12. Verifica della regolarità della seduta.

1. All'ora indicata nell'avviso di convocazione, il Presidente procede all'appello nominale dei componenti per verificare se è presente il numero legale e se la seduta può avere inizio.
2. Per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno un terzo dei consiglieri assegnati per legge al Comune, senza computare a tale fine il Sindaco.
3. Trascorsi trenta minuti dall'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della seduta senza che si sia raggiunto il predetto numero legale, il Presidente dichiara deserta la seduta, della cui circostanza viene redatto verbale.

4. Qualora la seduta sia dichiarata deserta, essa si intende automaticamente riconvocata, senza necessità di ulteriore avviso, il giorno successivo alla prima o in altro giorno successivo indicato nell'avviso di convocazione, con lo stesso ordine del giorno.
5. Se è presente il numero legale dei componenti, il Presidente dichiara aperta la seduta, la quale prosegue fino a quando non viene completato l'esame di tutte le proposte indicate nell'avviso principale ed eventualmente in quello suppletivo, salvo che il Consiglio deliberi di sospendere e rinviare ad altro giorno.
6. Qualora un componente prenda posto in aula dopo l'appello o si allontani dall'aula prima del termine della seduta deve darne avviso al Presidente e il Segretario deve riportarlo nel verbale.
7. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale la seduta viene sospesa e successivamente ripresa quando il numero legale venga ricostituito. Quando la sospensione supera i trenta minuti la seduta viene interrotta e deve essere riconvocata per iscritto.
8. I componenti che escono dall'aula prima della votazione non si contano ai fini del calcolo del numero legale.

Articolo 13. Assistenza alla seduta.

1. Il Segretario comunale partecipa alla seduta, a fianco del Presidente, con funzioni di consulenza e di assistenza; nell'esercizio di tali funzioni il Segretario, nei limiti delle sue competenze, fornisce ai componenti spiegazioni e pareri circa l'oggetto delle proposte in esame, le procedure da seguire, i riflessi relativi all'organizzazione ed al funzionamento dell'Ente, le eventuali opzioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti ed i profili di responsabilità.
2. Il Segretario cura la verbalizzazione della seduta, annotando su un registro l'ora di inizio della seduta, i nominativi dei componenti presenti ed assenti, la tipologia e l'esito delle votazioni, il numero dei voti favorevoli, il numero e relativi nominativi dei componenti che esprimono voto contrario o si astengono, l'ingresso di uno o più componenti in aula dopo l'appello ed il loro allontanamento dall'aula prima della fine della seduta, con indicazione dell'ora.
3. Il Segretario riporta a verbale, in sintesi, gli interventi principali dei singoli componenti sulle varie proposte, nonché le dichiarazioni di voto; mette a verbale, mediante dettatura o consegna di documento da allegare alla delibera, eventuali dichiarazioni che i componenti chiedano vengano riportate all'interno dei singoli atti deliberativi.
4. Il Segretario cura che le deliberazioni contengano tutti gli elementi giuridico -amministrativi necessari per la loro completezza, comprensione e legittimità.

Articolo 14. Svolgimento delle sedute. Questione pregiudiziale, richiesta di sospensiva, proposta di emendamento.

1. Nessun componente del Consiglio può prendere la parola in aula circa gli argomenti in programma senza il consenso del Presidente.
2. Prima dell'inizio dell'illustrazione di ogni proposta all'ordine del giorno i componenti l'assemblea possono presentare al Presidente questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva.
3. La questione pregiudiziale è la richiesta che il Consiglio non discuta sull'argomento all'ordine del giorno e che la proposta sia da considerare decaduta.
4. La richiesta di sospensiva è la proposta di rinviare l'esame di un argomento ad un'altra seduta.
5. La questione pregiudiziale e la richiesta di sospensiva devono essere congruamente motivate dal proponente e devono essere votate prima dell'argomento cui si riferiscono.
6. Dopo l'illustrazione di ogni proposta all'ordine del giorno i componenti del Consiglio possono presentare al Presidente proposte di emendamento.
7. La proposta di emendamento è la proposta di aggiunte o di modifiche all'argomento in discussione.
8. La proposta di emendamento deve essere dettagliata in rapporto alla proposta agli atti della seduta e corredata dal parere di regolarità tecnica e contabile ove necessario; deve essere illustrata e votata dopo l'illustrazione della proposta e prima della votazione sull'argomento cui si riferisce.
9. In caso di proposte di emendamenti che modifichino sostanzialmente la proposta iniziale ed il Segretario comunale ritenga opportuno un riesame della proposta modificata da parte del Responsabile dell'Area o nel caso in cui non sia possibile acquisire i pareri di regolarità tecnica e contabile, la deliberazione viene sospesa per l'effettuazione del supplemento di istruttoria e l'espressione del parere sulla proposta modificata. L'esame della proposta deve essere sempre sospeso e la deliberazione rinviata a seduta successiva qualora sia necessario acquisire il parere del revisore dei conti o di altro soggetto o ente esterno al Comune sulla proposta di emendamento.

10. Qualora sia possibile, il Responsabile di Area o chi lo sostituisce può essere invitato ad esprimere il proprio parere in aula, al fine di consentire l'immediata deliberazione della proposta modificata.
11. Dopo l'illustrazione dell'argomento e la discussione e votazione di eventuali proposte di emendamento, il Presidente dà la parola ai componenti per gli interventi.
12. Ogni componente può intervenire di regola una sola volta sullo stesso argomento, salvo il caso di mozione d'ordine o fatto personale.
13. Hanno facoltà di replica il relatore, il Capogruppo di ciascun gruppo consiliare, il Presidente, l'Assessore competente.
14. Al Presidente spetta il diritto di parlare per ultimo dopo la chiusura della discussione.
15. Non è ammessa l'esposizione di argomenti non inseriti all'ordine del giorno né la relativa votazione.

Articolo 15. Svolgimento delle sedute. Mozione d'ordine, richiesta di modifica dell'ordine del giorno, fatto personale. Sedute segrete.

1. Aperta la discussione, i componenti del Consiglio possono chiedere la parola per una mozione d'ordine, per chiedere la modifica dell'ordine del giorno o per fatto personale. Le relative richieste hanno la precedenza sugli altri interventi.
2. La mozione d'ordine è il richiamo alla legge, allo statuto o al presente regolamento, ovvero il rilievo sul modo e l'ordine con il quale è stata posta la questione all'esame del Consiglio o col quale si intende procedere alla votazione.
3. La richiesta di modifica dell'ordine del giorno, cioè dell'ordine di trattazione delle proposte stabilito nell'avviso di convocazione, deve essere adeguatamente motivata.
4. Nella discussione i componenti del Consiglio hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti e critiche, ma questi devono riguardare opinioni o comportamenti politico - amministrativi, senza riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno.
5. Costituisce fatto personale il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse, l'essere sindacato nella propria condotta o il sentirsi leso nella propria onorabilità da parte di altro componente l'assemblea.
6. Il Presidente può ritenere che la mozione d'ordine, la richiesta di modifica dell'ordine del giorno o la richiesta di intervento per fatto personale non siano giustificate; se il richiedente insiste il Presidente chiede in merito il voto del Consiglio, che decide immediatamente sull'ammissibilità per alzata di mano.
7. Il Presidente convoca il Consiglio in seduta segreta, senza la presenza del pubblico, nei casi previsti dalle norme vigenti o qualora, per la trattazione dell'argomento, si debba fare riferimento a dati sensibili e/o giudiziari riconducibili a soggetti individuati o facilmente individuabili. I consiglieri sono obbligati al rispetto del segreto d'ufficio su quanto avviene nel corso della seduta segreta, pena le conseguenze previste dalla legge. Il verbale della seduta è redatto in forma sintetica, con la sola indicazione dell'argomento all'ordine del giorno, dei presenti e della votazione, qualora prevista.
8. Nelle sedute aperte al pubblico è fatto divieto di fare riferimento a dati sensibili e/o giudiziari riconducibili a soggetti individuati o facilmente individuabili, pena l'immediata sospensione della seduta e l'allontanamento dall'aula, previo ammonimento da parte del Presidente, di colui che ha fatto il riferimento.

Articolo 16. Durata degli interventi.

1. La discussione di ciascun argomento all'ordine del giorno deve essere preceduta da una illustrazione da parte del Sindaco, di un Assessore o di un Consigliere.
2. I componenti l'assemblea devono osservare nei loro interventi un linguaggio ed un comportamento corretti e rispettosi sia delle persone che del Consiglio.
3. Solo al Presidente è permesso interrompere chi sta parlando, per richiamo al presente regolamento.
4. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione; nel caso in cui l'intervento non riguardi il tema in discussione il Presidente deve richiamare il componente invitandolo a ritornare sull'argomento; se persiste nel divagare il Presidente può togliergli la parola.
5. È ammessa la possibilità di effettuare interventi in lingua sarda, nella variante parlata dalla comunità tramatzese: l'autore dell'intervento dovrà, al termine, consegnare l'intervento o una sintesi di esso o in forma scritta al segretario comunale, corredata dalla traduzione in lingua italiana.
6. Se un componente turba l'ordine dei lavori, pronuncia parole sconvenienti o ingiuriose, il Presidente lo richiama; se persiste nella trasgressione il Presidente può allontanarlo dall'aula.

7. I Consiglieri, il Sindaco e gli Assessori possono prendere la parola, per ciascun argomento, per non oltre dieci minuti ed intervenire per la replica per non oltre tre minuti.
8. Trascorso il tempo massimo a disposizione, il componente deve interrompere il suo intervento.
9. I componenti intervengono rivolgendosi al Presidente; non sono riportati a verbale dialoghi o discussioni fra i componenti.
10. Nel caso in cui, dopo l'interruzione, il componente non si attenga all'invito del Presidente, questi può togliergli la parola; nel caso in cui il componente non smetta di parlare, il Presidente può sospendere la seduta e allontanare il componente dall'aula.
11. La discussione è chiusa dopo che hanno parlato tutti i componenti che ne hanno fatto richiesta.

Articolo 17. votazione.

1. Terminata la discussione, sono consentiti interventi solamente per le dichiarazioni di voto, ciascuna della durata non superiore ad un minuto.
2. Il componente può dettare la propria dichiarazione al Segretario perché sia messa a verbale, oppure consegnare al Presidente un testo scritto perché venga trascritto nella deliberazione o ad essa allegato.
3. Ogni proposta deve essere approvata con votazione separata.
4. Salvi i casi, previsti dalla legge o dallo statuto comunale, in cui sia richiesta per l'approvazione una maggioranza assoluta o qualificata, la proposta di deliberazione viene approvata quando abbia avuto il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti, cioè un numero di voti a favore pari alla metà più uno dei votanti.
5. Con separata votazione a maggioranza dei Consiglieri assegnati è possibile dare alla deliberazione approvata esecutività immediata.
6. Le proposte di emendamento sono votate prima della proposta cui si riferiscono.
7. Nel caso di discussione di strumenti urbanistici generali e particolari o loro varianti, la votazione viene effettuata per ciascuna singola osservazione ed al termine delle votazioni relative alle osservazioni viene effettuata la votazione finale sullo strumento complessivo.
8. Ogni proposta viene votata nel suo complesso; dopo la discussione e votazione di eventuali proposte di emendamento non sono ammesse votazioni parziali.
9. A nessuno è consentito parlare durante lo svolgimento della votazione.
10. I componenti che hanno l'obbligo, nei casi previsti dalla legge, di astenersi dalla deliberazione, devono allontanarsi dall'aula subito dopo l'introduzione della proposta da parte del Presidente e tale circostanza deve essere messa a verbale.
11. I componenti che intendono volontariamente astenersi dal voto su una proposta devono dichiararlo perché sia messo a verbale e possono restare in aula; gli stessi sono calcolati per la verifica del numero legale ma non per l'approvazione della proposta.
12. In caso di parità di voti la proposta deve intendersi non approvata.
13. Le votazioni vengono effettuate in modo palese, per alzata di mano.
14. Il Presidente verifica l'esito della votazione con il Segretario comunale e lo comunica al Consiglio.
15. Le deliberazioni concernenti persone sono adottate sempre con voto segreto.
16. Nelle votazioni segrete i componenti esprimono il loro voto su un foglietto di carta bianca di uguale dimensione, che depongono in un apposito contenitore che viene porto da due consiglieri o uno della maggioranza e uno della minoranza o nominati scrutatori dal Presidente: le schede bianche e le schede nulle sono considerate come voto ai fini del calcolo dei votanti.
17. Terminata la votazione, gli scrutatori procedono all'apertura e lettura delle schede; successivamente il Presidente comunica l'esito.

Articolo 18. Interrogazioni, interpellanze, mozioni.

1. Ogni componente dell'assemblea ha facoltà di rivolgere al Presidente interrogazioni o interpellanze e di proporre mozioni.
2. L'interrogazione è la domanda se un determinato fatto sia vero o se di esso abbiano avuto notizia il Sindaco e/o la Giunta, oppure se su determinati argomenti il Sindaco e la Giunta abbiano adottato o stiano per adottare provvedimenti.
3. L'interpellanza è la richiesta di spiegazione rivolta al Sindaco o alla Giunta circa le ragioni o i criteri che hanno regolato determinati provvedimenti.

4. La mozione consiste nell'invito al Sindaco o alla Giunta diretto a promuovere un dibattito politico - amministrativo su un argomento di particolare importanza, che abbia o non abbia già formato oggetto d'interpellanza, al fine di pervenire ad una votazione su di esso.
5. La mozione deve essere firmata da almeno un quarto dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, pena la non ammissibilità.
6. Le interpellanze e interrogazioni devono essere presentate per iscritto al Sindaco il quale risponde personalmente, o tramite assessore delegato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta.
7. Le risposte alle interrogazioni ed interpellanze vengono date dal Sindaco o da un Assessore o Consigliere dallo stesso individuato, in un tempo massimo di dieci minuti.
8. L'interrogazione e l'interpellanza hanno carattere informativo e non possono dare luogo a discussione. Il presentatore deve illustrare l'interpellanza in un tempo massimo di dieci minuti e, dopo la risposta, può dichiarare se è o meno soddisfatto: la dichiarazione non può superare i tre minuti.
9. Il componente che ha risposto all'interrogazione o all'interpellanza ha diritto di replica, per un tempo massimo di tre minuti.
10. La mozione deve essere presentata per iscritto al Sindaco e deve essere inserita all'ordine del giorno del Consiglio entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta.
11. La mozione è discussa con le stesse modalità delle altre proposte all'ordine del giorno; si intende approvata quando abbia avuto il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti, cioè un numero di voti a favore pari alla metà più uno dei votanti.
12. Qualora nella seduta in cui devono essere discusse le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni siano assenti i rispettivi presentatori, le stesse decadono e devono essere ripresentate.
13. Il Presidente può rifiutare di inserire nell'ordine del giorno del Consiglio interrogazioni, interpellanze o mozioni redatte in termini sconvenienti o riguardanti materie estranee alla competenza del Consiglio.

Articolo 19. Termine della seduta. I verbali.

1. Salvo i casi in cui il Consiglio abbia deliberato il rinvio della trattazione di alcuni argomenti ad altra data, la seduta ha termine con l'esame di tutti gli argomenti all'ordine del giorno.
2. Esaurito l'ordine del giorno, il Presidente dichiara chiusa la seduta.
3. Non si fa luogo ad approvazione dei verbali da parte del Consiglio nella seduta successiva.
4. I verbali delle deliberazioni adottate, separati per ciascun argomento all'ordine del giorno, contengono l'antestazione dell'Ente, il numero d'ordine progressivo, la data e l'ora dell'inizio della seduta, i componenti dell'assemblea presenti ed assenti, la proposta agli atti della seduta (suddivisa in premessa e dispositivo), eventuali emendamenti approvati durante la discussione in aula, l'avvenuta o meno acquisizione dei pareri previsti dalla legge ed il loro contenuto, la sintesi delle opinioni espresse e dei voti dati, le sottoscrizioni del Sindaco o di chi lo sostituisce - e del Segretario comunale, la data di pubblicazione all'albo.
5. Nella redazione del verbale di deliberazione il Segretario comunale deve apportare, ferma restando la sostanza della proposta e degli interventi, tutte le modifiche ed integrazioni che si rendano necessarie sia sotto il profilo sintattico o lessicale per la migliore comprensione del testo, sia sotto il profilo giuridico o amministrativo per la piena validità ed efficacia dell'atto amministrativo.
6. Ciascun partecipante alla seduta in cui è stata discussa la deliberazione ha facoltà di chiedere la rettifica o integrazione delle dichiarazioni riportate nella deliberazione, presentando apposita richiesta scritta entro e non oltre cinque giorni dalla data di consegna della deliberazione al proprio capogruppo.
7. Le deliberazioni vengono sottoscritte in originale dal Presidente e dal Segretario comunale e vengono pubblicate all'albo pretorio on line del Comune nei termini di legge; copia delle deliberazioni è consegnata ai capigruppo entro i due giorni lavorativi successivi alla pubblicazione.
8. Gli originali sono custoditi negli archivi dell'Ente, le copie sono messe a disposizione dei componenti il Consiglio e di tutti i cittadini che vi abbiano interesse.

Articolo 20. Adunanze aperte

1. Quando si verificano rilevanti motivi d'interesse della comunità lo fanno ritenere necessario il Presidente può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche in altri luoghi pubblici del Comune di Tramatzia o di altri Comuni.

2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i consiglieri comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni, discusse interpellanze, mozioni, interrogazioni, assunti impegni di spesa a carico del Comune.

Articolo 21. Norma di rinvio.

1. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento, si applicano le norme di legge e dello statuto comunale e le risoluzioni adottate dal Consiglio.

Articolo 22. Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento sarà pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio on line del Comune ed entrerà in vigore al termine della predetta pubblicazione.