



# **COMUNE DI CAMERATA CORNELLO**

c.a.p. 24010

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Papa Giovanni XXIII, n. 7 – Tel. 0345 43543 Fax 0345/42556

info@cameratacornello.com Cod. Fisc. e P.IVA 00328940168

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**come da emendamenti accolti in seduta consiliare**

**( ai sensi art. 9 Statuto Comunale )**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 02.10.2009**

# **CAPO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – NORME DI FUNZIONAMENTO**

Il Consiglio Comunale esplica le sue funzioni in base alle disposizioni del Testo Unico D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART. 2 – CONVOCAZIONE**

La convocazione e la data della riunione è stabilita dal Sindaco. La convocazione del Consiglio Comunale può altresì essere richiesta dai Consiglieri a norma dell'art. 43, 1 comma e dell'art. 39, 2 comma, del citato D.Lgs. n. 267/00, secondo le modalità di cui al successivo articolo 18.

### **ART. 3 – ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno viene predisposto dal Sindaco iscrivendovi per prime la lettura dei verbali della seduta precedente, a seguire le deliberazioni di ratifica e gli oggetti di trattazione e per ultime le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni.

E' facoltà del Sindaco, per particolari motivi e nei casi previsti dalla legge, disporre che la trattazione di un determinato argomento avvenga a porte chiuse.

Gli argomenti da esaminare in seduta in forma non pubblica sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.

### **ART. 4 – AVVISO DI CONVOCAZIONE**

L'avviso di convocazione, con l'elenco degli oggetti da trattare, deve essere recapitato dal Messo Comunale al domicilio del Consigliere almeno cinque giorni solari prima della seduta.

Al Consigliere che abitualmente risiede in altro Comune, senza aver eletto un domicilio in quello ove ricopre la carica, l'avviso verrà inviato per raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro il suddetto termine di cinque giorni solari prima della seduta.

Nei casi di urgenza, da indicarsi nell'avviso di convocazione, è sufficiente il recapito 24 ore prima della seduta.

Le modalità di cui al precedente comma valgono anche per i casi di discussione di argomenti suppletivi all'ordine del giorno.

Qualora il Messo Comunale, all'atto del recapito, non rinvenga alcuna persona presso il domicilio designato, provvederà al rilascio di apposito avviso nella cassetta postale.

Tale avviso dovrà contenere l'indicazione della data in cui si terrà il Consiglio Comunale, con invito al ritiro, presso gli Uffici Comunali, dell'avviso di convocazione integrale.

## **ART. 5 – DEPOSITO ATTI CONCERNENTI LA SEDUTA**

Gli atti inerenti agli oggetti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso l'Ufficio di Segreteria del Comune dal giorno di convocazione del Consiglio.

I Consiglieri ne potranno prendere visione e chiedere estrazione di copia, durante gli orari di Ufficio.

## **CAPO II**

### **ADUNANZE CONSILIARI**

#### **ART. 6 – PRESIDENZA**

La presidenza dell'adunanze spetta al Sindaco.

Se il Sindaco in carica è assente, presiede il Vice-Sindaco. In caso di assenza anche di quest'ultimo presiede l'Assessore anziano e così via avendo riguardo, in tal caso, al numero di preferenze attribuite.

Chi presiede le adunanze consiliari apre e chiude le sedute, ne mantiene l'ordine, fa osservare le leggi e i regolamenti, dirige la discussione concedendo la facoltà di parlare, mette ai voti le proposte e proclama l'esito delle votazioni.

Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del regolamento.

Il Presidente sospende i lavori assembleari in caso di tumulto o di disordini che impediscano il regolare svolgimento dei lavori stessi.

Il Presidente, dopo la trattazione degli oggetti posti all'ordine del giorno, potrà fare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze estranee all'ordine del giorno, ma che comunque possono interessare il Consiglio.

#### **ART. 7 – VALIDITA' DELLA SEDUTA**

Qualora all'appello, che all'ora indicata nell'avviso di convocazione verrà fatto dal Segretario, non risultasse presente il numero di Consiglieri necessario per la validità dell'adunanza, il Presidente disporrà che si proceda ad un solo ulteriore appello, decorsi 15 minuti dall'ora stabilita.

Trascorso il suddetto termine senza aver raggiunto il prescritto numero di presenti, il Presidente dichiarerà deserta l'adunanza facendolo constatare nel verbale.

In tal caso, si procederà in seconda convocazione, senza nessuna altra formalità.

La riunione in seconda convocazione potrà avere luogo solo almeno 24 ore dopo la data indicata per la prima convocazione e, ai fini della validità della seduta, occorrerà la presenza di almeno il cinquanta per cento + 1 dei Consiglieri.

La mancata partecipazione dei singoli consiglieri sarà ritenuta giustificata qualora venga prodotta debita nota sottoscritta almeno 24 ore prima dell'orario fissato per la seduta di Consiglio Comunale. Al fine del rispetto del termine di cui sopra, è consentito anche l'invio a mezzo fax.

## **ART. 8 – LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI**

Dichiarata aperta la seduta il Presidente fa dar lettura, dal Segretario, dei verbali dell'adunanza precedente.

Sul processo verbale non è concessa la parola se non a chi intenda proporvi una rettifica in ordine al contenuto letterale del testo o a chi intenda chiarire il proprio pensiero espresso nella seduta precedente.

Il verbale si intenderà approvato con le eventuali rettifiche accettate dal Consiglio.

La relativa votazione ha luogo per alzata di mano.

## **CAPO III**

### **INTERROGAZIONI – INTERPELLANZE – MOZIONI – ORDINI DEL GIORNO**

#### **ART. 9 – ATTIVITA' ISPETTIVA**

I Consiglieri nell'esercizio dell'attività e del sindacato ispettivo di cui agli artt. 43 e 44/3 del TUEL, hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno su argomenti che riguardino direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo dell'Assemblea e le altre competenze alla stessa attribuite dalle leggi e dallo statuto.

#### **ART. 10 – INTERROGAZIONI**

L'interrogazione consiste nella domanda rivolta al Sindaco o alla Giunta, per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato o per sapere se un fatto sia vero, ovvero se e quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione all'oggetto medesimo.

#### **ART. 11 – PRESENTAZIONE DELLE INTERROGAZIONI**

1. Le interrogazioni sono formulate per iscritto e firmate dal/i proponente/i. L'interrogante deve specificare se richiede risposta orale o risposta scritta.

In mancanza di tale precisazione la risposta sarà data per iscritto entro trenta giorni dalla presentazione.

2. L'interrogazione deve essere formulata in modo chiaro e conciso, e presentata all'ufficio protocollo del Comune.

3. Alle interrogazioni che richiedono risposta verbale, la risposta deve essere data nella prima seduta assembleare successiva alla presentazione, purché pervengano al protocollo dell'Ente almeno 10 giorni prima di ciascuna seduta consiliare.

## **ART. 12 – INTERPELLANZE**

L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco o alla Giunta per conoscere i motivi, i criteri o gli intendimenti in base ai quali siano stati adottati taluni provvedimenti o trattate determinate questioni.

## **ART. 13 – PRESENTAZIONE DELLE INTERPELLANZE**

1. L'interpellanza deve essere presentata per iscritto nelle stesse forme previste per le interrogazioni.

2. L'interpellante deve specificare se richiede risposta orale o risposta scritta. In mancanza di tale precisazione la risposta sarà data per iscritto entro trenta giorni dalla presentazione.

3. Alle interpellanze che richiedono risposta verbale, la risposta deve essere data nella prima seduta consiliare successiva alla presentazione, purché pervengano al protocollo dell'Ente almeno 10 giorni prima di ciascuna seduta consiliare.

## **ART. 14 – DISCUSSIONE DELLE INTERROGAZIONE E DELLE INTERPELLANZE**

1. Se nessuno dei Consiglieri proponenti è presente in sala al momento della discussione dell'interrogazione o dell'interpellanza presentata, questa si intende ritirata.

2. Le interrogazioni e le interpellanze sono lette all'Assemblea dal Presidente dell'Assemblea, oppure dal proponente. La risposta viene data dal Sindaco o da un Assessore.

3. Ad uno solo dei Consiglieri proponenti è concesso il diritto di replica per dichiarare se sia o no soddisfatto.

4. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un brevissimo intervento del Sindaco o di un Assessore.

5. I Consiglieri non possono riproporre interrogazioni o interpellanze sulle quali sia già stata data evasione nei termini anzidetti.

## **ART. 15 – MOZIONI**

1. La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione, sottoposta alla decisione del Consiglio nell'ambito delle sue competenze, riferita alla promozione di iniziative o di interventi da parte degli organi comunali o degli enti ed organismi ai quali il Comune partecipa.

2. La mozione deve essere formulata per iscritto, datata e firmata dal/i proponente/i.

3. La mozione si conclude con una votazione nelle forme previste per le votazioni delle deliberazioni.

## **ART. 16 – PRESENTAZIONE DELLE MOZIONI**

1. La mozione , che deve essere formulata in modo chiaro e conciso, deve essere presentata all'ufficio protocollo.
2. La mozione è iscritta all'ordine del giorno della prima adunanza assembleare successiva alla presentazione purché pervenga al protocollo dell'Ente almeno 10 giorni prima di ciascuna seduta consiliare.

## **ART. 17 – DISCUSSIONE E VOTAZIONE DELLE MOZIONI**

1. Se nessuno dei Consiglieri proponenti è presente in sala al momento della discussione della mozione, questa si intende ritirata.
2. Le mozioni sono lette all'Assemblea da uno dei Consiglieri proponenti che provvede anche all'illustrazione della stessa.
3. L'ordine della discussione è il medesimo di quello adottato per il normale svolgimento degli argomenti iscritti all'o.d.g.

## **ART. 18 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE A RICHIESTA DI 1/5 DEI CONSIGLIERI**

Ai sensi dell'art. 39 comma 2 del D. Lgs. 267/00, la convocazione del Consiglio Comunale può altresì essere richiesta da 1/5 dei Consiglieri assegnati.  
Essi dovranno indicare le questioni da loro richieste ed allegare all'istanza una proposta di deliberazione per ogni argomento di cui è richiesta l'iscrizione all'ordine del giorno.

## **CAPO IV**

### **ORDINE DEI LAVORI**

## **ART. 19 – ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI OGGETTI**

La trattazione dei singoli affari avverrà secondo l'ordine indicato nell'elenco.  
Tuttavia, prima di iniziare la trattazione, su proposta del Presidente o su richiesta di qualche Consigliere, previo parere favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti, l'ordine può essere mutato.  
Non si può discutere né deliberare su argomenti che non siano all'ordine del giorno.

## **ART. 20 – ILLUSTRAZIONE DELL'OGGETTO DA TRATTARE**

Il Presidente, dopo aver dato lettura dell'oggetto dell'affare da trattare e di aver dato parola al relatore per l'illustrazione, invita i Consiglieri alla discussione.

## **ART. 21 – RINVIO DELL’OGGETTO**

Con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri, e debitamente motivato, il punto in discussione può essere oggetto di rinvio ad altra seduta.

## **ART. 22 – DIRITTO DI PAROLA AI CONSIGLIERI**

Esaurita la relazione di un argomento chi intende parlare deve chiedere il permesso.  
Ai richiedenti verrà concessa la parola in ordine di richiesta.

Ogni Consigliere può intervenire una sola volta, per un periodo massimo di cinque minuti.  
Qualora l’intervento necessita di risposta, la stessa verrà resa dal relatore o dal Presidente.  
E' consentita una sola replica, della durata massima di due minuti.

Ai fini dell'inserimento del verbale di deliberazione degli interventi, il Segretario Comunale provvederà ad effettuare un succinto riassunto delle frasi da quest’ultimo ritenute più salienti.  
Qualora un consigliere dovesse richiedere espressamente l’inserimento testuale a verbale di un proprio intervento (o di alcuni passaggi di esso), egli dovrà procedere alla consegna del proprio intervento debitamente sottoscritto previa lettura del testo all'intero Consiglio Comunale, affinché il Segretario Comunale effettui le opportune annotazioni di tale circostanza nel brogliaccio, e quindi le riporti nel verbale.

Al fine di una migliore garanzia di attendibilità degli interventi inseriti nel verbale delle deliberazioni, qualora in dotazione, si fa rinvio a quanto contenuto nella registrazione.

## **ART. 23 – MODO DI USARE DEL DIRITTO DI PAROLA**

L’intervento dovrà essere strettamente limitato alla materia oggetto dell’ordine del giorno.  
Sono vietate le discussioni ed i dialoghi tra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.

E' assolutamente fatto divieto di frasi volgari o scurrili.  
Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento ed ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.

## **ART. 24 - EMENDAMENTI**

Gli emendamenti consistono in richieste di uno o più Consiglieri intese a modificare le proposte o parte di esse mediante soppressioni, sostituzioni o aggiunte.  
Durante la discussione ogni Consigliere può proporre delle modifiche.  
Tali modifiche vengono poste ai voti separatamente, prima del testo al quale gli emendamenti stessi si riferiscono.

## **ART. 25 – PRESENTAZIONE DEGLI EMENDAMENTI E LORO AMMISSIBILITA’**

1. Salvo quanto previsto dagli specifici regolamenti o dalle norme di carattere superiore, gli emendamenti devono essere presentati per iscritto, datati e sottoscritti, prima che sia stata dichiarata chiusa la discussione.

2. Il Presidente dell'Assemblea ha facoltà di negare l'accettazione di emendamenti che siano formulati con frasi sconvenienti o siano relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione. In caso di controversie decide l'Assemblea, a maggioranza dei presenti, senza discussione.

#### **ART. 26 – CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE**

Quando nessun altro Consigliere chiede di parlare, o sia da ritenere esaurita la discussione, il Presidente la dichiara chiusa.

#### **ART. 27 – DICHIARAZIONE DI VOTO**

Prima che una proposta sia posta in votazione, ogni Consigliere, nel motivare il proprio voto, può chiedere che la sua dichiarazione sia inserita a verbale.

La stessa, se presentata per iscritto, dovrà essere sottoscritta dall'interessato e consegnata al Segretario Comunale che provvederà ad allegarla all'atto.

#### **ART. 28 – ASTENSIONI OBBLIGATORIE DALLE VOTAZIONI**

I casi di astensione obbligatoria dalle votazioni sono disciplinati dall'art. 78 D.Lgs. n. 267/00, al quale si rimanda.

#### **ART. 29 – VOTAZIONI PER PARTI SEPARATE**

1. Quando il testo da votare può essere distinto in più parti aventi ciascuna una propria completezza dispositiva, la votazione può correlativamente eseguirsi per parti separate, su richiesta anche di un solo Consigliere.

2. Sulla richiesta decide l'Assemblea senza discussione, a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### **ART. 30 – VOTAZIONE PALESE**

La votazione, quando non sia altrimenti stabilito dalla legge, avrà luogo per alzata di mano.

Chi alza la mano s'intende approvare l'oggetto messo in votazione.

Occorrendo, si potrà fare una controprova.

Il Segretario tiene nota dei voti ed il Presidente proclama il risultato.

#### **ART. 31 – NOMINA DEGLI SCRUTATORI**

Quando, per legge o per determinazione del Consiglio, si debba procedere per votazione a scrutinio segreto il Presidente la farà precedere dalla nomina di due scrutatori.

Uno di essi è eletto in rappresentanza della maggioranza ed uno della minoranza.

Essi vengono indicati dai rispettivi capigruppo.



### **ART. 32 – VOTAZIONE A SCRUTINIO SEGRETO**

Salvo quanto diversamente stabilito dalla legge, le votazioni che avvengono a scrutinio segreto, sono esercitate su schede vidimate dal Segretario o da chi ne fa le veci.

### **ART. 33 – SPOGLIO DEI VOTI SEGRETI E PROCLAMAZIONE DELL'ESITO**

Gli scrutatori con l'assistenza del Segretario, accertato il numero dei votanti, contate le schede, procederanno allo spoglio dei voti.

Uno scrutatore, avuto il consenso dell'altro proclamerà ad alta ed intelligibile voce ogni voto espresso, del quale il Segretario prenderà nota, consegnando quindi la scheda al Presidente per il computo.

Alla fine dello spoglio il Presidente proclamerà l'esito della votazione.

### **ART. 34 – CONTESTAZIONE DEI VOTI**

Il Presidente, o uno degli scrutatori, può proporre l'invalidità di una scheda. La proposta viene decisa dalla maggioranza dei consiglieri.

Le schede eventualmente contestate verranno firmate, sul retro, da uno scrutatore, dal Presidente e dal Segretario e consegnate a quest'ultimo per la conservazione in archivio.

### **ART. 35 – MANCATA APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE**

Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza, oppure ottenga un uguale numero di voti pro o contro, non può, nella stessa seduta, essere di nuovo discussa, né messa ai voti una seconda volta, salvo che la legge disponga diversamente.

Una proposta sulla quale non si è ottenuto il voto favorevole può essere portata in una successiva seduta esclusivamente se mutano le motivazioni a sostegno dell'atto.

### **ART. 36 – RINVIO DI SEDUTA – AGGIORNAMENTO DI LAVORI**

Qualora la trattazione degli oggetti posti all'ordine del giorno non possa essere ultimata nella seduta a causa dell'ora tarda o di altre circostanze a scelta insindacabile del Presidente, la continuazione avrà luogo nel giorno e nell'ora determinati seduta stante da quest'ultimo, entro un massimo di 10 giorni solari.

Ai soli Consiglieri assenti dovrà essere inviato l'avviso di rinvio della seduta con l'elenco degli oggetti rimasti da trattare, almeno 24 ore prima.

Le sedute così indette sono considerate di prima convocazione.

## **CAPO V**

### **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

#### **ART. 37 – COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI**

1. Il Presidente dell'Assemblea ha la facoltà di richiamare gli oratori che si discostino dall'argomento in discussione, che interrompano o turbino la quiete dell'adunanza.

In modo particolare, se un Consigliere turba l'ordine delle sedute o pronuncia parole sconvenienti, verrà richiamato dal Presidente dell'Assemblea, il quale potrà disporre l'inserzione del richiamo nel verbale.

Se un Consigliere trascende ad ingiurie, minacce o vie di fatto o provochi tumulti, il Presidente pronuncia nei suoi riguardi la censura e può disporre l'allontanamento dello stesso Consigliere dall'aula per il periodo restante della seduta.

Se il Consigliere espulso si rifiuta di lasciare l'aula, il Presidente dell'Assemblea sospende la seduta ed impartisce le disposizioni necessarie perché l'ordine sia eseguito.

2. Il richiamo e la censura possono essere revocati dal Presidente, sentite le spiegazioni del Consigliere.

#### **ART. 38 – COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze dell'Assemblea deve restare nello spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri e dalle decisioni adottate dall'Assemblea.

2. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente dell'Assemblea, che li esercita avvalendosi, ove occorra, della forza pubblica.

3. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

4. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente dell'Assemblea, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la seduta.

Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente dell'Assemblea dichiara definitivamente interrotta la seduta che sarà riconvocata, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

## **CAPO VI**

### **DELEGHE ED INCARICHI**

#### **ART. 39 – COMMISSIONI CONSILIARI**

Qualora lo Statuto lo preveda, il Consiglio si avvale di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale.

I poteri delle Commissioni e la disciplina dei relativi lavori dovranno essere stabiliti da apposito regolamento.

#### **ART. 40 - DIMISSIONI – DECADENZA**

Il Consigliere eletto con votazione ad una carica o ad una Commissione non può rinunciarvi seduta stante.

L'atto di dimissioni dovrà essere formulato con nota inoltrata al protocollo comunale ed è efficace dalla data di protocollazione.

Il Consigliere, eletto con votazione ad una carica o ad una Commissione, decade qualora sia assente nella specifica adunanza per più di tre volte consecutive senza giustificata motivazione scritta.

#### **ART. 41 - AMMISSIONI DI FUNZIONARI E CONSULENTI IN AULA**

1. Il Presidente dell'Assemblea, può invitare nella sala dove si tiene l'adunanza i funzionari comunali, perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

2. Con le modalità di cui sopra, possono altresì essere invitati i rappresentanti delle aziende speciali o coloro che rappresentano il Comune in società, enti o associazioni nonché i consulenti e i professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente dell'Assemblea o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati, restando a disposizione se in tal senso richiesto.

#### **ART. 42 - RIPRESE FOTOGRAFICHE, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO DEI LAVORI ASSEMBLEARI**

1. Durante i lavori dell'Assemblea sono vietate le riprese fotografiche, le registrazioni audio e quelle video, da parte di persone che non siano state preventivamente ed espressamente autorizzate dal Presidente dell'Assemblea.

2. Questi dispone l'immediato allontanamento dalla sala delle adunanze per coloro che contravvengono al suddetto divieto.

3. Qualora il contravventore sia membro dell'Assemblea, il Presidente dell'Assemblea dopo un primo richiamo al rispetto della norma regolamentare, dispone l'allontanamento dall'aula per il periodo restante della seduta.

## **CAPO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 43 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della predetta deliberazione il regolamento sarà pubblicato per quindici giorni all'albo comunale.

#### **ART. 44 – DIFFUSIONE**

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Presidente dell'Assemblea ai Consiglieri assembleari in carica e pubblicata sul sito istituzionale del Comune.
2. Copia del presente regolamento deve essere depositata nella sala delle adunanze dell'Assemblea, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.

#### **ART. 45 - REVISIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Ogni Consigliere può proporre modificazioni al Regolamento, da rendere in forma scritta, purché siano compatibili con le leggi e lo Statuto del Comune.  
Le modifiche devono essere approvate dall'Assemblea a maggioranza.

#### **ART. 46 – APPROVAZIONE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è adottato a maggioranza assoluta dei Consiglieri.