



**COMUNE DI SAGRON MIS**  
**Provincia di Trento**

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO**  
**DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Approvato con deliberazione consiliare n. 12 dd. 31.05.2021**

<b>INDICE</b>	pagina
<b>TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	4
<b>CAPO I – Disposizioni generali</b>	4
Art. 1 - Finalità – interpretazione	4
Art. 2 - Sede delle adunanze	4
<b>CAPO II – Il Presidente</b>	5
Art. 3 - Presidenza delle adunanze	5
Art. 4 - Compiti e poteri del Presidente	5
<b>CAPO III – I Consiglieri</b>	5
Art. 5 - Denominazione - Riserva di Legge	5
Art. 6 - Primi adempimenti	5
<b>CAPO IV – Diritti e funzioni dei Consiglieri</b>	6
Art. 7 - Prerogative dei Consiglieri	6
Art. 8 - Diritto d’iniziativa	6
Art. 9 - Emendamenti	7
Art. 10 - Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi	7
Art.11- Diritto di presentazione di domande d’attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno	8
Art. 12 - Indennità di presenza	8
Art. 13 - Partecipazione alle sedute	8
Art. 14 - Decadenza	9
Art. 15 - Richiesta di convocazione del Consiglio	9
<b>CAPO V – I gruppi Consiliari</b>	9
Art. 16 - Costituzione dei gruppi	9
Art. 17 - Conferenza dei Capigruppo	10
<b>CAPO VI – Le Commissioni Consiliari</b>	11
Art. 18 - Costituzione e composizione delle Commissioni	11
Art. 19 - Presidenza e convocazione delle Commissioni	11
Art. 20 - Funzionamento delle Commissioni	12
Art. 21 - Funzioni delle Commissioni	12
Art. 22 - Dovere di partecipazione e assenza dei componenti	12
	13

## **CAPO VII – Le Commissioni speciali**

Art. 23 - Commissioni d'inchiesta	13
Art. 24 - Commissioni di studio	13
Art. 25 - Commissioni previste da Leggi e Regolamenti	13

## **TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I - Convocazione**

Art. 26 - Competenza	14
Art. 27 - Avviso di convocazione	14
Art. 28 - Ordine del giorno	14
Art. 29 - Modalità di consegna dell'avviso di convocazione	15
Art. 30 - Termini di consegna dell'avviso di convocazione	15
Art. 31 - Pubblicazione e diffusione dell'avviso di convocazione	16

### **CAPO II – Ordinamento delle adunanze**

Art. 32 - Deposito degli atti	16
Art. 33 - Adunanze di prima convocazione	16
Art. 34 - Adunanze di seconda convocazione	17
Art. 35 - Designazione e funzioni dei Consiglieri scrutatori	18

### **CAPO III – Pubblicità delle adunanze**

Art. 36 - Adunanze pubbliche	18
Art. 37 - Adunanze “segrete”	19
Art. 38 - Adunanze “aperte”	19

### **CAPO IV – Disciplina delle adunanze**

Art. 39 - Comportamento dei Consiglieri	19
Art. 40 - Ordine della discussione	20
Art. 41 - Comportamento del pubblico	21
Art. 42 - Ammissione di funzionari e di consulenti in aula	21

### **CAPO V – Svolgimento delle adunanze**

Art. 43 - Comunicazioni – Domande d'attualità - Interrogazioni	21
Art. 44 - Ordine di trattazione degli argomenti	22
Art. 45 - Discussione - Norme generali	22
Art. 46 - Questione pregiudiziale e sospensiva	23
Art. 47 - Fatto personale	23
Art. 48 - Termine dell'adunanza	23

### **CAPO VI – Domande d'attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno**

Art. 49 - Modalità di presentazione di domande d'attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno	24
Art. 50 - Trattazione di domande d'attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno	24
Art. 51 - Domande d'attualità	24
Art. 52 - Interrogazioni - forma e contenuto	25
Art. 53 - Interpellanze - forma e contenuto	26
Art. 54 - Mozioni	27
Art. 55 - Ordini del giorno	28
Art. 56 - Mozioni d'ordine	29
<b>CAPO VII – Partecipazione del Segretario - Il verbale</b>	<b>29</b>
Art. 57 - Partecipazione del Segretario all'adunanza	29
Art. 58 - Verbale dell'adunanza - redazione e firma	29
Art. 59 - Verbale - deposito - rettifiche - approvazione	30
<b>TITOLO III – LE DELIBERAZIONI</b>	<b>31</b>
<b>CAPO I – Le votazioni</b>	<b>31</b>
Art. 60 - Modalità generali	31
Art. 61 - Votazioni in forma palese	32
Art. 62 - Votazioni per appello nominale	32
Art. 63 - Votazioni segrete	32
Art. 64 - Esito delle votazioni	33
Art. 65 - Deliberazioni immediatamente eseguibili	34
Art. 66 - Astensione obbligatoria	34
<b>TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>34</b>
Art. 67 - Entrata in vigore	34
Art. 68 - Diffusione	34

## **TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DELLA COMUNITA'**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Finalità – Interpretazione**

1. Il funzionamento del Consiglio comunale è disciplinato dalla legge provinciale, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Qualora nel corso delle adunanze si presentino situazioni che non sono disciplinate dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario.
3. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri comunali, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte al Presidente. Egli sospende brevemente la seduta per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza.
4. L'interpretazione della norma adottata mediante apposito atto deliberativo del Consiglio comunale ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

#### **Art. 2**

##### **Sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sala consiliare del Comune.
2. La parte principale della sala è riservata ai componenti del consiglio ed alla Segreteria. Uno spazio apposito è riservato al pubblico.
3. Per motivi particolari le sedute Consiliari possono avere luogo anche in altra sede adatta, purché nel territorio comunale; di tale circostanza vengono informati i membri del Consiglio.
4. Alla popolazione viene data notizia della seduta consiliare mediante avviso da affiggersi all'albo pretorio del Comune, sul sito web istituzionale dell'ente e dandone ampia diffusione.
5. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
6. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza, all'esterno della sede, oltre alla bandiera del Comune e della Provincia Autonoma di Trento, viene esposta la bandiera della Repubblica italiana.

## **CAPO II - IL PRESIDENTE**

### **Art. 3**

#### **Presidenza delle adunanze**

1. Il Sindaco è il Presidente delle adunanze del Consiglio comunale, salvo che sia altrimenti stabilito dalla legge e dallo Statuto.
2. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vice Sindaco e, ove anche questi sia assente o impedito, dall'Assessore anziano, in mancanza di Assessori, dal Consigliere più anziano per età.

### **Art. 4**

#### **Compiti e poteri del Presidente**

1. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio ed esercita le altre funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Il Presidente provvede al proficuo funzionamento del Consiglio, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento.
4. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della Legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli componenti dello stesso.

### **CAPO III - I CONSIGLIERI**

#### **Art. 5**

#### **Denominazione - Riserva di Legge**

1. L'elezione dei Consigli comunali, la loro durata in carica, il numero dei Consiglieri attribuito al Comune e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge regionale.
2. I componenti del Consiglio assumono la denominazione di Consiglieri comunali.

#### **Art. 6**

#### **Primi adempimenti**

1. Ai fini del recapito degli avvisi di convocazione e di ogni altro atto o comunicazione pertinente alla carica, i Consiglieri comunicano, con dichiarazione scritta, alla Segreteria i seguenti dati:
  - a) il proprio domicilio;
  - b) un numero di telefono cellulare per l'invio di SMS;
  - c) un indirizzo di posta elettronica per l'invio di e-mail;
2. La comunicazione dei dati di cui al comma precedente deve avere luogo entro 15 giorni dall'entrata in carica dei Consiglieri.

### **CAPO IV - DIRITTI E FUNZIONI DEI CONSIGLIERI**

#### **Art. 7**

#### **Prerogative dei Consiglieri**

1. Ciascun Consigliere, nel rispetto dello Statuto e delle procedure di cui al presente Regolamento, ha diritto di esercitare l'iniziativa su ogni questione sottoposta alle deliberazioni del Consiglio. In particolare ha diritto di:
  - a. partecipare alle sedute del Consiglio, prendere la parola, presentare proposte di deliberazione ed emendamenti posti in discussione ed esprimere il proprio voto su ciascun oggetto iscritto all'ordine del giorno;
  - b. presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno;
  - c. formulare domande di attualità e ogni altro atto di sindacato politico su argomenti che riguardino il Comune;
  - d. dimettersi, con le modalità previste per i Consiglieri comunali dalla legislazione regionale vigente, in materia di ordinamento dei Comuni;
  - e. far parte delle commissioni Consiliari;
  - f. chiedere la convocazione del Consiglio, con le modalità, e nei termini di cui al successivo art. 15 comma 1;
  - g. far parte dei gruppi Consiliari.
2. Per l'effettivo esercizio delle proprie funzioni, il Consigliere ha diritto di prendere visione ed ottenere copia dei provvedimenti adottati dal Comune e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché i documenti amministrativi e le informazioni utili all'espletamento del mandato.

## **Art. 8**

### **Diritto d'iniziativa**

1. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio Comunale.
2. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
3. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, è inviata al Sindaco, il quale la trasmette al Segretario per la relativa istruttoria e per l'espressione dei preventivi pareri previsti dalla normativa vigente. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della necessaria copertura finanziaria, il Sindaco comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta all'esame del Consiglio. In caso di esito favorevole dell'istruttoria, il Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio, indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente. Quest'ultimo può illustrare la propria proposta al Consiglio. Discussione ed approvazione delle proposte sono soggette alla disciplina prevista dal successivo articolo 40.

## **Art. 9**

### **Emendamenti**

1. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
2. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, le integrazioni e le parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione.
3. Gli emendamenti devono essere firmati e sono presentati, in forma scritta, al Sindaco nel corso della seduta, fino al momento in cui la discussione è chiusa.
4. In deroga a quanto previsto dal precedente comma 3, gli emendamenti riguardanti bilanci, rendiconti, e provvedimenti di carattere programmatico e pianificatorio devono essere depositati, in forma scritta, presso la Segreteria almeno tre giorni prima di quello fissato per l'adunanza.
5. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco al Segretario che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria. Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza il Segretario, su richiesta del Presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta effettuata dal Segretario, per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della delibera viene rinviata a dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva.
6. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere. Gli emendamenti sono letti ed illustrati dal proponente o dal primo firmatario nel caso in cui vi sia la sottoscrizione da parte di più Consiglieri, per non più di 5 minuti. Successivamente all'illustrazione di un emendamento, ogni Consigliere, compreso il

proponente, può intervenire per non più di 3 minuti. Ciascun emendamento viene votato singolarmente e poi unitamente alla originaria proposta di deliberazione.

7. Gli emendamenti si distinguono in soppressivi, modificativi ed aggiuntivi. La discussione e la votazione devono seguire l'ordine indicato.

#### **Art. 10**

##### **Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità a quanto previsto dal Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige e della L.P. n.23/93 e ss.mm..
3. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
4. L'accesso alle informazioni necessarie all'esercizio del mandato è consentito in modo informale previa richiesta rivolta alla Segreteria, la quale deve fornire risposta, non oltre il termine ordinario di 7 giorni lavorativi successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso all'atto della presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.
5. I Consiglieri hanno sempre facoltà di presentare richiesta formale. In tal caso la Segreteria è tenuta a rilasciare contestuale ricevuta.
6. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge e al rispetto delle disposizioni in materia di privacy.

#### **Art. 11**

##### **Diritto di presentazione di domande d'attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare al Sindaco domande d'attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio e le altre competenze allo stesso attribuite dalla legge, dal Regolamento e dallo Statuto.

#### **Art. 12**

##### **Indennità di presenza**

1. I Consiglieri hanno diritto all'indennità di presenza per la partecipazione effettiva alle sedute del Consiglio nella misura prevista dalla Legge.
2. L'effettività della partecipazione è determinata dalla presenza, in aula, del Consigliere almeno per metà della durata della seduta Consiliare.
3. Nel caso in cui la seduta venga dichiarata deserta per mancato raggiungimento del quorum strutturale, la presenza all'appello iniziale non costituisce comunque titolo per la corresponsione del gettone di presenza.
4. I gettoni di presenza dei Consiglieri sono liquidati annualmente.

**Art. 13**  
**Partecipazione alle sedute**

1. Ogni Consigliere ha il diritto di intervenire, e il dovere di partecipare a tutte le adunanze del Consiglio, salvo giustificato impedimento previamente comunicato al Sindaco, il quale ne dà notizia allo stesso, mediante comunicazione scritta o dichiarazione verbale.
2. In caso di forza maggiore o di impossibilità oggettiva comprovata, l'assenza può essere giustificata successivamente, fornendo una giustificazione scritta al Sindaco non appena terminata la causa di impedimento. In tal caso il Sindaco ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.
3. Delle giustificazioni si prende nota a verbale.
4. Il Consigliere che si assenta definitivamente dalla adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvisare il Sindaco perché sia presa nota a verbale.

**Art. 14**  
**Decadenza**

1. Ove un Consigliere, senza averne dato comunicazione e/o giustificazione, risulti assente per tre sedute consecutive, il Consiglio ne delibera la decadenza.
2. Sentita la Conferenza dei Capigruppo, l'iscrizione all'ordine del giorno della dichiarazione di decadenza è disposta dal Sindaco, anche su proposta di uno o più Consiglieri.
3. L'iscrizione all'ordine del giorno è notificata all'interessato almeno quindici giorni prima della discussione e lo stesso può presentare le proprie controdeduzioni scritte fino al momento dell'apertura del dibattito.

**Art. 15**  
**Richiesta di convocazione del Consiglio**

1. Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio entro 15 giorni, fissandone la relativa seduta entro un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri componenti il Consiglio medesimo, inserendo ai primi punti dell'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al comma precedente decorre dal giorno nel quale perviene alla Segreteria la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Sindaco, che viene immediatamente registrata al protocollo dell'ente.
3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno il Consiglio dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione illustrante l'oggetto da trattare.

**CAPO V - I GRUPPI CONSILIARI**

**Art. 16**  
**Costituzione dei gruppi**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di prassi, un gruppo Consiliare.
2. Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo Consiliare.
3. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco il nome del Capogruppo, entro la prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Sindaco le variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capogruppo il Consigliere del gruppo più anziano d'età.
4. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente, allegando la dichiarazione di accettazione del Capogruppo del nuovo gruppo.
5. Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo Consiliare. Qualora più Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi possono costituire un gruppo misto che elegge al suo interno il Capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Presidente da parte dei Consiglieri interessati.
6. I Consiglieri che dichiarino di non aderire neppure al gruppo misto non godono delle prerogative dei gruppi Consiliari.
7. I Consiglieri subentrati nel corso del mandato sono tenuti a presentare al Sindaco la dichiarazione di appartenenza ad un gruppo entro la prima seduta utile del Consiglio.
8. Negli organi di informazione eventualmente gestiti direttamente dal Comune, ad ogni gruppo Consiliare sono riservati uguale spazio e uguali modalità di intervento.
9. Ai gruppi Consiliari è assegnato uno spazio/locale, per espletare le loro funzioni amministrative. Il coordinamento sull'utilizzo dello spazio è deciso in conferenza dei Capigruppo.
10. In riferimento al comma precedente, l'allestimento, l'arredamento, la pulizia e il riscaldamento del locale è a carico del Comune.
11. Ai gruppi Consiliari sono assicurati mezzi tecnici per l'esercizio delle loro funzioni.

### **Art. 17** **Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo, costituita da tutti i Capigruppo nominati ai sensi dell'articolo precedente, è l'organismo consultivo del Sindaco.
2. La Conferenza dei Capigruppo coadiuva il Sindaco nella programmazione e nella organizzazione dei lavori del Consiglio ed esamina le questioni relative all'interpretazione del presente Regolamento e stabilisce quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
3. La Conferenza dei Capigruppo è convocata e presieduta dal Sindaco ogniqualvolta egli ritenga necessaria una consultazione dei Capigruppo, e quando gli stessi Capigruppo, con una volontà dei 2/3, ne facciano richiesta.
4. Il Sindaco può sottoporre al parere della Conferenza dei Capigruppo, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio argomenti di particolare interesse o delicatezza.
5. La Conferenza dei Capigruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo Statuto, dal Regolamento e dal Consiglio, con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Sindaco.

6. I Capigruppo hanno la facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alle riunioni della Conferenza, quando essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
7. La convocazione è disposta con avviso contenente l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo ove si tiene la riunione e argomenti all'ordine del giorno da trattare. L'avviso di convocazione è inviato, almeno 3 giorni prima di quello in cui si tiene la riunione, all'indirizzo di posta elettronica comunicato da ogni singolo Capogruppo alla Segretaria. L'invio dell'avviso di convocazione per posta elettronica potrà essere preceduto dall'invio di un SMS al numero telefonico comunicato da ogni singolo Capogruppo alla Segretaria. In caso di urgenza la Conferenza dei Capigruppo può essere convocata dal Sindaco prescindendo dall'osservanza delle modalità e dei termini precedentemente stabiliti.
8. Secondo le indicazioni espresse dalla Conferenza dei Capigruppo, il Sindaco assicura ai gruppi quanto necessario per l'esercizio delle loro funzioni da parte dei Consiglieri che degli stessi fanno parte.
9. Le funzioni di Segretario della Conferenza sono affidate dal Presidente ad un dipendente del Comune.
10. Le riunioni della Conferenza dei Capigruppo sono validamente costituite quando sia presente il Presidente e la metà, per eccesso, dei Capigruppo.
11. I Capigruppo con riferimento a particolari temi che vengono trattati in Consiglio possono decidere tempi maggiori di dibattito da riservare agli stessi.

## **CAPO VI - LE COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Art. 18**

#### **Costituzione e composizione delle Commissioni**

1. Il Consiglio può istituire, oltre alle Commissioni permanenti, Commissioni consultive per svolgere attività di studio e approfondimento su materie di competenza del Comune.
2. Con la delibera di istituzione di ogni Commissione sono stabilite la composizione e le competenze della stessa e la loro durata in carica.
3. Le Commissioni sono costituite da Consiglieri designati con voto limitato al fine di garantire una adeguata rappresentanza delle minoranze.
4. La Commissione, per la trattazione di argomenti di particolare importanza e complessità può avvalersi di esperti esterni al Consiglio, che partecipano ai lavori. Qualora la consulenza comporti una relativa spesa, questa è sottoposta all'autorizzazione del Sindaco.
5. I verbali delle Commissioni Consiliari sono resi pubblici successivamente all'avvenuta comunicazione dei temi in questione al Presidente della rispettiva Commissione.

### **Art. 19**

#### **Presidenza e convocazione delle Commissioni**

1. Il Presidente di ciascuna Commissione permanente è eletto dalla stessa, con votazione palese, o segreta, a maggioranza dei voti dei componenti, nella prima riunione che viene convocata dal Sindaco, che ne assume la Presidenza provvisoria.

2. In caso di assenza del Presidente della Commissione lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare le funzioni di Vice Presidente.
3. Il Presidente della Commissione convoca e presiede la Commissione fissando la data delle adunanze e gli argomenti scritti all'ordine del giorno. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nelle competenze della Commissione stessa.
4. La convocazione è disposta con avviso scritto contenente l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della Commissione, tramite e-mail ed eventualmente sms, almeno tre giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco e agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione, della quale viene inviato l'ordine del giorno.
5. Gli atti e la documentazione preparatoria ai lavori della Commissione saranno inseriti nel portale Intranet del Comune–nell'area riservata per i Consiglieri comunali, cui accedere con le credenziali comunicate ai componenti la Commissione.

#### **Art. 20** **Funzionamento delle Commissioni**

1. Le riunioni delle Commissioni sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti.
2. Le sedute delle Commissioni non sono pubbliche.
3. Il Sindaco può essere invitato, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni di tutte le Commissioni.
4. Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono svolte da un componente delle stesse. Qualora particolari esigenze lo richiedano, tali funzioni potranno essere svolte da personale dipendente del Comune.

#### **Art. 21** **Funzioni delle Commissioni**

1. Il Sindaco o il Consiglio possono dare mandato alle Commissioni affinché provvedano all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio .
2. Le Commissioni possono essere altresì incaricate di studi e verifiche nell'ambito delle materie loro assegnate.
3. Le Commissioni riferiscono al Consiglio con apposite relazioni entro il termine concordato per l'espletamento dell'incarico.
4. Le Commissioni, nell'ambito della loro funzione propositiva, su argomenti di loro competenza, inviano relazioni da sottoporre a discussione e ad eventuale approvazione con deliberazione al Sindaco e al Consiglio .

#### **Art. 22** **Dovere di partecipazione e assenza dei componenti**

1. I componenti delle Commissioni hanno il dovere di partecipare alle riunioni delle stesse.
2. Qualora un componente non possa, per giustificato motivo, intervenire alle riunioni, ne informa il Presidente della Commissione prima dell'inizio della riunione. Il mancato

avviso di assenza, salvo il caso di impossibilità oggettiva, equivale ad assenza ingiustificata. I nomi degli assenti ingiustificati sono riportati nel verbale della riunione.

3. Ove un componente della Commissione, senza averne dato comunicazione e/o giustificazione, risulti assente per tre sedute consecutive, il Consiglio ne delibera la sua decadenza.
4. Il Presidente della Commissione, accertate le condizioni di decadenza di un componente, ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio, il quale provvede ad inserire all'ordine del giorno della successiva seduta del Consiglio la dichiarazione di decadenza e la nomina del successore.

## **CAPO VII - LE COMMISSIONI SPECIALI**

### **Art. 23**

#### **Commissioni d'inchiesta**

1. Il Consiglio comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire, nel suo interno, Commissioni speciali incaricate di effettuare accertamenti su fatti ed atti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili degli uffici, servizi e dai rappresentanti del Comune in altri organismi.
2. La deliberazione che costituisce la Commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'inchiesta ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico.
3. Nella relazione al Consiglio la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti di natura personale: per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio.
4. Il Consiglio comunale, preso atto delle relazioni della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime al Sindaco i propri orientamenti in merito alle deliberazioni che quella dovrà adottare entro un termine prestabilito.
5. Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale, la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta.

### **Art. 24**

#### **Commissioni di studio**

1. Il Consiglio comunale può istituire Commissioni speciali per lo studio, la valutazione e l'impostazione di interventi, progetti e piani di particolare rilevanza, che non rientrano nella competenza ordinaria delle Commissioni Consiliari permanenti. All'atto della nomina viene definito il compito da svolgere, la composizione e le modalità di funzionamento.

### **Art. 25**

#### **Commissioni previste da Leggi e Regolamenti**

1. Sono fatte salve le disposizioni che disciplinano le Commissioni previste da Leggi, Regolamenti e dallo Statuto del Comune.

## **TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I - CONVOCAZIONE**

#### **Art. 26 Competenza**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Sindaco.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco, la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci, secondo lo Statuto ed il presente Regolamento.
3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di Statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, il Presidente della Giunta Provinciale

#### **Art. 27 Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente Regolamento e ai sensi dello Statuto.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con l'invito ai Consiglieri a parteciparvi. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori in corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari d'inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
3. Il Consiglio è normalmente convocato in adunanza ordinaria. E' convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendano necessaria l'adunanza.
4. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario, d'urgenza e se la stessa si tiene in prima od in seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
5. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Sindaco, da chi lo sostituisce o da colui cui compete, per Legge, Statuto, Regolamento, effettuare la convocazione.

#### **Art. 28 Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio ne costituisce l'ordine del giorno.
2. L'iniziativa delle proposte da iscriverne all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta, alla Conferenza dei Capigruppo ed ai Consiglieri.
3. Spetta al Sindaco stabilire l'elenco delle proposte da iscriverne all'ordine del giorno osservando, di norma, la seguente disposizione: comunicazioni del Sindaco, domande d'attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni, proposte del Sindaco, proposte della Giunta, proposte dei Capigruppo, proposte dei Consiglieri, proposte da discutere in seduta segreta.

4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
5. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ne ricorrono le condizioni.
6. L'ordine del giorno è inserito in tutt'uno od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

#### **Art. 29**

##### **Modalità di consegna dell'avviso di convocazione**

1. L'avviso di convocazione del Consiglio, unitamente all'ordine del giorno, è notificato ai Consiglieri mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) ovvero mediante posta elettronica ordinaria per il Consigliere che esprima formalmente il proprio consenso, specificando quale tipo di casella di posta intenda utilizzare. Qualora il Consigliere non disponesse di un proprio indirizzo di posta elettronica, l'avviso dovrà essere consegnato al relativo domicilio a mezzo di apposita notifica da effettuarsi a cura del Messo Comunale.
2. L'invio dell'avviso di convocazione per posta elettronica è seguito dall'invio di un SMS al numero telefonico comunicato da ogni singolo Consigliere alla Segreteria. Saranno altresì inviati tramite mail gli avvisi di avvenuto deposito del bilancio di previsione e del conto consuntivo.
3. Il Consigliere che abbia optato per l'invio della comunicazione per mezzo di strumenti informatici, telematici ed elettronici è tenuto a trasmettere la ricevuta di ritorno. In ogni caso anche in mancanza, per qualsiasi causa, di inoltro della ricevuta di ritorno, la convocazione si intende perfezionata con l'invio.
4. Qualora un Consigliere abbia il proprio domicilio fuori dal territorio del Comune, deve segnalare alla Segreteria, entro 10 giorni dalla proclamazione della sua elezione, o del cambio di domicilio, anche un indirizzo di posta entro il territorio del Comune presso il quale possono essergli recapitati eventualmente gli avvisi di convocazione nei casi previsti al comma 1. In difetto di comunicazione, si intende che il Consigliere ha eletto domicilio presso la Segreteria del Comune, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui lo stesso non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
5. Sono consentite altresì le ordinarie forme di notifica previste dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 30**

##### **Termini di consegna dell'avviso di convocazione**

1. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai Consiglieri almeno 5 giorni interi prima di quello stabilito per la riunione. Nei termini di cui al precedente comma sono inclusi i giorni festivi.
2. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso di convocazione deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
3. Nel caso in cui, dopo l'invio degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze argomenti urgenti e sopravvenuti, occorre darne avviso ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

4. Le modalità di notifica dell'avviso ai Consiglieri sono le medesime previste all'art. 29 del presente Regolamento.
5. I motivi dell'urgenza della convocazione e dei punti aggiunti all'ordine del giorno di cui ai precedenti commi possono essere sindacati dal Consiglio, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altra seduta.
6. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato; nel caso in cui il consigliere sia assente il Consiglio dovrà essere riconvocato.

### **Art. 31**

#### **Pubblicazione e diffusione dell'ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze è pubblicato all'albo del Comune, contestualmente all'invio degli avvisi di convocazione e fino al giorno della seduta. Il Segretario comunale è responsabile di tale pubblicazione.
2. Il Sindaco, per le adunanze nelle quali saranno trattati argomenti di particolare importanza per la popolazione, può disporre la pubblicazione di manifesti o avvisi sui quotidiani locali per rendere 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.

## **CAPO II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **Art. 32**

#### **Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno con i relativi schemi di deliberazione proposti all'adozione completi dei preventivi pareri e ove occorra dell'attestazione di copertura finanziaria, devono essere depositati presso la Segreteria, od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, dal momento dell'invio della convocazione stessa (ordinaria, urgente o per punti aggiunti con urgenza all'ordine del giorno) fino al momento dell'adunanza.
2. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti di cui sopra, nonché gli atti d'ufficio richiamati o citati negli stessi, nell'orario di apertura degli uffici del Comune.
3. La proposta sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio è depositata nei termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.

### **Art. 33**

#### **Adunanze di prima convocazione**

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non intervengono almeno 7 Consiglieri.
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato dal Segretario a mezzo di appello nominale.

3. Qualora nel primo appello non sia stato raggiunto il quorum strutturale previsto per la validità della seduta, il Presidente dispone che si proceda al secondo appello trascorsi massimo 40 minuti.
4. Nel caso in cui trascorsi 40 minuti da l'ora fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'accertamento sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
5. Dopo l'accertamento effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la validità della seduta. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo che sia stata aperta la seduta sono tenuti a darne avviso al Segretario, il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal comma 1, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi. Nel caso che da nuovo accertamento risulti che il numero dei Consiglieri sia inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione da 5 a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove il numero dei presenti sia ancora inferiore a quello prescritto per la validità della seduta, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare salvo quanto disposto dal comma successivo. Di ciò viene preso atto a verbale, compreso quello in trattazione, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della adunanza.
6. Nel caso di volontà espressamente dichiarata da parte dei Consiglieri o di ragioni di interesse che impongano l'allontanamento su uno o più punti, la seduta sarà dichiarata deserta solo per tali punti e la seduta stessa riprenderà con la discussione dei successivi argomenti dell'ordine del giorno.
7. I Consiglieri che escono dall'aula prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

#### **Art. 34**

#### **Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta ai sensi del quinto comma dell'articolo precedente per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
3. Nell'adunanza di seconda convocazione, che deve aver luogo in un giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo, sono valide purché intervengano almeno 6 membri del Consiglio
4. Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non vi sia la partecipazione di almeno 7 Consiglieri i seguenti atti:
  - la costituzione di istituzioni e di aziende speciali
  - lo statuto delle aziende speciali;
  - la partecipazione a società di capitali;
  - l'assunzione diretta di pubblici servizi;
  - la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e di servizi
  - i bilanci annuali e pluriennali e la relazione previsionale;

- i programmi di opere pubbliche;
  - il conto consuntivo;
  - i programmi di opere pubbliche;
  - i regolamenti;
  - l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
  - la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale;
  - le piante organiche e le relative variazioni;
  - l'esame della relazione su gravi irregolarità presentata dal Revisore dei conti.
5. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione.
  6. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, il Presidente è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione nei termini stabiliti con i precedenti articoli.
  7. Trascorsi 40 minuti dall'ora fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.
  8. Qualora siano iscritti all'ordine del giorno della seduta di seconda convocazione argomenti compresi fra quelli elencati al precedente quarto comma, il Consiglio provvede a deliberare su di essi soltanto nel caso che siano presenti almeno 7 Consiglieri. In caso contrario gli stessi vengono rinviati ad altra adunanza di prima convocazione.
  9. Se convocata nei termini previsti per l'adunanza di prima convocazione, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e, per essi, la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione.
  10. Nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di "prima convocazione".

### **Art. 35**

#### **Designazione e funzioni dei Consiglieri scrutatori**

1. All'inizio di ciascuna seduta o per periodi determinati, il Sindaco propone al voto del Consiglio due Consiglieri, incaricati delle funzioni di scrutatore.
2. La regolarità delle votazioni in forma palese ed il loro esito sono accertate dal Sindaco con l'ausilio dei Consiglieri scrutatori. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Sindaco dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.
3. Nelle votazioni a scrutinio segreto, i Consiglieri scrutatori assistono il Sindaco nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

### **CAPO III - PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 36**

##### **Adunanze pubbliche**

1. Le adunanze del Consiglio sono pubbliche, salvo quanto stabilito dal successivo articolo ed eccettuati i casi in cui, con deliberazione motivata, il Consiglio stesso non disponga altrimenti.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al precedente comma 1.
3. Nelle adunanze pubbliche su invito del Sindaco, sentito il parere dei Capigruppo, possono intervenire autorità politiche, istituzionali, rappresentanti di categorie, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali portando propri contributi ed opinioni, illustrando gli orientamenti degli enti e delle parti rappresentate.

#### **Art. 37**

##### **Adunanze segrete**

1. L'adunanza del Consiglio si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano giudizi sulle qualità ed attitudini di una o più persone.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulle qualità o attitudini di una o più persone, il Sindaco invita i Consiglieri ad interrompere la discussione. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno tre Consiglieri presenti in aula, può deliberare, a maggioranza dei presenti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Sindaco, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio escano dall'aula.
4. Il Segretario partecipa alle adunanze segrete.

#### **Art. 38**

##### **Adunanze "aperte"**

1. Nel caso in cui rilevanti motivi d'interesse della comunità locale lo facciano ritenere necessario, il Sindaco, sentita la Giunta e i Capigruppo, può convocare un'adunanza "aperta" del Consiglio, nella sua sede abituale od anche nei luoghi previsti dal precedente articolo 2 del presente Regolamento.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, insieme ai Consiglieri, può essere concessa la parola al pubblico ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei componenti del Consiglio, consente anche interventi del pubblico, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze e di sostegno.
4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del bilancio del Comune.

## **CAPO IV - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

### **Art. 39**

#### **Comportamento dei Consiglieri**

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, che devono comunque riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione che possano offendere l'onorabilità di persone.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, lede i principi affermati nei commi precedenti, il Presidente lo richiama nominandolo.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'argomento in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese, di interdirlgli o meno la parola.
5. In caso di particolare gravità, e cioè quando un Consigliere provochi tumulti o disordini nell'aula, o un secondo richiamo all'ordine nel corso della stessa adunanza od esprima oltraggi nei confronti di altri Consiglieri o di altre persone, il Presidente può altresì decidere la censura. La censura comporta l'espulsione immediata dall'aula e l'interdizione di partecipare ai lavori del Consiglio e delle Commissioni per un numero di adunanze non superiore complessivamente a 3.
6. Quando si verificano in Commissione i fatti di cui ai commi precedenti, il Presidente della Commissione denuncia l'accaduto al Sindaco, il quale può decidere la censura nonché l'interdizione di partecipare ai lavori della Commissione per un numero di adunanze non superiore a 3.
7. L'uso da parte dei Consiglieri di apparecchi registratori privati è ammesso nelle sedute pubbliche del Consiglio, mentre è vietato in quelle segrete.
8. È buon costume evitare in aula l'utilizzo del telefono cellulare.

### **Art. 40**

#### **Ordine della discussione**

1. I Consiglieri prendono posto nell'aula con il gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Sindaco, sentiti i Capigruppo.
2. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega. Non si tiene conto delle richieste presentate prima che il Presidente ponga in trattazione l'argomento. I Consiglieri hanno la parola secondo l'ordine di iscrizione.
3. I Consiglieri, ottenuta la facoltà dal Presidente, parlano di norma dal proprio posto e rivolti alla Presidenza. Il Presidente parla rivolto al Consiglio.
4. Debbono essere evitate le discussioni fra i Consiglieri. Qualora avvengano, il Presidente può intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine alla discussione, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
5. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del presente Regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.

6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
7. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal presente Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

#### **Art. 41**

##### **Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, rispetto alle opinioni espresse dai Consiglieri o alle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Polizia Locale e/o delle Forze dell'Ordine.
4. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal precedente comma 1, può ordinarne l'allontanamento dall'aula fino al termine dell'adunanza.
5. Qualora in aula si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, quest'ultimo abbandona il seggio e dichiara sospesa l'adunanza fino a quando non riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono, il Presidente, udito il parere dei Capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal presente Regolamento, per il completamento dei lavori.
6. In caso di oltraggio recato al Consiglio o ad alcuno dei suoi componenti, il Presidente fa immediatamente individuare l'autore del fatto, lo fa espellere dalla Sala consiliare e ne denuncia il fatto all'Autorità giudiziaria.

#### **Art. 42**

##### **Ammissione di funzionari e consulenti in aula**

1. Il Presidente può invitare in sala i funzionari o dipendenti del Comune o di altri Enti eventualmente associati affinché illustrino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e 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 o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.
4. L'ammissione di altre persone esterne al Consiglio può essere disposta dal Presidente, sentiti i Capigruppo.

#### **CAPO V - SVOLGIMENTO DELLE ADUNANZE**

**Art. 43**  
**Comunicazioni – Domande d'attualità – Interrogazioni**

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per il Comune.
2. La trattazione delle domande d'attualità avviene, nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.
3. L'esame delle interrogazioni viene effettuato, subito dopo la trattazione delle domande d'attualità, nell'ordine cronologico di presentazione.
4. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il conto consuntivo, il piano regolatore e le sue varianti generali, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni.

**Art. 44**  
**Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il Consiglio comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle domande d'attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
3. Per le proposte che abbiano per unico fine di provocare una manifestazione di sentimenti del Consiglio di fronte ad un fatto od un avvenimento di particolare rilievo, sempreché le stesse non impegnino il Bilancio, né abbiano contenuto dispositivo, non è necessario la preventiva iscrizione all'ordine del giorno.
4. Non è necessaria la preventiva iscrizione di una proposta incidentale, quand'essa venga presentata nel corso della discussione della proposta principale.
5. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

**Art. 45**  
**Discussione - Norme generali**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere può intervenire più volte per non più di 10 minuti.
3. Il Presidente e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di 10 minuti ciascuno.
4. Il Presidente od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.

5. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.
6. Il Presidente può dichiarare la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia almeno intervenuto un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.
7. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a 3 minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.
8. Dopo tali dichiarazioni il Presidente o i Consiglieri delegati possono chiedere di essere sentiti brevemente per precisazioni e chiarimenti od informazioni attinenti all'oggetto o richieste dei Consiglieri emergenti dalla discussione. Iniziata la votazione non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto.

#### **Art. 46**

#### **Questione pregiudiziale e sospensiva.**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. In ordine alle questioni pregiudiziali e sospensive il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### **Art. 47**

#### **Fatto personale**

1. Costituisce "Fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per "Fatto personale" unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul "Fatto personale" non possono durare, nel loro complesso, per più di cinque minuti.

#### **Art. 48**

#### **Termine dell'adunanza**

1. Il Consiglio può decidere, nel corso di un'adunanza, di interrompere i lavori, per concludere la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno in seduta successiva.
2. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.
3. Nel caso in cui il Consiglio decida di interrompere i suoi lavori, il Presidente dichiara terminata l'adunanza, avvertendo i Consiglieri che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione o, in caso contrario, che il Consiglio sarà riconvocato per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno.
4. La seduta è unica anche nel caso i lavori della stessa proseguano oltre la mezzanotte.

## **CAPO VI - DOMANDE D'ATTUALITA', INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO**

### **Art. 49**

#### **Modalità di presentazione di domande d'attualità, interrogazioni, interpellanze, , mozioni e ordini del giorno**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare domande d'attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio e le altre competenze alla stessa attribuite dalla Legge e dallo Statuto, nonché su argomenti che interessano anche indirettamente la vita e l'attività del Comune.
2. Le interrogazioni, le interpellanze, le domande d'attualità, le mozioni e gli ordini del giorno devono essere sempre formulati per iscritto e firmati dal proponente e devono essere consegnati, o inviati tramite sistemi informatici, alla Segreteria che, su richiesta, ne rilascia ricevuta.
3. Le domande d'attualità, le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno, nell'ordine di presentazione, sono posti all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio nei tempi indicati nei successivi articoli, indicandone l'oggetto.
4. Ai fini di una tempestiva ed univoca identificazione domande d'attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno sono contrassegnati, per ciascuna tipologia, da numerazione progressiva.

### **Art. 50**

#### **Trattazione di domande d'attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno - tempo massimo**

1. Il tempo riservato in ogni seduta Consiliare e alla trattazione delle domande d'attualità, interrogazioni, delle interpellanze, delle mozioni e degli ordini del giorno non potrà essere superiore ad un'ora, salvo eccezioni disposte dal Presidente. Trascorso tale termine, il Presidente rinverrà alla successiva seduta i documenti che rimangono da trattare.
2. Le domande d'attualità, le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno non trattati decadono comunque allo scadere del mandato amministrativo.

## **Art. 51**

### **Domande d'attualità**

1. La domanda d'attualità è una domanda formulata in modo chiaro e conciso su argomenti di rilevanza generale, connotati da urgenza o particolare attualità politica, accaduti nel periodo intercorrente tra la seduta Consiliare durante la quale si formula la domanda e quella precedente.
2. Le domande d'attualità devono essere presentate per iscritto e consegnate, entro le ore 12.00 del giorno precedente a quello del Consiglio. Il Segretario provvederà subito ad informare il Sindaco e gli eventuali Consiglieri delegati.
3. Il Presidente provvede a rendere noto il testo delle domande d'attualità, fornendone copia ai Consiglieri all'inizio della seduta.
4. Per ciascuna riunione del Consiglio, ciascun Gruppo Consiliare può presentare una domanda d'attualità.
5. La presentazione delle domande di attualità è effettuata nell'ordine cronologico di iscrizione.
6. L'interrogante formula la sua domanda senza alcun commento, nel tempo massimo di tre minuti; il Presidente o l'Assessore delegato competente in materia risponde nel tempo massimo di tre minuti; il Consigliere dichiara la propria soddisfazione o insoddisfazione nel tempo massimo di un minuto. Non è consentita replica.
7. Qualora il Presidente o l'Assessore delegato competente in materia sia assente o dichiararsi di non poter rispondere immediatamente, e quindi il Consigliere si dichiarerà insoddisfatto, il presentatore può trasformare la domanda in un'interrogazione o interpellanza, ed essere iscritta all'ordine del giorno e trattata nella successiva seduta del Consiglio.

## **Art. 52**

### **Interrogazioni - Forma e Contenuto**

1. L'interrogazione consiste nella domanda scritta rivolta al Presidente per conoscere se un determinato fatto sia vero, se una determinata circostanza sussista o meno, se il Presidente abbia avuto notizia in ordine ad una determinata questione e se tale informazione sia esatta, se il Presidente abbia assunto una decisione in merito ad un determinato affare ed in generale per sollecitare informazioni, delucidazioni e spiegazioni sull'attività amministrativa del Comune.
2. L'interrogazione viene depositata o fatta pervenire alla Segreteria dell'Ente, anche mediante sistemi informatici (posta elettronica, posta elettronica certificata, fax, ecc.), la quale, se richiesto, ne rilascia ricevuta.
3. Le interrogazioni sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio, seguendo l'ordine cronologico della data di presentazione. Il Presidente dà lettura o fa dare lettura delle interrogazioni iscritte all'ordine del giorno. Dopo la lettura di ogni singola interrogazione il proponente può fornire delucidazioni in ordine alla medesima, intervento per il quale sono a disposizione 5 minuti; dopodiché il Presidente o l'Assessore delegato competente risponde alla interrogazione.
4. La risposta potrà essere rinviata a successiva seduta quando, per la formulazione della stessa, risulti necessario acquisire particolari informazioni o documenti non immediatamente disponibili o comunque quando la stessa necessiti di particolare e

specifico approfondimento. In tal caso verrà precisato il termine entro il quale verrà fornita la risposta.

5. L'interrogante, avuta la risposta, può intervenire per non più di 5 minuti per esprimere ed eventualmente motivare la sua soddisfazione o meno. Nel caso l'interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di replica compete ad uno solo degli interroganti.
6. L'interrogazione si intende ritirata qualora, in sede di trattazione della stessa, i proponenti siano assenti. Qualora l'interrogazione sia firmata da più proponenti è sufficiente la presenza di uno di loro.
7. Su richiesta del proponente, la trattazione dell'interrogazione può essere rinviata, per una sola volta, alla seduta successiva.
8. Venuto meno l'oggetto o lo scopo dell'interrogazione, l'interrogante potrà ritirare la stessa prima della sua lettura. Se l'interrogazione è stata sottoscritta da più presentatori il ritiro deve avvenire con l'assenso di tutti i presentatori.
9. Il Consigliere può formalmente chiedere che la risposta alla propria interrogazione venga data per iscritto. In tal caso il Presidente o l'Assessore delegato competente per materia forniranno la risposta scritta entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione. L'interrogazione e la relativa risposta verrà data lettura al Consiglio nella seduta immediatamente successiva.
10. Su proposta del Presidente, o dei Consiglieri proponenti, se nessun Consigliere vi faccia opposizione, interrogazioni ed interpellanze relative a fatti ed argomenti identici o strettamente connessi, sono trattate contemporaneamente ed alle stesse potrà essere fornita unica risposta.
11. Nel caso in cui non sia richiesta la risposta scritta, il Presidente o l'Assessore delegato competente per materia forniranno la risposta in forma orale. Resta salva la facoltà dei medesimi di rispondere comunque in forma scritta.

### **Art. 53**

#### **Interpellanze - Forma e Contenuto**

1. L'interpellanza consiste nella domanda scritta rivolta al Presidente o agli Assessori delegati per conoscere i motivi o gli intendimenti della loro condotta in ordine ad una determinata questione.
2. L'interpellanza viene depositata o fatta pervenire alla Segreteria dell'Ente, anche mediante sistemi informatici (posta elettronica, posta elettronica certificata, fax, ecc.), la quale, se richiesto, ne rilascia ricevuta.
3. Le interpellanze sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio, seguendo l'ordine cronologico della data di presentazione. Il Presidente dà lettura o fa dare lettura delle interpellanze iscritte all'ordine del giorno. Dopo la lettura di ogni singola interpellanza il proponente, uno dei presentatori, può fornire chiarimenti e delucidazioni in ordine alla medesima, intervento per il quale sono a disposizione 5 minuti; dopodiché il Presidente o l'Assessore delegato competente risponde all'interpellanza.
4. La risposta all'interpellanza potrà essere rinviata a successiva seduta quando, per la formulazione della stessa, risulti necessario assumere particolari informazioni o documenti non immediatamente disponibili o comunque quando la stessa necessiti di particolare e specifico approfondimento. In tal caso verrà precisato il termine entro il quale verrà fornita la risposta.
5. Dopo i chiarimenti da parte del Presidente o da parte dell'Assessore delegato competente i soli interpellati hanno a disposizione un tempo complessivo di 5

minuti per prendere posizione sulla risposta avuta. Il Presidente o l'Assessore delegato competente intervengono da ultimi chiudendo la discussione. Per tale ulteriore replica è concesso un tempo complessivo di 10 minuti. Nel caso l'interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di replica compete ad uno solo degli interpellanti.

6. Successivamente ai chiarimenti forniti in chiusura di discussione da parte del Presidente o dell'Assessore delegato competente, l'interpellante che non si ritenga soddisfatto o qualsiasi Consigliere può trasformare l'interpellanza in mozione. In tal caso la mozione verrà posta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva o, se il contenuto della stessa lo consente, posta subito in votazione su richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri.
7. L'interpellanza si intende ritirata qualora, in sede di trattazione della stessa, i proponenti siano assenti. Qualora l'interpellanza sia firmata da più proponenti è sufficiente la presenza di uno di loro.
8. Su richiesta del proponente, la trattazione dell'interpellanza può essere rinviata, per una sola volta, alla seduta successiva.
9. Venuto meno l'oggetto o lo scopo dell'interpellanza, il proponente potrà ritirare la stessa prima della sua lettura. Se l'interpellanza è stata sottoscritta da più presentatori il ritiro deve avvenire con l'assenso di tutti i presentatori.
10. Il Consigliere può formalmente chiedere che la risposta alla propria interpellanza venga data per iscritto. In tal caso il Presidente o l'Assessore delegato competente forniranno la risposta scritta entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione. Dell'interpellanza e della relativa risposta verrà data lettura al Consiglio nella seduta immediatamente successiva.
11. Su proposta del Presidente, o dei Consiglieri proponenti, se nessun Consigliere vi faccia opposizione, interrogazioni ed interpellanze relative a fatti ed argomenti identici o strettamente connessi, sono trattate contemporaneamente ed alle stesse potrà essere fornita un'unica risposta.
12. Nel caso in cui non sia richiesta la risposta scritta, il Presidente o l'Assessore delegato competente per materia forniranno la risposta in forma orale. Resta salva la facoltà dei medesimi di rispondere comunque in forma scritta.

#### **Art. 54** **Mozioni**

1. La mozione consiste nella richiesta scritta e motivata tesa a promuovere una discussione approfondita e particolareggiata di natura tecnica od amministrativa su di un argomento rientrante nella competenza dell'Amministrazione comunale, indipendentemente dal fatto che l'argomento medesimo abbia già formato o meno oggetto di una interrogazione o di una interpellanza, allo scopo di sollecitare l'attività deliberativa.
2. La proposta non potrà avere contenuto immediatamente dispositivo e con effetti giuridici obbligatori; essa dovrà pertanto rappresentare una mera indicazione di natura politico-amministrativa in ordine a successivi provvedimenti e rispettivamente in merito all'esercizio delle funzioni di amministrazione attiva da parte degli organi competenti. La mozione deve, sin dal momento della sua presentazione, essere completamente formulata ed avere la forma di deliberazione. La proposta così formulata non è soggetta ai pareri di legge.
3. La mozione viene depositata o fatta pervenire alla Segreteria dell'Ente, anche mediante sistemi informatici (posta elettronica, posta elettronica certificata, fax, ecc.), la

quale, se richiesto, ne rilascia ricevuta.

4. Le mozioni sono iscritte nell'ordine del giorno della prima seduta Consiliare convocata successivamente alla data della loro presentazione e discusse successivamente alla trattazione delle interrogazioni, delle interpellanze e delle domande d'attualità.
5. La discussione e l'approvazione delle mozioni seguono l'identica procedura di discussione e di approvazione delle proposte di deliberazione.
6. Il Presidente, sentita la conferenza dei Capigruppo, può stabilire che più mozioni di contenuto analogo vengano discusse congiuntamente, fermo l'obbligo di votazioni separate. In tale caso i presentatori delle singole mozioni sono iscritti a parlare secondo l'ordine di presentazione delle stesse.
7. Previo assenso del proponente, possono essere presentati emendamenti. Questi ultimi devono essere esaminati e votati unitamente alla mozione.
8. Le mozioni hanno precedenza nella discussione sulle interrogazioni e sulle interpellanze che si riferiscono ad uno stesso oggetto. In tal caso gli interroganti o gli interpellanti possono rinunciare alle loro interrogazioni ed interpellanze ed hanno la parola sulla mozione in discussione subito dopo il proponente della stessa ed i proponenti delle mozioni eventualmente ritirate ai sensi del comma precedente.
9. Venuto meno l'oggetto o lo scopo della mozione, il proponente potrà ritirare la stessa prima della sua lettura.
10. Dopo la lettura di una mozione, questa non può essere ritirata se 5 o più Consiglieri vi si oppongono.
11. Nei casi di urgenza la mozione potrà essere iscritta all'ordine del giorno della seduta in corso, qualora, con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, il Consiglio ne riconosca l'effettiva urgenza ed indifferibilità.

## **Art. 55**

### **L'ordine del giorno**

1. Su ogni argomento proposto all'esame ed all'approvazione del Consiglio Comunale possono essere presentati ordini del giorno. Essi contengono istruzioni e direttive agli organi di amministrazione attiva in ordine alla esecuzione ed alla attuazione delle decisioni alle quali i membri si riferiscono. Gli ordini del giorno non costituiscono provvedimenti amministrativi con effetti giuridici immediatamente obbligatori.
2. Gli stessi debbono essere redatti per iscritto e firmati e possono essere presentati sin dal giorno di convocazione del Consiglio . Qualora vengano discussi nel corso della seduta Consiliare , la loro presentazione deve avvenire mediante deposizione sul banco del Presidente prima della votazione sull'argomento al quale essi attengono.
3. Gli ordini del giorno, al pari delle mozioni, non sono soggetti ai pareri di legge e devono essere completamente formulati e rivestire la forma di deliberazione.
4. Non possono essere proposti, sotto qualsiasi forma, ordini del giorno contrastanti con deliberazioni già adottate dal Consiglio , salvo diversa decisione in merito assunta dal Consiglio stesso.
5. Gli ordini del giorno vengono trattati secondo l'ordine di presentazione dopo ultimata la discussione sull'argomento col quale essi hanno attinenza. La votazione ha luogo dopo la loro illustrazione da parte del presentatore o dei presentatori e dopo l'intervento del Presidente o dell'Assessore delegato competente per materia.
6. Per la illustrazione dell'ordine del giorno da parte del presentatore o dei presentatori è a disposizione il tempo di 10 minuti, come per la successiva replica del Presidente o

dell'Assessore delegato competente.

**Art. 56**  
**Mozioni d'ordine**

1. La mozione d'ordine consiste nel richiamo alle disposizioni statutarie e regolamentari relative alle modalità di discussione e votazione degli argomenti che il Consiglio sta trattando.
2. La mozione d'ordine è proponibile, da ogni Consigliere, in qualsiasi momento della seduta, anche verbalmente, con l'effetto di sospendere immediatamente l'argomento che si sta trattando.
3. Il Presidente, verificata la legittimità e la fondatezza della richiesta, dopo l'intervento del proponente, concede la parola esclusivamente a due Consiglieri, uno a favore ed uno contrario, prima di sottoporre la questione al Consiglio, che decide a maggioranza dei presenti con voto palese.

**CAPO VII - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO – IL VERBALE**

**Art. 57**  
**Partecipazione del Segretario all'adunanza**

1. Il Segretario partecipa alle adunanze del Consiglio con le funzioni di legge. Il Segretario interviene, su richiesta del Presidente, per fornire indicazioni e chiarimenti finalizzati a facilitare l'esame dell'argomento in discussione oppure, quando il Consiglio intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale è stato precedentemente espresso il parere in sede di istruttoria, per esprimere il proprio parere di regolarità tecnica e di legittimità, se ed in quanto di sua competenza.
2. Se, nel corso della seduta, sorgesse per il Segretario l'obbligo ai sensi di legge di astenersi su una o più deliberazioni, il Consiglio, su proposta del Presidente e con apposita votazione, incaricherà uno dei suoi componenti di svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante; in questo caso, il Segretario deve allontanarsi dalla sala prima della trattazione dell'argomento e fino ad avvenuta proclamazione dell'esito della votazione sullo stesso. In tale caso, chi viene incaricato di svolgere le funzioni di Segretario conserva tutti i diritti che gli spettano in quanto Consigliere e, pertanto, partecipa legittimamente alle votazioni ed alle deliberazioni del Consiglio.

**Art. 58**  
**Verbale dell'adunanza - redazione e firma**

1. Per ogni seduta del Consiglio il segretario redige un processo verbale che si compone degli estratti relativi alle singole deliberazioni assunte e riferisce in ordine a quanto verificatosi nel corso della seduta.

2. L'estratto relativo a ciascun oggetto si configura come un documento cartaceo che contiene i nomi dei consiglieri presenti, il testo integrale delle proposte votate e quello degli eventuali emendamenti e/o ordini del giorno votati in relazione all'oggetto medesimo, il numero dei voti conseguiti e il nome dei consiglieri contrari ed astenuti.
3. Il processo verbale della seduta si compone degli estratti riferiti alle singole deliberazioni, delle precisazioni e comunicazioni effettuate dal presidente e dell'indice degli interventi registrati su supporto digitale o che possono essere registrati avvalendosi di opportuni apparecchi di registrazione.
4. Se le deliberazioni concernono questioni di persone, deve farsi constare nell'estratto del verbale che si è provveduto alla votazione per schede segrete e si è deliberato in seduta segreta.
5. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, ogni consigliere, prima della votazione, ha inoltre diritto di chiedere che nell'estratto del verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo. In questo caso è tenuto a dettare la propria dichiarazione o di consegnarne il testo scritto seduta stante, chiedendone al segretario generale l'inserimento integrale nel processo verbale.
6. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi e dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della sua lettura o la dichiarazione venga testualmente dettata.
7. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.
8. Il verbale della seduta segreta deve contenere soltanto il dispositivo della deliberazione, il risultato della votazione e, su richiesta, la constatazione del voto.
9. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi rispetto ai terzi.
10. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario comunale.
11. Nel caso il Comune sia dotato di sistema di registrazione, la registrazione della seduta costituisce ex art. 22 legge n. 241/1990 la documentazione amministrativa a prova della discussione. Il supporto digitale della registrazione viene archiviato a cura della segreteria. Per la conservazione nel tempo dei supporti di cui al presente comma si applicano le regole tecniche previste o richiamate dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m. (Codice dell'Amministrazione Digitale). L'impianto di registrazione verrà disattivato durante la discussione di proposte trattate in seduta segreta.
12. Il verbale della seduta segreta deve contenere soltanto il dispositivo della deliberazione, il risultato della votazione e, su richiesta, la constatazione del voto.
13. Ove non fosse possibile procedere alla registrazione su supporto digitale degli interventi, il Segretario li riporterà succintamente nel processo verbale nel rispetto delle vigenti disposizioni ivi comprese quelle in materia di privacy.

#### **Art. 59**

#### **Verbale - deposito - rettifiche – approvazione**

1. L'Ufficio di Segreteria cura la raccolta e la conservazione dei verbali delle sedute del Consiglio ed il loro deposito a disposizione di chiunque, trattandosi di atti pubblici. Il rilascio di copie, certificazioni ed estratti desunti dai verbali o ad essi allegati compete al Segretario, che vi provvede nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di diritto di accesso alla documentazione amministrativa, coordinate con la normativa vigente a tutela della riservatezza dei dati personali.
2. Il verbale della seduta viene sottoposto all'approvazione del Consiglio nella sua adunanza successiva: se il testo è stato inviato in copia o per posta elettronica ai Consiglieri, il verbale viene dato per letto ed il Presidente, in apertura di seduta, chiede ai componenti dell'organo collegiale se vi siano osservazioni sul verbale; se nessuno si pronuncia, il Consiglio si pronuncia sull'approvazione del verbale con apposita deliberazione.
3. I Consiglieri che richiedessero di apportare modificazioni, rettifiche od integrazioni al verbale, devono farlo in maniera esplicita, leggendo le parti del verbale interessate ed indicando chiaramente al Segretario il testo, possibilmente scritto, di quanto intendono cancellare, inserire o sostituire nel verbale.
4. Le modificazioni, rettifiche od integrazioni al verbale così proposte non possono ritornare in alcun modo nel merito dell'argomento. Di quelle condivise dal Consiglio, si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso: il Segretario ne fa richiamo nel verbale dell'adunanza cui si riferiscono mediante annotazione a margine o in calce, indicando la data della seduta nella quale sono state approvate. Se vengono manifestate contrarietà il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di modifica.

### **TITOLO III - LE DELIBERAZIONI**

#### **CAPO I - LE VOTAZIONI**

##### **Art. 60 Modalità generali**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri è effettuata, normalmente, in forma palese.
2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli.
3. La votazione in forma segreta viene effettuata quando sia prescritta espressamente dalla legge, dallo Statuto e nel caso di cui al precedente art. 37 o su richiesta di almeno 5 Consiglieri.
4. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
5. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
6. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
  - b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - emendamenti soppressivi;
    - emendamenti modificativi;
    - emendamenti aggiuntivi;
  - c) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno 1/3 dei Consiglieri ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;
  - d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
7. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
8. Per gli atti a contenuto normativo ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
  - a) per gli atti a contenuto normativo il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione. Discusse e votate tali proposte il testo definitivo del Regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
  - b) per i bilanci, avvenuta la discussione, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli capitoli, presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti alla approvazione preliminare di eventuali variazioni.
9. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti brevissimi richiami alle disposizioni Statutarie e di Regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

## **Art. 61**

### **Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano di regola per alzata di mano.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.

3. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario comunale, il Presidente ne proclama il risultato.
4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la proclamazione del risultato. In tal caso partecipano al controllo del risultato della votazione, su invito del Presidente, anche i Consiglieri scrutatori.
5. I Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo prima o immediatamente dopo l'espressione del voto o l'astensione.

#### **Art. 62**

#### **Votazione per appello nominale**

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo Statuto od in tal senso si sia pronunciata il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno 1/3 dei Consiglieri. La richiesta, anche verbale, deve essere fatta dopo la chiusura della discussione e prima che abbia inizio la votazione.
2. Il Segretario comunale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori e del Segretario.
3. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

#### **Art. 63**

#### **Votazioni segrete**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata di norma a mezzo schede, secondo le modalità indicate nel successivo comma.
2. Il Presidente fa consegnare a ciascun Consigliere una scheda, avvertendo della dichiarazione che vi può essere iscritta ed illustrandone il significato. Ordina quindi l'appello e ciascun Consigliere deposita nell'urna la propria scheda.
3. Le schede sono predisposte dalla Segreteria, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento. Ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.
4. Le indicazioni che fossero eventualmente contenute nella scheda oltre la dichiarazione di cui al comma precedente e possono servire ad individuare il votante, determinano la nullità del voto.
5. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non iscritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
6. Nei casi in cui sia richiesto il sistema di votazione per voto limitato ciascun Consigliere scrive nella propria scheda un nome solo e sono proclamati eletti coloro che hanno raccolto il maggior numero di voti. A parità di voti è proclamato eletto il più giovane di età. Qualora nella votazione non sia risultato eletto alcun Consigliere o rappresentante della minoranza, si sostituisce all'ultimo eletto della maggioranza il Consigliere o rappresentante della minoranza che ha ottenuto il maggior numero di voti. Sono comunque fatte salve modalità diverse espressamente previste dalla legge.
7. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

8. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
9. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo di voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
10. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
11. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
12. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori.
13. La votazione è segreta quando si proceda a nomine o a designazioni di persone in Organismi comunque costituiti, salvo che con il consenso unanime di tutti i Consiglieri presenti in aula, si possa procedere a votazione palese.
14. La votazione su deliberazioni è segreta, quando sia prescritta espressamente dalla legge, dallo Statuto e nel caso di cui al precedente art. 37 o su richiesta di almeno 3 Consiglieri.

#### **Art. 64** **Esito delle votazioni**

1. Salvo che i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo Statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto e non abbandonano lo spazio riservato ai componenti del Consiglio si computano nel numero necessario a render legale l'adunanza, e nel numero dei votanti.
3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.
5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

#### **Art. 65** **Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei membri in carica.
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione

- della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.
3. La deliberazione è pubblicata all'albo nei termini previsti dalla legge.

**Art. 66**  
**Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi dal prendere parte a deliberazioni e ad allontanarsi dall'aula ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, sono tenuti ad informare il Segretario che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

**TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 67**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con il quale è stato approvato.
2. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga le eventuali precedenti regolamentazioni.

**Art. 68**  
**Diffusione**

1. Copia del presente Regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri comunali in carica.
2. Copie del Regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
3. Copia del Regolamento è inviata ai Consiglieri comunali neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
4. Esso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.