



*Comune di San Giuliano Milanese*

# **Regolamento per il** **funzionamento del** **Consiglio Comunale**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 51 del 18.07.2018**

# **INDICE GENERALE**

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### **Capo I - Disposizioni preliminari**

Art. 1 - Materia del regolamento	Pag. 6
Art. 2 - Interpretazione	Pag. 6

## **TITOLO II - I CONSIGLIERI COMUNALI**

### **Capo I - Prerogative**

Art. 3 – Riserva di legge	Pag. 7
Art. 4 - Divieto di mandato imperativo	Pag. 7
Art. 5 – Situazione patrimoniale	Pag. 7
Art. 6 – Responsabilità personale	Pag. 7
Art. 7 – Astensione obbligatoria	Pag. 7
Art. 8 – Divieto di incarichi e consulenze	Pag. 8
Art. 9 – Dimissioni	Pag. 8
Art. 10 - Gettone di presenza e rimborso spese	Pag. 8
Art. 11 - Funzioni rappresentative	Pag. 8
Art. 12 - Nomine e designazioni	Pag. 9
Art. 13 - Conferimento d'incarichi speciali	Pag. 9

### **Capo II - Diritti**

Art. 14 - Diritto d'iniziativa	Pag. 9
Art. 15 - Richiesta di convocazione del Consiglio	Pag. 9
Art. 16 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi	Pag. 10
Art. 17 - Diritto di rilascio di copie di atti e documenti	Pag. 10
Art. 18 - Modalità d'informazione sulle delibere di Giunta Comunale	Pag. 11
Art. 19 – Diritto di presentazione di interrogazioni, mozioni e ordini del giorno	Pag. 11
Art. 20 – Interrogazioni	Pag. 12
Art. 21 – Risoluzioni	Pag. 12
Art. 22 – La mozione d'ordine	Pag. 12

## **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Capo I - Presidente - Vice Presidente – Ufficio di Presidenza**

Art. 23 - La Presidenza del Consiglio e la Vice Presidenza	Pag. 13
Art. 24 – Consigliere Anziano	Pag. 13

Art. 25 - Compiti e poteri del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza	Pag. 13
Art. 26 – Mozione di sfiducia al Presidente ed ai Vice Presidenti	Pag. 14
<b>Capo II - I gruppi consiliari</b>	
Art. 27 - Costituzione	Pag. 14
Art. 28 - Conferenza dei Capigruppo consiliari	Pag. 15
Art. 29 - Gruppi consiliari - Attività - mezzi	Pag. 15
<b>Capo III - Commissioni consiliari permanenti</b>	
Art. 30 - Composizione e nomina	Pag. 16
<b>Capo IV - Ufficio di Segreteria del Consiglio</b>	
Art. 31 - Istituzione	Pag. 16
Art. 32- Funzioni organizzative ed amministrative	Pag. 16
Art. 33 - Funzionamento	Pag. 17
<b>TITOLO IV - LE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	
<b>Capo I - Insediamento</b>	
Art. 34 - Prima adunanza	Pag. 18
<b>Capo II - Convocazione</b>	
Art. 35 - Competenza	Pag. 18
Art. 36 - Avviso	Pag. 18
Art. 37 - Termini di consegna	Pag. 18
<b>Capo III – L'ordine del giorno</b>	
Art. 38 - Norme di compilazione ed iniziative sulle proposte	Pag. 19
Art. 39 - Pubblicità della convocazione	Pag. 20
<b>Capo IV - Ordine delle adunanze</b>	
Art. 40 - Sede delle adunanze	Pag. 20
Art. 41 - Deposito degli atti	Pag. 20
Art. 42 - Adunanze di prima convocazione	Pag. 21
Art. 43 - Adunanze di seconda convocazione	Pag. 21
Art. 44 - Adunanze di seconda convocazione - modalità	Pag. 21
<b>Capo V - Pubblicità delle adunanze</b>	
Art. 45 - Adunanze pubbliche	Pag. 22
Art. 46 - Adunanze non pubbliche	Pag. 22
Art. 47 - Adunanze aperte	Pag. 22
<b>Capo VI - Disciplina delle adunanze</b>	
Art. 48 - Compiti e poteri del Presidente	Pag. 23
Art. 49 - Gli scrutatori	Pag. 23
Art. 50 - Comportamento dei Consiglieri	Pag. 23

Art. 51 - Ordine della discussione	Pag. 23
Art. 52 - Partecipazione degli Assessori	Pag. 24
Art. 53 - Comportamento del pubblico	Pag. 24
Art. 54 - Ammissione di funzionari e consulenti in aula	Pag. 24

### **Capo VII - Ordine dei lavori**

Art. 55 - Comunicazioni	Pag. 25
Art. 56 – Svolgimento delle interrogazioni	Pag. 25
Art. 57 - Ordine di trattazione degli argomenti	Pag. 26
Art. 58 - Norme per la discussione generale e dichiarazioni di voto	Pag. 26
Art. 59 - Gli emendamenti	Pag. 26
Art. 60 – Modalità di discussione degli emendamenti	Pag. 27
Art. 61 - Questione pregiudiziale o sospensiva	Pag. 27
Art. 62 - Fatto personale	Pag. 27
Art. 63 - Termine dell'adunanza	Pag. 28

### **Capo VIII – Interrogazioni, ordini del giorno, mozioni e risoluzioni**

Art. 64 - Diritto di presentazione	Pag. 28
------------------------------------	---------

## **TITOLO V - FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Capo I - Competenze del Consiglio**

Art. 65 - La competenza esclusiva	Pag. 29
-----------------------------------	---------

### **Capo II - Le deliberazioni**

Art. 66 - Forma e contenuti	Pag. 29
Art. 67 - Revoca - Modifica - Nullità	Pag. 29

### **Capo III - Le votazioni**

Art. 68 - Modalità generali	Pag. 30
Art. 69 - Votazioni in forma palese	Pag. 30
Art. 70 - Votazione per appello nominale	Pag. 31
Art. 71 - Votazioni segrete	Pag. 31
Art. 72 - Esito delle votazioni	Pag. 31
Art. 73 - Deliberazioni immediatamente eseguibili	Pag. 32

### **Capo IV - Verbale delle adunanze**

Art. 74 - La partecipazione del Segretario	Pag. 32
Art. 75 – Il verbale dell'adunanza	Pag. 32
Art. 76 - Deposito - Rettifica - Approvazione	Pag. 32

## **TITOLO VI - LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **Capo I - Istituti di partecipazione e consultazione**

Art. 77 - Istanze - Petizioni e proposte dei cittadini e delle associazioni Pag. 33

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Capo I - Applicazione**

Art. 78 - Entrata in vigore Pag. 33

Art. 79 - Diffusione Pag. 33

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### **Capo I - Disposizioni preliminari**

#### **Art. 1 - Materia del regolamento**

1. Il Consiglio Comunale organizza l'esercizio delle proprie funzioni e dei propri lavori secondo il presente regolamento, adottato nel rispetto della legge e dello Statuto Comunale. L'applicazione delle disposizioni regolamentari è affidata al Presidente del Consiglio.

2. Il presente regolamento disciplina, in attuazione delle norme di legge e dello statuto, l'organizzazione ed il funzionamento del consiglio comunale, al fine di assicurare il regolare e l'ordinato svolgimento ed il pieno e responsabile esercizio da parte dei consiglieri delle loro attribuzioni.

#### **Art. 2 - Interpretazione**

1. Se nel corso delle sedute consiliari si presentano casi che non sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento il Presidente si esprime su queste eccezioni sulla base dei principi generali desumibili dalla normativa di cui sopra, avvalendosi del parere dell'Ufficio di Presidenza, del Segretario e dei Capigruppo.

2. Le decisioni assunte in ordine al precedente comma sono inserite in una raccolta a cura della Segreteria Generale e, almeno ogni sei mesi sono sottoposte all'esame della Commissione Consiliare competente ai fini di un eventuale aggiornamento delle disposizioni del presente Regolamento.

## **TITOLO II - I CONSIGLIERI COMUNALI**

### **Capo I – Prerogative**

#### **Art. 3 - Riserva di legge**

1. L'elezione dei Consiglieri Comunali, la loro durata in carica, il numero dei Consiglieri attribuito al Comune e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.
2. I Consiglieri Comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi retribuiti, alle aspettative, all'indennità di presenza, all'indennità di missione nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge (artt. 79 e 84 del Testo Unico), dallo Statuto e dal presente regolamento.
3. In conformità all'art. 86 D.Lgs. 267/2000, il Comune assicura i propri amministratori e consiglieri contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.

#### **Art. 4 - Divieto di mandato imperativo**

1. Ogni Consigliere Comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.
2. Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva egli ha pertanto piena libertà d'iniziativa, d'opinione e di voto.

#### **Art. 5 - Situazione patrimoniale**

1. I Consiglieri Comunali all'inizio ed alla fine del mandato sono tenuti a dichiarare e rendere pubblica la propria situazione reddituale e patrimoniale ai sensi di legge, aggiornandola annualmente, nel rispetto della normativa riguardante il trattamento dei dati personali.
2. L'obbligo è esteso ai componenti della Giunta e organi elettivi organismi partecipati.

#### **Art. 6 - Responsabilità personale**

1. Il Consigliere Comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro le proposte di deliberazione sottoposte all'organo consiliare.
2. Ai Consiglieri Comunali si applicano le disposizioni in materia di responsabilità erariale stabilite dall'art. 93 del D.Lgs 267/2000.

#### **Art. 7 - Astensione obbligatoria**

1. Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri debbono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alle votazioni di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti ed affini sino al quarto grado.
2. Durante l'esame, discussione e votazione della delibera debbono assentarsi dall'aula richiedendo al Segretario che faccia risultare tale loro assenza dal verbale. Tale obbligo sussiste sia quando si tratti d'interesse proprio dei Consiglieri o di loro congiunti od affini sino al quarto grado civile, sia quando si tratti di conferire ai medesimi impieghi, promozioni o trattamenti economici che non abbiano carattere obbligatorio per legge.
3. L'obbligo d'astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del Consigliere o di parenti o affini fino al quarto grado.

## **Art. 8 - Divieto d'incarichi e consulenze**

1. Al Sindaco, gli Assessori e ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi, assumere consulenze, forniture e somministrazioni continuative o ricorrenti, appalti e gestione di servizi con il Comune come da art.63 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 .
2. Al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze, forniture, somministrazioni continuative o ricorrenti, appalti, gestione di servizi presso Enti ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.
3. I suddetti amministratori osservano e garantiscono l'applicazione di quanto previsto dalla normativa in materia di anticorruzione (Legge 190/2012 ) e provvedimenti attuativi, con particolare riferimento ai casi di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi in pubbliche amministrazioni (Dlgn. 39/2013).

## **Art. 9 – Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al rispettivo consiglio, devono essere presentate personalmente ed assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Le dimissioni non presentate personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo per il tramite di persona delegata con atto autenticato in data non anteriore a cinque giorni. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
2. Le dimissioni possono essere presentate anche in forma orale, durante la seduta consiliare, con dichiarazione rivolta al Presidente e al Segretario generale. Prima di autorizzare la verbalizzazione il Presidente chiede al consigliere di confermare in maniera definitiva la sua volontà.
3. Sono altresì valide le dimissioni presentate su documento informatico, purchè corredato da firma digitale e marca temporale.
4. Non è richiesta la marca temporale qualora le dimissioni siano inoltrate al Protocollo per mezzo di Posta Elettronica Certificata.

## **Art. 10 - Gettone di presenza e rimborso spese**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto a percepire un gettone di presenza per la partecipazione al Consiglio ed alle Commissioni Consiliari permanenti nella misura stabilita con decreto del Ministero dell'Interno.
2. I Consiglieri Comunali formalmente autorizzati dal Presidente – con contestuale comunicazione ai Capigruppo - a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori dal Comune capoluogo ove ha sede il rispettivo ente, è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nella misura fissata con decreto del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali. *Art.84 – comma 1, Dlgs 267/2000.*
3. I Consiglieri che risiedono fuori dal Comune hanno diritto, ai sensi dell'art. 84 comma 3 del Testo Unico, al rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, delle Commissioni Permanenti, di studio, di indagine.

## **Art. 11- Funzioni rappresentative**

1. La rappresentanza del Consiglio Comunale è assicurata dal Presidente o, in caso di sua impossibilità, dal Vice Presidente Vicario ovvero dal Vice Presidente.
2. I Consiglieri sono invitati a partecipare alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione Comunale.
3. Per la partecipazione a particolari cerimonie o manifestazioni può essere costituita dal Presidente, sentita la conferenza dei Capigruppo, una delegazione consiliare nella quale trovino rappresentanza tutti i gruppi consiliari.



## **Art. 12 - Nomine e designazioni**

1. Per le nomine e le designazioni in enti, aziende e istituzioni espressamente riservati dalla legge ai Consiglieri Comunali, nonché per le nomine e le designazioni riservate dallo Statuto e dai regolamenti comunali ai Consiglieri Comunali, si procede alla nomina a maggioranza relativa. Per le rappresentanze espressamente spettanti alla minoranza per legge, Statuto o regolamento sono proclamati eletti i designati dalla minoranza stessa che abbiano riportato maggior numero di voti.
2. La nomina è effettuata dal Consiglio Comunale, in seduta pubblica, con voto espresso con scheda segreta, e tenuto conto delle disposizioni stabilite dalla legge e dallo statuto per assicurare condizioni di pari opportunità.
3. Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei gruppi consiliari, compete a ciascun Capogruppo comunicare alla presidenza il nominativo del Consigliere designato. Il Consiglio approva, con voto palese, la costituzione dell'organo o della rappresentanza comunale espressa.
4. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 (quarantacinque) giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio Comunale, o entro la cessazione dal precedente incarico. Il Presidente del Consiglio Comunale comunicherà ai Capigruppo, entro 15 (quindici) giorni dall'insediamento, l'elenco degli enti e delle aziende dove avverrà la nomina dei rappresentanti.

## **Art. 13 - Conferimento d'incarichi speciali**

1. Il Consiglio può incaricare, con apposita deliberazione, uno o più Consiglieri di seguire e relazionare su oggetti e materie particolari di competenza del Consiglio Comunale.
2. Per l'espletamento di tali incarichi, i Consiglieri si avvalgono degli uffici e servizi comunali.
3. Nella delibera consiliare d'incarico debbono essere stabiliti oltre che le materie e gli oggetti relativi all'incarico anche i tempi e le modalità d'espletamento dello stesso.

## **Capo II - Diritti**

### **Art. 14 - Diritto d'iniziativa**

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 42 del TUEL. Esercitano tale diritto sotto forma di proposta di deliberazione, di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'o.d.g. del Consiglio, di presentazione di ordini del giorno, mozioni, risoluzioni, interrogazioni.
2. La proposta di deliberazione è in ogni caso trasmessa alla commissione competente (anche senza parere tecnico), e conseguentemente al Consiglio Comunale, trascorsi 30 giorni dalla presentazione al Presidente del Consiglio. In questo caso il Presidente del Consiglio è tenuto a sollecitare l'istruttoria e il deposito del parere entro i termini di cui all'art. 41 del presente regolamento.
3. Gli uffici competenti sono tenuti a prestare la loro collaborazione per supportare i consiglieri nella redazione di tali proposte.
4. Costituiscono emendamenti le parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti possono essere soppressivi, sostitutivi o aggiuntivi.
5. I Consiglieri possono presentare gli emendamenti alle proposte di deliberazioni già iscritte all'o.d.g. del Consiglio, dandone comunicazione scritta al Presidente del Consiglio e alla segreteria generale almeno 2 giorni prima dell'adunanza nella quale l'argomento deve essere posto in discussione. Gli emendamenti presentati in via d'urgenza possono comunque essere ammessi dal Presidente, ove non vengano rilevate particolari cause di inammissibilità.

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

1. Almeno un quinto dei Consiglieri arrotondato all'unità superiore, senza computare il Sindaco o il Sindaco possono richiedere la convocazione del Consiglio Comunale; il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a 20 (venti) giorni inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste nei termini e con le modalità previste dal successivo art. 38 comma 10.
2. Il termine, di cui al precedente comma, decorre dal giorno nel quale perviene al Presidente la richiesta dei Consiglieri che viene immediatamente allo stesso trasmessa dopo la registrazione al protocollo generale.
3. In caso di inosservanza provvede, previa diffida, il Prefetto in conformità a quanto stabilito dall'art. 39 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 16 - Diritto di 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 o a cui partecipa, o rispetto ai quali esercita forme di controllo e/o vigilanza, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato consiliare, come previsto dalle leggi vigenti.
2. I Consiglieri Comunali nell'utilizzazione dei dati acquisiti sono vincolati alle finalità effettivamente pertinenti all'esercizio del mandato elettivo e devono rispettare il dovere di segreto nei casi espressamente determinati dalla legge, dai divieti di divulgazione di dati personali sensibili e di quelli relativi allo stato di salute di cui al D.Lgs. 196/2003.
3. L'esercizio dei diritti di cui al comma 1 è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti ai dirigenti e ai responsabili apicali dei servizi competenti per materia.
4. L'accesso alle informazioni e agli atti degli enti, aziende ed istituzioni dipendenti dal Comune o a cui lo stesso partecipa o rispetto ai quali esercita forme di controllo e/o vigilanza, è effettuato direttamente, o per il tramite della Segreteria del Consiglio.
5. Il diritto di accesso di cui ai precedenti commi è esercitato in via generale dai Consiglieri Comunali per le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, per le determinazioni, i decreti, le ordinanze e tutti gli atti a rilevanza esterna emessi dai dirigenti e dai responsabili dei servizi, inclusi i relativi atti preparatori; nonché per gli atti a rilevanza esterna emessi dal Sindaco, dal segretario comunale, dai dirigenti e dagli altri responsabili di servizio, o dalle diverse figure previste dalla Legge. Per i documenti non direttamente reperibili sul sito comunale detta richiesta è formulata per iscritto individuando in modo puntuale gli atti richiesti, citando, ove possibile, gli estremi identificativi (numero e data) degli atti medesimi. L'accesso per presa visione è immediato compatibilmente alle esigenze di servizio.
6. I Consiglieri Comunali hanno diritto di presentare al Segretario Generale e agli uffici domande scritte per avere informazioni su un oggetto determinato relativo al comportamento degli uffici e dei servizi. I dirigenti rispondono per iscritto, di norma, entro 15 (quindici) giorni dalla presentazione di richiesta d'informazione, termine che può essere motivatamente differito dal Responsabile del servizio competente per materia, quando la richiesta comporta complesse ricerche documentali o si riferisce ad atti particolarmente complessi. In caso di mancata risposta nei termini suddetti, il Consigliere può richiedere al Sindaco di rispondere nei termini e nei modi previsti per le interrogazioni in forma scritta di cui all'art. 56, comma 10, del presente regolamento.
7. I ricorsi avverso deliberazioni consiliari precedentemente assunte sono comunicati a cura del Segretario, o dalle diverse figure previste dalla legge al Presidente del Consiglio Comunale, che informa i consiglieri.

#### **Art. 17 - Diritto di rilascio di copie di atti e documenti**

1. I Consiglieri Comunali, con apposita richiesta, hanno diritto al rilascio di copia di tutti gli atti e documenti formati dall'ente, in possesso o comunque utilizzati dallo stesso ai fini dell'attività amministrativa.
2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dai Consiglieri presso la Segreteria del Consiglio che la trasmette all'ufficio competente attivandosi perché sia data ad

essa esito entro il termine di cui al comma 4 del presente articolo. La richiesta è effettuata su apposito modulo sul quale il Consigliere indica gli estremi dell'atto o documento di cui richiede la copia e appone data e firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta e che la copia viene a tal fine rilasciata in maniera informale.

3. Il Consigliere Comunale può richiedere copia corredata con firma digitale delle deliberazioni del Consiglio.
4. Il rilascio delle copie avviene entro i 15 (quindici) giorni lavorativi successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta può seguire un motivato differimento dei termini per il rilascio.
5. Quando la richiesta viene formulata in maniera generica e non individua con esattezza l'atto o con chiarezza il documento, il Responsabile del procedimento, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta, invita il Consigliere a dettagliare l'oggetto della richiesta stessa e procede al rilascio con le stesse modalità di cui sopra.
6. Il dirigente o responsabile apicale del servizio competente per materia, qualora rilevi la sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio della copia richiesta ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, per il tramite della Segreteria del Consiglio, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
7. Le copie vengono rilasciate tramite posta elettronica in esenzione dei costi di riproduzione, di ricerca e dei diritti di segreteria in quanto il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti inerenti la carica di Consigliere e in nessun caso egli può far uso privato degli atti e documenti così acquisiti.
8. L'estrazione di copia d'atti e documenti particolarmente complessi costituiti da rappresentazioni fotografiche, cartografie, nonché in formato foto cinematografico, è limitata ad una copia per ogni gruppo consiliare. Resta ferma la possibilità per ogni Consigliere di visionare detti atti e documenti presso gli uffici comunali.

#### **Art. 18 - Modalità d'informazione sulle delibere di Giunta Comunale**

1. Ai Capigruppo consiliari viene inviato per posta elettronica a cura della segreteria generale l'elenco delle delibere adottate dalla Giunta contestualmente alla loro affissione all'albo. Le deliberazioni sono visionabili attraverso il sistema informatico comunale, salvo richiesta di copia cartacea da parte del singolo consigliere.

#### **Art. 19 – Diritto di presentazione di interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno**

1. I Consiglieri hanno facoltà di presentare interrogazioni, ordini del giorno e mozioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività del Comune o che interessano in senso generale temi particolari della vita politica, sociale, economica e culturale della popolazione.

2. I Consiglieri hanno altresì la facoltà di presentare risoluzioni su argomenti in trattazione, nel rispetto di quanto contenuto all'art. 21 del presente regolamento.

3. La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione inerente materia di competenza del Consiglio Comunale.

Può contenere una proposta di indirizzo politico-amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune, al fine di pervenire a decisioni su di essi.

La mozione può avere infine per scopo la formulazione di un voto circa i criteri seguiti o che si vogliono seguire nella trattazione di determinati affari e può concludersi con un giudizio in merito a particolari decisioni, atteggiamenti o posizioni assunte dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.

La mozione deve essere presentata per iscritto entro il termine previsto per la convocazione della conferenza dei capigruppo, e comunque prima della definizione dell'ordine del giorno della convocazione del consiglio e può essere avanzata da ogni Consigliere. Quando la mozione viene presentata nel corso di una seduta del Consiglio Comunale, il Presidente, senza far luogo a discussione immediata su di essa, ne fa prendere atto a verbale disponendo che la stessa sarà iscritta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva a quella di presentazione.

Le mozioni comportano l'adozione di un voto deliberativo, a conclusione del dibattito.

Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che vengono discussi e votati osservando le norme generali del presente regolamento.

Se gli emendamenti non sono accettati dal proponente questi può chiedere la votazione nel testo originario della sua mozione.

La discussione delle mozioni è regolata dalle norme di cui all'art. 58 del presente regolamento.

4. Gli ordini del giorno consistono nell'espressione di un orientamento del Consiglio su fatti o questioni di carattere politico, economico e sociale che siano di interesse della comunità per i loro riflessi locali, nazionali od internazionali.

Sono presentati per iscritto al Presidente, entro il giorno fissato per la conferenza capigruppo, fatta eccezione per quanto previsto all'art. 64, comma 5°, e sono trattati dopo le comunicazioni, le interrogazioni e prima degli affari ordinari.

Il Consigliere proponente legge l'ordine del giorno e lo illustra per non più di 5 (cinque) minuti. Subito dopo intervengono il Sindaco o un Assessore per precisare la posizione della Giunta, e i vari Consiglieri per non più di 5 (cinque) minuti.

Su ogni ordine del giorno possono essere presentati emendamenti. Detti emendamenti non possono sostituire interamente il testo dell'ordine del giorno o stravolgerne le finalità. Le modalità di presentazione e discussione degli emendamenti sono disciplinate dall'art. 59 del presente regolamento. Il Consiglio stabilisce, tenuto conto delle proposte formulate dal presentatore, le forme di pubblicità da darsi agli ordini del giorno approvati. Il Presidente dispone in conformità a tali decisioni.

## **Art. 20 – Interrogazioni**

1. L'interrogazione consiste nella domanda rivolta, in forma scritta, al Sindaco o alla Giunta intesa a conoscere se un determinato fatto sia vero, se l'informazione pervenuta all'interrogante sia esatta.

2. Devono sempre essere formulate in modo chiaro, conciso e in termini corretti. Esse devono pervenire entro il giorno in cui si tiene la Conferenza dei Capigruppo per la definizione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale. Lo svolgimento in Aula dell'interrogazione a risposta orale deve essere espressamente richiesta nel testo del documento.

3. L'interrogazione presentata dopo il termine del precedente comma è iscritta all'ordine del giorno del Consiglio successivo.

## **Art.21 – Risoluzioni**

1. Il Sindaco, la Giunta ed ogni Consigliere possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del Consiglio su specifici argomenti connessi all'oggetto in trattazione.

2. Vengono discusse e votate durante la seduta ed impegnano il Consiglio e la Giunta a comportarsi conseguentemente.

## **Art. 22 - La mozione d'ordine**

1. La mozione d'ordine è il richiamo verbale inteso ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare, votando, una deliberazione, siano osservate la legge, lo Statuto e il presente regolamento. Il Presidente decide se il richiamo sia giustificato e da accogliersi e provvede quindi di conseguenza, sentito il Segretario Generale.

2. Qualora la decisione del Presidente non sia accettata dal proponente la mozione, il Consiglio decide con votazione palese dopo due interventi, uno a favore e uno contro, per non più di 5 (cinque) minuti complessivamente.

## **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I - Presidente - Vice Presidente – Ufficio di Presidenza**

#### **Art. 23 - La Presidenza del Consiglio e la Vice Presidenza**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, assicura inoltre il buon andamento dei suoi lavori facendo osservare il regolamento.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Presidente si ispira a criteri di imparzialità e garanzia intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio Comunale e dei singoli consiglieri. Assume le iniziative necessarie affinché il Consiglio comunale eserciti con efficacia le funzioni ad esso attribuite dalla legge e dà attuazione a quanto, nell'ambito delle rispettive competenze, gli è demandato dal consiglio comunale.
3. Il Presidente è eletto con le modalità di cui all'art. 19 comma 1° dello Statuto.
4. L'elezione avviene in seduta pubblica e a voto segreto. Nella stessa seduta e con le stesse modalità si procede alla elezione di due Vice Presidenti che sostituiscono il Presidente in caso di assenza o impedimento così come previsto all'art. 19, comma 2°, dello Statuto.
5. Nell'elezione del Presidente e dei due Vice Presidenti almeno una delle tre cariche deve essere riservata a consiglieri eletti in liste diverse da quelle che hanno sostenuto l'elezione del Sindaco e da quelle che hanno dichiarato di dividerne politicamente il programma di mandato.
6. A seguito dell'elezione dei Vice Presidenti con le modalità indicate dall'art. 19, comma 1° dello Statuto e con riferimento al 2° comma dell'articolo medesimo, si considera Vice Presidente Vicario il Consigliere eletto a tale carica che abbia ricevuto il maggior numero di voti.
7. Il Vice Presidente Vicario e il Vice Presidente collaborano con il Presidente nell'esercizio delle funzioni di organizzazione dei lavori del Consiglio Comunale; a tal fine, ai sensi dello Statuto, sono di diritto membri della Conferenza dei Capigruppo consiliari.
8. Il Vice Presidente Vicario ed il Vice Presidente sostituiscono nell'ordine il Presidente in tutte le sue funzioni, compresa la convocazione e la presidenza del Consiglio Comunale, in caso di assenza o di impedimento temporaneo o di momentanea assenza nel corso delle adunanze.
9. Nel caso di dimissioni, decadenza, decesso, revoca del Presidente, il Vice Presidente Vicario rimane in carica fino all'elezione del nuovo Presidente. Tanto vale anche per il Vice Presidente.
10. Presidente, Vice Presidente Vicario e Vice Presidente costituiscono l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale.

#### **Art. 24 - Consigliere Anziano**

1. Ad ogni fine previsto dal presente regolamento, è Consigliere Anziano colui che ha ottenuto la cifra elettorale più alta, costituita dai voti di lista, congiuntamente ai voti di preferenza; in caso di parità di voti è Consigliere Anziano il più anziano d'età.
2. In caso di assenza o impedimento del Consigliere Anziano, è considerato tale il Consigliere presente che sia in possesso dei requisiti indicati al comma 1.

#### **Art. 25 - Compiti e poteri del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza**

1. I poteri del Presidente del Consiglio o di chi ne fa le veci sono previsti dall'art. 18 dello Statuto.
2. Al Presidente compete inoltre:
  - fissare le modalità per l'accesso al pubblico e per la pubblicizzazione delle sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari;
  - esaminare le giustificazioni delle assenze dei Consiglieri dalle sedute e proporre al Consiglio gli eventuali conseguenti provvedimenti;
  - attuare ed assicurare un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari sulle questioni da sottoporre al Consiglio;

- invitare alle sedute del Consiglio per una audizione persone esterne al Consiglio stesso, quando venga ritenuto utile in relazione all'esame di specifici problemi o anche di singole deliberazioni;
  - intervenire per la tutela dei diritti dei Consiglieri nell'esercizio del mandato elettivo.
3. Il Presidente, per assicurare il buon andamento dei lavori del Consiglio Comunale, programma il calendario delle attività consiliari, di norma su base trimestrale, unitamente all'Ufficio di Presidenza concordandone la fattibilità con i Capigruppo consiliari. Eventuali variazioni verranno comunicate ai Capigruppo in tempo utile.
  4. Il Presidente del Consiglio esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine della seduta e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del regolamento.
  5. Il Presidente cura e promuove i rapporti del Consiglio con il Sindaco, la Giunta, i consigli circoscrizionali, il collegio dei revisori dei conti, nonché con i rappresentanti del Comune in Enti, Aziende e Istituzioni e negli altri organismi a cui il Comune partecipa o rispetto ai quali esercita forme di controllo o vigilanza.
  6. L' Ufficio di Presidenza valuta l'urgenza di interrogazioni, mozioni e ordini del giorno nonché delle comunicazioni e comunica le proprie determinazioni alla conferenza dei Capigruppo consiliari.
  7. Il Presidente del Consiglio Comunale deve rendere pubblico ogni anno l'elenco delle presenze e delle assenze di ogni Consigliere registrate durante le attività consiliari da affiggere all'Albo Pretorio. All'inizio del mandato amministrativo e all'inizio di ciascun anno di mandato amministrativo ogni Consigliere deve dichiarare al Presidente la propria appartenenza ad eventuali associazioni, cooperative, società che abbiano rapporti patrimoniali con il Comune. Il Presidente è tenuto a conservare un registro di tutte le dichiarazioni dei Consiglieri secondo quanto stabilito dall'art. 20, comma 7 dello Statuto.
  8. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

#### **Art. 26 - Mozione di sfiducia al Presidente ed ai Vice Presidenti**

1. Il Presidente e i Vice Presidenti possono essere revocati sulla base di una mozione di sfiducia presentata da almeno 2/5 (due/quinti) arrotondando all'unità inferiore, dei Consiglieri e votata a maggioranza dei Consiglieri assegnati. La mozione di sfiducia va motivata sulla base di violazione di leggi, dello Statuto e dei regolamenti o per gravi e reiterati comportamenti pregiudizievoli per la funzionalità ed efficacia dei lavori del Consiglio o lesivi del prestigio dello stesso (art. 18 comma 3 dello Statuto).

### **Capo II - I gruppi consiliari**

#### **Art. 27 - Costituzione**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista, indipendentemente dal numero, formano, di regola, un gruppo consiliare.
2. I Consiglieri che non intendono far parte di uno dei gruppi così formati o che si dimettono dal gruppo, possono aderire ad uno degli altri gruppi costituiti, allegando la dichiarazione scritta di accettazione da parte del Capogruppo al quale aderiscono, altrimenti vengono iscritti d'ufficio al gruppo misto.
3. I gruppi consiliari assumono la denominazione della lista o delle liste collegate presentata alle elezioni che ha ottenuto almeno un seggio.
4. I candidati sindaci hanno l'obbligo di indicare a quale gruppo, fra quelli della coalizione che lo hanno sostenuto, intendono aderire.
5. I Consiglieri che non vogliono far parte di uno dei gruppi così costituiti confluiscono obbligatoriamente nel gruppo misto. E' consentita la formazione di un solo gruppo misto.
6. Nella prima seduta del Consiglio Comunale successiva a quella d'insediamento, i gruppi consiliari, costituiti in conformità ai precedenti commi, comunicano al Presidente del Consiglio il nominativo del proprio Capogruppo e di un Vice Capogruppo che sostituisce il Capogruppo in caso di

impedimento. In mancanza di tale comunicazione, o di comunicazioni contrastanti, viene considerato Capogruppo il Consigliere "anziano" del gruppo.

7. Qualora si costituisca il gruppo misto e lo stesso sia formato da più di un Consigliere viene nominato al suo interno il Capogruppo. Qualora il gruppo misto sia costituito da un solo Consigliere, costui acquisisce lo status di Capogruppo; ha peraltro diritto di ricevere l'elenco delle deliberazioni e della documentazione che viene normalmente inviata ai Capigruppo. Può effettuare le dichiarazioni di voto. Della costituzione del gruppo misto deve essere data, da parte dei Consiglieri interessati, comunicazione per iscritto al Presidente del Consiglio.

8. i gruppi consiliari espressione di forze politiche nazionali possono cambiare la loro denominazione, dandone comunicazione al Presidente del Consiglio, solo in caso di scissione o nuova denominazione di un partito rappresentato a livello nazionale.

## **Art. 28 - Conferenza dei Capigruppo consiliari**

1. La conferenza dei Capigruppo costituita ai sensi dell'art.20, comma 4, dello Statuto esercita le funzioni attribuitele dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale o da chi ne fa le veci. La conferenza è validamente riunita quando sono presenti i Capigruppo in rappresentanza di almeno la metà dei componenti il Consiglio Comunale, sulla base del criterio proporzionale di rappresentatività enunciato al comma 2° dell'articolo 21 dello Statuto Comunale.
3. La conferenza è organismo consultivo del Presidente del Consiglio concorrendo, su propria richiesta o per propria iniziativa, a proporre quanto risulti utile per il proficuo svolgimento dell'attività del Consiglio.
4. Per le decisioni ed i pareri ciascun Capogruppo esercita il diritto di voto proporzionalmente al numero dei Consiglieri appartenenti al suo gruppo. Il Presidente e i componenti dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio non prendono parte alle votazioni.
5. Il Vice Capogruppo nominato e comunicato secondo quanto previsto all'articolo 27, partecipa alla conferenza quando il Capogruppo risulti impossibilitato ad intervenire. Nel caso di impedimento anche del Vice Capogruppo partecipa un altro membro del gruppo consiliare appositamente delegato.
6. La conferenza dei Capigruppo, ferme restanti le prerogative che la legge, lo Statuto e il regolamento di Consiglio attribuiscono al Presidente del Consiglio ha le seguenti funzioni consultive:
  - esprime pareri sull'ordine del giorno, sui tempi di discussione delle adunanze compatibilmente con le regole del regolamento del Consiglio;
  - esamina gli ordini del giorno, le mozioni e le risoluzioni prima della discussione in aula al fine di ricercare un accordo su un testo condiviso;
  - riceve comunicazioni in ordine ai ricorsi giurisdizionali, amministrativi ed ai provvedimenti di annullamento o di richiesta di chiarimenti o di riesame da parte del difensore civico avverso le deliberazioni del Consiglio Comunale;
  - esprime parere sul preventivo annuale delle spese relative all'attività del Consiglio Comunale e dei gruppi consiliari.
7. All'inizio e durante lo svolgimento dei lavori del Consiglio Comunale è consentito ai Capigruppo richiedere la convocazione della Conferenza dei Capigruppo, purchè motivata.

## **Art. 29 - Gruppi consiliari - Attività - mezzi**

1. Ai gruppi consiliari sono assicurati dei locali idonei allo svolgimento delle attività dei gruppi e alle funzioni di rappresentanza degli stessi. I locali sono dotati di arredi e strumentazione informatica, necessari al funzionamento dei gruppi stessi.

2. Al fine di favorire la rotazione nell'utilizzo evitando sovrapposizioni, la conferenza dei Capigruppo, nella prima seduta utile dopo l'insediamento del Consiglio Comunale, definisce un calendario di utilizzo dei locali di cui al comma precedente.

3. Il Consiglio Comunale può assegnare annualmente ai gruppi consiliari regolarmente costituiti una dotazione di risorse finanziarie, proporzionalmente al numero dei Consiglieri appartenenti a ciascun gruppo.

4. Lo stanziamento di bilancio destinato al funzionamento dei gruppi consiliari ripartito tra i vari gruppi proporzionalmente al numero dei Consiglieri appartenenti a ciascun gruppo, è utilizzato esclusivamente per iniziative amministrative direttamente connesse all'attività dei gruppi consiliari, adeguatamente motivate per iscritto da parte del Capogruppo. L'Ufficio di Segreteria del Consiglio gestisce per conto dei gruppi consiliari i fondi agli stessi concessi nel rispetto delle norme del presente regolamento, del regolamento di contabilità e delle leggi sui contratti della Pubblica Amministrazione.

5. Gli stanziamenti definiti ai commi 1, 2, 3, 4 sono subordinati alla situazione economico-finanziaria dell'Ente e alla decisione del Consiglio Comunale. E' in ogni caso garantito ad ogni gruppo consiliare l'utilizzo gratuito di spazi comunali idonei ad iniziative pubbliche (es. sala consiliare) per due sere all'anno.

### **Capo III - Commissioni consiliari permanenti**

#### **Art. 30 - Composizione e nomina**

1. Il Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva a quella della convalida degli eletti, provvede a nominare al suo interno Commissioni permanenti il cui numero, relative funzioni e ambiti di competenza sono da definirsi nell'apposito regolamento, come stabilito dall'art. 21 dello Statuto Comunale.

2. I consiglieri comunali nominati nelle commissioni consiliari permanenti hanno il diritto e dovere di parteciparvi. Il Presidente del consiglio comunale può decidere di partecipare a tutte le commissioni con diritto di parola ma non di voto.

3. Le sedute delle Commissioni consiliari sono pubbliche salvo i casi previsti dal regolamento. Gli assessori ed il Sindaco vi hanno diritto di parola.

4. Il Consiglio, con la modalità di cui ai commi precedenti, istituisce:

- Commissioni speciali volte ad esperire indagini conoscitive su argomenti di particolare interesse che riferiranno al Consiglio Comunale;
- Commissioni d'inchiesta.

5. Un terzo dei Consiglieri può chiedere l'istituzione di Commissioni d'inchiesta motivando le ragioni. La deliberazione relativa deve essere approvata dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati.

6. Il regolamento determina le modalità di funzionamento delle Commissioni Speciali e d'Inchiesta.

7. Qualora il consigliere nominato in una Commissione permanente sia impossibilitato a partecipare ad una seduta, il Capogruppo lo stesso comunica tempestivamente il sostituto in via temporanea.

### **Capo IV - Ufficio di Segreteria del Consiglio**

#### **Art. 31 – Istituzione**

1. Per attuare l'autonomia funzionale ed organizzativa del Consiglio Comunale, ai sensi della legge, è istituito l'Ufficio di Segreteria del Consiglio che esercita, a supporto dell'attività di tale organo, le funzioni e i compiti stabiliti dal presente regolamento.

2. Il Presidente del Consiglio, coadiuvato dai Vice Presidenti, sovrintende al funzionamento dell'ufficio e assicura, attraverso indirizzi all'Ufficio di Segreteria, l'adempimento dei compiti connessi al regolare funzionamento del Consiglio Comunale.

3. L'ufficio di Segreteria del Consiglio si avvale di personale assegnato dal Segretario Generale, sentito il Presidente del Consiglio comunale.

#### **Art. 32 - Funzioni organizzative ed amministrative**

1. Sulla base delle direttive del Presidente del Consiglio Comunale l'Ufficio di Segreteria provvede a predisporre il preventivo delle spese relative all'attività del Consiglio Comunale.



2. L'ufficio di segreteria del Consiglio provvede inoltre:

- al ricevimento delle interrogazioni e sovrintende all'istruttoria delle stesse verificando che alle stesse sia data risposta nei tempi previsti ed in maniera completa;
- al ricevimento degli schemi di deliberazioni e proposte trasmessi al Presidente dalla conferenza dei Capigruppo, dalle Commissioni consiliari permanenti e dai singoli Consiglieri, con l'eventuale documentazione di cui sono correlati ed alla loro istruttoria con acquisizione di eventuali pareri e documenti mancanti;
- al tempestivo deposito degli atti a disposizione dei Consiglieri per le adunanze del Consiglio nel luogo e nei tempi stabiliti dal presente regolamento;
- alla conservazione dei verbali dell'adunanza del Consiglio;
- all'assistenza ai lavori del Consiglio e, se richiesto, della conferenza dei Capigruppo;
- a rilasciare ai componenti del Consiglio le certificazioni prescritte ai fini della fruizione dei permessi retribuiti e non retribuiti, conservandone copia;
- a predisporre il decreto di liquidazione relativo ai gettoni di presenza spettante ai Consiglieri in relazione alla loro partecipazione alle adunanze del Consiglio e alle Commissioni consiliari permanenti;
- a predisporre l'autorizzazione preventiva del Presidente per le missioni dei Consiglieri fuori della sede del Comune ed i rendiconti delle spese sostenute dagli stessi da presentare all'ufficio personale per la liquidazione della missione, previa verifica del budget assegnato;
- a predisporre i provvedimenti di erogazione delle risorse attribuite ai sensi del presente regolamento per le spese sostenute dai gruppi consiliari regolarmente costituiti;
- a rilasciare ai Capigruppo consiliari copia delle proposte di deliberazioni depositate per l'esame del Consiglio, con esclusione delle copie degli atti tecnici, finanziari e di altra natura, allegate a corredo e documentazione delle proposte;
- a sovrintendere al procedimento di accesso dei Consiglieri alle informazioni, notizie e consultazione di atti e documenti necessari per lo svolgimento del loro mandato; provvedendo altresì al rilascio agli stessi di copie di atti e documenti secondo le modalità previste dal presente regolamento;
- a fornire consulenza ai singoli Consiglieri nella predisposizione di ordini del giorno, mozioni e proposte di atti deliberativi.

### **Art. 33 – Funzionamento**

1. L'Ufficio di Segreteria del Consiglio è dotato delle attrezzature informatiche e tecniche necessarie per assicurare efficacemente le funzioni di supporto al Consiglio Comunale.
2. Nell'ambito delle risorse previste nel bilancio ed attribuite all'ufficio dal Piano Esecutivo di Gestione, rientra nelle competenze dell'ufficio la predisposizione degli atti necessari a fornire al Consiglio ed ai gruppi consiliari la provvista di materiale d'uso ed attrezzature.

## **TITOLO IV - LE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Capo I - Insediamento**

#### **Art. 34 - Prima adunanza**

1. La prima adunanza del Consiglio comunale deve essere convocata entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla convocazione.
2. La prima adunanza è convocata dal Sindaco ed è presieduta dal Consigliere Anziano fino all'elezione del Presidente e dei Vice Presidenti del Consiglio. Nel caso di assenza o rifiuto la presidenza è assunta dal consigliere che immediatamente lo segue per cifra elettorale in graduatoria.
3. L'adunanza prosegue sotto la presidenza del Presidente neo-eletto.

### **Capo II - Convocazione**

#### **Art. 35 - Competenza**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è effettuata dal Presidente. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente, o per incarico o d'intesa con lo stesso, la convocazione è disposta dai Vice Presidenti; in caso di contemporanea assenza degli stessi dal consigliere anziano.

#### **Art. 36 - Avviso**

1. La convocazione del Consiglio è disposta a mezzo di avviso scritto, comprendente la data di emissione, l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta. Nel caso che siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso del giorno della riunione, nell'avviso sono indicati gli orari di interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
2. L'avviso di convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno dei lavori sono firmati dal Presidente o in caso di sua assenza o impedimento, di chi ne fa le veci.
3. L'avviso di convocazione, con l'ordine del giorno, è di norma trasmesso tramite PEC e solo in via residuale, consegnato in forma cartacea nel domicilio indicato dai Consiglieri, da un messo comunale che deposita presso l'Ufficio di Segreteria del Consiglio le dichiarazioni di avvenuta consegna. con obbligo da parte del consigliere di garantire la reperibilità sul territorio.
4. I Consiglieri che non risiedono nel Comune, devono indicare per iscritto entro 10 (dieci) giorni dalla proclamazione, un domiciliatario residente nel Comune a cui devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica. Nel caso di irreperibilità si procederà ai sensi art.140 codice di procedura civile dando comunque corso alla riunione convocata senza ammettere eccezioni da parte degli assenti.
5. Fino a quando non è effettuata la designazione di cui al precedente comma, l'avviso va spedito al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo del servizio postale, senza bisogno di osservare altre particolari formalità.

#### **Art. 37 - Termini di consegna**

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 (cinque) giorni interi prima di quello della seduta.; entro quella data i Consiglieri devono ricevere la documentazione attraverso posta elettronica certificata, documentazione cartacea o documenti elettronici che

assicurino l'immodificabilità degli stessi. Di norma la documentazione viene messa a disposizione attraverso un ambiente digitale accessibile da remoto per via telematica.

2. Nel termine di cui al precedente comma sono compresi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
3. Quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili il Consiglio è convocato d'urgenza. In tal caso l'avviso deve essere consegnato almeno 24 (ventiquattro) ore prima di quella stabilita per la riunione. Per le adunanze di seconda convocazione l'avviso va consegnato almeno 24 (ventiquattro) ore prima di quella stabilita per la riunione.
4. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 (ventiquattro) ore prima dell'adunanza, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
5. La mancanza delle circostanze di urgenza può essere sollevata attraverso la presentazione di una questione sospensiva sulla quale si esprimono un oratore a favore e un oratore contro per non più di cinque minuti. Indi la questione viene posta ai voti per alzata di mano.
6. Qualora una seduta venga sospesa e la trattazione degli affari rimasti sia rinviata ad altra adunanza non prevista nell'avviso di convocazione, il cui giorno ed ora siano stabiliti dal Consiglio al momento della sospensione, l'avviso del rinvio va inviato ai soli Consiglieri assenti al momento della sospensione. La dichiarazione della sospensione dell'adunanza con i nomi dei Consiglieri che sono presenti viene registrata a verbale. L'avviso del rinvio contenente giorno, ora, luogo e affari rinviati da trattare va inviato ai Consiglieri assenti almeno 24 (ventiquattro) ore prima del giorno stabilito per la prosecuzione della adunanza.
7. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

### **Capo III - L'ordine del giorno**

#### **Art. 38 - Norme di compilazione e iniziativa sulle proposte**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Il Presidente stabilisce, rettifica o integra l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, in accordo con la Conferenza dei Capigruppo.
3. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente, al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri Comunali e alle Commissioni Consiliari.
4. Il Presidente è tenuto ad iscrivere all'ordine del giorno le relazioni e i referti presentati dall'organo di revisione economico-finanziario e dalla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. Per le proposte di deliberazioni, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni presentate dai Consiglieri Comunali, si osserva quanto stabilito dal presente regolamento.
6. Il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può decidere di non iscrivere le proposte all'ordine del giorno del Consiglio, qualora non ravvisi la competenza da parte di quest'organo a trattare l'argomento. Di tale decisione deve dare comunicazione scritta al proponente, entro 10 (dieci) giorni da quello in cui è pervenuta la proposta.
7. Il proponente ha diritto a chiedere per iscritto al Presidente che il Consiglio si pronunci per l'iscrizione della sua proposta all'ordine del giorno della successiva adunanza, inviando la richiesta almeno 24 (ventiquattro) ore prima di quella fissata per l'adunanza. Il Presidente deve effettuare immediato deposito della richiesta, con il carteggio che l'ha preceduta, nel fascicolo delle proprie comunicazioni. Il Consiglio decide a maggioranza senza discussione e qualora stabilisca che la proposta debba essere trattata, la stessa va iscritta all'ordine del giorno della successiva adunanza.
8. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno con definizioni chiare e specifiche tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto e il proponente.
9. L'ordine del giorno è inserito o allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

10. Quando la convocazione del Consiglio è richiesta dal Sindaco o da un quinto dei Consiglieri, il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore a 20 (venti) giorni iscrivendo all'ordine del giorno l'esame delle deliberazioni proposte.

#### **Art. 39 - Pubblicità della convocazione**

1. L'ordine del giorno della adunanza è pubblicato all'Albo on line del Comune e sul sito comunale nello stesso giorno in cui viene inviato ai Consiglieri e vi resta esposto fino al giorno successivo della adunanza.
2. Gli organi d'informazione, i cittadini e gli altri soggetti interessati ad assistere all'adunanza hanno comunicazione della convocazione a mezzo della pubblicazione di manifesti in cui sono riportati il giorno, l'ora e la sede di convocazione del Consiglio.
3. Copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale viene inviata al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti e ai Presidenti dei Consigli di Zona o Frazione.

### **Capo IV - Ordine delle adunanze**

#### **Art. 40 - Sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono di regola presso la sede comunale, in apposita sala.
2. Su proposta del Presidente, la conferenza dei Capigruppo può stabilire, a maggioranza dei Consiglieri rappresentati, che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dalla inagibilità o indisponibilità della sede stessa, ossia motivato da ragioni di carattere sociale e politico che facciano ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano particolari situazioni, esigenze ed avvenimenti che impegnino la solidarietà generale della comunità.
3. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
4. Nel giorno nel quale si tiene l'adunanza all'esterno della sede sono esposte le bandiere della Repubblica, della Regione, del Comune e dell'Unione Europea.

#### **Art. 41 - Deposito degli atti**

1. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata nei termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri previsti per legge e degli eventuali allegati. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati o comunque direttamente attinenti alle proposte depositate.
2. All'inizio della riunione le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.
3. Le proposte relative alla modifica dello Statuto e dei regolamenti devono essere comunicate ai Capigruppo almeno 15 (quindici) giorni prima dell'adunanza nella quale dovranno essere esaminate e deliberate. Con la comunicazione viene inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti.
4. Il deposito degli atti relativi agli argomenti di cui al precedente comma avviene dal momento dell'invio ai Capigruppo, dandone avviso ai Consiglieri.
5. Il regolamento di contabilità stabilisce il termine entro il quale sono presentati al Consiglio comunale in apposita adunanza, gli schemi del bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale programmatica, del bilancio pluriennale, dell'elenco annuale di lavori pubblici, con gli allegati prescritti e la relazione dell'organo di revisione. Tali atti vengono, dal giorno della presentazione depositati a disposizione dei Consiglieri i quali possono presentare al Presidente emendamenti entro il termine stabilito dal regolamento di contabilità.

6. Il regolamento di contabilità stabilisce il termine entro il quale devono essere depositati a disposizione dei Consiglieri Comunali il rendiconto della gestione, gli allegati prescritti e la relazione dell'organo di revisione. Del deposito del conto è data comunicazione ai Consiglieri.

#### **Art. 42- Adunanze di prima convocazione**

1. Il Consiglio Comunale si riunisce validamente con la presenza di metà, arrotondato aritmeticamente all'unità superiore, del numero dei consiglieri comunali eletti computando a tal fine anche il Sindaco.

#### **Art. 43 - Adunanze di seconda convocazione**

1. Nel caso che la prima adunanza del Consiglio comunale sia andata deserta per mancanza del numero legale dei Consiglieri, la seconda convocazione si tiene in altro giorno, già previsto nell'invito di convocazione. Nel caso in cui nell'avviso di prima convocazione non sia stato stabilito anche il giorno e l'ora per la seconda, la convocazione della seduta deve essere effettuata con avvisi scritti nei modi previsti per la prima convocazione con all' o.d.g. gli affari iscritti nell'avviso di prima convocazione.
2. Per la validità delle adunanze in seconda convocazione devono essere presenti almeno un terzo, arrotondato aritmeticamente all'unità superiore, del numero dei consiglieri comunali eletti computando a tal fine anche il Sindaco, come previsto dallo Statuto.
3. L'adunanza che segue ad una prima iniziata con il numero legale ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo obbligatorio dei presenti è pure essa seduta di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare.
4. Nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu interrotta per qualsiasi altro motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene i caratteri di prima convocazione.

#### **Art. 44 - Adunanze di seconda convocazione - modalità**

1. 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 costituita, fu dichiarata deserta.
2. Tali avvisi devono essere consegnati almeno 24 (ventiquattro) ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.
3. Nel caso in cui l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di una adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi in quello di prima convocazione. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli della seconda convocazione e per essi la seduta ha carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione.
4. L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 (ventiquattro) ore prima dell'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'art. 37 - comma 6, del presente regolamento.
5. Nella seduta di seconda convocazione non possono essere prese deliberazioni su materie per le quali la legge richiede la presenza di un particolare numero di Consiglieri o l'approvazione di una speciale maggioranza. Qualora all'ordine del giorno della seduta di seconda convocazione siano presenti argomenti compresi fra quelli sottoelencati, il Consiglio provvede a deliberare su di essi soltanto nel caso che siano presenti tredici Consiglieri assegnati al Comune, computando anche il Sindaco. In caso contrario gli stessi sono rinviati ad altra adunanza di prima convocazione e precisamente:

- i bilanci annuali e pluriennali, la relazione previsionale e il programma dei lavori pubblici;
- il rendiconto della gestione;
- lo statuto ed i regolamenti;
- i piani urbanistici e le relative varianti;
- l'emissione di prestiti obbligazionari e le contrazioni di mutui;
- la costituzione di Istituzioni e Aziende Speciali e i rispettivi atti costitutivi e statutari; nonché all'adesione in enti e aziende sovracomunali;
- la costituzione e/o partecipazione a società di capitali e i relativi atti costitutivi e statutari;
- l'esame della relazione su gravi irregolarità presentata dal Collegio dei Revisori dei Conti;

## **Capo V – Pubblicità delle adunanze**

### **Art. 45 - Adunanze pubbliche**

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'articolo successivo.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico chiunque può assistere alle adunanze.

### **Art. 46 - Adunanze non pubbliche**

1. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma non pubblica quando sono trattati argomenti che comportano apprezzamento della capacità, moralità, correttezza o sono nominati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali e condizioni di salute di persone.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta non pubblica sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone il Presidente invita i Consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su proposta motivata del Presidente o di almeno 3 (tre) Consiglieri, può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta non pubblica per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula. Del passaggio in seduta non pubblica viene dato atto a verbale con espressa annotazione dei motivi.
4. Durante le adunanze non pubbliche possono restare in aula, oltre i componenti del Consiglio, il Segretario comunale, il personale dell'ufficio di segreteria del Consiglio ed i tecnici di registrazione, vincolati al segreto d'ufficio.

### **Art. 47 - Adunanze aperte**

1. Quando particolari motivi di ordine sociale e politico lo facciano ritenere opportuno, il Presidente del Consiglio, sentita la conferenza dei Capigruppo ed il Sindaco può indire l'adunanza aperta del Consiglio comunale, nella sua sede abituale o anche in luoghi particolari previsti dal secondo comma dell'art. 40 del presente regolamento.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario e alle stesse possono essere invitati, con i Consiglieri Comunali, Parlamentari, Rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli Organismi di partecipazione popolare e delle Associazioni sociali, politiche, sindacali, di categoria, ambientali, cittadini interessati ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Presidente del Consiglio, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
4. Durante le adunanze aperte del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni o atti che comportino spese, anche di massima, a carico del bilancio comunale. Qualora tali adunanze si concludano con un voto che può avere per oggetto un ordine del giorno o una mozione alle votazioni relative prendono parte solo i Consiglieri Comunali, con esclusione degli altri presenti.

## **Capo VI - Disciplina delle adunanze**

### **Art. 48 - Compiti e poteri del Presidente**

1. Il Presidente provvede ad assicurare il regolare funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione, pone e precisa i termini delle proposte delle quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama i risultati.
2. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento.

### **Art. 49 - Gli scrutatori**

1. All'inizio dell'adunanza, effettuato l'appello, il Presidente designa 3 (tre) Consiglieri incaricandoli delle funzioni di scrutatori, per le votazioni, sia pubbliche che segrete. La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio Consigliere, tra gli scrutatori.
2. Gli scrutatori che si assentano dall'adunanza devono sempre avvertire il Presidente, che provvede a sostituirli.
3. La regolarità delle votazioni, siano esse palesi o segrete, è accertata dal Presidente, assistito dagli scrutatori. Nel caso di scrutinio segreto la presenza ed assistenza degli scrutatori è obbligatoria. Essi esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità. Ove vi siano contestazioni o manchi l'accordo fra il Presidente e gli scrutatori, la decisione è rimessa al Consiglio che decide a maggioranza.
4. Le schede delle votazioni, risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati vengono stracciate dal personale dell'ufficio di segreteria del Consiglio che ne assicura la distruzione. Le schede contestate o annullate sono vidimate dal Presidente e da almeno uno degli scrutatori e dal Segretario e vengono conservate nel fascicolo del provvedimento al quale si riferiscono.
5. Nelle votazioni palesi, l'assenza o il non intervento degli scrutatori non ha rilevanza ai fini della validità delle votazioni e delle deliberazioni.

### **Art. 50 - Comportamento dei Consiglieri**

1. I Consiglieri Comunali nella discussione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni e 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 utilizzare espressioni che possano offendere l'onorabilità delle persone.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, effettua comportamenti non consoni al decoro delle istituzioni, o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama, nominandolo.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere in una medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Egli può anche disporre l'allontanamento dall'aula per il restante periodo della seduta.

### **Art. 51 - Ordine della discussione**

1. I Consiglieri Comunali partecipano alle adunanze unitamente al gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente, sentita la conferenza dei Capigruppo. Il Sindaco prende posto al tavolo della presidenza, a fianco del Presidente.
2. I Consiglieri parlano dal loro posto rivolti al Presidente ed al Consiglio.

3. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega, prenotandosi a mezzo di alzata di mano.
4. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
5. Solo al Presidente è permesso interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento o ai termini di durata dell'intervento.
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 regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

#### **Art. 52 - Partecipazione degli Assessori**

1. Gli Assessori partecipano alle adunanze del Consiglio comunale per effettuare relazioni ed esprimere chiarimenti, notizie ed informazioni loro richieste dal Consiglio, senza diritto di voto.

#### **Art. 53 - Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da manifestazioni di assenso o dissenso sulle opinioni espresse dai Consiglieri o sulle decisioni adottate dal Consiglio.
2. 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.
3. Gli stessi non possono entrare nel recinto dell'aula nella parte riservata ai Consiglieri Comunali se non a richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
4. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa o al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento corretto, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
5. Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta il Presidente può disporre lo sgombero dell'aula da parte di tutti i disturbatori. Risultati vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio, dopo aver dichiarata sospesa la riunione fino a quando non riprenderà il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente, con decisione motivata dispone la prosecuzione della seduta a porte chiuse o la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.
6. Nel caso di intervento della forza dell'ordine su richiesta del Presidente, lo stesso sospende la seduta.

#### **Art. 54 - Ammissione di funzionari e consulenti in aula**

1. Il Presidente per esigenze proprie o del Sindaco o su richiesta, presentata almeno 24 (ventiquattro) ore prima della seduta della convocazione, di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala dirigenti e funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono altresì essere invitati consulenti, professionisti incaricati di progettazioni e studi, dirigenti e amministratori di altri enti per fornire illustrazioni e chiarimenti.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto agli eventuali quesiti del Presidente o dei Consiglieri, i predetti soggetti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione, se in tal senso richiesti.



## **CAPO VII - Ordine dei lavori**

### **Art. 55 - Comunicazioni**

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
2. Il Sindaco e i Consiglieri Comunali possono effettuare comunicazioni che abbiano interesse e rilevanza per la comunità, preventivamente comunicate al Presidente del Consiglio. Il Presidente del Consiglio Comunale autorizza l'esposizione delle comunicazioni in modo tale che esse si possano svolgere, di norma, entro i primi sessanta minuti della seduta.
3. Le comunicazioni devono essere contenute, in 5 (cinque) minuti per ogni argomento trattato, salvo diversa disposizione del Presidente del Consiglio Comunale.
4. In ogni caso, decorsi i sessanta minuti dall'inizio dell'adunanza, il presidente passa all'ordine del giorno e rinvia a fine seduta gli interventi non ancora svolti ai sensi del comma precedente.

### **Art. 56 - Svolgimento delle interrogazioni**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare al Sindaco interrogazioni su argomenti che riguardino direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio Comunale e le altre competenze ad esso attribuite dalle leggi e dallo Statuto.
2. Alle interrogazioni viene data risposta all'inizio della seduta pubblica, subito dopo le comunicazioni, quando rivestono carattere d'urgenza.
3. L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine nel quale sono iscritte all'o.d.g.. Se il Consigliere proponente non è presente nel momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa si intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza.
4. L'interrogazione è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore in 3 (tre) minuti.
5. Nel caso che l'interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di illustrazione e di replica spetta solo ad uno di essi, di regola al primo firmatario.
6. Alle interrogazioni viene data risposta dal Sindaco o da un assessore dallo stesso incaricato di provvedervi. La risposta deve essere contenuta nel tempo di 5 (cinque) minuti.
7. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante, o il cofirmatario, per dichiarare se è soddisfatto o meno, contenendo il suo intervento entro 5 (cinque) minuti.
8. Le interrogazioni relative a fatti connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente. Le interrogazioni riguardanti un argomento iscritto all'o.d.g. della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.
9. Trascorsa un'ora dall'inizio della trattazione delle interrogazioni il Presidente fa concludere la discussione di quella che a quel momento è in esame e rinvia le altre eventualmente rimaste da trattare alla conclusione della seduta o alla successiva.
10. Quando i Consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal Sindaco o dall'Assessore competente entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta e l'interrogazione non viene iscritta all'o.d.g. del Consiglio.
11. Se i Consiglieri interroganti non richiedono espressamente l'iscrizione dell'interrogazione all'o.d.g. del Consiglio, si intende che per la stessa è richiesta risposta scritta.
12. Nelle adunanze in cui sono iscritti all'o.d.g. argomenti quali lo Statuto, il bilancio preventivo, il rendiconto, il piano regolatore e le sue varianti generali, non è ammessa la trattazione di interrogazioni.

## **Art. 57 - Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il Consiglio Comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni, procede all'esame secondo l'o.d.g. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente, sentita la conferenza dei Capigruppo, o su richiesta del Sindaco o 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 o deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'o.d.g. della seduta.
3. Il Presidente, il Sindaco ed i Consiglieri Comunali possono fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'o.d.g., quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali hanno avuto notizia a seduta iniziata.

## **Art. 58 - Norme per la discussione generale e dichiarazioni di voto**

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, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi. 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 Capogruppo può parlare per 2 (due) volte, la prima per non più di 15 (quindici) minuti e la seconda per non più di 5 (cinque) minuti per rispondere all'intervento di replica del Sindaco o del relatore. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di dieci (10) minuti ciascuno.
3. Il Sindaco e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di 15 (quindici) minuti complessivi, per ogni argomento. Il Sindaco interviene inoltre a chiusura delle dichiarazioni di voto per non più di 5 (cinque) minuti.
4. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del Sindaco o del relatore e le contropliche, dichiara chiusa la discussione.
5. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, a cominciare dal gruppo meno numeroso di consiglieri in ordine crescente. Qualora più gruppi abbiano pari consistenza viene concessa la parola alternando gruppi di maggioranza e di minoranza. Può parlare un solo Consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a 3 (tre) minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Consigliere del proprio gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire precisando la loro posizione nel prendere parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo di 3 (tre) minuti.
6. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al conto consuntivo, ai regolamenti ed ai piani regolatori e loro varianti generali. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla Conferenza dei Capigruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

## **Art. 59 - Gli emendamenti**

1. Sono considerati "emendamenti" le integrazioni e le modificazioni che si richiede vengano apportate alle proposte presentate.
2. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazioni già iscritte all'o.d.g. del Consiglio, dandone comunicazione scritta al Presidente del Consiglio e alla segreteria generale almeno 24 (ventiquattro) ore prima dell'adunanza nella quale l'argomento deve essere posto in discussione. I dirigenti ne curano in via d'urgenza l'istruttoria.
3. Possono essere proposti emendamenti scritti anche nel corso della discussione in Consiglio Comunale, prima che venga data la parola al relatore per la replica. Gli emendamenti vanno presentati al Presidente del Consiglio. Qualora si ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori dati di valutazione, il Presidente, anche su richiesta del Segretario, può decidere di rinviare la

trattazione della proposta all'ultimo punto del programma dei lavori o alla successiva adunanza, nel caso in cui l'emendamento comporti l'acquisizione sullo stesso del parere tecnico del responsabile del servizio.

4. Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa.
5. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.
6. Non possono essere presentati emendamenti sul documento contenente il programma di mandato. Per gli emendamenti alla proposta di bilancio preventivo si osservano le disposizioni del regolamento di contabilità.
7. Se gli emendamenti non sono accettati dal proponente questi prima che siano posti in votazione può chiedere la votazione nel testo originario del suo ordine del giorno o della sua mozione.

#### **Art. 60 - Modalità di discussione degli emendamenti**

1. Gli emendamenti alla proposta sono illustrati e discussi secondo l'ordine di presentazione o secondo l'ordine logico che il Presidente del Consiglio reputi opportuno, raggruppando fra loro tutti gli emendamenti che riguardano lo stesso punto.
2. Gli emendamenti presentati sulle mozioni e sugli ordini del giorno possono essere posti in discussione e conseguentemente messi in votazione solo con il consenso del Consigliere proponente la mozione o l'ordine del giorno.
3. L'illustrazione degli emendamenti, nel limite di 5 (cinque) minuti ognuno, sono ammessi unicamente da parte del Consigliere proponente o del Consigliere capo gruppo.
4. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale. Si procede prima con gli emendamenti soppressivi e poi con quelli modificativi, Infine si votano gli emendamenti aggiuntivi.

#### **Art. 61 - Questione pregiudiziale o sospensiva**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene proposto che un argomento non debba discutersi, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della delibera, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva è una richiesta di rinvio della trattazione dell'argomento ad altra seduta.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive possono essere proposte anche da un solo Consigliere fino al momento della votazione.
4. Tali proposte vengono discusse e poste in votazione prima di procedere o proseguire la discussione nel merito.
5. Su di esse può parlare, oltre al proponente o ad uno dei proponenti, un solo Consigliere per ciascun gruppo, per non oltre 5 (cinque) minuti. Il Consiglio decide a maggioranza, con votazione palese.
6. In caso di concorso di più questioni pregiudiziali o sospensive, su di esse ha luogo, con le modalità di cui al precedente comma, un'unica discussione. Per ciascuna questione il proponente o uno dei proponenti ha diritto di intervento per non oltre 5 (cinque) minuti.

#### **Art. 62 - Fatto personale**

1. Costituisce "fatto personale" l'essere intaccato sulla propria condotta o il 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 precisare in cosa esso si concretizzi ed il Presidente decide se il fatto sussista o meno.
3. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese a maggioranza.
4. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato.
5. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, singolarmente, per più di 5 (cinque) minuti.

### **Art. 63 - Termine dell'adunanza**

1. Il termine entro il quale si concludono le adunanze è fissato alle ore 0.00 salvo portare a termine il punto in discussione.
2. Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso dell'adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine normalmente fissato, per concludere la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza.
3. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.

## **CAPO VIII – Interrogazioni, ordini del giorno, mozioni e risoluzioni**

### **Art. 64 - Diritto di presentazione**

1. In attuazione dell'art. 19 del presente regolamento i Consiglieri hanno facoltà di presentare interrogazioni, ordini del giorno e mozioni e proporre risoluzioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività del Comune o che interessano in senso generale temi particolari della vita politica, sociale, economica e culturale della popolazione.
2. Gli ordini del giorno, mozioni e proposte di risoluzioni su fatti di particolare rilievo sono presentati almeno 48 (quarantotto) ore prima della seduta al Presidente e sono dallo stesso sottoposti alla conferenza dei Capigruppo, prima della discussione in aula. Qualora siano stati presentati ordini del giorno, mozioni o proposte di risoluzioni relativi allo stesso argomento, la conferenza dei Capigruppo esamina gli stessi per ricercare un accordo su un testo unificato. Ove lo stesso non risulti possibile la discussione in aula avviene sui vari testi proposti.
3. Le interrogazioni, ordini del giorno, mozioni e risoluzioni debbono essere sempre formulate per iscritto e firmate dal proponente. Quando riguardino argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere svolte contemporaneamente.
4. Nessun Consigliere può presentare più di 2 (due) interrogazioni, ordini del giorno o mozioni, per una stessa seduta. Non vengono considerati nel computo gli argomenti presentati e rimandati nelle sedute consiliari precedenti.
5. In caso di particolare urgenza, ordini del giorno e mozioni possono essere presentati anche immediatamente prima o durante la seduta e posti in discussione con l'assenso di tutti i Capigruppo.
6. L'interrogazione, ove abbia carattere di urgenza, può essere effettuata anche durante la seduta. Il Sindaco o l'Assessore delegato possono dare risposta immediata se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario ne prendono atto e si riservano di dare risposta nella successiva seduta.

## **TITOLO V - FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I - Competenze del Consiglio**

#### **Art. 65 - La competenza esclusiva**

1. Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva per l'adozione degli atti deliberativi così come elencati nell'art. 42 del Testo Unico Enti Locali.
2. Sono inoltre di competenza del Consiglio Comunale gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti sia da altre disposizioni del suddetto Testo Unico sia dallo Statuto che dai regolamenti comunali.

### **CAPO II - Le deliberazioni**

#### **Art. 66 - Forma e contenuti**

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio Comunale deve contenere gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti aumento di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
3. Quando non vi sia discussione o non vengano formulate osservazioni il Consiglio vota sullo schema di deliberazione proposto che, essendo stato depositato, viene normalmente dato per conosciuto.
4. Quando si faccia luogo all'approvazione di modifiche al testo proposto, le stesse vengono lette al Consiglio, nella loro stesura definitiva, prima della votazione.
5. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario Comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale, che ne lascino immutati tutti i contenuti sostanziali.

#### **Art. 67 - Revoca - Modifica - Nullità**

1. Il Consiglio Comunale, ha potere discrezionale per procedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze non noti o diversi da quelli conosciuti al momento dell'adozione del provvedimento.
2. Nei provvedimenti del Consiglio Comunale di cui al precedente comma deve essere fatta espressa menzione delle motivazioni che determinano la volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata.
3. Quando il Consiglio Comunale riscontra un vizio di legittimità in un suo provvedimento, valuta l'opportunità di porvi rimedio, annullando l'atto non valido e sostituendolo con altro conforme alla legge ovvero adottando altre misure di secondo grado ritenute maggiormente appropriate.
4. Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono revoche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costituitesi od acquisite, pregiudizio a terzi, gli atti stessi devono prevedere gli interventi diretti a regolare i relativi rapporti.

## Capo III - Le votazioni

### Art. 68 - Modalità generali

1. L'espressione del voto dei Consiglieri Comunali è effettuata, normalmente, in forma palese. Ciascun Consigliere vota restando seduto al proprio posto, ed alzando la propria mano in maniera chiara e visibile.
  2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo Statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità personali di soggetti individuati.
  3. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
  4. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
  5. Su ogni argomento l'ordine delle votazioni è il seguente:
    - 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;
    - le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
      - ◆ emendamenti soppressivi;
      - ◆ emendamenti modificativi;
      - ◆ emendamenti aggiuntivi;
    - per i provvedimenti composti di varie parti, vari commi od articoli, quando almeno 1/3 (un terzo) dei Consiglieri chiede che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema dell'atto deliberativo;
    - i provvedimenti per i quali sono stati approvati emendamenti vengono conclusivamente votati nel testo definitivo.
  6. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
- Le votazioni inerenti lo Statuto, i regolamenti e i bilanci, avvengono con le seguenti modalità:
- per lo Statuto ed i regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate per iscritto. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo dello Statuto e del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso in forma palese.
  - per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli contenuti, presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni lo schema di bilancio e gli atti correlati vengono posti in votazione nello schema di deliberazione proposto con le variazioni approvate.
7. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni del regolamento relative alle modalità della votazione in corso.

### Art. 69 - Votazioni in forma palese

1. Le votazioni palesi avvengono, qualora esistente, tramite apposita apparecchiatura elettronica. Altrimenti la votazione avviene peralzata di mano o peralzata e seduta. Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata. Il voto espresso mediante dispositivo elettronico può essere soggetto a controprova se un Consigliere dichiara di essere incorso in errore materiale immediatamente dopo la proclamazione del risultato e, comunque, prima che si passi ad altro oggetto. In caso di risultato dubbio si può procedere per appello nominale.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.  
Controllato l'esito della votazione, il Presidente ne proclama il risultato.  
La votazione può essere comunque soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.  
Devono essere registrati a verbale i nominativi dei Consiglieri che votano contro la

deliberazione o si astengono.

### **Art. 70 - votazione per appello nominale**

1. Alla votazione per appello nominale si procede per la mozione di sfiducia o quando è prescritta dalla legge, o dallo Statuto.
2. Prima di iniziare la votazione viene sorteggiata una lettera dell'alfabeto per determinare l'ordine della chiamata.
3. Il Presidente precisa al Consiglio il significato del sì, favorevole alla deliberazione proposta, e del no, alla stessa contrario.
4. Un consigliere scrutatore incaricato dal Presidente 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 degli scrutatori e del Segretario Generale.
5. Il voto espresso dal Consigliere Comunale è annotato a verbale.

### **Art. 71 - Votazioni segrete**

1. Quando si devono effettuare votazioni in forma segreta il Presidente, all'inizio della trattazione dell'argomento, procede alla nomina di 3 (tre) scrutatori, qualora non siano stati nominati all'inizio della seduta, dei quali 1 (uno) appartiene ai gruppi di minoranza.
2. La votazione, mediante scrutinio segreto, viene effettuata a mezzo di schede e si procede come appresso:
  - le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, con il solo timbro del Comune, uguali di colore e formato e prive di segno di riconoscimento;
  - ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere;
  - i nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine, dal primo in eccedenza.
3. Quando la legge, lo Statuto od i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e di ambedue i sessi e non siano precisate le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità di votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere è invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi. Sono eletti coloro che riportano il maggior numero di voti.
4. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
5. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente ed al personale di segreteria, affinché ne sia preso atto a verbale.
6. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
7. 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.
8. Il carattere segreto della votazione deve risultare a verbale unitamente ai nomi dei Consiglieri scrutatori.

### **Art. 72 - Esito delle votazioni**

1. Salvo che per gli atti espressamente previsti dalle leggi o dallo Statuto, per i quali si richiede un quorum speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio comunale si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.
3. Le schede bianche o nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. Salvo i casi particolari, espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa adunanza,

essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in un'adunanza successiva.

5. Dopo l'annuncio della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula: "Il Consiglio ha approvato oppure il Consiglio non ha approvato".
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. 73 - Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto della maggioranza dei componenti. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'approvazione della deliberazione, con votazione separata, in forma palese.

## **Capo IV - Verbale delle adunanze**

### **Art. 74- La partecipazione del Segretario**

1. Il Segretario Generale, o altro pubblico ufficiale verbalizzante abilitato dalla legge svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, partecipando con funzione consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e ne cura la verbalizzazione. Su invito del Presidente, quando egli lo ritenga necessario o sia richiesto dai Consiglieri, il Segretario esprime parere consultivo, giuridico-amministrativo e fornisce informazioni e notizie su argomenti che il Consiglio sta esaminando.

### **Art. 75 - Il verbale dell'adunanza**

1. I verbali delle adunanze sono atti pubblici che documentano la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale. Esso è redatto a cura del Segretario.
2. I processi verbali delle adunanze sono integralmente registrati su supporto magnetico o digitale che viene conservato presso la segreteria generale. Gli stessi possono essere integralmente trascritti e indicano i punti principali delle discussioni, nonché il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta. Per la compilazione di detti verbali il Segretario è coadiuvato da personale della segreteria generale. La discussione viene allegata al verbale in fase successiva alla pubblicazione delle deliberazioni in ragione dei tempi tecnici necessari alla trascrizione.
3. Per le deliberazioni concernenti persone e comportanti valutazioni discrezionali sulle stesse, deve farsi constatare nel verbale che si è proceduto a votazione con scrutinio segreto. Parimenti devono farsi constatare a verbale le deliberazioni assunte in seduta segreta.
4. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la discussione, senza scendere in particolari che possono recar danno alle persone.

### **Art. 76 - Deposito - Rettifica - Approvazione**

1. I verbali dell'adunanza sono sottoscritti dal Presidente del Consiglio e dal Segretario.
2. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri – in ambiente digitale condiviso - che ne vogliono prendere visione almeno 10 (dieci) giorni prima dell'adunanza nel quale viene portato ad approvazione. Sullo stesso il Consigliere che ne faccia richiesta scritta al Segretario può apportare modifiche esclusivamente di carattere formale al suo intervento, producendo le correzioni per iscritto al Segretario almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista per l'approvazione dei verbali. In questo caso viene portato ad approvazione il verbale così come modificato con allegate le modifiche presentate dal Consigliere.



3. All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia l'approvazione del verbale viene posto in votazione.
4. Le richieste di rettifica o di integrazione non di carattere formale sono presentate per iscritto prima dell'inizio della seduta. Su eventuali opposizioni alle richieste decide il Consiglio con votazione palese.
5. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati presso la segreteria generale. I verbali delle adunanze pubbliche sono pubblicati su un'apposita sezione del sito comunale.

## **TITOLO VI - LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **Capo I - Istituti di partecipazione e consultazione**

#### **Art. 77 - Istanze - Petizioni e proposte dei cittadini e delle associazioni**

1. Il Consiglio Comunale promuove, in conformità allo Statuto, la partecipazione dei cittadini all'amministrazione comunale e la consultazione degli stessi e delle loro associazioni con le modalità e gli strumenti previsti dall'apposito regolamento sugli istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Capo I - Applicazione**

#### **Art. 78 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinano il regolamento del Consiglio Comunale.

#### **Art. 79 - Diffusione**

1. Copia del presente regolamento è inviata ai Consiglieri Comunali, agli Assessori, al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune.
2. Una copia del regolamento è depositata nella sala Capigruppo a disposizione dei Consiglieri.
3. Il testo integrale e la delibera di approvazione del presente Regolamento viene pubblicato sul sito Internet del Comune.