



**COMUNE DI GREZZANA**

**PROVINCIA DI VERONA**

**REGOLAMENTO**

**PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.      del

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Sede delle adunanze
- Art. 3 – Interpretazione del regolamento

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

### *CAPO I – PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE*

- Art. 4 – Attribuzioni del Presidente

### *CAPO II – GRUPPI CONSILIARI*

- Art. 5 – Costituzione e composizione dei gruppi consiliari
- Art. 6 – Denominazione dei gruppi
- Art. 7 – Funzionamento dei gruppi consiliari
- Art. 8 - Conferenza dei Capi gruppo

### *CAPO III – COMMISSIONI CONSILIARI*

- Art. 9 – Costituzione e composizione delle commissioni
- Art. 10 - Segreteria delle Commissioni
- Art. 11 – Presidenza e convocazione delle Commissioni
- Art 12 – Funzionamento delle Commissioni

## **TITOLO III – I CONSIGLIERI COMUNALI**

### *CAPO I – DIRITTI E PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI COMUNALI*

- Art. 13 – diritto di iniziativa
- Art. 14 –Proposte di deliberazione
- Art. 15 – Emendamenti alle proposte di deliberazioni inserite all'ordine del giorno
- Art. 16 – Interrogazioni
- Art. 17 – Interpellanze
- Art. 18 – Svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze
- Art. 19 – Mozioni
- Art. 20 - Svolgimento congiunto di mozioni, interpellanze, interrogazioni
- Art. 21 - Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi
- Art. 22 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

### *CAPO II - ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO*

- Art. 23 – Obbligo di presenza
- Art. 24 – Domicilio
- Art. 25 – Obbligo del segreto
- Art. 26 Responsabilità personale - Esonero
- Art. 27 - Astensione facoltativa ed obbligatoria
- Art. 28 – Entrata in carica dei consiglieri
- Art. 29 – Dimissioni dei consiglieri
- Art. 30 - Surrogazioni
- Art. 31 - Supplenze

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

### *CAPO I – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE*

- Art. 32 – Avvisi di convocazione
- Art. 33 - Modalità per la consegna di avvisi di convocazione
- Art. 34 - Termini per la consegna degli avvisi di convocazione

Art. 35 - Ordine del giorno

*CAPO II – ADEMPIMENTI PRELIMINARI E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE*

Art. 36 – Deposito degli atti

Art. 37 – Adunanza di prima convocazione

Art. 38 Adunanza di seconda convocazione

*CAPO III - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE*

Art. 39– Adunanze pubbliche

Art. 40 – Adunanze segrete

Art. 41 – Apertura della seduta

Art. 42 – Termine dell'adunanza

Art. 43 – Norme generali sulla discussione

Art. 44 - Ordine della discussione

Art. 45 – Questione pregiudiziale

Art. 46 – Dichiarazione di voto

Art. 47 - Fatto personale

*CAPO IV – OPERAZIONI DI VOTAZIONE*

Art. 48 – Sistemi di votazione

Art. 49 – Votazione palese

Art. 50 – Votazione segreta

Art. 51 - Esito delle votazioni

*CAPO V – VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE*

Art. 52 – La partecipazione del Segretario Comunale

**TITOLO V – LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO**

Art. 53 – Struttura e forma delle deliberazioni consiliari

Art. 54 – Deposito – Rettifiche – Approvazione dei verbali

Art. 55 – RegISTRAZIONI

Art. 56 – Pubblicazione delle deliberazioni

Art. 57 – Esecutività delle deliberazioni

**TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 58 – Abrogazione di norme

Art. 59 – Approvazione del regolamento e successive modifiche

Art. 60 - Rinvio

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e l'esercizio delle attribuzioni del consiglio comunale, in attuazione di quanto previsto dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dallo Statuto Comunale.

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a garantire il corretto funzionamento dell'assemblea e delle sue articolazioni, nonché ad assicurare la piena attuazione dell'autonomia organizzativa, contabile e funzionale del consiglio Comunale.

### Art. 2 – Sede delle adunanze

Le adunanze del consiglio si tengono di norma in una sala appositamente predisposta presso la sede comunale.

Per particolari ragioni o a fronte di eccezionali circostanze le sedute consiliari, su decisione del Presidente, possono avere luogo presso una sede diversa da quella abituale, ma in ogni caso nell'ambito del territorio comunale.

In tutte le sale di riunione del consiglio e delle sue articolazioni organizzative, nonché nelle aree attigue alle stesse e negli spazi dedicati al pubblico, è vietato fumare.

Il giorno nel quale si tiene l'adunanza all'esterno della sede comunale viene esposta la bandiera dello Stato, la bandiera dell'Unione Europea e della Regione Veneto.

### Art. 3 – Interpretazione del regolamento

Le eccezioni sollevate dai consiglieri comunali al di fuori delle adunanze e relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, devono essere presentate, per iscritto, al Sindaco.

Il Sindaco incarica immediatamente il Segretario Comunale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, entro un congruo termine, alla Conferenza dei Capi Gruppo.

Qualora nella Conferenza dei Capi Gruppo l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso dei Capi Gruppo rappresentanti almeno i tre quinti dei consiglieri comunali, la soluzione è rimessa al Consiglio il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri.

Qualora le eccezioni vengano sollevate dai Consiglieri comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicarsi per la trattazione di argomenti posti all'ordine del giorno, sono sottoposte per iscritto al Presidente. Egli sospende brevemente la seduta e riunisce i Capi Gruppo presenti in aula ed il Segretario Comunale, per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, comunica al Consiglio Comunale la soluzione ottenuta; nel caso in cui l'eccezione sollevata si presenti di particolare complessità, il Presidente può rinviare l'argomento all'adunanza successiva.

## TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

### CAPO I – PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### Art. 4 – Attribuzioni del Presidente

Il Sindaco è il Presidente del Consiglio Comunale.

Il Presidente convoca e presiede il consiglio comunale, decide sulla ricevibilità dei testi presentati per l'esame del consiglio ed esercita tutte le attribuzioni a lui conferite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

In caso di assenza o impedimento del Sindaco, tutte le relative funzioni sono svolte dal Vice Sindaco, quando lo stesso è consigliere comunale. Se il Vice Sindaco è nominato tra i componenti esterni della Giunta, ovvero anche questi sia assente o impedito, la presidenza è assunta dal consigliere "anziano", ovvero il consigliere che ha riportato la cifra individuale più alta di voti. In caso di parità di voti il consigliere "anziano" è considerato il più anziano di età.

Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo Statuto, assicurando il buon andamento dei lavori consiliari.

In particolare il Presidente:

- provvede al proficuo 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 le modalità della discussione, assicurando il rispetto dei tempi per la durata di ciascun intervento; pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla gli esiti e ne proclama il risultato;

- esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento;
- promuove i rapporti del Consiglio Comunale con la Giunta, il Collegio dei Revisori dei conti ed il Difensore Civico.

## CAPO II – I GRUPPI CONSILIARI

### Art. 5 – Costituzione e composizione dei gruppi consiliari

I consiglieri eletti nella medesima lista costituiscono, di regola, un gruppo consiliare.

Il consigliere che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello corrispondente alla lista nella quale è stato eletto deve, entro dieci giorni dalla prima seduta dopo le elezioni del consiglio, darne comunicazione in forma scritta al Presidente.

In mancanza della esplicita comunicazione di cui al comma precedente, si presume l'appartenenza del consigliere al gruppo corrispondente alla lista nella quale è stato eletto.

Ogni consigliere può recedere dal gruppo consiliare al quale appartiene ed aderire ad altro gruppo esistente se quest'ultimo ne accetti l'adesione; in tal caso il consigliere recedente dovrà darne comunicazione scritta al Sindaco allegando la dichiarazione di accettazione del gruppo al quale aderisce.

Può essere costituito un gruppo misto composto da uno o più consiglieri che abbiano esercitato la facoltà di recesso dal proprio gruppo e che non intendano confluire in altri gruppi esistenti. L'adesione al gruppo misto non è subordinata all'accettazione da parte di chi già compone tale gruppo.

Nel caso in cui una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo consigliere, o che tale situazione si sia determinata nel corso del mandato, a questi sono riconosciuti i diritti spettanti ad un gruppo consiliare.

Il consigliere che non intenda appartenere al gruppo corrispondente alla lista nella quale è stato eletto e che non intenda neanche aderire ad altro gruppo misto ha il diritto di fare le dichiarazioni di voto previste dal presente regolamento.

### Art. 6 – Denominazione dei gruppi

I gruppi consiliari possono cambiare la loro denominazione dandone comunicazione al Segretario comunale, sottoscritta da tutti i componenti del gruppo.

### Art. 7 – Funzionamento dei gruppi consiliari

Le decisioni relative alla utilizzazione delle sedi, dei servizi e delle attrezzature da parte dei gruppi, o loro componenti, sono assunte dal Presidente del consiglio comunale, sentiti i capigruppo.

### Art. 8 - Conferenza dei Capi gruppo

La conferenza dei Capi gruppo è organismo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente del Consiglio Comunale, concorrendo, su sua richiesta o per propria iniziativa, a proporre quanto risulti utile per il proficuo svolgimento dell'attività del Consiglio.

La Conferenza dei Capi gruppo costituisce, ad ogni effetto, Commissione consiliare permanente.

Il Sindaco può sottoporre al parere della Conferenza dei Capi gruppo, prima di decidere l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.

La Conferenza dei Capi gruppo esercita le funzioni alla stessa attribuite dal presente regolamento ed in particolare:

- provvede all'interpretazione del regolamento sul funzionamento del consiglio comunale;
- concorre con il Presidente alla programmazione periodica dei lavori del consiglio comunale;
- presenta al Presidente del Consiglio proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale;
- esercita le altre funzioni ad essa espressamente attribuite con appositi incarichi.

La Conferenza dei Capi gruppo è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio, o suo delegato, su propria iniziativa o quando ne sia fatta richiesta scritta da almeno due Capigruppo. Alla riunione partecipa il funzionario titolare di posizione organizzativa a ciò designato dal Segretario Comunale, il quale ha il compito di redigere un verbale, nella forma di resoconto sommario. Alla riunione inoltre assistono i funzionari comunali richiesti dal Presidente.

Gli avvisi di convocazione contenenti il giorno, l'ora, il luogo e l'argomento della seduta sono comunicati ad ogni capo gruppo almeno due giorni prima di quello fissato per la riunione, con le modalità da essi individuate, alternative tra fax, posta elettronica, notifica, sistema postale.

La riunione della Conferenza dei Capi gruppo è valida quando vi sono rappresentati almeno la metà dei componenti compreso il Presidente.

I Capi gruppo hanno facoltà di delegare per iscritto un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.

### CAPO III – COMMISSIONI CONSILIARI

#### Art. 9 – Costituzione e composizione delle commissioni

Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, il consiglio comunale può istituire nel suo seno commissioni consultive permanenti composte con criterio proporzionale, assicurando la presenza in esse, con diritto di voto, di almeno un rappresentante per ogni gruppo.

Le Commissioni restano in carica fino all'elezione del nuovo consiglio.

Le Commissioni costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo e di controllo politico amministrativo allo stesso attribuiti.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione adottata nella seconda adunanza successiva a quella d'insediamento, provvede all'istituzione al suo interno di commissioni stabilendone il numero, le competenze e la loro composizione.

Le Commissioni sono costituite da Consiglieri comunali, eletti con votazione segreta sulla base delle designazioni di ciascun gruppo formulate per iscritto e comunicate prima che abbia inizio la votazione, e tiene conto in modo proporzionale della consistenza numerica dei gruppi rappresentati in Consiglio.

In caso di dimissioni, decadenza o altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il gruppo consiliare di appartenenza designa, tramite il suo Capo gruppo, un altro rappresentante ed il Consiglio Comunale ne prende atto.

Nel caso di impedimento temporaneo ciascun membro ha facoltà di farsi sostituire nelle riunioni da un altro Consigliere del suo gruppo, con il consenso del Capo gruppo che provvede ad informarne il Presidente della Commissione.

Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, le commissioni consiliari in vigore che si intendono sopprimere, devono essere individuate con atto deliberativo ricognitorio entro il mese di giugno di ogni anno.

#### Art. 10 - Segreteria delle Commissioni

Le funzioni di segretario delle Commissioni sono svolte dal funzionario titolare di posizione organizzativa a ciò designato dal Segretario Comunale, il quale provvede agli adempimenti necessari per il corretto funzionamento delle Commissioni.

Delle riunioni viene redatto il verbale sommario che viene sottoscritto dal Segretario e dal Presidente, da approvarsi nella riunione successiva a quella cui si riferiscono, con gli emendamenti eventualmente richiesti dai membri interessati.

Copie dei verbali delle riunioni delle Commissioni sono trasmesse al Presidente del Consiglio e vengono depositate anche per estratto nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, affinché possano essere consultate dai Consiglieri Comunali. Tale deposito ha carattere obbligatorio. Il Sindaco informa la Giunta dei contenuti del verbale ed il Segretario delle Commissioni segnala ai responsabili dei servizi interessati indirizzi, osservazioni, rilievi relativi a quanto di loro competenza.

I verbali della commissione che trattano le materie finanziarie sono trasmessi anche al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### Art. 11 – Presidenza e convocazione delle Commissioni

I Presidenti delle Commissioni sono eletti dalle stesse nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti.

L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della commissione, da tenersi entro venti giorni dalla data in cui è divenuta esecutiva la nomina della commissione medesima, ed è convocata dal Sindaco.

In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato a svolgere le funzioni vicarie. Il Presidente della Commissione comunica al Sindaco la propria nomina e la designazione del consigliere vicario entro cinque giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti. Il Sindaco rende note le nomine e le designazioni predette al Consiglio Comunale, alla Giunta, al Collegio dei Revisori dei conti, al Difensore Civico.

Il Presidente convoca e presiede la commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare. Ogni membro della commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il Consigliere proponente può richiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.

La convocazione è determinata dal Presidente per determinazione autonoma o su richiesta scritta allo stesso indirizzata, contenente indicazione degli argomenti da trattare, depositata al protocollo generale del Comune da parte del Sindaco, di un terzo dei componenti della Commissione, dell'Assessore competente per materia ovvero di un quinto dei consiglieri comunali.

La riunione è tenuta di norma entro dieci giorni successivi a quello di presentazione della richiesta di convocazione, con divieto di convocazione della Commissione nello stesso giorno in cui è convocato il Consiglio Comunale ovvero la Giunta.

Le convocazioni sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, del luogo, dell'ora e degli argomenti da trattare, da comunicarsi, anche a mezzo fax, posta elettronica ai componenti della commissione, almeno due giorni lavorativi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. In casi di urgenza, da motivare, il termine può essere ridotto fino a 24 ore prima. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, anche al Sindaco ed agli Assessori competenti per materia da trattare nella riunione, mediante l'invio dell'ordine del giorno. Le sedute della Commissione sono pubbliche.

Ai membri della Commissione deve essere inviato, unitamente all'avviso di convocazione, il testo dei provvedimenti sottoposti all'esame della commissione stessa. I documenti cui detti provvedimenti fanno rinvio o riferimento devono essere depositati e resi disponibili presso l'ufficio segreteria almeno 24 ore prima della riunione, a disposizione dei membri della commissione.

#### Art 12 – Funzionamento delle Commissioni

La riunione della Commissione è valida quando è presente almeno la metà dei componenti della stessa. Le decisioni sono valide quando la proposta ottiene la maggioranza assoluta dei votanti. La presenza del numero legale è accertato all'inizio di ogni seduta, ciascun commissario può richiedere la verifica del numero legale. I voti sono espressi in modo palese ed in caso di parità prevale il voto del Presidente. Gli astenuti si computano ai fini dei presenti, ma non quali votanti.

Il Sindaco e la Giunta possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno, ma senza diritto di voto.

### TITOLO III – I CONSIGLIERI COMUNALI

#### Art. 13 – Diritto di iniziativa

I consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa su ogni argomento di competenza del Consiglio Comunale; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di proposte, di interrogazioni, di mozioni ed emendamenti alle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

#### Art. 14 – Proposte di deliberazione

Ciascun Gruppo consiliare ha diritto di presentare al Sindaco proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, purché ricadenti su argomenti di competenza del Consiglio comunale.

Il Presidente del Consiglio Comunale provvederà all'inserimento delle proposte di deliberazione di norma nel primo consiglio comunale utile. Non saranno in ogni caso inserite proposte di deliberazione manifestamente contrastanti con i principi dell'ordinamento, con norme imperative, con la pubblica decenza ovvero sprovviste dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile, ove necessari.

#### Art. 15 – Emendamenti alle proposte di deliberazioni inserite all'ordine del giorno

Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione, allegazione di documenti non compresi nell'originaria proposta di deliberazione.

Gli emendamenti sono presentati in forma scritta al Sindaco, entro il secondo giorno precedente quello dell'adunanza.

Tali proposte di emendamento sono subito trasmesse dal Sindaco al Segretario Comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria, provvedendo ad acquisire i pareri di regolarità tecnica e/o contabile eventualmente necessari.

Quando si tratta di proposte di emendamenti di lieve entità, queste possono essere presentate al Presidente nel corso della seduta. In tal caso, il Segretario Comunale si esprime in ordine alla necessità di acquisire il preventivo parere tecnico e/o contabile, ed in caso affermativo la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva.

Un medesimo emendamento può essere scomposto, su decisione del Presidente, in più articoli o paragrafi da sottoporre a votazione separata del Consiglio Comunale.

I singoli consiglieri possono presentare, modificare o ritirare emendamenti a tutte le proposte di deliberazione inserite all'ordine del giorno fino al momento in cui la discussione dell'argomento è chiusa. Un emendamento ritirato da un consigliere può essere fatto proprio da un altro consigliere.

Gli emendamenti sono votati prima della proposta cui si riferiscono e vengono posti in votazione, nell'ordine, prima quelli soppressivi, quindi quelli modificativi ed infine quelli aggiuntivi. Il Presidente ha facoltà di modificare l'ordine di votazione quando lo ritenga opportuno ai fini dell'economia e della chiarezza della votazione stessa.

#### Art. 16 – Interrogazioni

Ciascun consigliere comunale ha diritto di presentare al Sindaco una domanda su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio Comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo Statuto.

Le interrogazioni consistono nella richiesta rivolta al Sindaco per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.

Le interrogazioni sono presentate per iscritto e firmate dai proponenti. Gli interroganti devono dichiarare se la risposta deve essere orale, da rendersi in Consiglio Comunale, ovvero scritta; in difetto, la risposta si intende scritta e deve essere resa entro trenta giorni.

In caso di mancata risposta scritta entro il termine stabilito, l'interrogazione è iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile del consiglio.

Quando l'interrogazione ha carattere urgente può essere effettuata anche durante l'adunanza ed in tal caso il Consigliere interrogante consegna copia del testo al Sindaco che ne dà lettura al Consiglio comunale. Il Sindaco può darvi risposta immediata, se dispone degli elementi necessari, in caso contrario si riserva di dare risposta scritta all'interrogante entro quindici giorni da quello di presentazione. Se il Consigliere interessato lo richiede, la risposta sarà poi comunicata al consiglio comunale nella seduta successiva.

#### Art. 17 – Interpellanze

L'interpellanza consiste nella domanda rivolta alla Giunta per conoscere i motivi o gli intendimenti della sua condotta in particolari circostanze.

Le interpellanze sono presentate per iscritto al Sindaco e sono firmate dai consiglieri proponenti.

#### Art. 18 – Svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze

All'inizio di ogni seduta del consiglio comunale, dopo le eventuali comunicazioni del Sindaco, è possibile lo svolgimento di interrogazioni ed interpellanze.

Il consigliere che ha presentato l'interrogazione ha diritto di illustrarla al consiglio per un tempo non superiore a dieci minuti. La risposta all'interrogazione non può avere durata superiore a dieci minuti e può dar luogo a replica da parte dell'interrogante per un tempo non superiore a cinque minuti.

L'interrogante può anche dichiarare di essere o di non essere soddisfatto.

Qualora l'interrogazione sia stata presentata da più consiglieri, il diritto di replica spetta solamente ad uno dei firmatari.

Il consigliere che ha presentato l'interpellanza ha diritto di illustrarla al consiglio per un tempo non superiore a cinque minuti. La risposta della Giunta all'interrogazione non può avere durata superiore a cinque minuti e può dar luogo a replica da parte dell'interpellante per un tempo non superiore a cinque minuti.

Le interpellanze e le interrogazioni che riguardano il medesimo argomento o argomenti connessi sono svolte congiuntamente; per primi parlano i presentatori delle interpellanze; dopo le risposte della giunta possono replicare nell'ordine gli interroganti e gli interpellanti.

Qualora gli interroganti o gli interpellanti siano assenti non si fa luogo alla discussione e viene data risposta scritta entro quindici giorni dalla seduta consiliare.

Allo svolgimento di interrogazioni ed interpellanze sono dedicati al massimo sessanta minuti in ogni seduta del consiglio. Scaduto detto termine lo svolgimento delle interrogazioni ed interpellanze, già iscritte all'ordine del giorno, viene rinviato alla seduta successiva.

#### Art. 19 – Mozioni

La mozione, intesa a promuovere una deliberazione del consiglio, consiste in un documento motivato, sottoscritto da uno o più consiglieri, diretta a promuovere un dibattito politico-amministrativo su un argomento di particolare importanza, al fine di pervenire ad una decisione sullo stesso.

Ciascun consigliere comunale ha diritto di presentare al Sindaco mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio Comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo Statuto.

La mozione deve essere presentata per iscritto al Sindaco e sottoscritta, ed è iscritta, di norma, all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio che sarà convocata dopo la sua presentazione.

Indipendentemente dal numero dei firmatari, le mozioni sono illustrate solo da uno dei firmatari, per un tempo non superiore a dieci minuti.

Nella discussione possono intervenire, per un tempo non superiore a dieci minuti ciascuno, un consigliere per gruppo; il consigliere che ha illustrato la mozione ha diritto di replica per un tempo non eccedente i cinque minuti.



Più mozioni, connesse per similitudine o per contrapposizione, devono essere poste in votazione secondo l'ordine di presentazione.

Le mozioni possono essere votate per parti separate.

Non sono ammessi emendamenti all'intero testo di una mozione, ma solo su parti di essa, tali da non stravolgerne il significato. Tuttavia i proponenti possono ritirare la mozione, prima della votazione finale, qualora uno o più degli emendamenti ammessi siano stati approvati.

La mozione si conclude con una risoluzione sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni e pertanto dovrà essere chiaramente ed univocamente definito l'oggetto sul quale il Consiglio è chiamato ad esprimersi.

Art. 20 - Svolgimento congiunto di mozioni, interpellanze, interrogazioni

Se sul medesimo argomento o su argomenti connessi concorrono interrogazioni, interpellanze e mozioni, si svolge per tutte un'unica discussione: intervengono per primi i proponenti delle mozioni, poi i presentatori delle interpellanze, infine i presentatori delle interrogazioni.

Art. 21 - Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo ed allo svolgimento dei loro compiti. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità all'art. 10, primo comma, del D. Lgs. 267/2000 ed all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 così come modificata con legge n. 15/2005.

Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri enti, il Sindaco invia a tutti i Consiglieri l'elenco degli uffici o servizi comunali e degli altri enti ed aziende dipendenti, precisando nello stesso le funzioni esercitate, l'ubicazione, il nominativo del dipendente responsabile e del suo sostituto, i giorni di ogni settimana ed il relativo orario nel quale i Consiglieri possono ottenere direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato.

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 specificatamente determinati dalla legge, dal divieto di divulgazione di dati personali sensibili.

I Consiglieri comunali che esercitano i diritti di cui al presente articolo richiedono direttamente le informazioni e la consultazione degli atti ai responsabili degli uffici competenti.

Art. 22 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

I consiglieri comunali, con motivata richiesta scritta nella quale indicano le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del loro mandato elettivo. La richiesta deve essere presentata su apposito modulo sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta.

Il Segretario comunale, sentito il Sindaco, valuta le richieste e, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, informa senza indugio il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

Il rilascio delle copie deve avvenire entro e non oltre trenta giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi o corposi, nel qual caso dovrà essere data indicazione al Consigliere del tempo necessario per il rilascio.

Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere comunale, ai sensi dell'allegato B, n. 1, del DPR n.642/1972 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge n.604/1962.

Il rilascio gratuito di copie del P.R.G. – Tav. 1:5.000, del regolamento edilizio e delle norme tecniche di attuazione è effettuato ai Capi gruppo consiliari per l'espletamento del mandato elettivo del gruppo. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo.

## CAPO II - ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO

Art. 23 – Obbligo di presenza

E' dovere dei consiglieri, regolarmente convocati, di intervenire alle sedute del Consiglio comunale, delle commissioni consiliari, nonché delle altre articolazioni del consiglio di cui facciano parte, giustificando le eventuali assenze al Presidente, che ne fa prendere nota nel verbale.

Il Consigliere che senza giustificato motivo non interviene per tre sedute consecutive alle riunioni del Consiglio comunale, esperita negativamente la procedura di cui al successivo comma, decade dalla carica. Le motivazioni che giustificano le assenze devono essere comunicate per iscritto dal Consigliere al Presidente entro il giorno successivo alla riunione.

Il Consiglio, prima di deliberare la decadenza, incarica il Presidente di notificare la contestazione delle assenze effettuate e non giustificate al Consigliere interessato, richiedendo allo stesso di comunicare al Consiglio, tramite il Presidente, entro dieci giorni dalla notifica, le eventuali cause giustificative delle assenze, ove possibile documentate. Il Presidente, udito il parere della Conferenza dei Capi gruppo, sottopone al Consiglio le giustificazioni eventualmente presentate dal Consigliere. Il Consiglio decide con votazione palese. Quando sia pronunciata la decadenza, si procede nella stessa riunione alla surrogazione mediante convalida del primo dei non eletti della lista alla quale apparteneva il consigliere decaduto, previo accertamento dell'inesistenza di cause di ineleggibilità o di condizioni di incompatibilità.

#### Art. 24 – Domicilio

Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

#### Art. 25 – Obbligo del segreto

I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti attuativi.

#### Art. 26 Responsabilità personale - Esonero

Il Consigliere comunale è responsabile, personalmente, esclusivamente dei voti espressi in favore dei provvedimenti deliberati dal Consiglio.

Dal verbale di ogni deliberazione devono risultare i nominativi dei Consiglieri che hanno votato contro o che si sono astenuti.

E' esente da responsabilità il Consigliere assente giustificato dall'adunanza o che per legittimi motivi non abbia preso parte alla deliberazione.

E' parimenti esente da responsabilità conseguente all'adozione di un provvedimento deliberativo il Consigliere che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso od abbia espresso voto contrario, chiedendo di far risultare a verbale la sua posizione.

#### Art. 27 - Astensione facoltativa ed obbligatoria

I consiglieri hanno facoltà di astenersi dal votare e la esercitano facendone espressa dichiarazione; sono considerati astenuti i consiglieri presenti che, inviati a votare, non partecipano alla votazione né dichiarano di astenersi.

I consiglieri astenuti di cui al precedente comma 1 concorrono alla formazione del numero legale occorrente per la validità della seduta, ma non si computano nel numero dei votanti.

I consiglieri debbono, ai sensi dell'art. 78, comma 2, del D. Lgs. 267/00, astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti interessi propri nei confronti del comune e degli enti o aziende dipendenti o sottoposti alla sua amministrazione o vigilanza, come pure quando si tratta di interessi di loro parenti o affini fino al quarto grado civile, o del coniuge, o di conferire impieghi ai medesimi.

Il divieto di cui al comma 3 comporta per i consiglieri interessati anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti affari. In caso di allontanamento dalla sala, detti consiglieri non vengono computati al fine delle formazione del numero legale.

L'obbligo dell'astensione non ricorre nei casi di 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, del coniuge o di parenti o affini sino al quarto grado.

I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario Comunale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

#### Art. 28 – Entrata in carica dei consiglieri

I consiglieri comunali entrano nell'esercizio delle funzioni ed acquistano i diritti e le prerogative inerenti alla carica dal momento della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal consiglio la relativa deliberazione di convalida.

#### Art. 29 – Dimissioni dei consiglieri

Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al rispettivo consiglio, devono essere 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. Il consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del consiglio a norma dell'art. 141 del D.Lgs. 267/00.

#### Art. 30 - Surrogazioni

Il seggio che durante il mandato rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.

#### Art. 31 - Supplenze

Nel caso di sospensione di un consigliere adottata ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni, il consiglio, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione.

### TITOLO IV – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### ART. 32 – Avvisi di convocazione

La convocazione dei Consiglieri comunali è disposta dal Presidente mediante avvisi di convocazione redatti per iscritto con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Le riunioni su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri devono avere luogo entro venti giorni dalla presentazione della richiesta. L'argomento richiesto deve essere obbligatoriamente discusso entro i medesimi termini di tempo.

L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri a parteciparvi. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.

L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario, straordinario ovvero d'urgenza.

Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza si tiene in prima o seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.

L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Sindaco o da colui che lo sostituisce.

#### Art. 33 - Modalità per la consegna di avvisi di convocazione

L'avviso di convocazione va consegnato nel domicilio indicato dal consigliere a mezzo del messo comunale. Qualora il consigliere sia assente, la consegna è valida purché sia fatta a persona con lo stesso convivente o ad altra persona dal consigliere stesso precedentemente indicata. L'avviso può essere spedito, in alternativa, con mezzi che ne rilascino la ricevuta, quali il fax o la posta elettronica.

I consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti, oppure può autorizzare gli uffici, con lettera indirizzata al Sindaco, a inviare la corrispondenza che lo riguarda anche con mezzi che ne rilascino la ricevuta, quali il fax o la posta elettronica.

Fino a quando non è effettuata la designazione di cui al precedente comma, il Sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del consigliere, a mezzo di telegramma seguito da raccomandata postale con avviso di ricevimento. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal regolamento.

#### Art. 34 - Termini per la consegna degli avvisi di convocazione

Il Consiglio è convocato in via ordinaria, straordinaria o urgente; il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'urgenza.

L'avviso di convocazione, con allegato l'ordine del giorno, deve essere affisso all'Albo Pretorio e consegnato al Consigliere nei termini seguenti:

- a) almeno 5 giorni lavorativi prima di quello stabilito per la riunione, in caso di convocazione ordinaria;
- b) almeno 3 giorni lavorativi prima di quello stabilito per la riunione, in caso di convocazione straordinaria;
- c) almeno 24 ore prima di quello stabilito per la riunione, in caso di convocazione urgente.

Per le adunanze di seconda convocazione l'avviso deve essere consegnato almeno un giorno intero e libero prima di quello nel quale è indetta la riunione.

Nel caso in cui, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze argomenti urgenti e sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

I motivi dell'urgenza possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altro giorno dallo stesso stabilito. L'avviso viene comunicato solo ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.

L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

#### Art. 35 - Ordine del giorno

L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno. Spetta al Sindaco di stabilire, rettificare od integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di deliberazioni, le mozioni e le interrogazioni presentate dai Consiglieri comunali nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, in forma sintetica ma con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.

Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di all'art. 40. Tutti gli altri argomenti sono trattati in seduta pubblica.

L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

L'ordine del giorno è pubblicato all'albo pretorio del Comune lo stesso giorno nel quale si effettua la convocazione dei Consiglieri.

Il Sindaco, per le adunanze consiliari, dispone la pubblicazione di manifesti per far noto alla comunità il giorno, l'ora e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Entro i termini stabiliti per la consegna ai Consiglieri, copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno viene trasmessa anche al Collegio dei Revisori dei Conti, al Difensore Civico, alla stazione dei Carabinieri avente competenza sul territorio comunale, al locale Corpo di Polizia Municipale nonché ai giornalisti accreditati presso il Comune.

### CAPO II – ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE SEDUTE

#### Art. 36 – Deposito degli atti

Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria nel giorno dell'adunanza e nei tre giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.

L'orario di consultazione coincide con l'orario di lavoro ordinario dei dipendenti comunali.

Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui al primo comma, nel testo completo dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00, ove prescritto, e corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.

All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza.

Le relazioni programmatiche, quelle sul bilancio di previsione, lo schema di bilancio e gli schemi di regolamento devono essere inviate a tutti i consiglieri almeno cinque giorni prima dell'inizio della discussione; il conto consuntivo del Comune deve essere inviato in copia a ciascuno dei Capi gruppo sempre rispettando il termine sopraindicato. Gli schemi del bilancio e del conto consuntivo possono anche essere inviati in forma sintetica.

### CAPO III – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

#### Art. 37 – Adunanza di prima convocazione

Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, senza computare a tal fine il Sindaco, salvo disposizioni di legge.

L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario Comunale, ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.

Nel caso in cui trascorra un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed, eseguito l'appello, risulti non raggiunto il numero legale, il Presidente fa registrare a verbale i presenti e dichiara deserta la seduta.

Dopo che dall'appello effettuato all'inizio dell'adunanza è stata accertata la presenza dei Consiglieri nel numero prescritto per la legalità della riunione, si presume la loro permanenza in aula per la regolarità dei lavori. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario Comunale il quale, quando accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente che sospende brevemente i lavori e può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi; dopo la breve sospensione viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso non risulti che il numero dei presenti è quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il nome dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

I consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

#### Art. 38 Adunanza di seconda convocazione

L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, di altra riunione andata deserta per mancanza o venuta meno del numero legale, per ogni argomento non trattato iscritto all'ordine del giorno.

Per la validità della adunanza di seconda convocazione deve essere presente almeno un terzo dei consiglieri assegnati per legge, senza computare a tal fine il Sindaco.

Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda convocazione, nel caso in cui si renda necessario attivarla il Sindaco è tenuto ad inviare l'avviso di convocazione ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, è stata dichiarata deserta. Tali avvisi devono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.

Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.

Nel caso di una seduta che segue ad una prima seduta interrotta volontariamente per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di prima convocazione.

### CAPO III - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

#### Art. 39- Adunanze pubbliche

Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 40 del presente regolamento.

Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al primo comma.

Non è consentita, in alcun modo, la possibilità di intervento, da parte del pubblico, alle sedute dell'organo consiliare e non possono in ogni caso essere esibiti cartelli, striscioni o altri messaggi che possano in alcun modo distogliere il consiglio dallo svolgimento dei propri compiti. E' facoltà del Presidente, nei casi di inottemperanza rispetto a quanto previsto dal presente comma, disporre l'allontanamento dei soggetti inadempienti dall'aula consiliare, anche avvalendosi della forza pubblica.

#### Art. 40 – Adunanze segrete

L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali delle persone.

Gli argomenti da trattare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.

Qualora 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 di almeno tre Consiglieri può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio a seduta segreta per continuare il dibattito. Il Sindaco, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluso il Segretario Comunale escano dall'aula.

#### Art. 41 – Apertura della seduta

Dopo aver accertato la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta.

La seduta inizia di norma con l'approvazione dei verbali della seduta precedente.

Successivamente il Presidente effettua eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la Comunità.

Dopo le comunicazioni del Presidente, i Consiglieri hanno facoltà di chiedere la parola per commemorazioni ed eventi, di persone o date di particolare rilievo e significato; a tale scopo, prima dell'inizio dei lavori, la richiesta viene sottoposta al Presidente che può concedere la parola ai richiedenti.

La trattazione delle interrogazioni e delle mozioni avviene nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni e prima della trattazione delle proposte di deliberazioni.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente, anche su richiesta di un Consigliere.

Il Consiglio Comunale non può deliberare su argomenti che non siano stati inclusi nell'ordine del giorno.

#### Art. 42 – Termine dell'adunanza

L'ora entro la quale si concludono le adunanze è stabilita periodicamente dal Consiglio, su proposta presentata dal Presidente, sentita la Conferenza dei Capi gruppo.

Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di un'adunanza, di continuare i 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.

Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.

Nel caso in cui il Consiglio proceda nei suoi lavori fino all'ora preventivamente stabilita ed al compimento della stessa rimangano ancora da trattare altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene concluso l'esame e la votazione della deliberazione in discussione, dopo di che il Presidente dichiara interrotta l'adunanza, avvertendo i Consiglieri che il Consiglio sarà riconvocato per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno.

#### Art. 43 – Norme generali sulla discussione

Nella discussione degli argomenti i Consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni e comportamenti politico-amministrativi. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata ed alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione che possano offendere l'onorabilità delle persone.

Devono essere evitate le discussioni ed 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 autorizzato a parlare. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.

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.

Il Presidente, anche su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare ad intervenire all'adunanza i funzionari dei servizi ovvero i consulenti o i professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti su argomenti posti all'ordine del giorno.

#### Art. 44 - Ordine della discussione

La discussione sulle proposte di deliberazione è introdotta dalla relazione dell'assessore competente per materia ovvero del consigliere proponente ovvero dal Presidente; l'illustrazione della proposta di deliberazione deve essere contenuta entro il tempo massimo di venti minuti, salvo che sia diversamente disposto dal Presidente.

Terminata l'illustrazione dell'argomento da parte del relatore il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno richiesto di intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Capo gruppo, o il consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo, può parlare per due volte, la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.

Gli altri consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di cinque minuti ciascuno consentendo una replica di non più di cinque minuti.

Il Presidente o il relatore o l'Assessore competente per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di quindici minuti ciascuno.

Il Presidente o il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.

Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, ovvero al termine della discussione, la proposta viene messa in votazione.

Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.

I termini di tempo sopra previsti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al conto consuntivo, ai regolamenti ed ai piani urbanistici e le loro varianti generali. In ogni altra occasione il Presidente del Consiglio può prevedere deroghe alla durata degli interventi.

Il Consigliere che, nei termini sopra indicati, riassume oralmente un più ampio intervento scritto può chiedere che il testo integrale di tale intervento sia inserito agli atti.

#### Art. 45 – Questione pregiudiziale

La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi, ovvero quando si effettua un rilievo sul modo e sull'ordine con il quale si procede alla trattazione degli argomenti, ovvero all'applicazione della legge o del regolamento. Le questioni pregiudiziali devono essere poste prima dell'inizio della discussione di merito dell'argomento e vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono.

Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente o uno di essi qualora sia presentata da più consiglieri, da un consigliere per ciascun gruppo, ciascuno per un tempo massimo di cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### Art. 46 – Dichiarazione di voto

Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capo gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il termine di tre minuti.

#### Art. 47 - Fatto personale

Costituisce "fatto personale" l'essere censurato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quella espresse.

Il consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.

Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il consigliere o i consiglieri che lo hanno provocato, al solo fine di chiarire il significato delle parole pronunciate o per rettificare le proprie dichiarazioni.

Gli interventi su fatto personale non possono durare, nel complesso, più di cinque minuti.

Iniziata la votazione non è più concessa la parola sull'argomento posto in discussione.

### CAPO IV – OPERAZIONI DI VOTAZIONE

#### Art. 48 – Sistemi di votazione

L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, di norma, in forma palese.

Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli.

Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo statuto e nei casi in cui il Consiglio debba esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.

Per le deliberazioni di nomina, che richiedono la scelta di uno o più nominativi, risultano eletti i candidati che ottengono il maggior numero di voti; in caso di parità è eletto il più anziano di età.

In tutti i casi in cui la normativa preveda l'elezione di almeno un rappresentante della minoranza, si procederà con due distinte votazioni: la prima coinvolgerà esclusivamente i membri della maggioranza e la seconda esclusivamente i membri della minoranza. Seguirà votazione palese di ratifica sull'esito delle votazioni da parte di tutti i consiglieri presenti.

La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza, e, nei casi previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, per la legittimità della votazione.

Su ogni argomento l'ordine delle votazioni è il seguente:

- a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
- b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
  - i. emendamenti soppressivi;
  - ii. emendamenti modificativi;
  - iii. emendamenti aggiuntivi;
- c) per i provvedimenti composti da varie parti, commi od articoli, quando almeno un quarto dei Consiglieri ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema dell'atto deliberativo;
- d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.

Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:

- a) per i regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o di soppressione, formulate per iscritto. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso in forma palese;
- b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli contenuti, presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale, dell'elenco annuale dei lavori pubblici e delle altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto, con le variazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali modifiche.

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 dello statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

#### Art. 49 – Votazione palese

Nelle votazioni in forma palese i consiglieri votano per alzata di mano.

Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti.

Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario comunale, il Presidente ne proclama il risultato.

La votazione è soggetta a controprova, se richiesta anche da un solo consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

#### Art. 50 – Votazione segreta

Quando si devono effettuare votazioni in forma segreta il Presidente, all'inizio della trattazione dell'argomento per il quale la stessa è prevista, procede alla nomina di tre scrutatori, scelti fra i Consiglieri presenti, dei quali uno appartiene ai gruppi di minoranza.

La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.

Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come appresso:

- a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento con il timbro del Comune e la firma del Segretario Comunale;
- b) ciascun consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio;
- c) i nominativi iscritti nella scheda, oltre il numero previsto, si considerano come non iscritti, iniziando, nell'ordine, dal primo in eccedenza.

Quando la legge, lo statuto od i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi debba esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e di ambedue i sessi, e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione, in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero di voti.

Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

I consiglieri che si astengono dalla votazione e rifiutano di ritirare la scheda sono tenuti a comunicarlo al Presidente ed al Segretario comunale, affinché ne sia preso atto a verbale.

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 risultati eletti.



Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei consiglieri presenti meno quelli astenuti. 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. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con l'assistenza dei consiglieri scrutatori.

#### Art. 51 - Esito delle votazioni

Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza dei voti, ogni deliberazione del consiglio comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti.

I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le schede bianche o nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

In caso di parità la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno il quale può essere riproposto al consiglio solo in un'adunanza successiva.

Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula "il Consiglio ha approvato" oppure "il Consiglio non ha approvato".

Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari alla proposta e quello degli astenuti, con specifica menzione dei nominativi dei consiglieri aventi espresso voto contrario o astenutisi.

Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

### CAPO V – VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

#### Art. 52 – La partecipazione del Segretario Comunale

Il segretario comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle adunanze del Consiglio, cura la redazione dei verbali ed esercita le funzioni richiedendo al Presidente di intervenire sia per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento posto in discussione, sia per esprimere, se richiesto, il suo parere di legittimità quando il consiglio intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale siano stati espressi i pareri di rito in sede istruttoria.

Il segretario, su invito del Presidente, provvede ad informare il Consiglio sul funzionamento dell'organizzazione comunale.

### TITOLO V – LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO

#### Art. 53 – Struttura e forma delle deliberazioni consiliari

L'atto deliberativo adottato dal Consiglio comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.

Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo sinteticamente, con massima chiarezza possibile, i concetti espressi da ciascun oratore. Gli stessi vengono riportati integralmente a verbale, sotto dettatura a seguito di richiesta preventiva del consigliere, o presentati per iscritto.

Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.

Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recar danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.

Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.

Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario Comunale.

Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini stabiliti dal regolamento, non viene emendato durante i lavori del consiglio, esso viene sottoposto a votazione senza che ne sia data lettura, salvo che la stessa sia espressamente richiesta da un consigliere comunale, precisandone i motivi.

In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.

#### Art. 54 – Deposito – Rettifiche – Approvazione dei verbali

I verbali delle deliberazioni assunte dal Consiglio in precedenti sedute vengono depositati a disposizione dei Consiglieri almeno due giorni prima dell'adunanza in cui saranno sottoposti ad approvazione.

All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sui verbali depositati. Se nessuno si pronuncia, la proposta di approvazione dei verbali viene messa ai voti.

Quando un Consigliere lo richieda, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intenda richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale, purché riferito all'effettivo intervento dallo stesso consigliere attuato nel corso della seduta consiliare.

Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione nel merito dell'argomento.

Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono approvate.

#### Art. 55 – RegISTRAZIONI

Di ogni seduta pubblica del consiglio è effettuata una registrazione magnetica che viene conservata dal Segretario Comunale.

Il supporto magnetico contenente le registrazioni è accessibile, nei termini di seguito indicati, esclusivamente dai consiglieri comunali.

L'accesso di cui al punto precedente si esercita nella forma dell'ascolto dei supporti magnetici presso la sede municipale ovvero mediante ottenimento della loro duplicazione.

Il Segretario Comunale provvederà alla conservazione dei supporti magnetici per un periodo pari ad un anno dalla seduta a cui si riferiscono.

Durante le adunanze non è consentito l'uso di registratori, videocamere e videofonini da parte dei consiglieri e del pubblico presente.

L'Amministrazione Comunale si impegna a pubblicare sul sito istituzionale in forma audio e video, in simultanea o in differita, lo svolgimento di tutte le sedute consiliari.

#### Art. 56 – Pubblicazione delle deliberazioni

Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/00, le deliberazioni consiliari sono pubblicate a cura del Segretario Comunale. Quest'ultimo provvederà anche alla sottoscrizione dei relativi allegati.

#### Art. 57 – Esecutività delle deliberazioni

L'esecutività delle deliberazioni consiliari è disciplinata dalle vigenti disposizioni della legge statale e regionale.

In caso di urgenza le deliberazioni del consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.

### TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 58 – Abrogazione di norme

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni recate dal "Regolamento per il funzionamento del consiglio comunale" approvato con deliberazione consiliare n. 08 del 05.03.1996; con la stessa decorrenza la corrispondente deliberazione si intende ad ogni effetto revocata.

#### Art. 59 – Approvazione del regolamento e successive modifiche

A norma dell'art. 38, comma 2, del D.Lgs. 267/00 il presente regolamento è approvato dal consiglio comunale con la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Con la stessa maggioranza il consiglio comunale approva le modifiche alle disposizioni del regolamento medesimo ovvero un nuovo regolamento sostitutivo.

#### Art. 60 - Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio al D.Lgs. 267/00, allo Statuto Comunale nonché alle restanti disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, in quanto applicabili.