

**COMUNE DI VIANO**  
Provincia di Reggio Emilia

**REGOLAMENTO SUL  
FUNZIONAMENTO DEL  
CONSIGLIO  
COMUNALE**

## **INDICE**

### **TITOLO I - ORGANIZZAZIONE CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1** – OGGETTO DEL TRATTAMENTO

**ART. 2** – INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO

**ART. 3** – DURATA IN CARICA

**ART. 4** – SEDE DELLE ADUNANZE CONSILIARI

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

#### **CAPO I – CONVOCAZIONE**

**ART. 5** – COMPETENZA

**ART. 6** – AVVISO DI CONVOCAZIONE

**ART. 7** – ORDINE DEL GIORNO

**ART. 8** – AVVISO DI CONVOCAZIONE – MODALITA' DI CONSEGNA

**ART. 9** – AVVISO DI CONVOCAZIONE – CONSEGNA – TERMINI

**ART. 10** – ORDINE DEL GIORNO – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

#### **CAPO II – IL PRESIDENTE**

**ART. 11** – PRESIDENZA DELLE ADUNANZE

**ART. 12** – COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE

#### **CAPO III – I GRUPPI CONSILIARI**

**ART. 13** – GRUPPI CONSILIARI – COSTITUZIONE

**ART. 14** – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO

#### **CAPO IV – LE COMMISSIONI CONSILIARI**

**ART. 15** – COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE

#### **CAPO V – LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

**ART. 16** – PRESIDENZA E CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI

**ART. 17** – FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI

**ART. 18** – FUNZIONI DELLE COMMISSIONI

**ART. 19** – SEGRETERIA DELLE COMMISSIONI – VERBALE DELLE SEDUTE –  
PUBBLICITA' DEI LAVORI

#### **CAPO VI – COMMISSIONI SPECIALI E TEMPORANEE**

**ART. 20** – COMMISSIONI D'INDAGINE

**ART. 21** – INCARICHI DI STUDIO

## **CAPO VII – I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

**ART. 22** – DESIGNAZIONE E FUNZIONI

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

### **CAPO I – I DIRITTI**

**ART. 23** – DIRITTO DI INIZIATIVA

**ART. 24** – INTERROGAZIONI INTERPELLANZE E MOZIONI

**ART. 25** – DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

**ART. 26** – DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

**ART. 27** – DISPONIBILITA' E UTILIZZO DI ATTREZZATURE E TRUTTURE

**ART. 28** – DIVIETO DI MANDATO IMPERATIVO

**ART. 29** – PARTECIPAZIONE ALLE ADUNANZE

**ART. 30** – OBBLIGO DI ASTENSIONE

**ART. 31** – RESPONSABILITA' PERSONALE – ESONERO

## **TITOLO IV – ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **CAPO I – DEPOSITO**

**ART. 32** – DEPOSITO DELLE PROPOSTE

**ART. 33** – ADUNANZA DI PRIMA CONVOCAZIONE

**ART. 34** – ADUNANZA DI SECONDA CONVOCAZIONE

**ART. 35** – PARTECIPAZIONE DELL' ASSESSORE NON CONSIGLIERE

### **CAPO II – PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

**ART. 36** – ADUNANZE PUBBLICHE

**ART. 37** – ADUNANZE SEGRETE

**ART. 38** – ADUNANZE APERTE

### **CAPO III – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

**ART. 39** – COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI

**ART. 40** – ORDINE DELLA DISCUSSIONE

**ART. 41** – COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO

**ART. 42** – AMMISSIONE DI FUNZIONARI E CONSULENTI IN AULA

### **CAPO IV – ORDINE DEI LAVORI**

**ART. 43** – ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI – COMUNICAZIONI

**ART. 44** – DISCUSSIONE – DURATA DEGLI INTERVENTI

**ART. 45** – QUESTIONE PREGIUDIZIALE O SOSPENSIVA (RITIRO E RINVIO DEI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO)

**ART. 46** – FATTO PERSONALE

**ART. 47** – TERMINE DELL' ADUNANZA

## **CAPO V – PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE – VERBALE**

[ART. 48](#) – LA PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO ALL'ADUNANZA

[ART. 49](#) – IL VERBALE DELL'ADUNANZA – REDAZIONE E FIRMA

[ART. 50](#) – VERBALE – DEPOSITO – RETTIFICHE – APPROVAZIONE

## **CAPO VI – LE VOTAZIONI**

[ART. 51](#) – MODALITA' GENERALI

[ART. 52](#) – VOTAZIONE IN FORMA PALESE

[ART. 53](#) – VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE

[ART. 54](#) – VOTAZIONI SEGRETE

[ART. 55](#) – ESITO DELLE VOTAZIONI

[ART. 56](#) – DELIBERAZIONI IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILI

## **DISPOSIZIONI FINALI**

[ART. 57](#) – ENTRATA IN VIGORE

[ART. 58](#) - DIFFUSIONE

# **TITOLO I**

## **ORGANIZZAZIONE CONSIGLIO COMUNALE**

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

#### **ART. 1**

##### **Oggetto del regolamento**

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale, nel quadro dei principi stabiliti dallo Statuto, è disciplinato dal presente Regolamento, adottato nel rispetto delle norme previste dal Dlgs. 267/2000 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".
2. Qualora nel corso delle adunanze consiliari dovessero presentarsi situazioni che non risultano disciplinate dalla Legge, dallo Statuto o dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, sentito il parere del Segretario Comunale.

#### **ART. 2**

##### **Interpretazione del regolamento**

1. Le eccezioni sollevate da consiglieri comunali al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento, sono presentate, per scritto, al Sindaco.
2. Il Sindaco incarica il Segretario comunale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo, alla Conferenza dei capi gruppo.
3. Qualora nella Conferenza l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso dei capi gruppo presenti, la soluzione è rimessa al Consiglio il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.
4. Le eccezioni sollevate da consiglieri comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, sono sottoposte per scritto 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. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza. Nei giorni seguenti attiva la procedura di cui al secondo comma.
5. L'Interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

#### **ART. 3**

##### **Durata in carica**

1. Il Consiglio comunale dura in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, a adottare gli atti urgenti ed improrogabili. Gli atti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza che ne hanno resa necessaria l'adozione.

#### **Art. 4**

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

1. Le sedute consiliari si tengono nell'apposita sala del Palazzo Comunale.
2. Qualora circostanze speciali o gravi giustificati motivi di ordine pubblico o di forza maggiore non permettano la riunione nella residenza municipale, il Consiglio Comunale può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.
3. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
4. Il giorno, il luogo e l'ora di riunione sono resi noti al pubblico mediante avviso da esporsi all'ingresso principale del Palazzo Comunale.
5. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza all'esterno della sede viene esposta la bandiera della Repubblica Italiana e quella dell'Unione Europea.

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

### **CAPO I - CONVOCAZIONE**

#### **ART. 5**

#### **Competenza**

1. Il Consiglio Comunale si riunisce su convocazione del Sindaco,
2. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco, la convocazione è disposta da chi ne fa legalmente le veci, secondo lo Statuto.
3. Quando la Convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norma di Legge o di Statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, il Prefetto.
4. In conformità a quanto disposto dal Dlgs. 267/2000, la prima seduta del Consiglio comunale successiva alle elezioni deve essere convocata dal Sindaco entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il Prefetto.

#### **ART. 6**

#### **Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta con avviso scritto, con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. 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 comunali a parteciparvi.
3. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicati la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
4. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario e se viene convocata d'urgenza.

5. Il Consiglio comunale è convocato in seduta ordinaria per l'approvazione dei bilanci preventivo, del rendiconto di gestione e delle linee programmatiche di mandato e in seduta straordinaria quando la stessa sia ritenuta necessaria dal Sindaco o sia richiesta da almeno un quinto dei Consiglieri. In tal ultimo caso il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore ai 20 giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta.
6. Il Consiglio Comunale è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti e indilazionabili che rendono necessaria l'urgenza.
7. Nell'avviso di convocazione deve essere, inoltre, sempre precisato se l'adunanza si tiene in prima o seconda convocazione.
8. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.

#### **ART. 7** **Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Il Sindaco formula l'ordine del giorno, sentita la Giunta Comunale. Il Sindaco può rettificare o integrare l'ordine del giorno, previa informazione ai capigruppo.
3. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta e ai Consiglieri.
4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno con definizioni chiare e concise, tali da consentire ai Consiglieri la preventiva individuazione dei problemi da trattare.
5. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorrano le condizioni di cui all'art. 37 del presente Regolamento. Tutti gli altri argomenti sono trattati in seduta pubblica.
6. L'ordine del giorno è allegato all'avviso di convocazione e ne costituisce parte integrante.

#### **ART. 8** **Avviso di convocazione – Modalità di consegna**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta con avviso scritto che può essere recapitato in uno dei seguenti modi:
  - a) mediante messo comunale
  - b) mediante telegramma, telefax o per via telematica (previo consenso del destinatario)Qualora si utilizzi la modalità di cui alla lett. a) il messo rimette alla segreteria comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, con l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più Consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare. Qualora si utilizzino le modalità di cui alla lett. b), la spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso di convocazione al domicilio del Consigliere. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.
2. Il Consigliere che non risieda nel Comune e non abbia ivi un proprio legittimo rappresentante, deve eleggere in questo Comune il proprio domicilio, così come previsto dallo Statuto, a meno che egli non richieda per iscritto che gli avvisi di

convocazione gli siano notificati nel Comune di residenza, a mezzo posta, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **ART. 9**

### **AVVISO DI CONVOCAZIONE-CONSEGNA-TERMINI**

1. L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione.
2. **Per le adunanze straordinarie la consegna dell'avviso deve avvenire almeno tre giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione.**
3. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
4. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quello stabilito per la riunione.
5. Per le adunanze di seconda convocazione l'avviso deve essere consegnato almeno un giorno libero prima di quello nel quale è indetta la riunione.
6. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
7. I motivi dell'urgenza delle convocazioni di cui al comma quarto e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui al comma sesto possono essere sindacati dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altro giorno stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.

#### **ART. 10**

### **ORDINE DEL GIORNO-PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'albo del Comune **rispettivamente nei cinque giorni e nei tre giorni precedenti quello della riunione.** Il Segretario comunale verifica che tale pubblicazione risulti tuttora esposta nel giorno precedente la riunione ed in quello in cui la stessa ha luogo.
2. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie, sono pubblicati all'albo comunale almeno 24 ore prima della riunione.
3. Copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno viene affissa in luoghi pubblici.

## **CAPO II – IL PRESIDENTE**

#### **ART. 11**

### **PRESIDENZA DELLE ADUNANZE**

1. Qualora non sia previsto diversamente dallo Statuto, il Sindaco presiede l'adunanza del Consiglio Comunale.

2. In caso di assenza o di impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vice Sindaco.

## **ART. 12 COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE**

1. 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.
2. 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; pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.
3. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della Legge, dello Statuto e del Regolamento.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

## **CAPO III – I GRUPPI CONSILIARI**

### **ART. 13 GRUPPI CONSILIARI-COSTITUZIONE**

1. I Consiglieri comunali si riuniscono in gruppi anche misti formati da almeno tre componenti ed eleggono il loro Capogruppo. Ciascun gruppo può anche essere formato da uno o due Consiglieri, se unici eletti nella lista che ha partecipato alla consultazione elettorale.
2. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco il nome del Capogruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura devono essere segnalate al Sindaco le variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capogruppo il Consigliere, non componente della Giunta, che abbia riportato il maggior numero di voti individuali per ogni lista presentata.
3. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco allegando la dichiarazione di accettazione del Capogruppo di nuova appartenenza.
4. Il Consigliere che si distacca da un gruppo e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora almeno 3 Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi possono costituire un gruppo misto che elegge al suo interno il Capogruppo. Anche il singolo Consigliere può costituire gruppo misto qualora questo non sia stato costituito. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Sindaco, da parte dei Consiglieri interessati.
5. Ai Capigruppo consiliari, come sopra determinati, deve essere effettuata ad opera dell'Ufficio Segreteria, la comunicazione di cui all'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.

### **ART. 14 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

1. La conferenza dei capigruppo è organismo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione e il proficuo andamento dell'attività consiliare. La Conferenza dei Capigruppo costituisce Commissione consiliare permanente.
2. Il Presidente del Consiglio convoca la Conferenza dei Capigruppo, prima di predisporre l'ordine del giorno, per l'esame di argomenti di particolare rilevanza da sottoporre al Consiglio (linee generali di PRG, modifiche al Regolamento del Consiglio Comunale, modifiche allo Statuto) ed in ogni altra occasione in cui risulti necessaria la consultazione dei rappresentanti dei gruppi consiliari.
3. La Conferenza dei Capigruppo esercita le funzioni ad essa attribuite dal presente Regolamento. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Sindaco.
4. La Conferenza dei Capigruppo è convocata e presieduta dal Sindaco o dal Vice Sindaco, quando ne esercita le funzioni. Alla riunione possono partecipare, su richiesta del Sindaco, Assessori, funzionari comunali e/o il Segretario Comunale. Delle adunanze viene redatto verbale dal funzionario designato dal Presidente del Consiglio a svolgere le funzioni di segreteria.
5. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.

#### **CAPO IV – LE COMMISSIONI CONSILIARI**

##### **ART. 15**

##### **COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

1. Il Consiglio comunale può costituire al suo interno Commissioni permanenti o temporanee, stabilendone il numero e le competenze e determinando la loro composizione numerica.
2. Le Commissioni permanenti sono costituite da consiglieri comunale che rappresentano complessivamente tutti i gruppi con criterio proporzionale.
3. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il gruppo consiliare di appartenenza designa, tramite il suo Capogruppo, un altro rappresentante ed il Consiglio comunale provvede alla sostituzione.
4. Nel caso di impedimento temporaneo ciascun membro ha facoltà di farsi sostituire nelle singole sedute da un altro Consigliere del suo gruppo, con il consenso del Capo gruppo che provvede ad informarne il Presidente della Commissione.

#### **CAPO V – LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

##### **ART. 16**

##### **PRESIDENZA E CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI**

1. Ogni Commissione ha un presidente ed un vicepresidente eletti nel suo seno, con votazione palese e a maggioranza dei voti dei componenti. La presidenza delle Commissioni Consiliari aventi funzioni di controllo e garanzia, ove costituite, è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.
2. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. 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 proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.

3. La convocazione di cui al precedente comma è disposta con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della Commissione, nel loro domicilio, almeno 2 giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco ed agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione, della quale viene inviato l'ordine del giorno.
4. Il Sindaco e gli Assessori interessati possono partecipare, con facoltà di relazione e di intervento, nella discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle riunioni di tutte le Commissioni.
5. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale almeno **48** ore prima della riunione, a disposizione dei membri della Commissione.

#### **ART. 17**

### **FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI**

1. Le riunioni delle Commissioni sono valide quando sono presenti almeno la metà dei componenti e purchè siano rappresentati almeno due gruppi consiliari.
2. Il Presidente della Commissione riferisce al Consiglio periodicamente sull'avanzamento dei lavori.

#### **ART. 18**

### **FUNZIONI DELLE COMMISSIONI**

1. Le Commissioni consiliari permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione e pianificazione operativa e finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti.
2. Le Commissioni suddette hanno potestà consultiva, istruttoria e d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. Le proposte vengono rimesse al Sindaco il quale le trasmette al Segretario comunale per l'istruttoria e per l'acquisizione dei pareri previsti dalla legge.

#### **ART. 19**

### **SEGRETERIA DELLE COMMISSIONI VERBALE DELLE SEDUTE – PUBBLICITA' DEI LAVORI**

1. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un funzionario comunale o, in sua assenza, da un membro della Commissione designato dal Presidente.
2. Spetta al Segretario della Commissione organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo. Il Segretario provvede ad ogni altro

- adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige il verbale sommario delle adunanze.
3. I verbali delle adunanze delle Commissioni sono liberamente consultabili dai Consiglieri Comunali, Assessori e Sindaco.

## **CAPO VI – COMMISSIONI SPECIALI E TEMPORANEE**

### **ART. 20 COMMISSIONI D'INDAGINE**

1. Su proposta del Sindaco, su istanza sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri in carica od a seguito di segnalazione di gravi irregolarità effettuata dal Revisore dei conti, il Consiglio comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire, nel suo interno, Commissioni speciali di indagine sull'attività dell'amministrazione.
2. La deliberazione che, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri, costituisce la Commissione, definisce l'oggetto e l'ambito dell'indagine ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio comunale. Della Commissione fanno parte rappresentanti di tutti i gruppi. Nel provvedimento di nomina, adottato con votazione palese, viene designato il Presidente.
3. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Presidente, il Segretario comunale mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.
4. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione di membri del Consiglio e della Giunta, del Revisore, del Segretario comunale, dei responsabili degli uffici e servizi e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi. La convocazione e le risultanze dei lavori restano riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della Commissione. I componenti della commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.
5. La redazione dei verbali della Commissione viene effettuata dal consigliere più giovane per età.
6. Nella relazione al Consiglio, la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che non sono risultati, direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima; per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio di cui al precedente quarto comma.
7. Il Consiglio comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta i propri orientamenti in merito alle deliberazioni che essa dovrà adottare.
8. Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono dal Presidente consegnati al Segretario comunale che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione nell'archivio dell'ente.

### **ART. 21 INCARICHI DI STUDIO**

1. Il Consiglio comunale può conferire alle Commissioni consiliari incarico di studiare piani e programmi di rilevanza particolare, compresi fra le competenze allo stesso attribuite dalle Leggi e dallo Statuto.
2. Il Presidente della Commissione riferisce al Consiglio, periodicamente, sull'avanzamento dei lavori e sottopone allo stesso, alla conclusione dell'incarico, la relazione e gli atti che costituiscono lo studio effettuato.

## **CAPO VII - I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

### **ART. 22**

#### **DESIGNAZIONE E FUNZIONI**

1. All'inizio di ciascuna seduta, effettuato l'appello, il Presidente designa tre membri incaricandoli delle funzioni di scrutatore, di cui uno della minoranza.
2. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente. Nel caso di contestazioni su voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza degli scrutatori.
3. L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e del conteggio dei voti.
4. Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali deliberazioni l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento degli scrutatori.

## **TITOLO III**

### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **CAPO I – DIRITTI**

### **ART. 23**

#### **DIRITTO DI INIZIATIVA**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio Comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale, stabilita dalla Legge e dallo Statuto.
2. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal proponente, è inviata al Sindaco il quale la trasmette al Segretario Comunale per l'istruttoria e per l'acquisizione dei pareri previsti dalla legge e ne informa la Giunta. Il Segretario esprime parere sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento.
3. Conclusa l'istruttoria, il Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente, previo eventuale esame della Commissione Consiliare competente in materia. Qualora la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio o non legittima, il Sindaco comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale.
4. Tutti i Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, purchè espressi

- per iscritto e discussi in Consiglio solo se dotati dei pareri di regolarità tecnica e contabile, se necessari ai sensi di legge.
5. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, per iscritto, al Sindaco, entro il secondo giorno precedente quello dell'adunanza. Quando si tratta di proposte di variazione di limitata entità possono essere presentate, per iscritto, al Presidente nel corso della seduta. Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro componente.
  6. Le proposte di emendamenti pervenute nel termine di cui al comma precedente, sono subito trasmesse dal Sindaco al Segretario Comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria.
  7. Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza il Segretario Comunale, su richiesta del Presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze, purchè gli elementi siano acquisibili nel corso dell'adunanza. In caso contrario, la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva.
  8. Gli emendamenti sono messi in votazione secondo l'ordine di presentazione o secondo altro proposto dal presidente ed approvato dal Consiglio. In ogni caso l'emendamento ad una proposta di deliberazione è messo ai voti prima della proposta stessa. In caso di approvazione dell'emendamento, si metterà ai voti la proposta emendata.

#### **ART.24 INTERROGAZIONI INTERPELLANZE MOZIONI**

1. Ciascun Consigliere, nell'esercizio della funzione di sindacato e controllo può giovare delle seguenti forme di intervento: interrogazione, interpellanza e mozione.
2. **L'interrogazione** consiste nella domanda, redatta per iscritto, rivolta al Sindaco o alla Giunta per sapere se una determinata circostanza sia vera, se alcuna informazione sia pervenuta al Sindaco o alla Giunta, se tale informazione sia esatta, se il Sindaco o la Giunta intendano prendere alcuna risoluzione su oggetti determinati.
3. Il Consigliere può chiedere che la risposta sia data per iscritto o in forma orale. In assenza di indicazione, la risposta deve essere data per iscritto dal Sindaco o dall'assessore delegato nel termine di 30 dal ricevimento della stessa. Se richiesta la risposta orale, l'interrogazione, di norma, deve essere iscritta all'ordine del giorno della prima seduta consiliare. L'interrogante illustra l'interrogazione e dopo la risposta del Sindaco o dell'assessore delegato può replicare per dichiarare di ritenersi soddisfatto o meno. L'interrogazione non può dar luogo a discussione, avendo carattere meramente informativo.
4. **L'interpellanza** consiste in una domanda rivolta al Sindaco o alla Giunta circa i motivi e gli intendimenti della loro condotta su una determinata questione e quali provvedimenti intendano assumere in ordine a talune situazioni di particolare importanza.
5. E' fatta per iscritto ed è posta all'ordine del giorno della prima seduta. L'interpellante svolgerà la propria interpellanza prima della risposta del Sindaco o dell'assessore delegato; dopo la risposta egli potrà dichiarare se sia o meno soddisfatto. In caso di rinuncia dell'interpellante, qualsiasi altro consigliere può far propria l'interpellanza.

6. L'Interpellanza può essere presentata anche oralmente durante la seduta del Consiglio, ma in tal caso la discussione è differita alla successiva adunanza, a meno che il Sindaco o l'assessore delegato non siano già in grado di fornire ogni delucidazione in merito.
7. Nessuna deliberazione può essere presa a seguito dell'interpellanza, a meno che non sia trasformata in mozione.
8. **La mozione** è un invito rivolto al Sindaco o alla Giunta diretto a promuovere una discussione su un argomento di particolare importanza, anche se ha già formato oggetto di interrogazione o interpellanza, o diretto a provocare l'attività deliberativa del Consiglio.
9. La mozione, salvo il caso in cui sia presentata oralmente nel corso della seduta, è presentata per iscritto, indirizzata al Presidente del consiglio e iscritta all'ordine del giorno della seduta successiva. La mozione importa l'adozione di un voto deliberativo. Nessuno può presentare più di due istanze o mozioni per la stessa seduta.

**ART. 25**  
**DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI**  
**ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune dalle sue aziende istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni e copia degli atti, provvedimenti e documenti ivi compresi gli atti preparatori in essi richiamati, utili all'espletamento del mandato elettivo e con le modalità stabilite da apposito regolamento comunale.
2. Tutti i componenti sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

**ART. 26**  
**DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. I consiglieri comunali, con motivata richiesta nella quale indicano le specifiche finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di determinazioni dei responsabili di servizio, di verbali delle commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o dai suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.
2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal consigliere presso la segreteria comunale. La richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed appone la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta.
3. Il rilascio delle copie avviene entro i cinque giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.
4. Il Segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

**ART. 27**  
**DISPONIBILITA' E UTILIZZO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE**

1. Per lo svolgimento della loro attività i consiglieri possono utilizzare i servizi di documentazione, di raccolta leggi e decreti e di ogni altra disposizione normativa.
2. All'interno della Sede Municipale sono individuati dal Sindaco idonei locali, adeguatamente arredati ed attrezzati, ad uso dei singoli gruppi consiliari.
3. Nel bilancio dell'ente verranno stanziati le necessarie risorse finanziarie per garantire il regolare funzionamento del Consiglio Comunale, nonché dei gruppi consiliari regolarmente costituiti.

**ART. 28**  
**DIVIETO DI MANDATO IMPERATIVO**

1. Ogni Consigliere Comunale rappresenta la Comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato imperativo, con piena libertà di opinione e di voto.

**ART. 29**  
**PARTECIPAZIONE ALLE ADUNANZE**

1. Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta, inviata al Sindaco, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può essere effettuata anche mediante motivata comunicazione fatta al Consiglio dal Capo del gruppo al quale appartiene il Consigliere assente.
3. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire perché sia presa nota a verbale.
4. Lo statuto stabilisce i casi di decadenza per la mancata partecipazione alle sedute consiliari.

**ART. 30**  
**OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. I Componenti del Consiglio e gli assessori esterni, se nominati, devono astenersi dal prendere parte alla discussione e votazione di proposte quando siano direttamente interessati.
2. Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio, sia quando si tratti di interesse dei coniugi, dei loro congiunti od affini fino al quarto grado civile.
3. I Componenti del Consiglio e gli assessori esterni obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario Comunale che dà atto dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

**ART. 31**  
**RESPONSABILITA' PERSONALE – ESONERO**

1. Il Consigliere Comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio.
2. E' esente da responsabilità il Consigliere che non ha preso parte alla votazione, astenendosi od abbia espresso voto contrario ad una proposta.

3. Agli amministratori comunali si applicano le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dal Dlgs. 267/2000.

## **TITOLO IV ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **CAPO I – DEPOSITO**

#### **ART. 32 DEPOSITO DELLE PROPOSTE**

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale nei cinque giorni precedenti la seduta consiliare, per le adunanze ordinarie e nei tre giorni precedenti per le adunanze straordinarie.
2. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.
3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui ai commi precedenti, completa dei pareri previsti dalla legge e corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame.
4. I consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati.
5. Il Consigliere Comunale che si reca nelle ore d'ufficio per la consultazione, ha diritto di estrarre copia dei documenti che si ritengono rilevanti per la discussione.
6. All'inizio dell'adunanza, le proposte e i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni consigliere può consultarli.
7. Il deposito delle proposte relative all'approvazione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo è comunicato ai Consiglieri Comunali secondo le modalità e i tempi previsti dal Regolamento di Contabilità.

#### **ART. 33 ADUNANZA DI PRIMA CONVOCAZIONE**

1. Il Consiglio Comunale non può deliberare, in prima convocazione, se non è intervenuta almeno la metà dei componenti assegnati al Comune, senza computare a tal fine il Sindaco.
2. Il numero legale dei presenti si accerta mediante appello nominale eseguito dal Segretario Comunale.
3. Il numero dei consiglieri necessario per rendere legale l'adunanza deve raggiungersi entro un'ora da quella fissata dall'avviso di convocazione.
4. In caso contrario la seduta è dichiarata deserta e il Presidente ne fa prendere atto a verbale.
5. Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta; il Segretario tiene nota dei Consiglieri che entrano ed escono. Se l'uscita di Consiglieri dalla sala fa venir meno il numero legale, il Presidente sospende o scioglie la seduta a seconda che l'uscita abbia carattere temporaneo o definitivo.
6. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione, non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

**ART. 34**  
**ADUNANZA DI SECONDA CONVOCAZIONE**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, ad una prima riunione andata deserta per mancanza di numero legale o ad una adunanza che, legalmente costituitasi, viene interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero legale dei Consiglieri.
2. Le adunanze di seconda convocazione sono valide se interviene almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati all'Ente senza computare a tal fine il Sindaco.
3. Il Giorno e l'ora della seduta di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco, comunicati con avviso scritto, con le modalità di cui alla prima convocazione, nel termine di almeno 24 ore prima della riunione.
4. Qualora l'avviso per la prima convocazione stabilisca già il giorno e l'ora della seconda convocazione, sono invitati, per la stessa, i soli Consiglieri non intervenuti alla prima adunanza o che siano risultati assenti al momento in cui questa, legalmente costituitasi, viene dichiarata deserta.
5. Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non vi sia la partecipazione di almeno la metà dei consiglieri assegnati al Comune, i seguenti atti:
  - la costituzione di istituzioni e di aziende speciali;
  - la partecipazione a società di capitali;
  - la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e di servizi;
  - i bilanci annuali e pluriennali e la relazione previsionale;
  - il rendiconto della gestione;
  - lo Statuto e relative modifiche;
  - i regolamenti e relative modifiche;
  - l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
  - i piani urbanistici e le relative varianti;
  - la contrazione dei mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
  - l'esame della relazione su gravi irregolarità presentata dal Revisore dei Conti;
  - l'approvazione di convenzioni e consorzi con altri Enti locali;
  - l'approvazione del piano delle opere pubbliche.
6. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza in seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione, in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento.
7. Nel caso di argomenti rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di "prima convocazione".

**ART. 35**  
**PARTECIPAZIONE DELL'ASSESSORE NON CONSIGLIERE**

1. L'Assessore non Consigliere, se nominato, partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relazione e diritto di intervento, ma senza diritto di voto.
2. La sua partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale, non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

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

### **ART. 36 ADUNANZE PUBBLICHE**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art.17 del presente Regolamento.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere all'adunanza.

### **ART. 37 ADUNANZE SEGRETE**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale si tengono in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedano valutazioni delle qualità morali e capacità professionali di persone.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Il Consiglio Comunale, su proposta motivata di almeno tre Consiglieri, può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Sindaco, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio escano dall'aula.
4. Durante le adunanze segrete restano in aula solo i componenti del Consiglio e il Segretario Comunale.

### **ART. 38 ADUNANZE "APERTE"**

1. In presenza di particolari condizioni o quando rilevanti motivi di interesse della comunità lo facciano ritenere necessario, il Sindaco, sentita la Giunta e la Conferenza dei Capi gruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale nella sua sede abituale o nei luoghi particolari previsti dall'art. 4, anche nella stessa giornata di convocazione del Consiglio Comunale in adunanza pubblica.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri Comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, delle circoscrizioni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentati e di singoli cittadini.

## **CAPO III - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

### **ART. 39**

#### **COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI**

1. Nell'esercizio della sua alta funzione, il Consigliere Comunale deve mantenere un contegno corretto e rispettoso della dignità dell'assemblea.
2. 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 o comportamenti politico – amministrativi.
3. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione, che possano offendere l'onorabilità di persone.
4. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama.
5. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

### **ART. 40**

#### **ORDINE DELLA DISCUSSIONE**

1. Di ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, è fatta relazione, illustrata, di regola, dal presentatore, dopo di che si apre la discussione.
2. Alla discussione possono prendere parte tutti i Consiglieri che ne facciano richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
3. Ogni Consigliere può chiedere la parola per fatto personale.
4. Può essere presentata, per ogni oggetto in discussione, la mozione d'ordine per richiamare l'osservanza del regolamento che disciplina lo svolgimento dell'adunanza.
5. I Consiglieri possono sollevare questione pregiudiziale di non discutere l'argomento o questione sospensiva, al fine di ottenere il rinvio della discussione.
6. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al Regolamento ed ai termini di durata degli interventi.
7. 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.
8. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

### **ART. 41**

#### **COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.

2. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spetta discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera dei Vigili Urbani.
3. La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
4. Quando da parte di persone che assistono alle adunanze viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinare l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

#### **ART. 42**

### **AMMISSIONE DI FUNZIONARI E CONSULENTI IN AULA**

1. Il Presidente per le esigenze proprie o della Giunta o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario ai fini dell'illustrazione degli argomenti all'ordine del giorno.
2. Possono essere, altresì, invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione per fornire illustrazioni e chiarimenti.

### **CAPO IV – ORDINE DEI LAVORI**

#### **ART. 43**

### **ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI – COMUNICAZIONI**

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni proprie o della Giunta sull'attività del Comune e su fatti e avvenimenti di particolare interesse per la Comunità.
2. Il Consiglio Comunale procede poi all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
3. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
4. Non è necessaria la preventiva iscrizione di una proposta incidentale, quando essa venga presentata nel corso della discussione della proposta principale.
5. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

#### **ART. 44**

### **DISCUSSIONE – DURATA DEGLI INTERVENTI**

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.

- Qualora, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno chiede la parola, la proposta viene messa a votazione.
2. Ciascun consigliere, sulla medesima proposta, può svolgere unicamente un intervento principale, una replica di minor durata ed una eventuale mozione, in modo che la somma complessiva del tempo per i tre tipi di intervento ammessi non superi la durata di 15 minuti.
  3. Nella prima seduta di insediamento del Consiglio Comunale gli interventi non sono soggetti a termini di durata.

**ART. 45**  
**QUESTIONE PREGIUDIZIALE O SOSPENSIVA**  
**(RITIRO E RINVIO DEI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO)**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Le questioni pregiudiziali o sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito 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 ad uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più consiglieri – un Consigliere per ciascun gruppo.

**ART. 46**  
**FATTO PERSONALE**

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il consigliere o i consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di dieci minuti.
4. Qualora nel corso della discussione un consigliere sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio, nel suo interno, una commissione composta da tre membri che indaghi e riferisca sulla fondatezza dell'accusa.
5. La Commissione riferisce per scritto, entro il termine assegnatole.
6. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della commissione, senza votazioni.

**ART. 47**  
**TERMINE DELL'ADUNANZA**

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

2. Nel caso in cui il Consiglio proceda nei suoi lavori fino all'ora approssimativamente stabilita ed al compimento della stessa rimangono 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 terminata l'adunanza, avvertendo i Consiglieri che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione o, in caso contrario, che il Consiglio sarà riconvocato per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno.

## **CAPO V – PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE - VERBALE**

### **ART. 48**

#### **LA PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO ALL'ADUNANZA**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle adunanze del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti e ne cura la verbalizzazione.

### **ART. 49**

#### **IL VERBALE DELL'ADUNANZA – REDAZIONE E FIRMA**

1. Il verbale dell'adunanza è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio comunale attraverso le deliberazioni adottate.
2. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni.
3. Il verbale deve contenere il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
4. Gli interventi che vengono fatti dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono sommariamente riportati nel verbale. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale purchè il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario nel corso della seduta, oppure dettandone il contenuto, in caso di breve tratto.
5. Le dichiarazioni di voto vengono integralmente riportate a Verbale.
6. 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.
7. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recare danno alle persona, salvo i casi nei quali debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
8. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario Comunale.

### **ART. 50**

#### **VERBALE – DEPOSITO – RETTIFICHE – APPROVAZIONE**

1. Il Verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri 24 ore prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia si procede alla votazione dello stesso.
3. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del 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 e uno contro la proposta. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
4. 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.
5. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario Comunale.

## **CAPO VI – LE VOTAZIONI**

### **ART. 51 MODALITA' GENERALI**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi artt. 52 e 53.
3. 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 e dei comportamenti di persone.
4. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la Legge disponga diversamente.
5. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e nei casi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, per la legittimità della votazione stessa.
6. 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) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo 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;
  - c) 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.
7. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
8. Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:

- a) per i regolamenti il Presidente invita i consiglieri a far conoscenza su quali articoli essi presentano proposte di modifica o 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 dalla relazione revisionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali modifiche.

## **ART. 52 VOTAZIONE IN FORMA PALESE**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano o per alzata e seduta.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti ad indicare la loro posizione.
3. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario Comunale, il Presidente proclama il risultato.
4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere purchè immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso partecipano al controllo del risultato della votazione, su invito del Presidente, anche i Consiglieri scrutatori.
5. I Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo prima o immediatamente dopo l'espressione del voto o l'astensione.

## **ART. 53 VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE**

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla Legge o dallo Statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri.
2. Il Presidente precisa al Consiglio il significato del "sì", favorevole alla deliberazione proposta, e del "no" alla stessa contrario.
3. Il Segretario Comunale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario stesso.
4. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

## **ART. 54 VOTAZIONI SEGRETE**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede e si procede come appresso:
  - a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;

- 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 scritti, iniziando nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
2. Quando la Legge, lo Statuto od i Regolamenti stabiliscono che fra i nominandi debba esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza 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 dei voti.
  3. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
  4. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché sia preso atto a verbale.
  5. 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.
  6. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
  7. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti 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 dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori.

#### **ART. 55**

#### **ESITO DELLE VOTAZIONI**

1. Salvo che per i provvedimenti espressamente previsti dalle Leggi e dallo Statuto, per i quali si richieda un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio Comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
2. I componenti 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 e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.
5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla Legge o dallo Statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
6. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con formula "Il Consiglio ha approvato", oppure "Il Consiglio non ha approvato".

7. 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. 56**

##### **DELIBERAZIONI IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILI**

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

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 57**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni, anteriori all'adozione dello Statuto, che disciplinavano il funzionamento del Consiglio Comunale.

#### **ART. 58**

##### **DIFFUSIONE**

1. Copia del presente Regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri Comunali in carica.
2. Copie del Regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
3. Copia del Regolamento è inviata ai Consiglieri neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
4. Il Segretario Comunale dispone l'invio di copia del Regolamento ai responsabili degli uffici e dei servizi comunali.

