



COMUNE DI ISOLA DELLA SCALA  
C.A.P. 37063 - PROVINCIA di VERONA - Cod. Fisc. 00457160232

**REGOLAMENTO**  
**per L'ORGANIZZAZIONE**  
**ed il FUNZIONAMENTO**  
**del CONSIGLIO COMUNALE**

**Approvato con Deliberazione Consiliare n. 62 del 20.11.2007**

**Modificato con Deliberazione Consiliare n. 60 del 27.9.2011**

**Modificato con Deliberazione Consiliare n. 39 del 15.6.2015**

# INDICE

## TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

### Capo I – Disposizioni Generali

Art. 1	Natura e funzioni	Pag. 5
Art. 2	Interpretazione del regolamento	Pag. 5
Art. 3	Durata in carica	Pag. 5
Art. 4	La sede delle adunanze	Pag. 5

### Capo II – Consiglio Comunale – Insediamento

Art. 5	Presidenza del Consiglio – Adunanza d’insediamento	Pag. 6
--------	--	--------

### Capo III – Il Presidente ed il Vice Presidente

Art. 6	Il Presidente – Compiti e funzioni	Pag. 6
Art. 7	Presidente – Assenza od impedimento temporaneo – Funzioni vicarie	Pag. 7

### Capo IV – I servizi per il Consiglio Comunale

Art. 8	Servizio di segreteria del Consiglio Comunale	Pag. 7
Art. 9	Servizio di segreteria del Consiglio Comunale – Funzioni organizzative ed amministrative	Pag. 7
Art. 10	Servizio di segreteria del Consiglio Comunale – Funzioni contabili e finanziarie	Pag. 8

### Capo V – I Gruppi Consiliari

Art. 11	Costituzione	Pag. 8
Art. 12	La Conferenza dei Capigruppo	Pag. 9

## TITOLO II – I CONSIGLIERI COMUNALI

### Capo I – Mandato elettivo - Disciplina

Art. 13	Disposizioni di legge e norme generali di comportamento	Pag. 9
Art. 14	Entrata in carica	Pag. 10
Art. 15	Dimissioni	Pag. 10
Art. 16	Consiglieri comunali: decadenza per mancata partecipazione alle adunanze	Pag. 10

### Capo II – Consiglieri comunali – Prerogative e diritti

Art. 17	Divieto di mandato imperativo	Pag. 11
Art. 18	Diritto di iniziativa	Pag. 11
Art. 19	Poteri del Consigliere	Pag. 12
Art. 20	Interrogazioni	Pag. 12
Art. 21	Risposta alle interrogazioni	Pag. 12
Art. 22	Interpellanze	Pag. 12

Art. 23	Svolgimento delle interpellanze	Pag. 13
Art. 24	Svolgimento congiunto. Termini	Pag. 13
Art. 25	Mozioni	Pag. 13
Art. 26	Svolgimento delle mozioni	Pag. 14
Art. 27	Votazione delle mozioni	Pag. 14
Art. 28	Raccomandazioni	Pag. 14
Art. 29	Richiesta di convocazione del Consiglio	Pag. 14
Art. 30	Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi	Pag. 14
Art. 31	Diritto al rilascio di copie di atti e documenti	Pag. 15
<b>Capo III – Esercizio del mandato elettivo</b>		
Art. 32	Responsabilità personale	Pag. 15
<b>TITOLO III – LE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>		
<b>Capo I – Convocazione</b>		
Art. 33	Competenza	Pag. 16
Art. 34	Convocazione – Avviso – Consegna	Pag. 16
Art. 35	Avviso di convocazione – Consegna – Termini	Pag. 16
Art. 36	Ordine del giorno	Pag. 17
<b>Capo II – Ordine delle adunanze</b>		
Art. 37	Deposito degli atti	Pag. 18
Art. 38	Adunanze di prima convocazione	Pag. 18
Art. 39	Adunanze di seconda convocazione	Pag. 19
<b>Capo III – Adunanze – Pubblicità</b>		
Art. 40	Adunanze pubbliche	Pag. 20
Art. 41	Adunanze segrete	Pag. 20
Art. 42	Adunanze “aperte”	Pag. 20
<b>Capo IV – Disciplina delle adunanze</b>		
Art. 43	Compiti e poteri del Presidente	Pag. 21
Art. 44	Comportamento dei Consiglieri	Pag. 21
Art. 45	Ordine della discussione	Pag. 21
Art. 46	Partecipazione degli assessori esterni	Pag. 22
Art. 47	Comportamento del pubblico	Pag. 22
Art. 48	Ammissione di funzionari e consulenti in aula	Pag. 22

## **Capo V – Ordine dei lavori**

Art. 49	Comunicazioni	Pag. 23
Art. 50	Ordine di trattazione degli argomenti	Pag. 23
Art. 51	Discussione – Norme generali	Pag. 23
Art. 52	Questione pregiudiziale o sospensiva	Pag. 24
Art. 53	Fatto personale	Pag. 24
Art. 54	Termine dell'adunanza	Pag. 24

## **Capo VI – Partecipazione del Segretario comunale – Il verbale**

Art. 55	La partecipazione del Segretario	Pag. 25
Art. 56	Il verbale dell'adunanza – Redazione e firma	Pag. 25
Art. 57	Verbale – Deposito – Rettifiche – Approvazione	Pag. 26

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

### **Capo I – Le votazioni**

Art. 58	Modalità generali	Pag. 26
Art. 59	Votazioni in forma palese	Pag. 27
Art. 60	Votazione per appello nominale	Pag. 27
Art. 61	Votazioni segrete	Pag. 27
Art. 62	Esito delle votazioni	Pag. 28

## **TITOLO V – COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Capo I**

Art. 63	Ambito operativo	Pag. 28
Art. 64	Commissioni consiliari temporanee	Pag. 29
Art. 65	Funzioni delle commissioni	Pag. 29
Art. 66	Composizione delle commissioni	Pag. 29
Art. 67	Funzionamento delle commissioni consiliari	Pag. 29

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 68	Entrata in vigore – Diffusione - Modifiche	Pag. 31
	Allegato A)	Pag. 32

---

# TITOLO I

## Organizzazione del Consiglio Comunale

---

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1

##### *Natura e funzioni*

1. Il Consiglio Comunale è l'organo collegiale composto dagli eletti col suffragio universale della cittadinanza residente nel Comune; siede alla presenza dei cittadini e costituisce la sede istituzionale privilegiata nel confronto democratico fra gli eletti che rappresentano la comunità civica di Isola della Scala. Determina l'indirizzo politico- amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività del Sindaco e della Giunta ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.
2. Al Consiglio Comunale, così come al Sindaco ed alla Giunta, è riconosciuta la massima dignità istituzionale nell'ambito dell'Ente Locale.
3. Il Consiglio Comunale esercita le funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, che ne disciplinano i lavori unitamente a questo Regolamento.
4. Ai singoli consiglieri sono garantiti, nel rispetto della normativa vigente, i mezzi ed i tempi necessari per l'adeguato svolgimento delle loro funzioni di indirizzo e controllo.

##### Art. 2

##### *Interpretazione del regolamento*

1. Le eccezioni sollevate da Consiglieri Comunali, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, sono presentate al Sindaco - Presidente, per iscritto o verbalmente durante il Consiglio ed il Sindaco - Presidente potrà darvi risposta, se necessario sospendendo brevemente la seduta, consultandosi con il Segretario.
2. Il Sindaco - Presidente incarica il Segretario Generale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo, alla Conferenza dei Capigruppo.
3. Qualora nella Conferenza l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso dei 3/5 dei Consiglieri rappresentati, la soluzione è rimessa al Consiglio, il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati, salvo per le eccezioni di cui al comma 1, per quanto concerne le questioni procedurali che riguardano lo svolgimento della specifica seduta, che nel contesto competono al Sindaco - Presidente.

##### Art. 3

##### *Durata in carica*

1. Il Consiglio Comunale dura in carica per il periodo stabilito dalla legge, sino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili. Gli atti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza che ne hanno resa necessaria l'adozione. Prima di procedere alla valutazione del merito, il consiglio si esprime, con formale valutazione, sui motivi d'urgenza.

##### Art. 4

##### *La sede delle adunanze*

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso l'aula consiliare a ciò destinata.
2. La parte principale della sala, arredata con dignità ed adeguatamente attrezzata, è destinata ai componenti del Consiglio comunale ed alla segreteria. Uno spazio adeguato, ove possibile

facilmente e immediatamente accessibile dalla pubblica via, è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire, nel miglior modo, i lavori del Consiglio. Uno spazio è assegnato ai rappresentanti degli organi d'informazione, arredato e collocato in posizione idonea per l'agevole espletamento della loro attività.

3. Il Sindaco - Presidente, sentita, anche informalmente, la Conferenza dei capigruppo, può stabilire che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale o dalla sede diversamente destinata.
4. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione dei consiglieri e negli altri avvisi per la cittadinanza.
5. Nel giorno nel quale si tiene l'adunanza all'esterno della sede sono esposte le bandiere della Repubblica e dell'Unione Europea.

## **CAPO II CONSIGLIO COMUNALE - INSEDIAMENTO**

### **Art. 5**

#### ***Presidenza del Consiglio – Adunanza d'insediamento***

1. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco, che esercita le funzioni previste dalla legge per tale carica.
2. Nella 1<sup>a</sup> adunanza, successiva alle elezioni, convocata e presieduta dal Sindaco neo-eletto, il Consiglio Comunale adotta la deliberazione di convalida degli eletti, verificata l'inesistenza di cause di ineleggibilità e di condizioni di incompatibilità.
3. Conclusi gli adempimenti di cui al precedente comma il Sindaco effettua il giuramento avanti al Consiglio, pronunciando le parole: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione italiana".
4. Dopo il giuramento il Sindaco comunica al Consiglio i componenti della Giunta comunale, dallo stesso nominati.
5. Effettuato il giuramento e conclusi gli interventi dei Consiglieri, il Sindaco dichiara conclusa la prima adunanza del consiglio comunale.

## **CAPO III IL PRESIDENTE ED IL VICEPRESIDENTE**

### **Art. 6**

#### ***Il Presidente – Compiti e funzioni***

1. Il Sindaco rappresenta e presiede il Consiglio comunale, esercitando le sue attribuzioni con imparzialità ed equità. Tutela il ruolo attribuito al Consiglio comunale, organo elettivo di rappresentanza generale della comunità, assicurando l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo stabilite dalla legge e dallo statuto, promuovendo gli interventi e le iniziative più idonee per rendere effettivo e costante il rapporto del Consiglio con la popolazione e con gli organismi di partecipazione.
2. Il Sindaco - Presidente adotta i provvedimenti ed esercita le funzioni previste dallo statuto e dal presente regolamento per assicurare l'efficiente funzionamento del Consiglio comunale ed interviene per la tutela dei diritti dei Consiglieri nell'esercizio del mandato elettivo.

3. Il Sindaco cura i rapporti del Consiglio comunale con la Giunta, l'Organo di revisione economico-finanziaria, il Difensore civico, se nominato, le Istituzioni, le Aziende e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa nonché adempie alle altre funzioni allo stesso attribuite dallo statuto e dal presente regolamento.

#### **Art. 7**

#### ***Presidente – Assenza od impedimento temporaneo Funzioni vicarie***

1. Nel caso di assenza od impedimento temporaneo del Sindaco - Presidente, si applica quanto previsto dall'art. 19 dello statuto.

### **CAPO IV**

### **I SERVIZI PER IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Art. 8**

#### ***Servizio di segreteria del Consiglio Comunale***

1. Per attuare l'autonomia funzionale ed organizzativa del Consiglio comunale, stabilita dalla legge e dallo statuto, è istituito nell'Ufficio di Segreteria amministrativa del Comune il servizio di segreteria del Consiglio che esercita, a supporto dell'attività di tale organo e dei singoli Consiglieri, le funzioni ed i compiti stabiliti dal presente regolamento.
2. Il Sindaco - Presidente, insieme con il Segretario Generale, sovrintende al funzionamento del servizio per assicurare l'adempimento, al miglior livello, dei particolari compiti attribuiti al servizio predetto, che deve garantire il regolare funzionamento del consiglio comunale ed opera conseguentemente con l'autonomia funzionale ed organizzativa della quale tale organo è dotato.

#### **Art. 9**

#### ***Servizio di segreteria del Consiglio Comunale Funzioni organizzative ed amministrative***

1. Il Responsabile del servizio di segreteria del Consiglio, secondo le direttive del Sindaco, provvede:
  - a) agli adempimenti amministrativi relativi alla convocazione del Consiglio comunale ed al recapito degli inviti, completi dell'ordine del giorno, alla pubblicazione all'albo pretorio e alla affissione dei relativi avvisi sul territorio comunale, alla trasmissione a tutti i destinatari ed alle forme di pubblicità previste dallo statuto e dal presente regolamento. Provvede inoltre ad esperire la procedura di seconda convocazione nel caso di diserzione della prima adunanza e di rinvio ad una successiva;
  - b) al ricevimento degli schemi di deliberazione e proposte trasmessi dagli uffici comunali, dalle Commissioni consiliari e da singoli Consiglieri, con l'eventuale documentazione di cui sono corredati, nonché di interpellanze, interrogazioni e mozioni;
  - c) all'invio ai Consiglieri ed all'Amministrazione delle comunicazioni inerenti i lavori e le funzioni di competenza del Consiglio. Contestualmente all'invio dell'avviso sono messi a disposizione presso l'ufficio segreteria i fascicoli delle proposte di deliberazione corredati dalla documentazione di rito;
  - d) alla conservazione dei verbali delle adunanze del Consiglio ricevuti dal Segretario Generale;
  - e) all'assistenza ai lavori del Consiglio;

- f) all'assistenza ai singoli Consiglieri ;
- g) alla pubblicazione all'albo comunale delle deliberazioni del Consiglio ed alla certificazione che la stessa è stata effettuata;
- h) a rilasciare alle Commissioni ed ai singoli Consiglieri Comunali copia di proposte di deliberazione depositate per l'esame del Consiglio, con esclusione delle copie degli atti tecnici se non riproducibili con i mezzi degli uffici comunali.

#### **Art. 10**

#### ***Servizio di segreteria del Consiglio Comunale Funzioni contabili e finanziarie***

1. Il Responsabile del servizio di segreteria del Consiglio, secondo le norme vigenti e le direttive del Presidente del Consiglio Comunale provvede:
  - a) a rilasciare ai componenti del Consiglio le certificazioni di partecipazione alle adunanze ;
  - b) a verificare le richieste di rimborso rimesse dai datori di lavoro per i permessi retribuiti con le copie delle certificazioni;
  - c) alla determinazione semestrale dei gettoni di presenza, spettanti ai Consiglieri, in relazione alla loro partecipazione alle adunanze del Consiglio, della Conferenza dei Capogruppo e delle Commissioni Consiliari, all'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle somme dovute.

#### **CAPO V**

#### **I GRUPPI CONSILIARI**

#### **Art. 11**

#### ***Costituzione***

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista sono necessariamente costituiti in unico gruppo consiliare.
2. Nel caso che una lista partecipante alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere, a questo sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
3. Nella prima seduta del Consiglio comunale successiva a quella d'insediamento, i gruppi consiliari, costituiti in conformità ai precedenti commi, comunicano al Sindaco - Presidente il Consigliere da ciascuno di essi eletto Capogruppo. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Sindaco - Presidente le variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capogruppo il Consigliere "anziano" (colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale, secondo la legge).
4. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco - Presidente, allegando la dichiarazione di accettazione del Capogruppo del nuovo gruppo.
5. Il Consigliere o i Consiglieri che si distaccano dal gruppo in cui è/sono stato/i eletto/i e non aderiscono, accettati, ad altri gruppi esistenti, costituisce/constituiscono un unico gruppo misto. Il gruppo misto formato da più Consiglieri, elegge al suo interno il Capogruppo; in mancanza di nomina, si considera capogruppo il Consigliere anziano, secondo la legge. Della costituzione del gruppo misto deve essere data, da parte dei Consiglieri interessati, comunicazione per iscritto al Sindaco - Presidente.



6. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo consiliari, in conformità alle norme vigenti. A richiesta dei Capigruppo vengono trasmesse le copie delle deliberazioni.

## **Art. 12**

### ***La Conferenza dei Capigruppo***

1. I Capigruppo consiliari costituiscono la Commissione consiliare permanente denominata "Conferenza dei Capigruppo", coordinata dal Sindaco.
2. La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Sindaco - Presidente concorrendo, su sua richiesta o per propria iniziativa, a proporre quanto risulti utile per il proficuo svolgimento dell'attività del Consiglio.
3. Il Sindaco - Presidente può sottoporre al parere della Conferenza dei Capigruppo, prima di disporre l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.
4. Per le decisioni ed i pareri della Conferenza dei Capigruppo che comportino votazioni, ciascun Capogruppo esercita il diritto di voto proporzionalmente al numero dei Consiglieri appartenenti al suo gruppo. Il Sindaco - Presidente non prende parte alle votazioni.
5. La Conferenza dei Capigruppo esercita le funzioni alla stessa attribuite dal presente regolamento ed in particolare:
  - a) provvede all'interpretazione di norme del regolamento quando ciò sia, con adeguata motivazione, richiesto da almeno un quinto dei Consiglieri assegnati al Consiglio;
  - b) può essere invitata a partecipare alle riunioni indette dal Sindaco per la trattazione di argomenti relativi ai rapporti politico-amministrativi fra gli organi del Comune.
6. La Conferenza dei Capigruppo è inoltre convocata dal Sindaco su sua iniziativa o quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei partecipanti alla Conferenza dei Capigruppo, secondo il criterio di rappresentatività.
7. La riunione della Conferenza dei Capigruppo è valida quando dai partecipanti è rappresentata la maggioranza dei Consiglieri rappresentati dai Capigruppo, sempre secondo il criterio di rappresentatività.
8. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del loro gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
9. Delle riunioni della Conferenza dei Capigruppo viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura del servizio Segreteria.

---

## **TITOLO II**

### **I Consiglieri Comunali**

---

#### **CAPO I**

#### **MANDATO ELETTIVO - DISCIPLINA**

## **Art. 13**

### ***Disposizioni di legge e norme generali di comportamento***

1. L'elezione dei Consiglieri Comunali, la loro durata in carica, il numero dei Consiglieri attribuito al Comune e la loro posizione giuridica, sono regolati dalla legge.

2. Il comportamento dei Consiglieri comunali nell'esercizio delle loro funzioni deve essere improntato al principio di buona amministrazione, nel rispetto della distinzione tra le funzioni, i compiti e le responsabilità di loro competenza e quelle proprie dei dirigenti e responsabili dell'attività amministrativa e di gestione.
3. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti ed affini sino al quarto grado. Durante l'esame, discussione e votazione della delibera devono assentarsi dalla riunione richiedendo al Segretario che faccia risultare tale loro assenza dal verbale. Si osservano le disposizioni stabilite dalla legge per i piani urbanistici.
4. Il Consiglio comunale assicura condizioni di pari opportunità fra uomo e donna nell'adozione dei provvedimenti e nelle nomine di sua competenza; promuove la presenza di entrambi i sessi fra i componenti delle Commissioni consiliari permanenti e negli altri organi collegiali per i quali le nomine sono espressamente riservate dalla legge al Consiglio.

#### **Art. 14** ***Entrata in carica***

1. I Consiglieri comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte del Presidente dell'organo elettorale preposto, secondo il vigente ordinamento elettorale amministrativo, ovvero, in caso di surrogazione, appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
2. Nella prima adunanza successiva all'elezione il Consiglio comunale, prima di deliberare su qualsiasi argomento, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare, con osservanza delle modalità prescritte, l'ineleggibilità o l'incompatibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità od incompatibilità previste dalla legge; in caso di ineleggibilità si procede alla immediata surrogazione; in caso di incompatibilità si attiva la procedura prevista dalla normativa vigente.

#### **Art. 15** ***Dimissioni***

1. Le dimissioni dalla carica debbono essere presentate personalmente dai consiglieri con comunicazione scritta e sottoscritta, indirizzata al Consiglio comunale, e devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione ovvero presentate al segretario generale in sede di seduta consiliare. 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 5 giorni.
2. Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni. Se queste sono apposte, devono essere formulate in maniera chiara ed esplicita.
3. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio procede alla relativa surrogazione entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di presentazione delle dimissioni, quale risulta dal protocollo ovvero dal verbale della seduta consiliare.
4. Il Consiglio comunale procede alla surrogazione in seduta pubblica, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità per il soggetto surrogante.

#### **Art. 16** ***Consiglieri comunali: decadenza per mancata partecipazione alle adunanze***

1. Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.

2. Il Consigliere che senza giustificato motivo non interviene per 3 (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 della riunione ovvero a mezzo di comunicazione, anche orale, messa a verbale, di un componente del gruppo di appartenenza, durante la seduta consiliare.
3. Il Consiglio, prima di deliberare la decadenza, incarica il Presidente di notificare 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 delle assenze, ove possibile documentate. Il Sindaco - Presidente, udito il parere della Conferenza dei Capigruppo, sottopone al Consiglio le giustificazioni eventualmente presentate dal Consigliere. Il Consiglio decide con votazione in forma segreta. Quando sia pronunciata la decadenza, si procede nella successiva 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.

## **CAPO II**

### **CONSIGLIERI COMUNALI – PREROGATIVE E DIRITTI**

#### **Art. 17**

##### ***Divieto di mandato imperativo***

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

#### **Art. 18**

##### ***Diritto di iniziativa***

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto a deliberazione del Consiglio comunale.
2. I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio comunale stabilita dalle leggi e dallo statuto, come previsto dall'art. 8 dello statuto.
3. Il Sindaco - Presidente è obbligato ad inserire nell'ordine del giorno la proposta di deliberazione, qualora la richiesta provenga da 1/5 dei consiglieri.
4. La proposta di deliberazione, formulata per scritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dai consiglieri proponenti, è istruita presso gli uffici competenti. Sulla proposta vengono espressi i pareri e le attestazioni prescritte dalla legge, se ed in quanto dovuti. Il Sindaco - Presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale indicando, con l'oggetto, i consiglieri proponente.
5. I consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale.
6. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Le proposte di modifica di limitata entità possono essere presentate, anche oralmente, nel corso della seduta consiliare, gli altri emendamenti vengono presentati per iscritto. 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 Consigliere. Sulle proposte di emendamenti, che comportino modifiche sostanziali, dovranno essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove necessario.

7. Per quanto concerne gli emendamenti al bilancio si applicano le disposizioni previste nel regolamento di contabilità.

### **Art. 19**

#### ***Poteri del Consigliere***

1. Ogni Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni e fare segnalazioni o raccomandazioni su argomenti che rivestano pubblico interesse e che riguardino competenze riservate dalle leggi e dallo Statuto al Consiglio Comunale.

### **Art. 20**

#### ***Interrogazioni***

1. Le interrogazioni consistono nella semplice domanda al Sindaco se un fatto sia vero, se alcuna informazione sia giunta in ufficio e sia esatta, se si sia presa o si stia per prendere alcuna risoluzione intorno ad un determinato affare.
2. Esse sono presentate al Sindaco, da 1 o più Consiglieri, per iscritto o verbalmente (in tal caso sono riportate nel verbale della seduta del Consiglio Comunale nella quale sono presentate).
3. Al Consigliere interrogante, viene data risposta scritta da parte del Sindaco o dell'Assessore di referenza, entro 25 (venticinque) giorni dalla presentazione.
4. Ove l'interrogazione rivesta interesse generale può essere richiesto che la risposta venga data anche in Consiglio. In tal caso, il Sindaco o l'Assessore di referenza rispondono nella prima seduta utile.

### **Art. 21**

#### ***Risposta alle interrogazioni***

1. Le risposte alle interrogazioni, di cui al 4° comma del precedente articolo, vengono date dal Sindaco o dall'Assessore del ramo. Esse possono dar luogo a replica da parte dell'interrogante, che può anche dichiarare di essere o non essere soddisfatto. Il tempo concesso all'interrogante per tale dichiarazione non potrà superare la durata di 5 (cinque) minuti.
2. Nel caso l'interrogazione sia stata presentata da più consiglieri, il diritto di replica spetta ad uno di essi. Tale diritto spetta al primo firmatario, salvo che tra gli interroganti non sia intervenuto diverso accordo.
3. L'assenza dell'interrogante o di un suo delegato comporta in ogni caso la dichiarazione, da parte del Sindaco - Presidente, di decadenza dell'interrogazione, salvo richiesta scritta di rinvio alla successiva seduta.

### **Art. 22**

#### ***Interpellanze***

1. L'interpellanza, presentata per iscritto al Sindaco, o messa a verbale in sede di seduta consiliare, da uno o più consiglieri consiste nella domanda circa i motivi o gli intendimenti della condotta del Sindaco stesso o dell'Amministrazione.
2. Al consigliere interpellante viene data risposta scritta da parte del sindaco o dell'assessore di referenza entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione. Ove l'interpellanza rientri nella

materia esclusiva del consiglio o rivesta interesse generale, può essere richiesto che la stessa venga svolta anche in consiglio.

### **Art. 23**

#### ***Svolgimento delle interpellanze***

1. Il consigliere, che ha presentato l'interpellanza, ha diritto di svolgerla, all'inizio della seduta consiliare allo scopo fissata, per un tempo non superiore a 10 (dieci) minuti.
2. Dopo le dichiarazioni rese, per conto dell'Amministrazione, dal Sindaco o da un Assessore, l'interpellante ha diritto di esporre, in sede di replica e per un tempo non superiore a 10 (dieci) minuti, le ragioni per le quali si dichiara o no soddisfatto.
3. Nel caso l'interpellanza sia stata sottoscritta da più consiglieri, il diritto di svolgimento e quello di replica competono ad uno solo di essi. Tale diritto spetta al primo firmatario, salvo che tra gli interpellanti non sia intervenuto un diverso accordo.
4. L'assenza dell'interpellante o di un suo delegato comporta in ogni caso la dichiarazione, da parte del Sindaco - Presidente, di decadenza dell'interpellanza, salvo richiesta scritta di rinvio alla successiva.
5. Il Consigliere, che non sia soddisfatto della risposta data dalla Giunta ad una sua interpellanza, può presentare sulla stessa una mozione, da discutersi immediatamente nella stessa seduta, ove non sia necessaria l'acquisizione di pareri di regolarità tecnica e contabile.

### **Art. 24**

#### ***Svolgimento congiunto. Termini***

1. Le interpellanze e le interrogazioni, relative ad un medesimo argomento o ad argomenti connessi, sono svolte congiuntamente. Intervengono per primi i presentatori delle interpellanze e, dopo le risposte, possono replicare nell'ordine gli interroganti e gli interpellanti, ciascuno per un tempo non superiore a 10 (dieci) minuti.
2. Trascorsa un'ora da quando si è dato inizio allo svolgimento di interrogazioni ed interpellanze, il Sindaco - Presidente potrà, sentiti i Capigruppo, rinviare le altre interrogazioni ed interpellanze all'adunanza successiva, da convocare, di norma, entro 30 (trenta) giorni .
3. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi lo Statuto, il bilancio preventivo, il rendiconto, il piano regolatore e le sue varianti generali, il Sindaco - Presidente valuterà l'opportunità di inserire nell'ordine del giorno la trattazione di interrogazioni ed interpellanze, tenendo conto della consistenza degli argomenti trattati.
4. Il consiglio, per la trattazione di interrogazioni ed interpellanze non inserite nell'ordine del giorno è convocato comunque entro i successivi 30 (trenta) giorni.

### **Art. 25**

#### ***Mozioni***

1. La mozione consiste in un documento motivato, sottoscritto da uno o più consiglieri e volto a promuovere una deliberazione del Consiglio su un determinato argomento nell'ambito delle competenze allo stesso attribuite dalla legge e dallo Statuto o di interesse generale.
2. La mozione se presentata durante la seduta consiliare viene acquisita al verbale dell'adunanza in cui è annunciata e viene discussa durante la seduta stessa, purché non richieda l'acquisizione di pareri tecnici e contabili.
3. Qualora la mozione non riguardi argomenti in trattazione, viene acquisita al verbale dell'adunanza e discussa nella seduta successiva.

## **Art. 26**

### ***Svolgimento delle mozioni***

1. Le mozioni, presentate fuori dal Consiglio Comunale, sono svolte all'inizio della prima seduta consiliare successiva alla presentazione purché pervenute almeno 5 (cinque) giorni prima della notifica dell'avviso di convocazione.
2. Indipendentemente dal numero dei firmatari, la mozione è illustrata, all'occorrenza, solo dal primo firmatario o da uno degli altri firmatari e per un tempo non superiore ai 15 (quindici) minuti.
3. Nella discussione vi potranno essere interventi, per un tempo comunque non superiore ai dieci (dieci) minuti, da parte di ogni gruppo e di un amministratore. Il Consigliere che ha illustrato la mozione, ha diritto di replica per un tempo non eccedente i 10 (dieci) minuti.
4. Non sono consentiti altri interventi oltre a quelli per dichiarazione di voto.
5. Le interrogazioni ed interpellanze sullo stesso argomento cui si riferiscono le mozioni, sono assorbite dalla discussione sulle mozioni stesse e gli interroganti ed interpellanti sono iscritti a parlare dopo i primi firmatari delle mozioni.

## **Art. 27**

### ***Votazione delle mozioni***

1. Le mozioni sono messe a votazione nel loro complesso sempre che, anche da parte di un solo consigliere, non sia stata comunque avanzata richiesta di votazione per parti distinte e separate.

## **Art. 28**

### ***Raccomandazioni***

1. La raccomandazione consiste in un invito alla Giunta ad esaminare l'opportunità di adottare determinati provvedimenti.
2. La raccomandazione deve essere fatta per iscritto; può essere fatta verbalmente solo durante le sedute del Consiglio.

## **Art. 29**

### ***Richiesta di convocazione del Consiglio***

1. Il Sindaco - Presidente è tenuto a riunire il Consiglio Comunale in un termine non superiore a 20 (venti) giorni quando lo richieda almeno 1/5 dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine, di cui al precedente comma, decorre dal giorno nel quale perviene al protocollo generale la richiesta di convocazione.

## **Art. 30**

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

1. I Consiglieri comunali, per l'espletamento del loro mandato, hanno il diritto di accesso alle notizie ed informazioni a tal fine utili ed a quanto può essere funzionale allo svolgimento dei loro compiti ed alla partecipazione, nell'esercizio della loro carica alla vita politico-amministrativa del Comune.
2. I Consiglieri comunali nell'utilizzazione dei dati acquisiti sono vincolati alle finalità pertinenti all'esercizio del mandato elettivo e devono rispettare il dovere di segreto nei casi espressamente determinati dalla legge, il divieto di divulgazione di dati personali sensibili.

3. Il diritto di cui al presente articolo, non si estende a quanto è soggetto al segreto delle indagini penali ed alla segretezza e corrispondenza stabilita per legge o regolamento, in conformità alle norme vigenti.
4. I Consiglieri Comunali esercitano i diritti di cui al presente articolo richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti ai responsabili di servizio o aziende, istituzioni ed altri organi che li detengono.

### **Art. 31**

#### ***Diritto al rilascio di copie di atti e documenti***

1. I Consiglieri comunali hanno diritto al rilascio di copia delle deliberazioni del Consiglio, della Giunta e delle determinazioni dei dirigenti e responsabili di uffici e servizi, dei verbali delle commissioni consiliari e delle altre commissioni comunali, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o responsabili, di petizioni presentate dai cittadini e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione ed in genere degli atti in possesso dell'Amministrazione comunale, con esclusione di quelli di cui all'art. 30 – comma 3.
2. La richiesta specifica è presentata su apposito modulo (*Allegato A*) 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 delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta, rispettando i doveri del segreto, di cui al comma 2 – art. 30.
3. Il rilascio delle copie avviene entro i 5 (cinque) giorni successivi a quello della richiesta, salvo casi di dichiarata urgenza e 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 responsabile del servizio competente, 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, comunicando per scritto i motivi che non consentono il rilascio.
5. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio delle funzioni connesse alla carica di Consigliere Comunale, in esenzione dei diritti di segreteria.
6. Per le copie di atti e documenti, di cui al presente articolo, non sono addebitabili al Consigliere Comunale rimborsi di costi di ricerca, visura, fotocopia e rilascio sia perché l'esercizio del diritto di accesso attiene all'esercizio della funzione pubblica, di cui il richiedente è titolare, sia perché, in nessun caso, egli può fare uso privato dei documenti così acquisiti.

### **CAPO III**

#### **ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

### **Art. 32**

#### ***Responsabilità personale***

1. Il Consigliere comunale è responsabile esclusivamente dei voti espressi a favore di provvedimenti deliberati dal Consiglio.
2. Dal verbale devono risultare i nominativi dei Consiglieri che hanno votato contro o si sono astenuti su ogni deliberazione.

---

### **TITOLO III**

#### **Le adunanze del Consiglio Comunale**

---

## **CAPO I CONVOCAZIONE**

### **Art. 33 *Competenza***

1. La convocazione del Consiglio Comunale compete ed è effettuata dal Sindaco.
2. Per la prima seduta successiva alle elezioni, la convocazione è disposta dal Sindaco neo-eletto, secondo quanto previsto dal precedente art. 5.
3. La convocazione disposta dal Sindaco su richiesta di 1/5 dei Consiglieri è regolata dal precedente art. 29.

### **Art. 34 *Convocazione – Avviso***

1. La convocazione del Consiglio è comunicata alla popolazione a mezzo di avvisi scritti, da affiggere in luoghi pubblici.
2. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno e con l'invito a partecipare, è inviato per e-mail ai consiglieri e comprende la data di emissione, l'indicazione del giorno e dell'ora della adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta. Nel caso che siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso del giorno di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.

Le riunioni del Consiglio Comunale si tengono preferibilmente in un arco temporale non coincidente con l'orario di lavoro dei partecipanti.

3. Quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili il Consiglio è convocato d'urgenza osservando i termini ridotti di convocazione stabiliti per queste adunanze.
4. L'Amministrazione invierà ai Consiglieri l'avviso della convocazione del Consiglio via SMS.

Nel caso di guasti comprovati, e quindi nell'impossibilità di recapitare via e-mail l'ordine del giorno, il consigliere dovrà recarsi personalmente presso l'Ufficio di Segreteria Generale per il ritiro della convocazione.

### **Art. 35 *Avviso di convocazione – Termini***

1. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai Consiglieri almeno 5 (cinque) giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione.
2. Nel termine di cui al precedente comma sono compresi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
3. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere inviato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
4. Per le adunanze di seconda convocazione, che devono avere all'ordine del giorno gli stessi punti della prima convocazione e che si tengono in giorno diverso dalla prima, l'avviso deve essere inviato ai soli consiglieri assenti almeno 3 (tre) giorni liberi precedenti quello nel quale è indetta la riunione salvo quanto previsto al precedente comma 3.



5. Nel caso che, dopo l'invio degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
6. I motivi dell'urgenza delle convocazioni di cui al comma terzo e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui al comma quinto possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la trattazione sia rinviata ad altro giorno dallo stesso stabilito. L'avviso del rinvio viene comunicato solo ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
7. L'eventuale ritardato invio dell'avviso di convocazione è sanato quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

### **Art. 36** **Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Spetta al Sindaco di stabilire od integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui ai successivi terzo e quarto comma.
3. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta ed ai Consiglieri comunali.
4. Per le proposte di deliberazioni, mozioni, interpellanze ed interrogazioni presentate dai Consiglieri comunali, si osserva quanto stabilito dal presente regolamento.
5. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno con definizioni chiare e specifiche tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
6. L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.
7. L'ordine del giorno delle adunanze è pubblicato all'albo del Comune nei cinque giorni precedenti ed in quello della riunione. Il responsabile dell'Ufficio di Segreteria deve assicurarsi che tale pubblicazione risulti esposta nei giorni suddetti.
8. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie, sono pubblicati all'albo comunale almeno 24 ore prima della riunione.
9. Entro i termini stabiliti per la consegna ai Consiglieri, copia dell'avviso e dell'ordine del giorno viene inviata:
  - al Collegio dei Revisori;
  - ai responsabili degli uffici e dei servizi comunali;
  - agli organi d'informazione – stampa e radiotelevisione – che hanno sede od uffici di corrispondenza nel Comune.
10. Il Sindaco, contestualmente all'invio dell'avviso ai Consiglieri, dispone la pubblicazione di manifesti per far noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti, chiaramente esposti, iscritti all'ordine del giorno.

## **CAPO II**

### **ORDINE DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 37**

##### ***Deposito degli atti***

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, costituiti dalle proposte munite dei prescritti pareri, corredate dai relativi atti istruttori, devono essere depositati presso la Segreteria comunale, in contemporanea all'invio dell'avviso di convocazione.
2. L'avviso di convocazione, unitamente alla proposta di deliberazione ed agli allegati che ne formano parte integrante, è trasmesso a tutti i consiglieri a mezzo di posta elettronica (e-mail). Sono esclusi dall'invio gli allegati tecnici o amministrativi eccessivamente voluminosi.  
Solo occasionalmente, con motivazione trasmessa con l'avviso di convocazione, è consentito ritardare l'invio degli allegati che, comunque, devono pervenire ai consiglieri almeno 3 (tre) giorni prima della seduta consiliare.
3. La consultazione degli atti avviene durante l'orario di funzionamento dell'Ufficio Segreteria Generale.
4. Viene fatta salva agli uffici referenti la facoltà di apportare modifiche alle proposte di deliberazione, purché non comportanti mutamenti sostanziali degli atti.
5. All'inizio della riunione del Consiglio le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.
6. Le proposte relative alla modifica dello Statuto, munite del prescritto parere, già sottoscritto, devono essere trasmesse ai consiglieri comunali almeno 30 (trenta) giorni prima dell'adunanza nella quale dovrà esserne iniziato l'esame. Le proposte relative ai regolamenti, almeno 10 (dieci) giorni prima ai capigruppo consiliari.
7. La proposta di bilancio, i relativi allegati e la relazione previsionale e programmatica vengono depositati nei termini stabiliti dal Regolamento di Contabilità. Entro lo stesso termine la documentazione viene trasmessa ai capigruppo ed ai componenti la commissione consiliare competente.

#### **Art. 38**

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

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene la maggioranza assoluta dei componenti il consiglio comunale eletti.
2. L'adunanza del Consiglio si apre, nell'ora indicata nell'avviso di convocazione, con appello nominale dei Consiglieri, fatto dal Segretario Generale, per accertare l'esistenza del numero legale.
3. Anche prima che sia raggiunto il numero legale, il Presidente ha la facoltà, previo tempestivo avviso ai Consiglieri di dare corso alle interrogazioni ed alle interpellanze, quando assista il presentatore. Esaurite le interpellanze ed interrogazioni e, comunque, trascorsa

un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione si procede all'appello. Se è constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente fa registrare a verbale i presenti e dichiara deserta l'adunanza.

4. Dopo che l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza ha accertato 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 Generale anche incaricando un collega consigliere.
5. I Consiglieri che escono dalla sala prima di una votazione non sono computati nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

### **Art. 39**

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

1. In caso di mancanza del numero legale dei consiglieri alla seduta di prima convocazione, si fa luogo ad una nuova adunanza. Tale seconda adunanza dovrà essere tenuta in giorno diverso rispetto a quella di prima convocazione e dovrà avere ad oggetto gli stessi argomenti iscritti all'ordine del giorno della prima.
2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata con la presenza del numero legale dei consiglieri ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei presenti è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
3. Nell'adunanza di seconda convocazione, le deliberazioni sono valide purchè intervengano almeno un terzo dei componenti il consiglio comunale eletti.
4. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Presidente. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione e nel termine di cui al 4° comma dell'art. 35.
5. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Presidente è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.
6. 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.
7. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione previa valutazione sui motivi d'urgenza così come previsto dall'ultima parte dell'art. 3. L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza.
8. 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".

### **CAPO III** **ADUNANZE – PUBBLICITÀ**

#### **Art. 40** ***Adunanze pubbliche***

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

#### **Art. 41** ***Adunanze segrete***

1. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando sono trattati argomenti che comportano apprezzamento della capacità, moralità, correttezza o sono esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni 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 o di un Capogruppo, può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
4. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio, il Segretario Generale ed il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria, vincolati dal segreto d'ufficio.

#### **Art. 42** ***Adunanze "aperte"***

1. Quando si verificano le particolari condizioni previste dallo statuto o rilevanti motivi d'interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Sindaco - Presidente, sentita la conferenza dei Capigruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dall'art. 4 del presente regolamento.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri comunali, possono essere invitati dal Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, parlamentari, rappresentanti della regione, della provincia, di altri comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni 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 rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sodali rappresentate.
4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti impegni di spesa, anche di massima, a carico del bilancio comunale.

## **CAPO IV DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

### **Art. 43**

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

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

### **Art. 44**

#### ***Comportamento dei Consiglieri***

1. 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.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione, che possano offendere l'onorabilità di persone.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama, nominativamente.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella discussione del medesimo argomento, senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può interdire allo stesso la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione.

### **Art. 45**

#### ***Ordine della discussione***

1. I Consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente, sentita la conferenza dei Capigruppo. Il Presidente prende posto al tavolo della presidenza.
2. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto, rivolti al Presidente ed al Consiglio.
3. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
4. Debbono 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 iscritto a parlare.

5. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

#### **Art. 46**

##### ***Partecipazione degli assessori esterni***

1. Gli assessori esterni partecipano alle adunanze del Consiglio comunale per effettuare relazioni ed esprimere chiarimenti, notizie ed informazioni loro richiesti, tramite il Presidente, senza diritto di voto.
2. La loro 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.

#### **Art. 47**

##### ***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 manifestazioni di assenso o dissenso sulle opinioni espresse dai Consiglieri o sulle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della forza pubblica che 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 all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
5. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio, dopo aver dichiarata sospesa la riunione fino a quando non riprenderà il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente, udito il parere dei Capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

#### **Art. 48**

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

1. Il Presidente, per esigenze proprie o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni tecniche e quant'altro risulti necessario, astenendosi da ogni altra valutazione di opportunità.
2. Possono essere invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'amministrazione purché ammessi dal Presidente. Possono altresì essere invitati consulenti e professionisti per conto dei Consiglieri che abbiano iscritto proposte di deliberazione di loro iniziativa o proposte di emendamento sostanziali, purché ammessi dal Presidente.

### **CAPO V**

## **ORDINE DEI LAVORI**

### **Art. 49**

#### ***Comunicazioni***

1. All'inizio o al termine dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Sindaco - Presidente effettua eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità, con facoltà di intervento dei capigruppo, ognuno per 5 (cinque) minuti.

### **Art. 50**

#### ***Ordine di trattazione degli argomenti***

1. Il Consiglio Comunale procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente, anche su richiesta di un Consigliere. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.
3. Il Sindaco - 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, con facoltà di intervento dei capigruppo, ognuno per almeno 10 (dieci) minuti, su argomenti affrontati dal Presidente.
4. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.

### **Art. 51**

#### ***Discussione – Norme generali***

1. Relatori delle proposte di deliberazione e degli altri argomenti iscritti all'ordine del giorno sono il Sindaco e gli Assessori per la Giunta ed i Consiglieri per quelli da loro proposti.
2. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
3. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere Capogruppo o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo può parlare per 2 volte, la prima per non più di 15 (quindici) minuti e la seconda per non più di 5 (cinque), per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
4. Gli altri consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta per non più di 10 (dieci) minuti ciascuno.
5. Il relatore replica in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
6. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore e le contro repliche, dichiara chiusa la discussione.
7. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a 5 (cinque) minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione

nel richiedere la parola. Gli interventi devono essere contenuti, ognuno, entro il limite di tempo sopra stabilito.

8. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative allo statuto, al bilancio preventivo, al rendiconto, ai regolamenti ed ai piani regolatori e loro varianti generali.

#### **Art. 52**

##### ***Questione pregiudiziale o sospensiva***

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta prima dell'esame 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 prima dell'esame 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, per non oltre 10 (dieci) minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### **Art. 53**

##### ***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 precisare i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Sindaco - 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 10 (dieci) minuti.

#### **Art. 54**

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

1. L'ora entro la quale si conclude l'adunanza può essere stabilita dal Consiglio, su proposta presentata dal Presidente e, udita la Conferenza dei Capigruppo.
2. Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso dell'adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine fissato, per concludere la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza.



**CAPO VI**  
**PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**  
**IL VERBALE**

**Art. 55**

***La partecipazione del Segretario***

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti partecipando con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e ne cura la verbalizzazione.
2. Su invito del Sindaco - Presidente, quando egli lo ritenga necessario o sia richiesto dai Consiglieri, il Segretario Generale esprime parere consultivo giuridico-amministrativo ed informazioni e notizie su argomenti che l'Assemblea consiliare sta esaminando.

**Art. 56**

***Il verbale dell'adunanza – Redazione e firma***

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale.
2. Il verbale costituisce il resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni, il testo integrale delle deliberazioni 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. Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dallo Statuto, il Segretario Generale.
3. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatti dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo sinteticamente, con la massima chiarezza possibile, i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta preventiva, i loro interventi vengono riportati interamente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario, prima della conclusione della seduta ovvero qualora il testo venga dettato.
4. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale ed il Segretario Generale provvede ad escluderle. Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta scritta nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale, così come le rettifiche apportate nel corso della medesima adunanza.
5. 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.
6. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario Generale.
7. L'Amministrazione può avvalersi, durante le sedute del Consiglio Comunale, di idoneo strumento di registrazione. Tale ausilio potrà essere utilizzato dal Segretario Generale per la stesura dei verbali delle deliberazioni e non potrà essere utilizzato per altri fini, ad eccezione della possibilità per i Consiglieri di chiedere precisazioni sui verbali, utilizzando le registrazioni. I supporti di registrazione saranno depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario. Trascorsi 5 anni potranno essere cancellati .

## **Art. 57**

### ***Verbale – Deposito – Rettifiche – Approvazione***

1. I verbali della seduta precedente sono depositati a disposizione dei Consiglieri 5 (cinque) giorni prima dell'adunanza nella quale saranno sottoposti ad approvazione.
2. All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sui verbali depositati. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.
3. Quando un Consigliere lo richiede, il Segretario Generale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per scritto o su dettatura, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.
4. 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 ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di 5 (cinque) minuti. Dopo tali interventi, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della 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 rettifiche sono state approvate.
6. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario Generale.

---

## **TITOLO IV**

### **Funzioni del Consiglio Comunale**

---

#### **CAPO I**

#### **LE VOTAZIONI**

#### **Art. 58**

#### ***Modalità generali***

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi artt. 59 e 60.
2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
3. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge ed i regolamenti dispongano diversamente.
4. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti in numero necessario per render legale l'adunanza.

## **Art. 59**

### ***Votazioni in forma palese***

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.
3. Controllato l' esito della votazione con la collaborazione del Segretario Generale il Presidente proclama il risultato.
4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.
5. Devono essere registrati a verbale i nominativi dei Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono.

## **Art. 60**

### ***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 Sindaco - Presidente o di almeno un quinto dei consiglieri.
2. Il Presidente precisa al Consiglio il significato del "si" , favorevole alla deliberazione proposta, e del "no" , alla stessa contrario.
3. Il Segretario Generale 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 del Segretario stesso.
4. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

## **Art. 61**

### ***Votazioni segrete***

1. 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.
2. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata, di norma, a mezzo di schede come segue:
  - le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;
  - nel caso si tratti di elezione, ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio;
  - sempre nel caso di elezione, i nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell' ordine, dal primo in eccedenza.
3. Quando la legge, gli statuti od i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e di ambedue i sessi e non siano espressamente previste 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.
4. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

5. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente ed al Segretario affinché ne sia preso atto a verbale.
6. Terminata la votazione il Presidente con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato e, nel caso di elezione, proclamando coloro che sono stati eletti.
7. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli che hanno dichiarato di astenersi dalla votazione.
8. 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.
9. 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. 62**

#### ***Esito delle votazioni***

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio 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. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dia un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
2. I Consiglieri, che si astengono dalla votazione, si computano nel numero necessario a render legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. Le schede bianche o nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. =
5. Una deliberazione non approvata a mente del comma 4° o respinta non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e per i contrari alla proposta e per gli astenuti, vanno indicati anche i nominativi dei Consiglieri. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

---

## **TITOLO V COMMISSIONI CONSILIARI**

---

### **CAPO I**

#### **Art. 63 *Ambito operativo***

1. Sono costituite le Commissioni consiliari permanenti nelle seguenti materie:
  - a) Commissione I: Bilancio, Finanze, Tributi, Economia e Lavoro, Decentramento, Pubblica Sicurezza;
  - b) Commissione II: Urbanistica, Patrimonio, Trasporti e Lavori Pubblici, Gestione del territorio;

- c) Commissione III: Scuola e Cultura, Sport, Manifestazioni pubbliche, Sanità, Assistenza, Servizi Sociali.
- d) Commissione IV: Statuto Comunale - Regolamenti Comunali e Affari Generali .

#### **Art. 64**

##### ***Commissioni consiliari temporanee***

1. Possono essere altresì costituite Commissioni consiliari temporanee, di volta in volta nominate dal Consiglio Comunale, su specifiche attività, determinando funzioni, modalità e tempi di attuazione.

#### **Art. 65**

##### ***Funzioni delle commissioni***

1. Le commissioni 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 l'approfondimento dei risultati della gestione. Possono essere incaricate dal Consiglio di effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi e progetti, alla gestione di aziende, istituzioni ed altri organismi dipendenti dal Comune.
2. Le commissioni provvedono all'esame preliminare di atti di competenza del Consiglio, alle stesse rimessi dal Sindaco - Presidente.

#### **Art. 66**

##### ***Composizione delle commissioni***

1. Le commissioni consiliari sono composte da un rappresentante per ogni gruppo consiliare.
2. La designazione avviene in Consiglio Comunale per esternazione verbale da parte del capogruppo consiliare di appartenenza o del delegato di più gruppi, se questi intendono esprimere un solo rappresentante. Il Consiglio Comunale, preso atto delle rispettive designazioni da parte dei Capi gruppo, nomina e costituisce, con apposito provvedimento, le commissioni consiliari.
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 procede alla sostituzione con propria delibera.
4. Nel caso di impedimento temporaneo, ciascun membro ha facoltà di farsi sostituire nelle singole sedute da un altro consigliere del suo gruppo.
5. Le commissioni consiliari permanenti durano in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio.

#### **Art. 67**

##### ***Funzionamento delle commissioni consiliari***

1. Le Commissioni consiliari, nella prima seduta immediatamente dopo la loro costituzione, provvedono a nominare nel proprio seno, il Presidente ed un Vice Presidente, che lo sostituisce in caso di assenza od impedimento. Nel caso di Commissioni di Controllo o Garanzia, la presidenza è attribuita all'opposizione.

Alla nomina del Presidente o del Vice Presidente si procede con votazioni palesi ed è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti assegnati, ad eccezione delle Commissioni di cui al precedente capoverso .

2. Le Commissioni consiliari devono riferire al Consiglio Comunale normalmente entro 15 (quindici) giorni tramite il Sindaco-Presidente; nell'ipotesi che si tratti di pareri richiesti dal Sindaco, questi saranno indirizzati al Sindaco stesso.

Le adunanze delle Commissioni sono valide quando è presente la metà dei componenti. Ciascun componente dispone di voti pari al numero dei consiglieri eletti nel proprio gruppo o nei gruppi del Consiglio Comunale che rappresenta in Commissione. Le funzioni di Segretario sono affidate al responsabile del settore di competenza o suo delegato.

Le Commissioni consiliari sono convocate direttamente dal Presidente. Salvo casi di comprovata forza maggiore ed esigenze inderogabili dell'Amministrazione, l'avviso di convocazione della riunione della Commissione deve pervenire ai componenti almeno 5 (cinque) giorni liberi prima della data fissata per la seduta e deve essere corredato dalla documentazione necessaria alla trattazione degli oggetti posti all'ordine del giorno.

Per il funzionamento delle Commissioni valgono, in quanto applicabili, le disposizioni del presente Regolamento, relativo al funzionamento del Consiglio Comunale.

Le riunioni delle Commissioni si tengono preferibilmente in un arco temporale non coincidente con l'orario di lavoro dei partecipanti.

All'esame delle Commissioni Consiliari permanenti sono obbligatoriamente sottoposti i seguenti argomenti:

a) - statuto comunale e regolamenti comunali e loro variazioni (con esclusione delle variazioni necessitate dalla legge);

- bilancio di previsione, conto consuntivo ed assestamento generale del bilancio;
- programma triennale e piano annuale delle opere pubbliche;
- atti di programmazione e pianificazione urbanistica di carattere generale;
- istituzione ed ordinamento dei tributi;
- su iniziativa del Sindaco - Presidente o della Conferenza dei Capigruppo, ogni altro argomento di competenza consiliare di oggettivo rilievo, non ricompreso nel presente elenco, quale: convenzioni con Enti pubblici e privati, etc.

Sono altresì sottoposte obbligatoriamente all'esame delle Commissioni le proposte di deliberazione consiliari sulle quali siano stati espressi pareri non favorevoli dai responsabili dei servizi. In quel caso la Commissione verrà convocata con procedura d'urgenza.

b) Sono sottoposti all'esame delle commissioni gli atti di competenza consiliare rimessi discrezionalmente dal sindaco - Presidente o rinviati dal Consiglio Comunale.

Le relazioni o pareri emessi dalle medesime commissioni devono essere motivati ed aver riportato il voto favorevole della maggioranza dei votanti, salvo il diritto dei dissenzienti di far risultare i motivi di dissenso.

Tali relazioni e pareri vengono trasmessi al Sindaco - Presidente per il Consiglio.

Le relazioni presentate dalle Commissioni sono di natura puramente consultiva e non possono vincolare il Consiglio Comunale nelle sue definitive determinazioni.

I Consiglieri, autori di proposte da sottoporsi all'esame delle Commissioni, devono essere sentiti da queste, se già non siano chiamati a farne parte.

---

## TITOLO VI

---

---

## **Disposizioni finali**

---

### **Art. 68**

#### ***Entrata in vigore – Diffusione – Modifiche***

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 che disciplinavano il funzionamento del Consiglio comunale
3. Copia del presente regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri comunali in carica ed ai Responsabili di Servizio.
4. Per le modifiche al presente regolamento, si applicano i termini di cui all'art. 37 – comma 5 del presente Regolamento.