



# ***Comune di Sovico***

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

***Approvato con deliberazione C.C. n° 12 del 20-4-2009***



# INDICE

## TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione e interpretazione .....	1
Art. 2 - Sede delle adunanze .....	1
Art. 3 - Risorse finanziarie del Consiglio Comunale .....	2

## TITOLO II° - GLI ORGANI DI GOVERNO

### Capo I° - Presidenza del Consiglio

Art. 4 - Il Presidente .....	2
Art. 5 - Compiti e poteri del Presidente.....	3

### Capo II° - Gruppi Consiliari

Art. 6 - Costituzione gruppi consiliari e capigruppo .....	3
Art. 7 - Conferenza dei capigruppo .....	4

### Capo III° - Commissioni

Art. 8 - Gruppi di lavoro.....	5
Art. 9 - Commissione di studio .....	5
Art. 10 - Commissioni di controllo e/o di garanzia .....	5
Art. 11 - Commissione d'indagine .....	6
Art. 12 - Norme di funzionamento delle Commissioni speciali .....	6

### Capo IV° - I Consiglieri Comunali

Art. 13 - Diritti e poteri .....	7
Art. 14 - Diritto di informazione ed accesso agli atti .....	7
Art. 15 - Diritto di iniziativa.....	8
Art. 16 - Richiesta di convocazione del Consiglio Comunale.....	9
Art. 17 - Partecipazione alle sedute .....	9
Art. 18 - Astensione .....	10

## TITOLO III° - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

### Capo I° - Convocazione del Consiglio Comunale

Art. 19 - Convocazione e modalità di consegna avviso .....	10
Art. 20 - Avviso di convocazione – contenuto e termini .....	11
Art. 21 - Ordine del giorno .....	12

## **Capo II° - Disciplina delle sedute**

Art. 22 - Pubblicità delle sedute e deposito degli atti.....	12
Art. 23 - Validità delle sedute .....	13
Art. 24 - Seduta di 2° convocazione .....	14
Art. 25 - Adunanze pubbliche e segrete.....	14
Art. 26 - Riprese audio-video sedute Consiglio Comunale .....	15
Art. 27 - Adunanze "aperte" .....	16
Art. 28 - Comportamento dei Consiglieri.....	16
Art. 29 - Comportamento del pubblico.....	17
Art. 30 - Ammissioni di funzionari e consulenti in aula.....	17

## **Capo III° - Disciplina dei lavori**

Art. 31 - Trattazione degli argomenti .....	18
Art. 32 - Approvazione dei verbali precedenti .....	18
Art. 33 - Comunicazioni .....	19
Art. 34 - Discussione .....	19
Art. 35 - Fatto personale .....	20
Art. 36 - Questione pregiudiziale e sospensiva .....	20
Art. 37 - Mozione d'ordine .....	21
Art. 38 - Emendamenti .....	21
Art. 39 - Chiusura della discussione .....	22
Art. 40 - Sospensione .....	22

## **Capo IV° - Interrogazioni – interpellanza – mozioni - raccomandazioni**

Art. 41 - Interrogazioni e interpellanze .....	23
Art. 42 - Mozioni e ordini del giorno .....	24
Art. 43 - Raccomandazione .....	24

## **Capo V° Votazioni**

Art. 44 - Disposizioni generali .....	25
Art. 45 - Modalità di voto .....	26
Art. 46 - Votazioni in forma palese .....	27
Art. 47 - Votazioni segrete.....	27

## **Capo VI° - Verbale delle adunanze**

Art. 48 - Partecipazione del Segretario Comunale all'adunanza .....	28
Art. 49 - Redazione del verbale .....	28
Art. 50 - Contenuto del verbale .....	29

## TITOLO IV° DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51 - Entrata in vigore.....	30
Art. 52 - Diffusione.....	30

# **TITOLO I°**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE E INTERPRETAZIONE**

1. Funzione del Consiglio Comunale del Comune di Sovico è disciplinato, dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalle fonti di cui al 1° comma, decide, il Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, salvo appello seduta stante al Consiglio Comunale in caso di contestazione da parte anche di un solo Consigliere.
3. Le eccezioni relative alla interpretazione di norme del presente Regolamento sollevate dai Consiglieri Comunali al di fuori delle adunanze devono essere presentate al Sindaco in forma scritta, istruite a cura del Segretario Comunale e sottoposte al Consiglio Comunale il quale decide a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
4. Le eccezioni sollevate durante l'adunanza con riferimento alla trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, sono presentate per iscritto al Presidente il quale sospende brevemente la seduta per esaminare le eccezioni sollevate e per sentire in merito il parere del Segretario Comunale. Alla ripresa rimette la soluzione prospettata al Consiglio Comunale che decide a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora la questione risulti di difficile soluzione il Presidente rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza incaricando il Segretario Comunale di istruire l'eccezione secondo quanto previsto nel precedente comma.
5. L'interpretazione delle norme ha validità permanente e in merito alle stesse non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

### **ART. 2**

#### **SEDE DELLE ADUNANZE**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale si tengono di regola nell'apposita sala del Palazzo Municipale.
2. Il Sindaco può per motivi o circostanze speciali, scegliere un luogo diverso di riunione sempre all'intero del territorio comunale.
3. La sala riunioni deve consentire, nelle sedute pubbliche, la presenza del pubblico in apposito settore.

4. I consiglieri siedono nei banchi riservati al proprio gruppo consiliare. L'assegnazione dei banchi ai gruppi consiliari è decisa dalla conferenza dei Capigruppo e in caso di disaccordo dal Presidente.

### **ART. 3**

## **RISORSE FINANZIARIE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio Comunale si avvale di un ufficio organizzato all'interno del Settore Amministrativo.
2. Il Bilancio comunale garantisce le risorse necessarie per il buon funzionamento del Consiglio Comunale e per l'attività dei suoi organismi.
3. Gli atti di spesa di cui al precedente comma sono assunti dal Responsabile del Settore Amministrativo nei limiti delle risorse assegnate con il PEG o altro specifico provvedimento.
4. Il locale attiguo all'aula consiliare è, previa richiesta, messo a disposizione dei gruppi consiliari negli orari d'ufficio durante il periodo di deposito degli atti relativi alle adunanze consiliari. La disponibilità sarà assicurata secondo l'ordine temporale della richiesta.

## **TITOLO II°**

# **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I**

## **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO**

### **ART. 4**

## **IL PRESIDENTE**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono presiedute dal Sindaco. In caso di sua assenza o impedimento la presidenza è assunta dal vicesindaco e, ove anche questo sia assente, dell'Assessore Consigliere presente più anziano di età.

**ART. 5**  
**COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale. Nell'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite si ispira a criteri di imparzialità intervenendo a difesa delle prerogative del consiglio e dei singoli consiglieri e curando l'osservanza e la corretta interpretazione del presente Regolamento.
2. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio Comunale e la conferenza dei capigruppo, decide sulla ricevibilità delle proposte presentate per l'esame del Consiglio ed esercita tutte le attribuzioni a lui affidate dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. In particolare il Presidente:
  - a) concede la facoltà di parlare, dirige e modera le discussioni assicurando il rispetto dei tempi per la durata di ciascun intervento;
  - b) pone e precisa i termini delle proposte da discutere e da votare;
  - c) stabilisce il termine della discussione e l'ordine delle votazioni, ne accerta l'esito e ne proclama i risultati;
  - d) esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della Legge, dello Statuto e del Regolamento;
  - e) dispone l'allontanamento dall'aula dei Consiglieri che arrechino disturbo e non permettano il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.
  - f) sospende i lavori consiliari in caso di disordini o di tumulto che impediscano il regolare svolgimento delle sedute;
  - g) programma il calendario dell'attività consiliare;
  - h) esamina le giustificazioni delle assenze dei membri del Consiglio Comunale e formula all'assemblea la proposta di decadenza dei Consiglieri secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale.
4. Il Presidente ha facoltà di prendere la parola tutte le volte che lo ritenga necessario per dare spiegazioni o chiarimenti o per altro motivo inerente l'oggetto della discussione.

**CAPO II**  
**GRUPPI CONSILIARI**

**ART. 6**  
**COSTITUZIONE GRUPPI CONSILIARI E CAPIGRUPPO**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola un gruppo consiliare. Il Consigliere unico eletto in una lista costituisce gruppo.
2. I singoli gruppi costituiti in conformità al precedente 1° comma devono comunicare al Presidente con nota sottoscritta da tutti i suoi componenti il nome del capigruppo

entro la 1° riunione del Consiglio neo-eletto affinché ne venga data comunicazione al Consiglio Comunale.

3. Ogni gruppo è altresì tenuto a dare tempestivamente comunicazione al Sindaco dell'eventuale mutamento della propria composizione e del proprio capigruppo.
4. Il Consigliere che si distacca dal gruppo nel quale è stato eletto acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora più Consiglieri vengano a trovarsi nella suddetta condizione essi costituiscono un unico gruppo misto che elegge al suo interno il capigruppo. Di quanto sopra deve essere data comunicazione, sottoscritta da tutti i suoi componenti, al Presidente che la comunicherà al Consiglio Comunale nella 1° seduta utile successiva.

## **ART. 7**

### **CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

1. La conferenza dei capigruppo è un organismo consultivo e informativo del Sindaco per quanto attiene alla programmazione e all'andamento dell'attività del Consiglio Comunale e alle materie sottoposte alla sua approvazione. Esercita le funzioni ad essa attribuite dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Il Sindaco può sottoporre al parere della conferenza dei capigruppo, prima di decidere l'iscrizione all'ordine del giorno, argomenti di particolare interesse o delicatezza. Inoltre la conferenza, quando non siano state costituite commissioni di studio ad hoc o gruppi di lavoro per gli affari istituzionali, svolge funzioni di cui all'art. 18 dello Statuto Comunale in materia di Statuto e Regolamenti e loro eventuali modifiche.
3. La conferenza dei capigruppo è composta dal sindaco, che la convoca e la presiede e dai capigruppo consiliari. Questi ultimi hanno la facoltà di delegare per iscritto un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza quando siano impossibilitati ad intervenire personalmente. Alla riunione possono assistere, qualora richiesto dal Presidente, il Segretario Comunale e/o i Responsabili di Settore. Possono essere altresì invitati consulenti ed esperti esterni incaricati dal Comune con funzioni di assistenza o illustrative.
4. Le riunioni sono di norma convocate senza particolari formalità con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo. Per questioni attinenti allo svolgimento dei lavori del Consiglio la conferenza può essere convocata prima dell'inizio dell'ora prevista per la riunione del Consiglio Comunale ed anche nel corso della seduta, previa sospensione della stessa da parte del Presidente.
5. Le riunioni della conferenza dei capigruppo sono valide quando vi partecipano almeno la metà dei componenti oltre al Sindaco. Nel caso in cui il numero dei gruppi sia dispari sarà richiesto la presenza di un numero di gruppi che, moltiplicato per due supera di uno il numero di quelli che compongono il Consiglio.

6. Delle riunioni della conferenza dei capigruppo viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario a cura di un componente la Commissione appositamente designato dalla stessa. Nel caso in cui alle riunioni siano stati invitati con funzioni di assistenza il Segretario Comunale o altri Responsabili di Settore la funzione verbalizzante sarà affidata a questi ultimi.

### **CAPO III COMMISSIONI**

#### **ART. 8 GRUPPI DI LAVORO**

1. Il Consiglio Comunale entro 60 giorni dalla convalida degli eletti istituisce i gruppi di lavoro di cui all'art. 18 dello Statuto comunale.
2. Il numero dei gruppi di lavoro la loro composizione, i compiti ad essi attribuiti nonché le modalità del loro funzionamento sono disciplinati da apposito Regolamento.

#### **ART. 9 COMMISSIONI DI STUDIO**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di commissioni speciali per lo studio e/o la risoluzione di particolari questioni o problemi. Con la medesima delibera il Consiglio Comunale ne indica la composizione, i compiti e i criteri per lo svolgimento degli stessi fissando il termine entro il quale la Commissione deve concludere i propri lavori.

#### **ART. 10 COMMISSIONI DI CONTROLLO E/O DI GARANZIA**

1. Il Consiglio Comunale può istituire Commissioni di controllo e/o garanzia per la verifica di aspetti specifici dell'attività politica/amministrativa del Comune nelle sue articolazioni istituzionali o amministrative nonché di Enti, istituzioni ed aziende controllate o partecipate dal Comune.
2. Il Presidente di dette Commissioni è nominato dal Consiglio Comunale tra i Consiglieri di minoranza, su designazione congiunta delle minoranze Consiliari.
3. La deliberazione del Consiglio Comunale che istituisce le Commissioni di cui al comma 1 ne definisce la composizione, l'oggetto, l'ambito di azione, le modalità e i tempi per concludere i lavori e per riferire in Consiglio Comunale.

4. La Commissione ha tutti i poteri per espletare l'incarico. Su richiesta del Presidente il Segretario mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, afferenti all'oggetto ed allo stesso connessi.
5. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può ascoltare il Sindaco, membri del Consiglio e della Giunta, il Segretario Comunale, i Responsabili e i loro collaboratori, nonché i soggetti esterni coinvolti nelle questioni esaminate.
6. Terminati i lavori la Commissione formula le proprie conclusioni in apposito documento da trasmettere al consiglio per la trattazione in aula. Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti, se di sua competenza, o, diversamente, esprime al Sindaco ed alla Giunta i propri orientamenti in merito ai provvedimenti e/o alle deliberazioni da adottare entro un termine prestabilito.
7. Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale, la commissione conclude la propria attività ed è sciolta.

## **ART. 11**

### **COMMISSIONE D'INDAGINE**

1. Il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, anche a seguito di gravi irregolarità segnalate dai Revisori del Conto, può costituire, nel suo interno, Commissioni speciali incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai Responsabili degli uffici e dei servizi e dai rappresentanti del Comune in altri organismi.
2. La deliberazione che la costituisce definisce l'oggetto, l'ambito dell'inchiesta e il termine per concluderla e riferire al Consiglio Comunale. La composizione della Commissione è definita dalla delibera istitutiva. Essa è presieduta da un Consigliere designato congiuntamente dalle minoranze consiliari.
3. Si applica quanto previsto ai commi 4, 5, 6 e 7 del precedente art. 10.

## **ART. 12**

### **NORME DI FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI SPECIALI**

1. Le Commissioni speciali di cui agli artt. 9, 10 e 11 sono istituite dal Consiglio Comunale nel proprio seno a maggioranza assoluta dei propri membri, quando lo richiedano per iscritto, indicandone i motivi, almeno 4 Consiglieri.

2. Delle Commissioni di cui al comma 1 fanno parte i rappresentati di tutti i gruppi consiliari con criterio proporzionale. Il numero dei componenti fino ad un massimo di 7 viene di volta in volta definito con la delibera istitutiva. Il Presidente di ciascuna Commissione è nominato tra i propri membri dal Consiglio Comunale nel rispetto di quanto previsto a tal fine dagli art. 10 e 11.
3. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza di almeno la metà dei suoi componenti e le decisioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei voti. Le votazioni avvengono con le stesse modalità stabilite per il consiglio Comunale.
4. Delle riunioni delle Commissioni viene redatto verbale nella forma di resoconto sommario a cura di un componente la Commissione stessa designato dal Presidente o, su richiesta di quest'ultimo, dal Segretario Comunale o altro funzionario da questi individuato.

## ***CAPO IV*** ***I CONSIGLIERI COMUNALI***

### ***ART. 13*** ***DIRITTI E POTERI***

1. I Consiglieri secondo le modalità previste dallo Statuto e dal presente Regolamento hanno diritto:
  - di informazione ed accesso agli atti;
  - di iniziativa e di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno e raccomandazioni;
  - di richiedere la convocazione del Consiglio Comunale.

### ***ART. 14*** ***DIRITTO DI INFORMAZIONE ED ACCESSO AGLI ATTI***

1. Il diritto di informazione dei gruppi consiliari e dei singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale è esercitato attraverso il Presidente, la conferenza dei capigruppo, i gruppi di lavoro e le Commissioni speciali secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
2. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle sue aziende, istituzioni, ed Enti dipendenti tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato rivolgendosi, al fine di coordinare l'esercizio del diritto del Consigliere con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune, al Segretario/Direttore Generale che provvederà direttamente o incaricherà immediatamente il Responsabile del Settore competente a fornire le dovute informazioni orali o scritte, qualora richieste.

Le risposte dovranno essere fornite entro il termine di 15 giorni elevato a 30 qualora si tratti di questioni complesse che richiedono particolari approfondimenti e/o acquisizione di pareri. Qualora le informazioni richieste siano attinenti ad argomenti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale già convocato, il termine è ridotto a due giorni lavorativi.

3. I Consiglieri Comunali, per l'esercizio dei diritti connessi alla carica hanno diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, anche mediante rilascio di copia in carta libera e in esenzione di qualsiasi spesa, previa richiesta scritta, da inoltrare all'ufficio segreteria o all'ufficio competente a formare l'atto, contenente l'indicazione delle finalità d'uso connesse all'esercizio del proprio mandato.
4. Le copie richieste devono essere rilasciate entro tre giorni lavorativi dalla richiesta formulata per iscritto, salvo particolari necessità, comunicate al Consigliere richiedente, motivate dalla complessità per il rilascio o dalla difficile reperibilità degli atti. In questo caso la richiesta deve essere soddisfatta entro e non oltre 15 giorni.
5. Ai sensi di quanto previsto dalla Legge, sono trasmessi anche per via telematica ai capigruppo consiliari, entro la data di inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio, l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale recante gli estremi dell'atto e il relativo oggetto. Copia di dette deliberazioni è rilasciata ai Consiglieri che ne faranno richiesta scritta entro i 3 giorni lavorativi successivi.
6. L'esercizio dei diritti di cui al presente comma e la trasmissione dei relativi esiti verrà effettuata preferibilmente, per fini di semplificazione, per via telematica.

## **ART. 15**

### **DIRITTO DI INIZIATIVA**

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento concernente materie rientranti nella competenza del Consiglio Comunale secondo quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazioni.
2. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa sottoscritta dal Consigliere proponente, è inviata al Presidente del Consiglio Comunale, il quale la trasmette al Segretario Comunale per l'istruttoria e per l'acquisizione dei prescritti pareri.
3. Nel caso la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio Comunale o priva della copertura finanziaria, il Presidente del Consiglio Comunale comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale. La comunicazione è inviata per conoscenza ai Capigruppo. Conclusa l'istruttoria, il Sindaco iscrive la proposta all'Ordine del Giorno del Consiglio Comunale. Il Responsabile del Settore interessato all'istruttoria è tenuto a fornire l'assistenza tecnica al Consigliere proponente per la formulazione della proposta e ad informarlo in merito ad eventuali rilievi di legittimità o di altra natura tecnica rilevati nel parere.

4. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti e controemendamenti sulle proposte di deliberazioni iscritte all'ordine del giorno secondo quanto previsto dall'art. 38 del presente Regolamento.
5. I Consiglieri hanno altresì il diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno e raccomandazioni secondo quanto previsto dal Tit. III Capo IV.

## **ART. 16**

### ***RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE***

1. La richiesta di convocazione del Consiglio sottoscritta da almeno 1/5 dei Consiglieri assegnati, calcolati con arrotondamento per difetto, è indirizzata al Sindaco e comprende l'indicazione degli argomenti di competenza del Consiglio Comunale che si richiede di iscrivere all'ordine del giorno.
2. La richiesta di convocazione deve contenere in allegato per ciascun argomento ivi indicato, il relativo schema di deliberazione con gli eventuali allegati. La stessa appena pervenuta al protocollo, viene trasmessa anche al Segretario Comunale affinché provveda a far istruire la pratica e ad acquisire i necessari pareri.
3. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla data di acquisizione della richiesta di convocazione al protocollo dell'Ente.
4. Si applica quanto previsto al precedente art. 15 – comma 3.

## **ART. 17**

### ***PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE***

1. E' dovere dei Consiglieri, regolarmente convocati, di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori.
2. In caso di assenza il Consigliere è tenuto a giustificare la stessa per iscritto, mediante autocertificazione che ne indichi i motivi. Dette giustificazioni devono pervenire, possibilmente prima dell'inizio del Consiglio o al più tardi entro i successivi 3 giorni lavorativi, al Presidente che le esamina e, se ritenute valide, ne dà notizia al Consiglio Comunale. Di esse viene data menzione nel verbale della stessa adunanza o di quella successiva in sede di approvazione dei verbali precedenti.
3. Si considera assenza giustificata quella dovuta a:
  - gravi motivi personali e familiari;
  - ragioni di salute (debitamente certificate dopo 3 assenze motivate da dette ragioni);
  - tutela della maternità nel periodo corrispondente all'astensione obbligatoria;

- impegni di natura istituzionale;
  - impedimenti derivanti da obblighi di legge.
4. I Consiglieri che, senza giustificato motivo, non partecipano a 3 sedute consecutive sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale secondo quanto previsto dall'art. 20 dello Statuto Comunale.
  5. La sostituzione del Consigliere dichiarato decaduto avviene con le modalità previste dalla Legge per la surroga del Consigliere dimissionario.

### ***ART. 18*** ***ASTENSIONE***

1. I Consiglieri e gli Assessori non Consiglieri che sono tenuti per Legge ad astenersi, devono allontanarsi dalla Sala Consiliare per tutta la durata del dibattito e della votazione dell'argomento cui è correlato un proprio interesse. Gli stessi devono informare di tale obbligo il Segretario Comunale che provvede ad annotare a verbale detta circostanza.
2. Negli stessi casi di cui al 1° comma i Consiglieri e gli Assessori devono astenersi dal partecipare ai gruppi di lavoro o alle Commissioni speciali quando viene trattato l'argomento su cui hanno interesse.

## ***TITOLO III°*** ***FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE***

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

#### ***ART. 19*** ***CONVOCAZIONE E MODALITA' DI CONSEGNA AVVISO***

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Sindaco o da chi ne fa le veci secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale, di sua iniziativa o su richiesta di almeno di 1/5 dei Consiglieri secondo quanto previsto dall'art. 16 del presente Regolamento.
2. La convocazione è effettuata mediante avviso scritto da consegnarsi a cura del messo comunale al Consigliere nel luogo di residenza o di domicilio dallo stesso comunicato nell'ambito del territorio del Comune.

3. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro 10 giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune presso il quale consegnare gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica. In mancanza l'avviso di convocazione verrà spedito al luogo di residenza a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre formalità. Con la spedizione, da effettuarsi entro il termine previsto per la consegna dell'avviso a domicilio, si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso.
4. Il recapito dell'avviso di convocazione può essere effettuato mediante posta elettronica certificata ai consiglieri che ne fanno formale richiesta e che si impegnano a darne riscontro di lettura. Ai fini del computo dei termini di cui all'art 20 commi 5 e 6 la consegna dell'avviso di convocazione si intenderà effettuata al momento dell'invio dell'avviso mediante posta elettronica. Qualora impedimenti tecnici non ne consentano la trasmissione con detto mezzo, si provvederà alla consegna in forma ordinaria, secondo quanto previsto dal comma 2.
5. Il Messo comunale rimette all'ufficio segreteria la dichiarazione resa cumulativamente sotto forma di elenco di avvenuta consegna degli avvisi indicando le modalità di consegna secondo quanto previsto dai precedenti commi. Detto documento viene conservato a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
6. Con uno stesso avviso possono essere convocate più adunanze.

## **ART. 20**

### **AVVISO DI CONVOCAZIONE – CONTENUTO E TERMINI**

1. L'avviso di convocazione deve contenere:
  - l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza sia per la prima che per la seconda convocazione che non potrà tenersi nella stessa giornata.
  - se la convocazione avviene in via d'urgenza
  - l'elenco degli argomenti da trattare
  - la data e la firma del Sindaco o di chi ne fa le veci.
2. Qualora per qualunque motivo l'avviso non contenga la data della seduta in 2° convocazione, questa, quando succeda ad una precedente dichiarata deserta per mancanza del numero legale, è disposta con avvisi scritti e nei termini stabiliti per la 1° convocazione.
3. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni sono indicate nell'avviso di convocazione la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione con la precisazione che si tratta della prosecuzione della medesima adunanza.
4. Il Comune non si avvale né della distinzione temporale in sessioni, né della distinzione tra adunanze ordinarie e straordinarie.

5. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai Consiglieri con le modalità previste nel precedente articolo almeno 5 giorni di calendario prima di quello stabilito per la riunione senza computare la domenica e, per le adunanze che rivestono carattere d'urgenza, almeno 24 ore prima.
6. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, oppure si debbano sopprimere o modificare argomenti occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
7. Ai fini del computo dei termini di cui al comma 5 si computa il giorno finale ma non quello iniziale.

## **ART. 21**

### **ORDINE DEL GIORNO**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale costituisce l'ordine del giorno da inserirsi o allegarsi all'avviso di convocazione.
2. Salvo l'obbligo di inserire le proposte di argomenti su richiesta di almeno 1/5 dei Consiglieri Comunali, spetta al Sindaco formulare l'ordine del giorno, rettificarlo o integrarlo nell'osservanza del termine di cui all'art. precedente.
3. Solo elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno sotto l'indicazione "seduta segreta" gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di cui all'art. 25 comma 4. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.
4. L'ordine del giorno contiene gli oggetti da trattare di norma nel seguente ordine:
  - 1) comunicazioni al Consiglio e preliminari di seduta;
  - 2) verbali sedute precedenti;
  - 3) interpellanze, interrogazioni, raccomandazioni;
  - 4) deliberazioni;
  - 5) mozioni e ordini del giorno.

## **CAPO II**

### **DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

## **ART. 22**

### **PUBBLICITA' DELLE SEDUTE E DEPOSITO DEGLI ATTI**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri il giorno della seduta e nei 3 giorni precedenti senza computare in essi la domenica, e almeno 24 ore prima per gli

atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno.

2. L'orario di consultazione è quello di apertura al pubblico dell'ufficio Segreteria. La consultazione potrà avvenire, previo preavviso, anche durante gli altri orari di funzionamento di detto ufficio.
3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui al 1° comma, salvo assenso da parte di tutti i Consiglieri presenti.
4. Entro i termini previsti per la consegna degli avvisi ai Consiglieri, notizia della convocazione e dell'ordine del giorno viene portato a conoscenza della cittadinanza a mezzo avviso affisso all'Albo Pretorio, nonché divulgato in luoghi di pubblica frequenza anche a mezzo strumenti informatici.

### **ART. 23** **VALIDITA' DELLE SEDUTE**

1. Fatti salvi i casi in cui vengono richieste maggioranze qualificate, il Consiglio Comunale non può deliberare se non intervengono in 1° convocazione almeno 9 Consiglieri e in 2° convocazione almeno 6 Consiglieri ivi compreso il Presidente.
2. All'ora indicata nell'avviso di convocazione, il Presidente, fa procedere il Segretario Comunale all'appello nominale dei Consiglieri il cui risultato è annotato a verbale. Qualora i presenti non raggiungano il numero legale, fa ripetere l'appello entro 30 minuti. Decorso tale tempo senza che il quorum sia stato raggiunto, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
3. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
4. I Consiglieri che dichiarano di astenersi si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.
5. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario Comunale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal comma 1 del presente articolo, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, disporre la ripetizione dell'appello.
6. Qualora nel corso della seduta venga a mancare il numero legale, il Presidente può sospendere la riunione per un tempo non superiore a 30 minuti, trascorso inutilmente il quale dichiara chiusa la riunione. Di ciò viene preso atto nel verbale.

**ART. 24**  
**SEDUTA DI 2° CONVOCAZIONE**

1. L'adunanza di 2° convocazione fa seguito, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
2. Nel caso in cui l'avviso di convocazione stabilisca la data di riunione sia per la 1° che per la 2° convocazione, qualora quest'ultima si renda necessaria, il Presidente è tenuto ad avvisare tempestivamente, con gli stessi mezzi previsti per la convocazione, i soli Consiglieri non intervenuti alla 1° convocazione o che risultavano assenti nel momento in cui la seduta, legalmente costituita, fu dichiarata deserta.
3. 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. L'aggiunta di tali affari deve essere nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza.
4. Nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in 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. 25**  
**ADUNANZE PUBBLICHE E SEGRETE**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dal comma 4 del presente articolo.
2. I provvedimenti concernenti persone che non comportino apprezzamenti di cui al successivo comma 4 nonché quelli relativi alla decadenza di Consiglieri Comunali e alle nomine di competenza consiliare sono adottati in seduta pubblica.
3. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle sedute pubbliche. Al pubblico presente non è consentito in alcun modo di intervenire.
4. L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano valutazioni sulla moralità, correttezza e capacità di persone o esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e capacità professionali delle stesse. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.

5. Quando durante la discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i Consiglieri a chiudere la discussione, senza ulteriori interventi, salvo che il Consiglio decida a maggioranza di voti di continuare il dibattito in seduta segreta. In tal caso, il Sindaco, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
6. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, i componenti del Consiglio, gli Assessori esterni, il Segretario Comunale e il personale della Segreteria Comunale addetta alle registrazioni, vincolati al segreto d'ufficio.
7. Il verbale e la registrazione delle sedute segrete possono essere consultate solo da parte dei Consiglieri e degli Assessori esterni.

## **ART. 26**

### ***RIPRESE AUDIO-VIDEO SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE***

1. Il comune si riserva la facoltà di istituire il servizio di ripresa audio-video e di diffusione sul proprio sito web delle sedute consiliari, escludendo che altri soggetti possano procedervi.
2. Qualora non attivato il servizio di cui al primo comma, sono consentite, previa comunicazione al Sindaco, le riprese audio-visive delle sedute per la loro diffusione esclusivamente da parte degli organi di informazione al fine di garantire il diritto di cronaca. L'effettuazione delle riprese comporterà l'obbligo per il soggetto autorizzato di rispettare le norme in materia di privacy, restando a carico dello stesso ogni responsabilità in caso di violazione di dette norme.
3. Le riprese e la diffusione delle immagini delle riunioni del consiglio sono subordinate alla preventiva informazione a tutti i partecipanti alla seduta, della presenza di videocamere e della successiva diffusione delle immagini, anche mediante affissione di specifici cartelli nella sala consiliare.
4. Non saranno consentite riprese durante la trattazione di argomenti nel corso dei quali possano emergere dati sensibili o giudiziari al fine di assicurare la riservatezza dei soggetti presenti od oggetto del dibattito.
5. Potrà essere consentita, previa autorizzazione del Sindaco, la registrazione delle sedute sotto forma di audio o video da parte del pubblico esclusivamente per fini personali fermo restando a carico dell'operatore ogni responsabilità civile e penale per l'utilizzo del materiale registrato.

**ART. 27**  
**ADUNANZE "APERTE"**

1. Per l'esame di argomenti di rilevante interesse per la comunità, il Sindaco, sentito il capigruppo, può convocare un'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale nella sua sede abituale od anche in altri luoghi pubblici.
2. A tali sedute possono partecipare tutti i cittadini singoli o in rappresentanza di Enti, Associazioni o gruppi, portatori di interessi particolari o diffusi. A tutti i partecipanti è consentito, su autorizzazione del Presidente, prendere la parola per esprimere le proprie opinioni o formulare proposte.
3. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni o assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

**ART. 28**  
**COMPORAMENTO DEI CONSIGLIERI**

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri Comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma questi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti e lede i principi affermati nei precedenti commi o comunque mantiene un comportamento gravemente offensivo della dignità del Consiglio o dei Consiglieri, il Presidente lo richiama ufficialmente, nominandolo. Del richiamo è fatta nota a verbale.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può togliergli la parola fino alla conclusione dell'oggetto in discussione. Se il Consigliere nonostante i suddetti provvedimenti persiste nel suo atteggiamento il Presidente può disporre l'espulsione. Il Consigliere espulso che non si allontana dall'aula sarà comunque considerato assente ad ogni effetto.

**ART. 29**  
**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. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Polizia Locale e/o, ove necessario, della forza pubblica.
4. La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa o al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini o non sia possibile accertare gli autori dei disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente, previa votazione della maggioranza dei Consiglieri presenti, dispone la prosecuzione della seduta a porte chiuse.

**ART. 30**  
**AMMISSIONE DI FUNZIONARI E CONSULENTI IN AULA**

1. Il Presidente, per esigenze del Consiglio, può invitare nella sala funzionari comunali, revisori del conto nonché propri rappresentanti presso società partecipate, aziende, consorzi e istituzioni perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti, nonché professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione Comunale, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
3. Esaurito l'argomento in relazione al quale sono stati convocati, i soggetti di cui ai commi precedenti vengono congedati dal Presidente e lasciano la parte riservata al Consiglio, restando a disposizione se in tal senso richiesti dal Presidente.

**CAPO III°**  
**DISCIPLINA DEI LAVORI**

**ART. 31**  
**TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI**

1. Il Consiglio Comunale a seguito della verifica del numero legale procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. Su proposta del Sindaco o di un Consigliere il Consiglio può, in qualunque momento, decidere di modificare l'ordine di trattazione degli argomenti iscritti. La proposta non dà luogo a discussione.
2. Il Consiglio non può discutere nè deliberare su argomenti non iscritti all'ordine del giorno delle sedute, fatta salva la facoltà per il Presidente di fare comunicazioni, estranee alle proposte iscritte all'ordine del giorno quando ritenga opportuno portare a conoscenza del Consiglio Comunale fatti e circostanze ritenute di particolare rilievo oppure per celebrare eventi e/o commemorare persone. In casi eccezionali il Presidente può, su richiesta, autorizzare analoghe comunicazioni da parte dei Consiglieri.

**ART. 32**  
**APPROVAZIONE DEI VERBALI PRECEDENTI**

1. Il Presidente invita i Consiglieri a comunicare le eventuali osservazioni sui verbali della/e precedenti sedute.
2. Se non vi sono osservazioni dichiara approvato il verbale senza votazione. Se vi sono osservazioni, le correzioni proposte vengono sedute stante sottoposte all'approvazione del Consiglio.
3. Sul processo verbale non sono ammessi interventi se non per proporre una modifica degli stessi.
4. Delle modifiche approvate si fa richiamo mediante annotazione a margine o in calce al verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono firmate dal Segretario Comunale e portano gli estremi dell'atto che ha approvato dette rettifiche.

### **ART. 33**

#### **COMUNICAZIONI**

1. Le comunicazioni di cui all'art. 31 comma 2 nonché quelle relative ai prelievi dal fondo di riserva non danno luogo né a discussione né a voto, fatto salvo quanto previsto al comma 3.
2. Le comunicazioni che siano o meno iscritte all'ordine del giorno devono essere contenute in un tempo non superiore a 5 minuti per ogni argomento trattato.
3. In caso di commemorazioni o celebrazioni è ammesso l'intervento di un Consigliere per ciascun gruppo e per non più di 3 minuti, salvo che il Consiglio a maggioranza dei presenti decida diversamente.

### **ART. 34**

#### **DISCUSSIONE**

1. Quando si debba trattare una proposta questa viene illustrata dal sindaco o da un Assessore in caso di proposte della Giunta oppure dal Consigliere proponente. La proposta, su richiesta del Presidente, può anche essere illustrata dal Segretario Comunale o da altro funzionario del Comune presente in aula.
2. Conclusa la relazione introduttiva il Presidente dichiara aperta la discussione ed ammette a parlare gli altri consiglieri. Se nessuno domanda la parola la proposta viene messa in votazione.
3. I Consiglieri che desiderano parlare su un oggetto all'ordine del giorno devono farne richiesta al Presidente il quale accorda la parola secondo l'ordine delle domande.
4. Ciascun Consigliere può parlare per non più di due volte sullo stesso argomento, tranne che per la dichiarazione di voto o per fatto personale.
5. Gli interventi devono essere contenuti per ciascun Capogruppo o altro Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo, in un tempo di 15 minuti. Per tutti gli altri Consiglieri gli interventi sono ridotti a 10 minuti.
6. Il Presidente e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione.
7. I tempi di intervento di cui al comma 5 sono raddoppiati solo per il 1° intervento per le discussioni generali relative alle linee programmatiche di mandato, al Bilancio Preventivo, al Rendiconto della Gestione, allo Statuto Comunale e agli atti di pianificazione generale.
8. Il Consigliere ha diritto di esprimere il suo pensiero sull'argomento in discussione ma senza discostarsi dal tema e senza superare il limite di tempo consentitogli per

l'intervento in base ai precedenti commi. I Consiglieri parlano dal proprio seggio rivolti all'assemblea o al Presidente. Non sono ammessi dialoghi.

9. Quando il Consigliere superi il termine assegnato o si discosti dall'argomento in discussione, il Presidente dopo 2 richiami gli toglie la parola. Il Presidente può altresì interrompere chi parla per richiamarlo al Regolamento.
10. Dichiarata chiusa la discussione il Presidente può concedere la parola solo per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per gruppo e per una durata che in nessun caso potrà superare i 5 minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno anch'essi diritto ad intervenire per la stessa durata per precisare la loro posizione.

### **ART. 35** **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 5 minuti.

### **ART. 36** **QUESTIONE PREGIUDIZIALE E SOSPENSIVA**

1. La questione pregiudiziale è quella che ha per oggetto la richiesta motivata di non discutere un determinato oggetto posto all'ordine del giorno.
2. La questione sospensiva ha per oggetto la richiesta motivata di rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive devono essere di norma proposte e poste in votazione prima dell'inizio della discussione sull'argomento che non si vuole trattare o il cui esame si vuole rinviare.
4. Entrambe le questioni possono essere anche poste in conseguenza dell'andamento della discussione, purchè prima della votazione della deliberazione.

5. Il Presidente apre subito la discussione sulla questione sollevata e il Consiglio decide per alzata di mano sulla relativa proposta. Può parlare oltre al proponente un Consigliere per ciascun gruppo per non oltre 3 minuti.

### **ART. 37** **MOZIONE D'ORDINE**

1. Ogni Consigliere può presentare in qualsiasi momento una mozione d'ordine: essa consiste in un richiamo verbale volto ad ottenere che nel modo di presentare, discutere e approvare una deliberazione, siano osservati la legge, lo Statuto e il presente Regolamento.
2. Il Presidente concederà la parola ad un solo oratore per gruppo, dopo di che si pronuncerà il Consiglio seduta stante.

### **ART. 38** **EMENDAMENTI**

1. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, le parziali sostituzioni e le integrazioni che si richiede vengano apportate alle proposte di deliberazione presentate.
2. Gli emendamenti devono essere presentati per iscritto, entro il giorno lavorativo precedente l'adunanza del Consiglio Comunale presso l'Ufficio Segreteria.  
Il Segretario Comunale cura che di detti emendamenti vengano messi a conoscenza i capigruppo consiliari, che vengano acquisiti i prescritti e necessari pareri, nonché che vengano inseriti nel fascicolo delle proposte di deliberazione cui l'emendamento si riferisce.
3. E' ammessa la presentazione in aula di emendamenti e controemendamenti che non necessitino di istruttoria tecnico/amministrativa e/o dell'acquisizione dei relativi pareri o per correggere errori formali. Detti emendamenti devono essere presentati per iscritto al Presidente prima che sia dichiarata chiusa la discussione sull'argomento. Qualora, sentito il parere del Segretario Comunale, si ritenga necessaria l'acquisizione dei pareri, il Consiglio Comunale può decidere di rinviare la votazione ad altra seduta oppure sancire l'inammissibilità del tardivo emendamento.
4. Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli e ritirarli fino al momento in cui la discussione sia dichiarata chiusa.
5. Il Consiglio Comunale può deliberare di rifiutare l'accettazione di emendamenti ritenuti non ammissibili o estranei agli oggetti discussi.

6. Ogni emendamento è illustrato al Consiglio dal presentatore di norma in un tempo non superiore a 5 minuti. Dopo l'eventuale dichiarazione del Sindaco o dell'Assessore competente può prendere la parola per non più di 5 minuti un Consigliere per gruppo. La votazione degli emendamenti deve precedere quello del testo della proposta originale. In caso di emendamenti presentati in sede di approvazione del bilancio di Previsione, i termini di cui sopra sono raddoppiati ed è altresì consentito in aggiunta un intervento di replica per non più di 10 minuti da parte del presentatore o in alternativa del capogruppo
7. Gli emendamenti vengono messi in discussione e in votazione secondo l'ordine di presentazione o secondo l'ordine che il Presidente reputa logicamente opportuno per la discussione. I controemendamenti sono messi in votazione prima di quello principale.
8. L'approvazione di un emendamento comporta la decadenza e quindi la non votazione degli altri emendamenti il cui contenuto sia dal primo superato o con esso in contrasto.
9. Relativamente alla modalità di presentazione degli emendamenti in materia di approvazione del Bilancio di Previsione si rinvia a quanto specificatamente stabilito nel Regolamento di Contabilità. Non possono essere presentati subemendamenti agli emendamenti di Bilancio.

### ***ART. 39*** ***CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE***

1. Il Presidente quando sull'argomento in discussione non vi siano altri Consiglieri iscritti a parlare dichiara chiusa la discussione.
2. Alla chiusura della discussione è data facoltà al Presidente, all'Assessore competente o al Consigliere proponente di parlare per non oltre 10 minuti prima di procedere alle dichiarazioni di voto.
3. I Consiglieri prima che si effettui la votazione possono dichiarare la loro astensione dal voto indicandone i motivi.

### ***ART. 40*** ***SOSPENSIONE***

1. I gruppi consiliari hanno la facoltà di chiedere al Presidente una breve sospensione per consentire la consultazione del gruppo o l'approfondimento di determinate questioni inerenti l'argomento trattato.
2. Sulla richiesta di sospensione decide il Presidente, indicandone i tempi.

3. La trattazione dell'argomento riprende con l'intervento del Consigliere che ha chiesto la sospensione per rispondere sull'esito della stessa.

## **CAPO IV**

### **INTERROGAZIONI – INTERPELLANZE – MOZIONI – RACCOMANDAZIONI**

#### **ART. 41**

#### **INTERROGAZIONI E INTERPELLANZE**

1. L'interrogazione consiste nella domanda scritta per sapere se un determinato fatto o notizia siano veri, se una determinata informazione sia a conoscenza del Sindaco o della Giunta, se in merito a tali fatti e informazioni siano stati presi provvedimenti.
2. L'interpellanza consiste nella domanda scritta fatta al Sindaco per conoscere i motivi e gli intendimenti della condotta dell'Amministrazione in particolari circostanze o su determinati argomenti.
3. Le interrogazioni e le interpellanze devono essere presentate per iscritto al Sindaco indicando se si intenda ottenere la risposta per iscritto oppure verbalmente in Consiglio Comunale. In mancanza di indicazione si presume che venga richiesta una risposta scritta.
4. La risposta scritta alle interrogazioni e alle interpellanze dovranno essere fornite dal Sindaco o dall'Assessore delegato per materia entro 30 giorni dalla presentazione delle stesse al protocollo dell'Ente. La risposta è inviata per conoscenza anche agli altri capigruppo consiliari.
5. Qualora sia stata richiesta una risposta in Consiglio Comunale il Presidente provvede ad inserire le interrogazioni e le interpellanze, secondo l'ordine di presentazione, nell'ordine del giorno di una seduta successiva da tenersi comunque entro il termine di 30 giorni dalla data della loro presentazione.
6. Le interrogazioni e le interpellanze sono sinteticamente illustrate dal primo o unico firmatario. La risposta a ciascuna di esse viene data immediatamente dopo l'avvenuta illustrazione e non può dar luogo a dibattito ma solo ad una breve replica da parte del Consigliere per dichiarare se sia o meno soddisfatto indicandone le ragioni. Dopo la replica il Presidente o l'Assessore possono prendere la parola per un intervento. Il tempo destinato a tali dichiarazioni non potrà eccedere i 5 minuti.
7. Ogni Consigliere può firmare interrogazioni e interpellanze presentate da altri ma come interrogante o interpellante è considerato il 1° firmatario. Questi tuttavia ove non sia presente alla discussione può essere sostituito da altri firmatari. Qualora nessuno dei firmatari siano presenti, l'interrogazione o l'interpellanza vengono dichiarate decadute.

8. Le interrogazioni e interpellanze relative a fatti o argomenti identici o strettamente connessi vengono svolte congiuntamente.
9. Ove un'interrogazione o un'interpellanza non corrisponda a quanto stabilito nei commi 1 e 2 ovvero le loro formulazioni violino la legge, il Sindaco può motivatamente dichiararle inammissibili.

## **ART. 42**

### **MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO**

1. La mozione consiste in una proposta concreta di risoluzione di determinate questioni nell'ambito delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite al Consiglio Comunale o nella promozione di iniziative e interventi da parte del Consiglio o del Sindaco nell'ambito dell'attività del Comune.
2. L'ordine del giorno è una proposta tendente a far pronunciare il Consiglio circa importanti fatti o questioni di interesse locale o generale.
3. Le mozioni e gli ordini del giorno sono presentati per iscritto e firmati dal Consigliere proponente e dagli altri Consiglieri aderenti, e sono iscritti all'ordine del giorno di una seduta successiva da tenersi entro 30 giorni dalla data della loro presentazione. Se non indicato è considerato proponente il 1° firmatario. I presentatori di una mozione o ordine del giorno possono sempre ritirarli anche nel corso del dibattito in aula.
4. Alle mozioni e agli ordini del giorno si applica quanto previsto ai commi 8 e 9 del precedente articolo 41.
5. La mozione e l'ordine del giorno comportano in ogni caso l'adozione di un voto deliberativo.

## **ART. 43**

### **RACCOMANDAZIONE**

1. La raccomandazione consiste in un invito rivolto al Sindaco e alla Giunta ad esaminare l'opportunità di adottare provvedimenti determinati.
2. La raccomandazione è presentata per iscritto e viene portata a conoscenza del Consiglio Comunale nella 1° seduta utile.
3. Il Consigliere che raccomanda non può parlare per più di 5 minuti né ha diritto a replica. La raccomandazione in ogni caso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale. Non sono ammessi interventi da parte degli altri Consiglieri.

## **CAPO V VOTAZIONI**

### **ART. 44 DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Terminata la discussione il Presidente mette in votazione la proposta. La votazione non può avere luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e, nei casi previsti dalle legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, per la legittimità della votazione.
2. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevi richiami alle disposizioni dello Statuto e del presente Regolamento relativi alle modalità della votazione in corso.
3. Le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui una maggioranza qualificata sia richiesta dalla legge, dallo Statuto o dal presente Regolamento.
4. La maggioranza assoluta corrisponde alla metà più uno dei votanti. Quando il numero dei votanti è dispari, per maggioranza assoluta si intende il numero che, moltiplicato per due, supera di uno il numero dei votanti.
5. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. In caso di votazione in forma segreta le schede bianche e nulle non si computano per determinare il numero dei votanti.
7. Nel caso di votazioni riguardanti le nomine di persone, salvo che non sia diversamente disposto da leggi, Statuto o regolamenti, risulta eletto il candidato che ha riportato il maggior numero di voti. In caso di parità, salvo che la legge disponga diversamente, si procede al ballottaggio tra i 2 candidati che nella precedente votazione hanno riportato più voti. Risulta nominato il candidato che ha riportato il maggior numero di voti alla pari. In caso di parità nel ballottaggio si intende eletto il più anziano di età.
8. Quando la legge, gli Statuti 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 di voti.
9. In caso di parità di voti la proposta non è approvata.

10. Fatti salvi i casi particolari espressamente previsti dalla Legge o dallo Statuto nonché quanto previsto al precedente comma 7, una deliberazione non approvata o respinta alla prima votazione non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione; può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
11. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula "il Consiglio ha approvato" oppure "il Consiglio non ha approvato" e nei casi di elezione, proclama gli eletti.
12. 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.
13. Quando si verificano irregolarità nel corso delle operazioni di voto o di scrutinio, il Presidente, accertate le circostanze, deve annullare la votazione e procedere immediatamente alla sua ripetizione. Il verbale della seduta deve dare menzione delle votazioni annullate e delle relative motivazioni.
14. Quando si deve procedere alla votazione di oggetti complessi il Presidente, anche su richiesta di un solo Consigliere, può procedere per parti, per singoli articoli o per punti del dispositivo. In tal caso, al termine si passa alla votazione dell'oggetto nella sua globalità, nel testo quale risulta dalle votazioni parziali.
15. La dichiarazione da parte del Consiglio Comunale di immediata eseguibilità in caso di urgenza ha luogo dopo l'avvenuta approvazione con votazione separata espressa in forma palese.

#### **ART. 45** **MODALITA' DI VOTO**

1. Le votazioni sono effettuate di norma, in forma palese, anche nel caso in cui si debba procedere alla nomina di persone e vi siano proposte nominative espresse in numero pari alle nomine da effettuare.
2. La votazione avviene in forma segreta nei casi espressamente previsti dalla legge e dallo Statuto, quando il Consiglio debba procedere alla nomina di persone e le candidature siano superiori al numero da eleggere nonché quando il Consiglio debba esprimere con il voto l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone

**ART. 46**  
**VOTAZIONI IN FORMA PALESE**

1. Le votazioni in forma palese hanno luogo di norma peralzata di mano.
2. La votazione è soggetta a controprova su iniziativa del Presidente o su richiesta anche di un solo Consigliere, purchè immediatamente dopo la sua effettuazione.
3. 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.
4. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri.
5. Nella votazione per appello nominale il Presidente precisa al Consiglio il significato del "si", favorevole alla deliberazione proposta, e del "no", alla stessa contrario.
6. Il Segretario Comunale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato delle votazioni è riscontrato e riconosciuto dal Presidente con l'assistenza del Segretario Comunale.
7. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

**ART. 47**  
**VOTAZIONI SEGRETE**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede. Chi non intende votare deve dichiarare la propria astensione e di ciò deve essere presa nota a verbale. Il Consigliere che dichiara di astenersi dal votare viene considerato solo ai fini del computo del numero legale.
2. Lo spoglio delle schede è fatto da 3 scrutatori nominati all'interno del Consiglio Comunale dal Presidente prima di dichiarare aperta la votazione. Almeno uno scrutatore deve essere un Consigliere di minoranza.
3. Per le votazioni a mezzo di schede in caso di nomina si procede come appresso:
  - le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento e munite del timbro comunale;
  - ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato dal Presidente.
4. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non iscritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.

5. Qualora la votazione non abbia per oggetto una nomina ma un'altra proposta di deliberazione ogni componente del Consiglio esprimerà il proprio voto scrivendo nella scheda sì o no. Le schede che contengono altri segni si considerano nulle.

## **CAPO VI**

### **VERBALE DELLE ADUNANZE**

#### **ART. 48**

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

1. Alle sedute del Consiglio Comunale partecipa il Segretario Comunale o chi legalmente lo sostituisce; esso esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento. Il Segretario interviene, se necessario e previa autorizzazione del Presidente, per fornire informazioni e chiarimenti ai Consiglieri al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione sotto il profilo giuridico-amministrativo ed assiste il Consiglio in ordine alla legittimità degli emendamenti proposti in aula. Su richiesta del Presidente può illustrare le proposte iscritte all'ordine del giorno.
2. In casi eccezionali, qualora in caso di assenza del titolare non sia risultato possibile sostituirlo, il Consiglio può scegliere uno dei suoi membri a fare le funzioni di Segretario, facendone espressa menzione nel verbale.

#### **ART. 49**

#### **REDAZIONE DEL VERBALE**

1. Il verbale delle adunanze costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare l'andamento della seduta e la volontà espressa dal Consiglio Comunale attraverso le deliberazioni adottate.
2. Il Segretario Comunale cura la redazione dei verbali delle adunanze consiliari.
3. Il processo verbale delle sedute consiliari consta della trascrizione integrale su documento cartaceo, che può essere affidata a ditta esterna all'Amministrazione Comunale, della registrazione su nastro magnetico o altro sistema di registrazione, dell'intera adunanza effettuata a cura dell'Amministrazione Comunale nonché di tanti verbali quanti sono gli argomenti trattati, con esclusione delle comunicazioni di cui all'art. 31 comma 2, che si sostanziano negli atti e nelle deliberazioni assunte dall'organo che sono utilizzati per le pubblicazioni e il rilascio di copie per ogni legittimo uso.

4. Il processo verbale delle adunanze, che riporta integralmente gli interventi e le dichiarazioni dei Consiglieri, viene trasmesso anche per via telematica al Presidente e ai capigruppo consiliari e sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale unitamente ai verbali di cui al comma 3, possibilmente nella seduta successiva secondo quanto previsto dall'art. 32 del presente Regolamento.
5. Ove non sia possibile la trascrizione integrale, gli interventi e le dichiarazioni dei Consiglieri sono sintetizzati per concetti a cura del Segretario Comunale e inseriti nei singoli verbali.
6. I processi verbali delle adunanze consiliari e le relative deliberazioni sono firmati dal Presidente e dal Segretario. Annualmente, a cura del Responsabile del Settore Amministrativo, vengono archiviati gli atti e le deliberazioni del Consiglio Comunale cui è dato un numero progressivo che si rinnova annualmente.

## **ART. 50**

### **CONTENUTO DEL VERBALE**

1. I verbali di cui al precedente art. 49 comma 3 devono contenere:
  - la data, l'ora di inizio della seduta;
  - se trattasi di seduta pubblica o segreta;
  - l'elenco dei Consiglieri presenti all'inizio e l'annotazione dei Consiglieri giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;
  - il nome del Presidente e del Segretario Comunale che vi partecipano;
  - il nome degli scrutatori che garantiscono il risultato delle votazioni in forma segreta;
  - il testo del preambolo e del dispositivo delle delibere;
  - il richiamo al processo verbale che contiene la trascrizione integrale del dibattito avvenuto in aula;
  - il testo degli emendamenti e controemendamenti presentati e relative votazioni;
  - eventuali dichiarazioni di voto che ogni Consigliere ha la facoltà di chiedere che siano inseriti a verbale dettandone o comunicandone il contenuto;
  - la forma di votazione seguita ed eventuali votazioni annullate;
  - l'indicazione dei voti favorevoli e contrari ad ogni proposta e i nomi dei Consiglieri astenuti e contrari.
2. Ogni Consigliere può richiedere che la discussione afferente ad un determinato oggetto o proposta venga allegata alla delibera quale parte integrante e sostanziale.

**TIT. IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 51**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce il precedente Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio nonché ogni altra norma avente natura regolamentare che risulti in contrasto con quanto da esso disposto.

**ART. 52**  
**DIFFUSIONE**

1. Il presente Regolamento è inviato in copia ai Consiglieri Comunali in carica e agli Assessori non Consiglieri nonché depositato nella Sala Consiliare durante le sedute a disposizione dei Consiglieri stessi.
2. Il testo del presente Regolamento viene altresì pubblicato nel sito internet del Comune di Sovico ai fini della sua conoscenza e diffusione.