



*Comune di Pederobba*  
*Piazza Case Rosse 14 – 31040 Onigo di Pederobba*  
*(Treviso)*

---

## **Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e delle Consulte**

- Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 115 del 30.11.1995
  - Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 01.10.2018
  - Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 24.07.2024

## **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **ART.1 - Finalità del regolamento**

- 1) Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio comunale, delle Commissioni Consiliari e delle Consulte comunali. Esso è adottato in applicazione del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 nonché dello statuto comunale.
- 2) Se si presentano situazioni che non siano disciplinate dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dall'organismo competente, sentito il parere del Segretario comunale, ispirandosi ai principi dei predetti ordinamenti.

### **ART.2 – Diffusione**

Copia del presente regolamento viene pubblicata sul sito Internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sotto sezione della sezione denominata "Amministrazione trasparente" e deve trovarsi, durante le riunioni consiliari, nella sala delle sedute a disposizione dei Consiglieri comunali.

## **- TITOLO SECONDO -**

### **DEL PRESIDENTE, DEL SEGRETARIO COMUNALE, DEI CONSIGLIERI COMUNALI E DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO.**

### **ART.3 - Del Presidente**

- 1) Il Sindaco è il Presidente delle sedute del Consiglio comunale.
- 2) In caso d'impedimento o assenza del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vice Sindaco ed ove anche questi sia assente od impedito, dal Consigliere anziano, come definito dall'art. 17 dello Statuto. In assenza del Consigliere anziano la presidenza è assunta dal Consigliere di maggioranza che abbia ottenuto la maggior cifra elettorale individuale, come previsto dall'articolo 12 dello statuto.
- 3) Il Presidente convoca le sedute del Consiglio comunale, programma l'attività consiliare e dirige i lavori della Conferenza dei Capigruppo consiliari. Decide sulla ricevibilità degli atti presentati per l'esame del Consiglio dando tempestiva comunicazione alla Conferenza dei Capigruppo degli atti ritenuti irricevibili.
- 4) Il Presidente, ispirandosi a criteri d'imparzialità, dirige e modera la discussione, fa osservare la legge, lo statuto e il presente regolamento, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota e le modalità delle votazioni, concede la parola assicurando il rispetto dei tempi previsti per ciascun intervento, dichiara chiusa la discussione, proclama il risultato della votazione dopo averne accertato l'esito, provvede al buon andamento dei lavori consiliari.
- 5) Nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine. Può prendere la parola in qualsiasi momento e sospendere o interrompere, nei casi previsti dal presente regolamento, o per altri gravi motivi, lo svolgimento dei lavori consiliari.
- 6) Il Presidente può invitare persone esterne alle sedute del Consiglio comunale o alla Conferenza dei Capigruppo.
- 7) Il Presidente assicura ai Gruppi consiliari e ai singoli Consiglieri un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte al Consiglio, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 12 dello Statuto comunale.

#### **ART.4 - Del Segretario comunale**

- 1) Il Segretario comunale partecipa alle sedute del Consiglio comunale ed esercita le sue funzioni intervenendo sia per fornire chiarimenti, al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione, sia per esprimere il suo parere di legittimità allorquando il Consiglio intenda assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere di competenza in sede istruttoria. Il Segretario prende posto accanto al Presidente.
- 2) Il Segretario comunale redige il verbale delle sedute consiliari e lo sottoscrive insieme al Presidente. Il verbale delle sedute è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni assunte, dal Consiglio comunale. Qualora il Segretario sia interessato all'argomento in trattazione e debba allontanarsi dall'aula, assume le funzioni di Segretario il Vice Segretario comunale, se presente, ed in assenza di quest'ultimo si deve provvedere alla nomina di un Segretario scelto fra i Consiglieri comunali presenti alla seduta.
- 3) Il verbale delle sedute è l'unico atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale. L'illustrazione dell'argomento e gli interventi dell'intera seduta, comprese le dichiarazioni di voto, vengono registrati su supporto informatico.
- 4) Le registrazioni delle sedute sono consultabili attraverso la procedura di istanza online per accesso agli atti sul sito internet istituzionale a partire dalla data di pubblicazione all'albo pretorio online dei verbali (o equivalente procedura cartacea secondo il vigente regolamento comunale di accesso agli atti)»;
- 5) Nel caso di malfunzionamento dell'impianto di registrazione il Presidente, previa intesa con i Capigruppo consiliari, potrà far proseguire la seduta incaricando il Segretario comunale della verbalizzazione della discussione. In questo caso, ove i Consiglieri intendano che siano riportate a verbale le loro dichiarazioni rese durante la discussione degli argomenti, le stesse, chiare e concise, devono essere dettate al Segretario comunale.
- 5) Il verbale della seduta segreta fa menzione degli argomenti trattati, senza indicare i particolari relativi alle persone e i nominativi dei Consiglieri intervenuti.
- 6) I verbali della seduta consiliare sono sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale, di norma, nella prima seduta utile successiva alla pubblicazione degli stessi all'albo pretorio on line del Comune, purché tale pubblicazione avvenga almeno nella medesima data del recapito dell'avviso di convocazione del Consiglio.
- 7) Copia dei verbali è depositata a disposizione dei Consiglieri prima della seduta nella quale saranno sottoposti ad approvazione, nei termini previsti per il deposito degli atti del Consiglio.
- 9) All'inizio della riunione, dopo che siano state rese eventuali comunicazioni, il Presidente chiede ai Consiglieri se vi siano osservazioni sui verbali precedenti. Se nessuno si pronuncia, si procede alla votazione in forma palese dei verbali singolarmente, o per gruppi, ovvero nella loro totalità; è in ogni caso effettuata votazione palese su ciascun verbale oggetto di osservazioni.
- 10) Quando il Consigliere lo richieda, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere rettifiche. Tali richieste devono essere effettuate proponendo quanto si intende che sia rettificato. In ogni caso i Consiglieri non possono richiedere la modifica o integrazione di interventi che non siano i propri.
- 11) 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, il Presidente pone in votazione la proposta di rettifica. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore e uno contro la proposta, ciascuno per non più di un minuto.

12) Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso.

13) I verbali dell'ultima seduta consiliare prima delle consultazioni elettorali non sono soggetti all'approvazione da parte del Consiglio comunale neoeletto.

#### **ART. 5 - Dei Consiglieri comunali**

1) I Consiglieri comunali hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale ed esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno.

2) I Consiglieri comunali hanno altresì il diritto: di proporre interrogazioni, mozioni e ordini del giorno; di richiedere la convocazione del Consiglio comunale; di accesso e d'informazione sugli atti amministrativi.

#### **ART. 6 – Diritto di informazione e di accesso**

1) I Consiglieri comunali, per l'esercizio del loro mandato, hanno diritto di ottenere tutte le notizie ed informazioni in possesso degli uffici del Comune, nonché delle aziende ed enti dallo stesso dipendenti. Essi hanno altresì diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Il diritto di ottenere notizie ed informazioni e il diritto di accesso agli atti e ai documenti si esercita attraverso:

a) l'acquisizione di notizie ed informazioni e la visione di atti e documenti;

b) l'acquisizione di copie di atti e documenti.

2) Il diritto di informazione e di accesso viene esercitato mediante richiesta scritta, da protocollare, contenente il riferimento esplicito all'utilità di quanto richiesto per l'espletamento del mandato elettivo, diretta al responsabile competente, in conformità al modello appositamente messo a disposizione. L'istanza deve essere formulata in modo specifico e dettagliato, recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, quando siano ignoti tali estremi, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.

3) La richiesta deve essere evasa entro trenta giorni lavorativi dalla sua presentazione al protocollo.

4) Il rilascio di copie è gratuito ed esente da bollo.

5) E' comunque escluso il rilascio di copie integrali in forma cartacea di piani urbanistici, di progetti o altri elaborati tecnici e non, di volume rilevante. Il Consigliere può ottenere gli atti predetti su supporto informatico e solo per estratto in forma cartacea.

6) Non sono accoglibili le richieste ripetitive o generiche, che non permettano l'individuazione dei documenti, o le richieste relative ad intere categorie di pratiche o documenti e quelle relative ad atti che risultino già in possesso dei Consiglieri.

7) L'accesso non deve comportare attività di elaborazione di dati.

8) Il diritto di accesso non si estende a quanto è soggetto al segreto delle indagini penali e agli atti sottratti all'accesso per disposizione di legge.

9) I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e al divieto di diffusione dei dati nei casi previsti dalla legge.

10) Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini diversi dall'esercizio connesso alla carica elettiva ricoperta le informazioni e i documenti ottenuti dai Consiglieri mediante l'esercizio di informazione e di accesso.

## **ART.7 – Proposta di deliberazione**

1) La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal Consigliere, contenente, se del caso, l'indicazione della copertura finanziaria della spesa, è inviata al Sindaco il quale, ove la ritenga ricevibile, la trasmette al Segretario comunale per l'inoltro all'ufficio competente per l'istruttoria. Una volta completata l'istruttoria, la proposta verrà iscritta all'ordine del giorno del primo Consiglio utile, indicando con l'oggetto anche il Consigliere proponente.

## **ART.8 – Presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni (o ordini del giorno)**

1. I Consiglieri possono presentare per iscritto al Sindaco interrogazioni, interpellanze e mozioni (o ordini del giorno) su argomenti che riguardino direttamente l'attività del Comune o che interessino la vita politica, sociale ed economica della popolazione.
2. Qualora il Sindaco ritenga che l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione (o ordine del giorno) presentate siano improponibili riguardo al contenuto o ai termini nei quali sono formulate, ne dà comunicazione scritta al Consigliere proponente.
3. Per poter essere inserite all'ordine del giorno del primo Consiglio comunale utile, le interrogazioni, interpellanze e mozioni (o ordini del giorno) devono pervenire al protocollo entro il giorno lavorativo precedente la Conferenza dei Capigruppo fissata per l'esame degli argomenti da sottoporre al Consiglio medesimo ovvero, qualora non venga fissata alcuna Conferenza dei Capigruppo, almeno cinque giorni lavorativi prima della data dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale. Nel caso pervengano oltre detto termine, saranno inserite all'ordine del giorno del Consiglio comunale successivo.
4. La trattazione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni (o ordini del giorno) è effettuata nell'ordine previsto dai successivi articoli.

## **ART.9 - Della Conferenza dei Capigruppo**

- 1) I Capigruppo Consiliari, di cui all'articolo 19 dello statuto, sono costituiti in Conferenza e sono organo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quanto risulta utile per una proficua attività del Consiglio comunale. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite dal Consiglio comunale con appositi incarichi ovvero alla stessa demandate dalla legge, dallo statuto, dal presente regolamento o da altri regolamenti comunali. La Conferenza può altresì essere convocata anche nel corso dell'adunanza consiliare ai fini dell'esame di particolari questioni che attengono agli argomenti all'ordine del giorno.
- 2) Alla Conferenza possono partecipare, con diritto di parola, gli Assessori comunali.
- 3) La Conferenza dei Capigruppo può richiedere la presenza di un funzionario per la verbalizzazione della seduta o di specifici argomenti. In tal caso il verbale viene redatto, nella forma del resoconto sommario, da un funzionario incaricato dal Segretario comunale, o dal Segretario comunale medesimo. Il verbale viene sottoscritto dal Sindaco e dal funzionario verbalizzante, il quale lo trasmette all'ufficio segreteria per la conservazione.
- 4) I Consiglieri che subentrano ad altri Consiglieri, cessati dalla carica per qualsivoglia causa, entrano a far parte di diritto del Gruppo di appartenenza del Consigliere cessato, salvo dichiarazione di adesione ad un Gruppo diverso da far pervenire al Segretario comunale entro cinque giorni successivi alla data del provvedimento di surroga.
- 5) Il Sindaco può sottoporre al parere della Conferenza dei Capigruppo, prima di decidere l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio comunale, argomenti di particolare interesse o delicatezza. La Conferenza dei Capigruppo è convocata e presieduta dal Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco. E' inoltre convocata dal Sindaco quando venga fatta richiesta scritta e motivata da almeno due Capigruppo, entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo della richiesta medesima. La proposta ed i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Sindaco.

6) Alle riunioni della Conferenza, se richiesto dal Sindaco, possono partecipare funzionari comunali e/o consulenti esterni, previo avviso ai componenti della Conferenza stessa.

## **TITOLO TERZO - DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO PRIMO - Dell'ordinamento delle sedute**

#### **ART.10 - Della convocazione**

- 1) La convocazione del Consiglio comunale è disposta dal Sindaco.
- 2) La convocazione avviene tramite avviso che contiene l'indicazione del giorno e dell'ora della seduta, con invito ai Consiglieri di parteciparvi. L'avviso precisa il carattere ordinario, straordinario od urgente della seduta, così come definite dall'articolo 12 dello statuto, e se la stessa si tenga in prima o seconda convocazione.
- 3) L'avviso di convocazione del Consiglio, con annesso ordine del giorno, deve essere recapitato al Consigliere comunale nei termini stabiliti dallo statuto con una delle seguenti modalità:
  - a) posta elettronica;
  - b) posta elettronica certificata.
- 4) I Consiglieri dovranno tempestivamente comunicare, per iscritto, al Segretario comunale, la modalità, tra quelle indicate al comma precedente, con la quale richiedono sia loro recapitato l'avviso di convocazione del Consiglio, indicando l'indirizzo di posta elettronica o l'indirizzo di posta elettronica certificata.
- 5) I rapporti di trasmissione degli avvisi a mezzo posta elettronica o posta elettronica certificata sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare. Con l'invio effettuato a norma del presente articolo si considera osservato, ad ogni effetto di legge, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal presente regolamento.
- 6) Qualora, per qualsiasi causa, non risulti possibile il recapito dell'avviso di convocazione con le modalità di cui al comma 3, l'avviso stesso è recapitato, all'interno del territorio comunale, al domicilio indicato dal Consigliere e, in mancanza di indicazione, al domicilio anagrafico, a mezzo di dipendente, di norma con funzioni di messo comunale, il quale lo deposita, senza particolari formalità, nella cassetta postale, rimettendo alla segreteria generale l'attestazione di avvenuto recapito contenente l'indicazione del giorno e dell'ora in cui lo stesso è stato effettuato e la firma del dipendente. L'attestazione di avvenuto recapito può avere forma di elenco comprendente più Consiglieri, sul quale viene apposta la firma del dipendente. I predetti documenti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
- 7) La modalità di recapito dell'avviso di convocazione prevista al comma 6 è utilizzata anche per il recapito dell'avviso stesso ai Consiglieri residenti nel Comune che non abbiano effettuato la comunicazione di cui al comma 4.
- 8) Ai fini del comma 6, i Consiglieri non residenti nel Comune designano, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Presidente del Consiglio ed al Segretario comunale, il nominativo e l'indirizzo della persona presso la quale devono essere recapitati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a consegnare tempestivamente tali documenti. Fino a quando non sia stata effettuata tale designazione, l'avviso di convocazione è spedito al domicilio anagrafico del Consigliere a mezzo di raccomandata postale, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. A tal fine farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto,

l'obbligo di recapito dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

9) E' facoltà dei Consiglieri residenti nel Comune di designare un domiciliatario, residente nel Comune stesso, all'indirizzo del quale devono essere recapitati, ai sensi del comma 4, gli avvisi di convocazione ed ogni altro documento pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a consegnare tempestivamente tali documenti.

10) L'avviso di convocazione della prima seduta del Consiglio comunale neoeletto deve essere consegnato, nei termini di statuto, al domicilio del Consigliere indicato dallo stesso a norma del comma 6 o, in mancanza, al domicilio anagrafico, a mezzo di messo comunale, che rimette alla segreteria comunale la dichiarazione di avvenuta consegna, contenente l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente nonché, se questo è persona diversa dal Consigliere, i relativi dati anagrafici. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco di ricevuta, comprendente più Consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare. Ai Consiglieri non residenti nel Comune, l'avviso di convocazione è consegnato al domiciliatario di cui al comma 8; ove tale domiciliatario non sia ancora stato designato, l'avviso è spedito con le modalità di cui al medesimo comma.

11) In ogni caso la mancanza o il ritardo del recapito dell'avviso di convocazione sono sanati dalla partecipazione del Consigliere alla seduta.

#### **ART.11 - Dell'ordine del giorno**

1) L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta del Consiglio costituisce l'ordine del giorno.

2) Esso deve essere chiaramente compilato in modo da consentire ai Consiglieri di conoscere esattamente l'elenco degli argomenti che verranno trattati.

3) Spetta al Sindaco stabilire, rettificare o integrare l'ordine del giorno, salvo l'obbligo d'iscrivere le proposte per le quali tale obbligo di iscrizione sia previsto dalla Legge, dallo Statuto o dal presente regolamento.

4) L'ordine del giorno è inserito o allegato nell'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante. L'avviso di convocazione indica la data, l'ora ed il luogo dell'adunanza o delle adunanze nel caso in cui siano programmate più sedute, con invito ai Consiglieri comunali a parteciparvi. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario o se viene convocata d'urgenza, nonché se si tratta di prima o seconda convocazione. Nell'avviso è precisato che gli argomenti da trattare sono quelli indicati nell'ordine del giorno.

5) L'elenco degli argomenti da trattare nelle sedute ordinarie e straordinarie deve essere pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di norma entro i termini previsti per l'invio ai Consiglieri dell'avviso di convocazione e, in ogni caso, almeno il giorno precedente a quello stabilito per l'adunanza. Il Sindaco può disporre la pubblicazione nelle bacheche comunali e in luoghi pubblici ben visibili.

#### **ART. 12 – Delle sedute di prima e seconda convocazione**

1) Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune. Nel caso il numero dei Consiglieri assegnati sia un numero dispari, per la validità della seduta è richiesta la metà dei Consiglieri stessi, arrotondata all'unità superiore. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale eseguito dal Segretario comunale ed i cui risultati sono annotati nel verbale. Decorsa mezz'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione senza che si

riscontri il numero legale, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta la seduta.

2) La verifica del numero dei presenti può essere richiesta da qualsiasi Consigliere comunale anche durante la discussione di un argomento. I Consiglieri che escono dall'aula prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta.

3) I Consiglieri che entrano o escono dall'aula dopo l'appello ne danno avviso al Segretario comunale che avverte il Presidente dell'eventuale sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il Presidente può far richiamare in aula i Consiglieri. Se, ripetuto l'appello, si riscontra ancora la mancanza del numero legale, il Presidente dispone la sospensione temporanea della seduta, a sua discrezione, fino a trenta minuti, dopo la quale viene ripetuto l'appello. Se, ripetuto l'appello, manca il numero legale, il Presidente dichiara deserta la seduta per gli argomenti ancora da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il nome dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

4) Il Consigliere che dichiara di astenersi dal voto è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta.

5) Parimenti è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta il Consigliere presente che non renda alcuna dichiarazione di voto o dichiararsi di non partecipare alla votazione o non depositi la scheda nell'urna nel caso di votazione segreta.

6) I Consiglieri che escono dall'aula prima di una votazione non sono computati nel numero necessario a rendere legale l'adunanza. Parimenti non sono computati tra i presenti, ai fini della validità della seduta, i Consiglieri che, pur rimanendo all'interno della sala, lascino il settore dell'aula riservato al Consiglio.

7) Nella seduta di seconda convocazione, che ha luogo in un giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, e comunque entro sette giorni dalla stessa, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, con esclusione del Sindaco, con arrotondamento all'unità inferiore.

8) E' seduta di seconda convocazione anche quella che segue ad una prima iniziata con il numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo obbligatorio dei presenti, per gli affari rimasti da trattare nella prima.

9) Nelle sedute di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati argomenti per i quali la legge richiede la presenza di un particolare numero di Consiglieri o l'approvazione con una speciale maggioranza, a meno che non si raggiunga quel particolare numero dei presenti al momento della trattazione dell'argomento o la speciale maggioranza al momento della votazione. Nelle sedute di seconda convocazione non possono altresì essere discussi e deliberati i seguenti argomenti:

- a) la costituzione di aziende speciali o di istituzioni;
- b) lo statuto delle aziende speciali;
- c) la partecipazione a società di capitali;
- d) l'assunzione diretta di pubblici servizi;
- e) la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e servizi;
- f) i bilanci annuali e pluriennali e la relazione revisionale e programmatica;
- g) i programmi di opere pubbliche;
- h) il conto consuntivo;
- i) i regolamenti;
- l) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
- m) la contrazione di mutui.

10) Qualora l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di una seduta di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti devono essere iscritti e trattati nella seduta dopo quelli di seconda convocazione, e per essi la seduta ha carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione.



11) Nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure trattati in una seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova seduta mantiene il carattere di "prima convocazione".

### **ART.13 – Luogo delle adunanze consiliari**

- 1) Il Consiglio comunale di riunisce, di regola, nell'apposita sala presso la sede comunale.
- 2) Il Presidente, in casi particolari, sentita, se lo ritiene opportuno, la Conferenza dei Capigruppo, può convocare il Consiglio in luogo diverso da quello istituzionale, purchè nell'ambito del territorio comunale, assicurando adeguate forme di pubblicità.
- 3) In ogni caso nella sala in cui hanno luogo le adunanze e le sedute consiliari lo spazio destinato ai banchi del Presidente e dei Consiglieri è separato da quello destinato al pubblico.

## **CAPO SECONDO - DELLA DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

### **ART. 14 - Della forma delle sedute**

- 1) Le sedute del Consiglio sono di regola pubbliche. Possono aver luogo anche in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamenti sulle capacità, moralità o correttezza ovvero vengono esaminati fatti e circostanze che comportano apprezzamenti delle qualità morali e capacità professionali delle persone.
- 2) Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono elencati distintamente nell'ordine del giorno sotto l'indicazione "seduta segreta", senza riferimenti nominativi a persone.
- 3) Se nel corso della trattazione di un argomento in seduta pubblica si inserisca una discussione concernente la qualità e la capacità di determinate persone o quando anche l'andamento della discussione, pur non riguardando persone, determini motivi di ordine morale, di interesse pubblico o di carattere riservato da far ritenere dannosa, per il Comune o per terzi, la sua continuazione in forma pubblica, il Presidente invita i Consiglieri a chiudere la discussione senza ulteriori interventi. Il Consiglio può deliberare a maggioranza di voti espressi in forma palese, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito dandone atto a verbale con espressa annotazione dei motivi. 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 la seduta segreta restano in aula, oltre ai componenti del Consiglio, gli Assessori, il Segretario comunale ed, eventualmente, i dipendenti incaricati di funzioni inerenti l'argomento, tenuti tutti al segreto d'ufficio.
- 5) Nel corso della seduta segreta non dovrà essere attivato alcun impianto di registrazione.
- 6) Qualora l'argomento riguardi direttamente la persona del Segretario comunale, lo stesso si allontanerà dall'aula e le funzioni di segretario verbalizzante saranno assunte dal Consigliere comunale indicato dal Presidente.

### **ART. 15 - Invito di dirigenti, funzionari, revisori, e consulenti. Adunanze aperte.**

- 1) Il Presidente può invitare alle sedute consiliari funzionari comunali, revisori dei conti e rappresentanti degli organismi partecipati dal Comune perché effettuino relazioni o diano informazioni o quant'altro risulti necessario.
- 2) Possono altresì essere invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'amministrazione al fine di fornire illustrazioni e chiarimenti.
- 3) Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari, revisori e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula consiliare restando a disposizione se in tal senso richiesti.

4) Qualora rilevanti motivi di interesse generale lo richiedano o quando si verificano particolari circostanze, il Presidente del Consiglio può indire adunanze consiliari aperte alle quali, oltre ai Consiglieri, possono essere invitati parlamentari, rappresentanti della regione, della provincia, di altri Comuni, degli organismi partecipati dal Comune, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate al tema da trattare.

5) Oltre a quelli dei Consiglieri, sono consentiti anche interventi dei rappresentanti, come sopra invitati, per portare il loro contributo di opinioni e conoscenze illustrando al Consiglio comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.

6) Qualora tali particolari riunioni del Consiglio comunale si concludano con un voto che può avere per oggetto una mozione o un ordine del giorno, ovvero la nomina di una commissione per rappresentare ad altre autorità ed enti gli intendimenti del Consiglio stesso sui problemi trattati, alla relativa votazione prendono parte solo i Consiglieri comunali, con esclusione degli altri presenti.

#### **ART. 16 – Del contegno del pubblico**

1) Durante le riunioni il pubblico, che deve rimanere nello spazio ad esso riservato, deve tenere un comportamento rispettoso e corretto: in particolare deve tenere il silenzio, astenersi da ogni segno di approvazione o disapprovazione, comunque manifestato (esposizione di cartelli, striscioni etc.) in merito alle opinioni espresse dai Consiglieri o alle decisioni adottate dal Consiglio. Chiunque contravvenga a tale disposizione, dopo gli opportuni avvertimenti, è allontanato dall'aula. Gli ordini di allontanamento e di sgombero sono di competenza del Presidente, il quale ha la facoltà di avvalersi dell'opera dei Vigili Urbani o altre forze dell'ordine.

2) Tutti coloro che si trovano nella sala delle adunanze debbono rimanere a viso scoperto e non debbono in alcun modo introdurre corpi atti ad offendere.

3) Quando sorga un tumulto in aula e risultino vani i richiami del Presidente, questi sospende la seduta fino al termine del tumulto. Se, ripresa la seduta, il tumulto prosegue, il Presidente, sentiti i Capigruppo, può chiuderla definitivamente. In quest'ultimo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato, con le modalità stabilite dal presente regolamento, per il completamento dei lavori.

#### **ART. 17 – Del contegno dei Consiglieri**

1) Se un Consigliere turba l'ordine o pronuncia parole sconvenienti, Il Presidente lo richiama all'ordine. Il richiamato potrà dare spiegazioni a seguito delle quali il Presidente confermerà o ritirerà il richiamo. Ove il Consigliere persista nella trasgressione, il Presidente potrà togliergli la parola.

2) Contro ogni decisione del Presidente circa l'ordine e la disciplina delle riunioni consiliari, ciascun Consigliere ha la facoltà di appellarsi al Consiglio che deciderà con votazione palese per alzata di mano.

#### **ART.18 - Dell'ordine della discussione**

1) I Consiglieri Comunali prendono posto nella sala Consiliare, con il Gruppo di appartenenza. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito sull'argomento all'esame od al termine dell'intervento del collega, alzando la mano.

2) Solo al Presidente è permesso interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi previsti dal presente regolamento.

3) Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta di discussione. In caso contrario il Presidente, dopo aver richiamato il Consigliere, può, in caso di ulteriore divagazione dello stesso, togliere a lui la parola.

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 e restituendola al Consigliere iscritto a parlare.

5) I componenti del Consiglio devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o a quelli di carattere generale quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una connessione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del Consigliere o di suoi parenti o affini sino al quarto grado.

## **CAPO TERZO - ORDINE DEI LAVORI**

### **ART.19 - Delle comunicazioni e commemorazioni**

1) All'inizio o alla fine della seduta, dopo l'espletamento delle formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni, proprie e della Giunta comunale, sull'attività della Amministrazione comunale o sui fatti ed avvenimenti di particolare rilievo per la comunità. Possono, in tale momento, essere commemorate persone o possono essere espressi sentimenti del Consiglio su fatti o avvenimenti di particolare interesse.

2) Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Presidente, in dieci minuti per ogni argomento. Sulle comunicazioni possono intervenire due Consiglieri per ciascun Gruppo, per un tempo non superiore ai cinque minuti ciascuno.

### **ART. 20 – Della nomina degli scrutatori, della lettura e dell'approvazione del verbale**

1) Il Presidente, dopo avere dichiarata aperta la riunione, previo accertamento della presenza del numero legale per la validità della seduta, nomina tre scrutatori, dei quali almeno uno deve appartenere alla minoranza. Gli scrutatori hanno il compito di accertare i voti risultanti per ciascuna votazione, sia con voto palese sia a scrutinio segreto.

2) L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria nel caso di votazioni a scrutinio segreto. Essi assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti. Nelle votazioni palesi, l'assenza o il non intervento degli scrutatori non ha rilevanza ai fini della validità delle votazioni delle deliberazioni.

3) Sul processo verbale è concesso prendere la parola per proporre rettifiche, o per chiarire e correggere il pensiero espresso nella riunione precedente o per fatto personale. Dopo l'approvazione del processo verbale, si procede alla trattazione degli oggetti posti all'ordine del giorno.

### **ART. 21 – Dell'ordine di trattazione degli argomenti**

1) Il Consiglio procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine del giorno può essere mutato su proposta del Presidente o di un Consigliere. La relativa proposta, ove non vi siano opposizioni, si ritiene senz'altro accettata. In caso di opposizione, la proposta viene votata dal Consiglio comunale per alzata di mano, a maggioranza dei presenti e senza discussione.

3. Le mozioni d'ordine riguardanti l'osservanza del regolamento o dell'ordine del giorno, anche relativamente alla priorità di una discussione o di una votazione, sono trattate con precedenza; il Presidente decide sulla mozione d'ordine, sentito il proponente ed un relatore per Gruppo e per non più di tre minuti ciascuno, e, qualora tale decisione non sia accettata dal proponente, su di essa si pronuncia il Consiglio comunale con votazione palese per alzata di mano ed a maggioranza assoluta dei presenti.

4. La trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze avviene, di norma, salvo diversa decisione della Conferenza dei Capigruppo, nella parte conclusiva della seduta.

5. Prima vengono trattate le interrogazioni e poi le interpellanze, nell'ordine cronologico di presentazione.
6. La trattazione delle mozioni (o ordini del giorno) è effettuata dopo la trattazione delle proposte di deliberazione e prima delle interrogazioni e delle interpellanze.
7. Il Presidente può, nel corso della seduta, effettuare comunicazioni estranee all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbiano avuto notizia a seduta iniziata.

#### **ART. 22 – Della discussione**

- 1) Terminata l'illustrazione dell'argomento da parte del relatore, il Presidente invita il Consiglio alla discussione, dando la parola ai Consiglieri che hanno chiesto d'intervenire. In ogni caso ha la precedenza chi chiede la parola per mozione d'ordine. Non domandando alcun Consigliere la parola sull'argomento della discussione, il Presidente invita i Consiglieri a passare alla votazione della proposta a norma di legge.
- 2) Nel corso della discussione, il Presidente può prendere la parola in qualsiasi momento per fornire spiegazioni. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Capogruppo o il Consigliere incaricato dallo stesso ad intervenire per il Gruppo, può parlare per due volte: la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque minuti, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
- 3) Gli altri Consiglieri comunali possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di cinque minuti ciascuno con diritto ad una breve replica.
- 4) Il Presidente o il relatore replicano in forma stringata agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero. Nessun discorso può essere interrotto o rimandato per la sua continuazione da una seduta all'altra.
- 5) Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto, ad un solo Consigliere per ogni Gruppo, il cui intervento non potrà avere la durata superiore ai cinque minuti.
- 6) Termini di tempo doppi rispetto a quelli previsti nei commi precedenti sono stabiliti per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al conto consuntivo, ai regolamenti ed agli strumenti urbanistici e loro varianti generali.

#### **ART. 23 – Della mozione d'ordine; del fatto personale; della questione pregiudiziale e della domanda di sospensiva**

- 1) E' mozione d'ordine il richiamo alla legge ed al regolamento nonché il rilievo sul modo e l'ordine con i quali sia stata posta o dibattuta la questione o s'intenda procedere alla votazione. Sulla ammissione della mozione d'ordine decide il Consiglio: può parlare, oltre al Presidente, ogni Consigliere con un solo intervento. La votazione avviene per alzata di mano: la mozione d'ordine è approvata se ottiene il voto favorevole della maggioranza dei votanti.
- 2) Sussiste il fatto personale, quando un Consigliere sia censurato nella propria condotta o quando gli vengano attribuite opinioni diverse da quelle espresse o fatti non veri. Il Consigliere che domandi la parola per fatto ritenuto personale, deve precisare le ragioni della sua istanza. Sulla fondatezza della stessa, giudica il Presidente.
- 3) La questione pregiudiziale (quella funzionalmente rivolta a che un dato argomento non sia discusso o, se già discusso, che non sia posto in votazione) e la domanda di sospensiva (quella intesa ad ottenere un rinvio della discussione dell'argomento ad altra adunanza), possono essere presentate da ogni Consigliere, prima e durante la discussione nel merito. Esse sono discusse e poste in votazione prima che si proceda o si prosegua nella discussione nel merito. Sulle relative proposte può parlare, oltre il Presidente, un Consigliere comunale per ciascun gruppo, per non più di cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese per alzata di mano.

4) Qualora la necessità del ritiro sia originata da impedimenti di natura istruttoria che non consentono l'esame della proposta, l'argomento viene ritirato previa la sola comunicazione del Presidente.

#### **ART. 24 – Degli emendamenti**

1) Sono considerati emendamenti le correzioni di forma, le sostituzioni, le integrazioni e le modificazioni che si richiede che vengano apportati alle proposte di deliberazione presentate.

2) I Consiglieri possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno, dandone comunicazione scritta indirizzata al Presidente e al Segretario comunale da presentare al protocollo almeno 24 ore prima della seduta. Per le sedute urgenti gli emendamenti devono essere presentati con un anticipo sulla seduta sufficiente per l'espressione dei pareri prescritti. L'ufficio competente ne cura in via d'urgenza l'istruttoria, acquisendo i necessari pareri.

3) Gli emendamenti vengono posti in votazione dal Presidente ed approvati con la stessa maggioranza richiesta per la proposta di deliberazione cui si riferiscono. Le votazioni sugli emendamenti precedono quella sulla proposta di deliberazione.

4) Gli emendamenti presentati nel corso della seduta possono essere trattati e messi in votazione solo se non comportino una modifica sostanziale della proposta e non abbiano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente e, comunque, non richiedano approfondimenti, e dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del Segretario comunale in relazione alle sue competenze. Nel caso di emendamenti per i quali si rendesse necessaria l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile da parte dei Responsabili competenti, l'ulteriore trattazione della proposta di deliberazione può avvenire qualora tali pareri siano espressi, nel corso della seduta, dai Responsabili stessi. Qualora tali pareri non siano acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata alla seduta successiva.

5) I commi 3 e 4 non si applicano ad emendamenti a testi diversi dalle proposte di deliberazione e che non necessitino di pareri, che possono sempre essere presentati nel corso della discussione.

6) Agli eventuali emendamenti a emendamenti presentati prima dell'inizio della seduta o durante la discussione, si applicano le disposizioni di cui ai commi precedenti.

7) Non sono ammessi alla discussione e al voto emendamenti per i quali, seppure presentati nei termini, non sia stato possibile acquisire i pareri previsti dalla legge.

8) Per la proposizione degli emendamenti al bilancio, si rinvia a quanto previsto dal regolamento comunale di contabilità.

9) La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale. Si procede prima con gli emendamenti soppressivi, poi con quelli modificativi ed infine con quelli aggiuntivi. Gli emendamenti di un emendamento sono votati prima di quello principale.

#### **ART. 25 – Della votazione**

1) Il Presidente, una volta dichiarata conclusa la discussione, invita i Consiglieri a votare la proposta.

2) L'espressione di voto dei Consiglieri avviene, normalmente, in forma palese. Il voto palese è reso per alzata di mano. Può essere espresso per appello nominale quando ne sia fatta richiesta o quando sia previsto per legge. Controllato l'esito della votazione con la

collaborazione del Segretario comunale, il Presidente ne proclama il risultato. La votazione è soggetta a controprova, se questa è richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso partecipano al controllo del risultato della votazione, i Consiglieri scrutatori. I Consiglieri Comunali che votano contro la deliberazione o si astengono, vengono nominativamente indicati nel verbale a cura del Segretario comunale.

3) Con la votazione per appello nominale si procede quando sia prescritta dalla legge o in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di un quinto dei Consiglieri assegnati, computando a tal fine il Sindaco, con arrotondamento per difetto. Il Segretario effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato è riscontrato dal Presidente con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori e del Segretario comunale. Il voto così espresso è annotato a verbale.

4) La votazione mediante scrutinio segreto avviene nei casi previsti dalla legge, nonché ogni qualvolta si procede alla nomina di persone, si conferiscano incarichi a persone e/o si esprimano delle valutazioni di merito su persone. Tale votazione viene effettuata a mezzo di schede predisposte dalla Segreteria comunale salva l'apposizione del timbro comunale, in bianco di egual formato e prive di segni di riconoscimento. Ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende scegliere o il giudizio che intende esprimere, poi vengono depositate nell'urna. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza del Segretario e dei Consiglieri scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato. Le schede bianche o nulle non si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

5) I nominativi scritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in esubero.

6) Quando per i nominativi da votare sussistono difficoltà di identificazione a causa di omonimie, i Consiglieri indicheranno nella scheda, oltre al cognome e nome, anche la data di nascita.

7) Per le nomine o le designazioni di Consiglieri comunali presso enti, aziende/società, associazioni, istituzioni, collegi o commissioni, interni o esterni al Comune, salvo che la legge o lo statuto non dispongano diversamente, la votazione avviene in forma palese, a maggioranza dei presenti, sulla lista contenente le designazioni fatte di comune accordo tra tutti i Capigruppo consiliari. In caso di mancato accordo le nomine o le designazioni avvengono a scrutinio segreto.

8) Salvo che per i provvedimenti espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, per i quali si richiede un particolare quorum funzionale, ogni deliberazione del Consiglio comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti pari alla metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data dal numero di voti che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti. I Consiglieri che si astengono dal voto, che escono dalla sala prima della votazione, le schede bianche e le schede nulle non si computano per il quorum funzionale. In caso di parità di voti la proposta non è approvata ed è ammessa una sola ulteriore votazione. Dopo l'annuncio della votazione il Presidente conclude con la formula "il Consiglio ha approvato" oppure "il Consiglio non ha approvato". Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta nonché degli astenuti. Le astensioni vanno motivate in sede di dichiarazione di voto. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuti da ciascun nominativo, incluso i non eletti.

9) Tutte le schede vengono distrutte dopo la proclamazione del risultato.

10) Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami del Presidente alle disposizioni del Regolamento relativi alle modalità delle votazioni in corso.

11) In caso di urgenza, le deliberazioni del Consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto espresso della maggioranza dei Consiglieri comunali. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese per alzata di mano.

12) Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:

a) la votazione sulla questione pregiudiziale e su quella sospensiva si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;

b) le votazioni sugli emendamenti precedono quella sulla proposta di deliberazione; le proposte di emendamento, in relazione alla loro natura, si votano nel seguente ordine:

- emendamenti soppressivi;
- emendamenti modificativi;
- emendamenti aggiuntivi;

c) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti e modifiche vengono conclusivamente votati nel loro testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.

## **TITOLO QUARTO – DELLE INTERROGAZIONI, MOZIONI, RISOLUZIONI, INTERPELLANZE ED ORDINE DEL GIORNO**

### **ART.26 - Delle interrogazioni e delle interpellanze**

1) L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco o alla Giunta comunale per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un determinato fatto o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.

2) L'interrogazione deve essere formulata per iscritto, in modo chiaro e corretto. Qualora l'interrogante intenda avere risposta in Consiglio comunale, deve esplicitamente precisarlo nell'interrogazione; in caso contrario il Sindaco o l'Assessore competente risponderà per iscritto entro trenta giorni dalla presentazione.

3) L'interrogazione, per la quale è richiesta risposta in Consiglio comunale, deve essere presentata al protocollo entro il giorno lavorativo precedente la Conferenza dei Capigruppo fissata per l'esame degli argomenti da sottoporre al Consiglio medesimo ovvero, qualora non venga fissata alcuna Conferenza dei Capigruppo, almeno cinque giorni lavorativi prima della data dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale. Nel caso pervenga oltre detto termine, sarà inserita all'ordine del giorno del Consiglio comunale successivo.

4) Qualora il Sindaco ritenga che l'interrogazione sia improponibile per i termini con i quali è formulata, sottopone la medesima alla valutazione della Conferenza dei Capigruppo, per inserirla o meno all'ordine del giorno.

5) Per lo svolgimento delle interrogazioni è riservata, di norma, l'ultima parte della seduta Consiliare. Dopo la lettura dell'interrogazione e la risposta del Presidente o dell'Assessore, all'interrogante, o al primo firmatario fra più interroganti ovvero al Consigliere dagli stessi incaricato, compete il diritto di replica, con la quale può esprimere soltanto soddisfazione o meno per la risposta, indicandovi i motivi, per non più di cinque minuti. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco o dell'Assessore competente di non più di tre minuti.

6) Nessun Consigliere può intervenire sull'argomento oggetto della risposta all'interrogazione e sulla replica dell'interrogante.

7) Il Sindaco può, a sua discrezione, disporre che le interrogazioni che abbiano ad oggetto argomenti tra loro connessi o identici siano trattate contemporaneamente.

- 8) La risposta in Consiglio viene data secondo l'ordine cronologico di presentazione.
- 9) Non vengono trattate interrogazioni nelle sedute di discussione del documento programmatico di mandato, del bilancio preventivo, del rendiconto della gestione, di varianti al piano di assetto del territorio e del piano degli interventi.
- 10) L'interpellanza consiste nella domanda scritta fatta al Sindaco o agli Assessori per conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari. L'interpellanza può inoltre consistere nella richiesta al Sindaco o agli Assessori di precisare gli intendimenti con i quali essi si prefiggono di operare in merito ad un determinato fatto o problema, relativo a materie di competenza del Comune.
- 11) Alle interpellanze si applicano le medesime disposizioni previste per le interrogazioni.

#### **ART. 27 – Della mozione**

- 1) La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla legge e dallo statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, alla promozione d'iniziativa e d'interventi da parte del Consiglio o della Giunta nell'ambito delle attività del Comune o degli enti ed organismi allo stesso appartenenti ed ai quali partecipa. La mozione si conclude con una risoluzione, che non comporta l'acquisizione dei pareri previsti dalla legge vigente, che è sottoposta alla approvazione del Consiglio comunale nelle forme previste per l'adozione delle deliberazioni.
- 2) La mozione può essere di sfiducia, ai sensi dell'articolo 52 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000, alla cui disciplina il presente regolamento si richiama.
- 3) La mozione, infine, può avere per scopo la formulazione di un voto generico, circa i criteri seguiti o che si vogliono seguire nella trattazione di un determinato argomento e può concludersi con un giudizio che i Consiglieri intendono promuovere in merito a particolari decisioni, atteggiamenti e posizioni assunte dal Sindaco o dalla Giunta.
- 4) Le mozioni devono essere presentate per iscritto al Sindaco, sottoscritte dal Consigliere proponente e quindi iscritte all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio comunale che sarà convocata dopo la loro presentazione.
- 5) Allorché venga in discussione la mozione, il Consigliere proponente o il primo firmatario tra più proponenti ovvero il Consigliere dagli stessi incaricato, la illustra per non più di cinque minuti e, subito dopo, viene aperta la discussione che è regolata dalle norme che disciplinano la discussione degli ordinari argomenti all'ordine del giorno.
- 6) Ciascun Consigliere non può presentare più di una mozione per ogni seduta del Consiglio.
- 7) Le mozioni su fatti di particolare rilievo sono sottoposti dal Sindaco alla Conferenza dei Capigruppo, prima della discussione in aula, per ricercare un accordo su un testo unificato. Ove lo stesso non risulti possibile, la discussione in aula avviene sui testi proposti.
- 8) Non si trattano mozioni nelle sedute di discussione del documento programmatico di mandato, del bilancio preventivo, del rendiconto della gestione, di varianti al piano di assetto del territorio e del piano degli interventi.

#### **ART. 28 – Della risoluzione**

- 1) Il Sindaco, la Giunta ed ogni Consigliere possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti od a definire indirizzi del Consiglio comunale su specifici argomenti connessi ad un argomento in trattazione. Vengono discusse e votate durante la seduta ed impegnano il Consiglio comunale e la Giunta a comportarsi conseguentemente.

#### **ART. 29 – Degli ordini del giorno**



- 1) Gli ordini del giorno consistono nella formulazione e nella proposta di un voto politico amministrativo, su fatti o questioni d'interesse per la comunità per i loro riflessi locali, nazionali od internazionali che investono problemi politico o sociali di carattere generale.

## **TITOLO QUINTO – DELLE COMMISSIONI CONSILIARI E COMUNALI**

### **CAPO PRIMO – Delle Commissioni Consiliari**

#### **ART. 30 – Della Costituzione**

- 1) Il Consiglio comunale può costituire al suo interno, con apposita deliberazione adottata a maggioranza dei suoi componenti, Commissioni consiliari, permanenti o temporanee: ne stabilisce le competenze, ne determina la composizione numerica e, per quelle temporanee, ne prefissa il tempo per lo svolgimento delle funzioni.

Le Commissioni sono costituite da Consiglieri comunali che rappresentino, con criterio proporzionale, complessivamente tutti i gruppi e sono nominati dal Consiglio comunale, salvo che la legge o lo statuto non dispongano diversamente, con votazione in forma palese, a maggioranza dei presenti, sulla lista contenente le designazioni fatte di comune accordo tra tutti i Capigruppo consiliari. In caso di mancato accordo le nomine o le designazioni avvengono a scrutinio segreto. Delle Commissioni fa parte di diritto l'Assessore di reparto.

#### **ART. 31 – Della Presidenza, della convocazione e del funzionamento**

- 1) Il Presidente di ciascuna Commissione è eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei componenti.
- 2) L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della Commissione che, convocata dal Sindaco, deve avvenire entro venti giorni da quella in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina. Il Presidente, nella seduta successiva alla sua nomina, designa il Vice Presidente con funzioni vicarie.
- 3) Il Presidente convoca e presiede la Commissione fissando la data della seduta o gli argomenti da trattare. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che siano di competenza della Commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il Consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.
- 4) La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta, con indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da membri della Commissione, espressione di Gruppi consiliari che rappresentano almeno un quinto del Consiglio comunale, con arrotondamento per difetto. Le convocazioni sono effettuate con le modalità previste dall'articolo 12 per la convocazione del Consiglio comunale, ovvero con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e degli argomenti da trattare, da recapitare ai componenti della Commissione almeno tre giorni liberi prima della data della seduta.
- 5) La riunione è valida quando sia presente la maggioranza assoluta dei componenti. Le sedute sono pubbliche: il Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportino apprezzamenti sul comportamento e la moralità di persone o quando la pubblicità della seduta possa arrecare grave nuocimento agli interessi del Comune. Gli atti relativi agli argomenti all'ordine del giorno sono messi a disposizione, presso la sede comunale almeno 48 ore prima della riunione, dei membri della Commissione, del Sindaco e dei Consiglieri.

#### **ART. 32 – Delle funzioni**

- 1) Le Commissioni Consiliari 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 di pianificazione operativa e finanziaria. Possono essere incaricate dal Consiglio ad effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi, dei progetti e degli interventi, alla gestione di aziende, istituzioni od altri organismi dipendenti dal comune.
- 2) Le Commissioni provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio, alle stesse rimessi dal Sindaco, o inviati dal Consiglio o richiesti dalla Commissione. Sono sottoposte obbligatoriamente all'esame delle Commissioni le proposte di deliberazione del Consiglio comunale, afferenti argomenti di competenza delle Commissioni, sulle quali siano stati espressi pareri istruttori contrari dai responsabili dei servizi o dal Segretario comunale.
- 3) Le Commissioni hanno la facoltà d'iniziativa per la presentazione delle proposte di deliberazioni e di mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono dal Presidente della Commissione trasmesse al Sindaco e al Segretario comunale per l'istruttoria di rito. Se l'istruttoria si conclude con i pareri favorevoli di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 e con l'attestazione di copertura finanziaria, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio. Viceversa, se i pareri sono contrari e/o manca l'attestazione di copertura finanziaria, la proposta viene rimessa in Commissione che può riproporla solo dopo l'adeguamento dei contenuti alle osservazioni di legittimità o contabili effettuate dagli ordini tecnico amministrativi.

#### **ART. 33 – Del Segretario e del verbale di seduta**

- 1) Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un componente della Commissione indicato dal Presidente.
- 2) L'ufficio segreteria comunale fornisce al Segretario il necessario supporto per organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione e il loro preventivo deposito. Il Segretario provvede altresì ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione.
- 3) I verbali delle sedute della Commissione, redatti dal Segretario e dallo stesso sottoscritti assieme al Presidente della Commissione medesima, sono trasmessi al Sindaco, ai Capigruppo ed al Segretario comunale e vengono obbligatoriamente depositati nei fascicoli delle deliberazioni cui si riferiscono, perché possano essere consultati dai Consiglieri comunali. Il Sindaco informa la Giunta del contenuto dei servizi interessati, gli indirizzi, le osservazioni e i rilievi a quanto di loro competenza.

## CAPO SECONDO – DELLE CONSULTE COMUNALI

### ART. 34 – Della costituzione

- 1) Oltre alle Commissioni, il Consiglio comunale può costituire, con apposite deliberazioni adottate a maggioranza assoluta dei suoi componenti le Consulte comunali di cui all'articolo 16 dello statuto, stabilendone le competenze e determinando la loro composizione numerica.
- 2) Le Consulte comunali sono costituite da cittadini, in possesso dei requisiti dell'elettorato passivo per la nomina a Consiglieri comunali, indicati in parte dal Consiglio comunale ed in parte dalle associazioni, dai comitati e dai soggetti collettivi in genere che abbiano interessi sulle materie di competenza, individuati con la deliberazione istitutiva delle Consulte medesime. Le Consulte comunali, salvo che la legge o lo statuto non dispongano diversamente, sono costituite con votazione in forma palese, a maggioranza dei presenti, sulla lista contenente le designazioni fatte di comune accordo tra tutti i Capigruppo consiliari. In caso di mancato accordo le nomine o le designazioni avvengono a scrutinio segreto.

### ART. 35 – Della Presidenza, della convocazione e del funzionamento

- 1) Il Presidente di ciascuna Consulta comunale è eletto nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti.
- 2) L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della Consulta che, convocata dal Sindaco, deve avvenire entro venti giorni da quella in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina. Il Presidente, nella seduta successiva alla sua nomina, designa il Vice Presidente con funzioni vicarie.
- 3) La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da almeno un quinto dei membri della Commissione, con arrotondamento per difetto. Le convocazioni sono inoltrate con le modalità previste dall'articolo 12 per la convocazione del Consiglio comunale, ovvero con avviso scritto contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e degli argomenti da trattare da recapitare almeno tre giorni prima di quello in cui si tiene la seduta. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco, all'Assessore di reparto ed ai Capigruppo consiliari.
- 4) La riunione è valida quando c'è la maggioranza assoluta dei componenti della Consulta. Il Sindaco e l'Assessore di reparto possono sempre partecipare alle riunioni di tutte le Consulte comunali, ogni qualvolta lo richiedano, con facoltà di relazione e d'intervento, nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno. Le Consulte, previa autorizzazione del Sindaco, possono invitare ai propri lavori rappresentanti delle forze sociali, politiche ed economiche, per l'esame di specifici argomenti. Gli atti relativi agli argomenti all'ordine del giorno sono depositati nella sede comunale almeno 48 ore prima della riunione, a disposizione dei membri della Consulta, del Sindaco e dei Consiglieri.

### ART. 36 – Delle funzioni

- 1) Compiti delle Consulte comunali sono: la consultazione, la ricerca, lo studio, la promozione e la proposta nelle materie individuate per ciascuna Consulta nella delibera di costituzione. Possono essere incaricate di effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, alla attuazione dei programmi, dei progetti e degli interventi nelle materie di competenza.
- 2) Le Consulte provvedono all'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma nel più breve tempo possibile, riferendone con relazioni al Sindaco. D'intesa con quest'ultimo, il Presidente può informare il Consiglio.

- 3) Le Consulte hanno facoltà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazione e di mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono rimesse al Sindaco che le trasmette, quelle relative alle deliberazioni, alla Giunta per conoscenza ed al Segretario comunale per l'istruttoria di rito. Se l'istruttoria si conclude con esito favorevole, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno della prima seduta ordinaria del Consiglio comunale.

#### **ART. 37 – Del Segretario e del verbale di seduta**

- 1) Le funzioni di Segretario della Consulta sono svolte da un componente della Consulta indicato dal Presidente.
- 2) L'ufficio segreteria comunale fornisce al Segretario il necessario supporto per organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Consulta e il loro preventivo deposito. Il Segretario provvede altresì ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige e sottoscrive, assieme al Presidente, il verbale delle sedute che poi deposita con gli atti della seduta.
- 3) Copie dei verbali sono trasmesse al Sindaco ed al Segretario comunale e vengono depositate nei fascicoli degli atti deliberativi cui si riferiscono, perché di essi possano prendere visione i Consiglieri comunali. Il Sindaco informa la Giunta dei contenuti del verbale ed il Segretario comunale segnala ai responsabili dei servizi interessati, gli indirizzi, le osservazioni e i rilievi relativi a quanto di loro competenza.

### **TITOLO SESTO – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 38 - Interpretazione del regolamento**

- 1) Le eccezioni sollevate dai Consiglieri comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, sono sottoposte al Presidente del Consiglio, e delle stesse viene preso atto a verbale. Egli sospende brevemente la seduta per esaminare, con l'ausilio del Segretario comunale, le eccezioni sollevate. Formulata la proposta di interpretazione da parte del Presidente, questa viene sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale che decide a maggioranza dei Consiglieri presenti.
- 2) L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

#### **ART. 39 – Modifiche al regolamento**

- 1) Le modifiche al presente regolamento sono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

#### **ART. 40 - Entrata in vigore**

- 1) Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità ed i termini di cui allo Statuto comunale.