



# Comune di Susegana

Provincia di Treviso

---

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

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 173 del 20.12.1993  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 30.4.2013  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 27.11.2018*

## PARTE 1°

### ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### CAPO 1°

##### DISPOSIZIONI GENERALI

###### Art. 1

###### Regolamento – Finalità

- 1- Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 “*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”, dallo Statuto e dal presente regolamento, che attua quanto disposto dall'art. 7 del predetto decreto.
- 2- Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo statuto e dal regolamento, oppure vengono sollevate eccezioni relative all'interpretazione del presente regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario Comunale.

###### Art. 2

###### La sede delle adunanze

- 1- Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, in apposita sala.
- 2- Il Sindaco può stabilire che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale.
- 3- La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
- 4- Il giorno nel quale si tiene l'adunanza, all'esterno della sede viene esposta la bandiera dello Stato.

#### CAPO 2°

##### IL PRESIDENTE

###### Art. 3

###### Presidenza delle adunanze

- 1- Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune, convoca e presiede il Consiglio.
- 2- In caso di assenza o di impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vicesindaco.

#### Art. 4

#### Compiti e poteri del Presidente

- 1- Il Presidente rappresenta il Consiglio Comunale ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge o dallo statuto.
- 2- Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione; pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.
- 3- Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento.
- 4- Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

### CAPO 3°

#### I GRUPPI CONSILIARI

#### Art. 5

#### Costituzione

- 1- I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
- 2- Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
- 3- I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco il nome del Capogruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate le variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capogruppo il Consigliere non appartenente alla Giunta, che abbia riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

- 4- Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione scritta al Sindaco, allegando la dichiarazione di accettazione del Capo del nuovo gruppo.
- 5- Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora più Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi costituiscono un gruppo misto che elegge al suo interno il Capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Sindaco da parte dei Consiglieri interessati.
- 6- Ai Capigruppo consiliari, come sopra determinati, sono trasmesse in elenco le deliberazioni adottate dalla giunta comunale, contestualmente alla loro pubblicazione all'albo.

#### Art. 6 Conferenza dei Capigruppo

- 1- La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliare, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio. La Conferenza dei Capigruppo costituisce, ad ogni effetto, Commissione consiliare permanente.
- 2- Il Sindaco può sottoporre al parere della Conferenza dei Capigruppo, prima di proporle alla Giunta comunale l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.
- 3- La Conferenza dei Capigruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo statuto, dal presente regolamento e dal Consiglio comunale, con appositi incarichi.
- 4- La Conferenza dei Capigruppo è convocata e presieduta dal Sindaco o dal Vicesindaco.
- 5- La Conferenza è inoltre convocata dal Presidente quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da almeno tre Capigruppo.
- 6- I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
- 7- Gli atti destinati ai Capigruppo e la restante corrispondenza, sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) o di posta elettronica ordinaria del Capogruppo o mediante deposito presso l'ufficio protocollo.

Art. 6 bis  
Sede dei gruppi consiliari

- 1- Per l'attività dei gruppi consiliari viene messo a disposizione il locale posto al piano secondo della sede municipale, meglio individuato nell'allegata planimetria.
- 2- L'utilizzo del predetto locale non viene attribuito a ciascun gruppo in via esclusiva, bensì in promiscuità con gli altri gruppi consiliari e con gli assessori.
- 3- Il locale viene concesso anche per incontri con i cittadini e per riunioni attinenti alle problematiche amministrative locali entro i limiti di capienza del locale medesimo.
- 4- Il suddetto spazio può essere utilizzato nei giorni non festivi dal lunedì al sabato compreso, durante l'orario di lavoro del personale comunale.
- 5- L'utilizzo viene, di anno in anno, autorizzato con provvedimento del Sindaco, previa specifica richiesta da parte dei gruppi consiliari e previa consultazione della conferenza dei capigruppo al fine di concordare i giorni e gli orari in cui ciascun soggetto è abilitato a fruire del locale medesimo. Nel caso in cui fosse impossibile l'accordo, decide il Sindaco in via autoritativa.
- 6- Ciascun soggetto fruitore, nel periodo di utilizzo del locale, avrà la piena responsabilità per quanto riguarda la conservazione, la gestione e la custodia del locale stesso e dei suoi arredi.

CAPO 4°

I CONSIGLIERI SCRUTATORI

Art. 7  
Designazione e funzioni

- 1- All'inizio di ciascuna seduta, effettuato l'appello, il Presidente designa tre Consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore. Uno degli scrutatori deve essere scelto in rappresentanza della minoranza, ove questa sia presente in aula.
- 2- La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente. Nel caso di contestazioni sui voti o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli assenti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.

- 3- L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

## PARTE 2°

### I CONSIGLIERI COMUNALI

#### CAPO 1°

#### INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO

##### Art. 8

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

##### Art. 9

##### Entrata in carica – Convalida

- 1- I Consiglieri comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte del Presidente dell'organo elettorale preposto, secondo il vigente ordinamento elettorale amministrativo, ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottato dal Consiglio la relativa deliberazione.
- 2- Nella prima adunanza successiva all'elezione, il Consiglio comunale, prima di deliberare su qualsiasi argomento, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare, con l'osservanza delle modalità prescritte, l'ineleggibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla Parte Prima, Titolo III, Capo II, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

##### Art. 10

##### Dimissioni

- 1- Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al rispettivo Consiglio, devono essere presentate personalmente e per iscritto all'ufficio protocollo del comune. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre 10 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni, deve procedere alla surrogazione del Consigliere dimissionario.

Art. 11  
Decadenza dalla carica

- 1- Oltre i casi di decadenza previsti dalla legge, il Consigliere che non interviene a tre sedute consecutive del Consiglio senza giustificato motivo è dichiarato decaduto; la proposta di decadenza si esercita d'ufficio e deve essere notificata al Consigliere almeno dieci giorni prima della data fissata per l'esame in Consiglio Comunale.

CAPO 2°

DIRITTI

Art. 12  
Diritto d'iniziativa

- 1- I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione del Consiglio Comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione.
- 2- I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale stabilita dalla legge e dallo statuto.
- 3- Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Sindaco propone alla Giunta comunale l'iscrizione della proposta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente.

Art. 13  
Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni.

- 1- I Consiglieri hanno diritto di presentare al Sindaco interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio Comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto.
- 2- Le interrogazioni sono sempre formulate per scritto e firmate dai proponenti.
- 3- L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco od alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.

- 4- All'interrogazione viene data, entro 15 giorni dalla presentazione, risposta scritta dal Sindaco o dall'Assessore competente in materia.
- 5- Ove il termine anzidetto non venga osservato, l'interrogazione verrà trattata, a richiesta dell'interrogante da presentare per iscritto, in aula nella prima seduta consiliare immediatamente successiva.
- 6- Le interrogazioni presentate al Sindaco in Consiglio sono sempre formulate per iscritto e firmate dai proponenti. Nessun gruppo consiliare può presentare più di due interrogazioni o mozioni per la stessa seduta. Il Sindaco, o l'Assessore delegato per materia, possono dare risposta immediata se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario si riservano di dare risposta scritta all'interrogante entro dieci giorni da quello di presentazione. Quando altre interrogazioni hanno carattere d'urgenza possono essere discusse al termine della trattazione dei punti all'ordine del giorno.
- 7- L'interpellanza consiste nella domanda scritta rivolta al Sindaco o alla Giunta per conoscere i motivi della condotta dell'Amministrazione od i suoi intendimenti su un determinato argomento.
- 8- L'interpellanza è iscritta all'ordine del giorno della prima seduta consiliare successiva alla presentazione, secondo l'ordine di protocollazione.
- 9- Qualora l'interpellante non sia soddisfatto della risposta e intenda promuovere una discussione sulle spiegazioni date dal Sindaco o dalla Giunta può trasformare, seduta stante, l'interpellanza in mozione.
- 10-La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge e dallo statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio Comunale o dalla Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.
- 11-La mozione deve essere presentata per iscritto ed è iscritta all'ordine del giorno della prima seduta successiva alla presentazione.

#### Art. 14

#### Richiesta di convocazione del Consiglio

- 1- Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio Comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.



- 2- Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Sindaco, che viene immediatamente registrata al protocollo generale dell'ente.
- 3- Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscriverne all'ordine del giorno il Consiglio Comunale dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di esse i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare. Nel caso sia proposta l'adozione di deliberazioni e l'adozione di mozioni e risoluzioni, deve essere osservato quanto stabilito dagli artt. 12 e 13 del presente regolamento.
- 4- Nel caso dell'inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, di cui al primo comma, previa diffida, provvede il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dall'art. 39, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

#### Art. 15

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

- 1- I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
- 2- I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale.
- 3- L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti all'ufficio competente o, qualora l'ufficio competente non risponda entro dieci giorni, al Segretario Comunale.
- 4- I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

#### Art. 16

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

- 1- I Consiglieri Comunali, con motivata richiesta nella quale indicano le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali delle Commissioni consiliari, di verbali delle altre Commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o dai suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.
- 2- La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria comunale. La richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il Consigliere deve

indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.

- 3- Il rilascio delle copie avviene entro i dieci giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso dopo la presentazione della richiesta viene comunicato il maggior termine per il rilascio.
- 4- Il Segretario Comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentano il rilascio.
- 5- Le copie vengono rilasciate in carta libera, in esenzione dai diritti di segreteria e dal costo di riproduzione, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale.

### CAPO 3°

#### ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO

##### Art. 17

##### Partecipazione alle adunanze

- 1- Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
- 2- Nel caso di assenza la giustificazione deve avvenire mediante comunicazione scritta o verbale, resa al Sindaco, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può essere effettuata anche mediante comunicazione fatta al Consiglio dal Capogruppo al quale appartiene il Consigliere assente.
- 3- Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.
- 4- Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Segretario Comunale perché sia presa nota a verbale.

##### Art. 18

##### Astensione obbligatoria

- 1- I casi di astensione obbligatoria sono regolati dall'art. 78 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne

informano il Segretario Comunale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

- 2- Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei Consiglieri, sia dei loro parenti od affini fino al quarto grado civile.
- 3- Il divieto di cui ai precedenti commi comporta l'obbligo di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni.
- 4- I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario Comunale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

#### Art. 19

#### Responsabilità personale – Esonero

- 1- Il Consigliere Comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio.
- 2- È esente da responsabilità il Consigliere assente dall'adunanza o che, per legittimi motivi, non abbia preso parte alla deliberazione.
- 3- È parimenti esente da responsabilità conseguente all'adozione di un provvedimento deliberativo il Consigliere che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso od abbia espresso voto contrario, chiedendo di far risultare a verbale la sua posizione.
- 4- Si applicano ai Consiglieri Comunali le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dalla legge.

### PARTE 3°

#### FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### CAPO 1° CONVOCAZIONE

#### Art. 20

#### Competenza

- 1- La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Sindaco.
- 2- Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco la convocazione viene disposta dal Vicesindaco.

Art. 21  
Avviso di convocazione

- 1- La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi scritti.
- 2- L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
- 3- L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario o se viene convocata d'urgenza.
- 4- Il Consiglio Comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge e dallo statuto.
- 5- Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria quando la stessa sia richiesta al Sindaco da almeno un quinto dei Consiglieri. L'adunanza deve essere convocata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
- 6- Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
- 7- Nell'avviso deve essere precisato se l'adunanza si tiene in prima od in seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.

Art. 22  
Ordine del giorno

- 1- L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
- 2- La Giunta comunale formula l'ordine del giorno su proposta del Sindaco; su proposta del Sindaco, la Giunta può rettificare od integrare l'ordine del giorno.
- 3- Per le proposte di deliberazioni, mozioni ed interrogazioni presentate dai Consiglieri Comunali, si osserva quanto stabilito dagli artt. 12 e 13.
- 4- Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.

- 5- Sono 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. 29. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.
- 6- L'ordine del giorno è inserito nell'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

#### Art. 23

##### Avviso di convocazione – Consegna - Modalità

- 1- L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere consegnato a ciascun Consigliere con una delle seguenti modalità, indicata dal Consigliere stesso in apposita dichiarazione depositata presso la segreteria comunale:
  - a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.) del Consigliere;
  - a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo indicato dal Consigliere.La consegna dell'avviso di convocazione si intende assolta con il recapito e la giacenza del documento nella casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) o ordinaria di ciascun Consigliere.
2. In caso di impossibilità di trasmissione, dovuta al malfunzionamento del sistema informatico, l'avviso verrà consegnato a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento presso il domicilio indicato dal Consigliere nella dichiarazione di cui al precedente comma.  
La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal regolamento.
3. Fino a quando non sia stata presentata la dichiarazione di cui al comma 1, il Sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. Vale quanto indicato nel secondo periodo del precedente comma 2.
4. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare e l'ufficio segreteria verifica l'avvenuta ricezione degli avvisi di convocazione trasmessi mediante posta elettronica o raccomandata A/R.

#### Art. 24

##### Avviso di convocazione – Consegna – Termini

- 1- L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione.

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

#### Art. 25

##### Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione

- 1- L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'albo del Comune almeno il giorno precedente la riunione. Il Segretario Comunale è responsabile che tale pubblicazione risulti tuttora esposta nel giorno precedente la riunione ed in quello in cui la stessa ha luogo.
- 2- L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie, sono pubblicati all'albo comunale almeno 24 ore prima della riunione.
- 3- Il Sindaco dispone inoltre la pubblicazione di manifesti per rendere noto alla cittadinanza il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti da trattare.

## CAPO 2°

### ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

#### Art. 26

##### Deposito degli atti

- 1- Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale, nel giorno dell'adunanza e 48 ore precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati.
- 2- All'inizio dell'adunanza i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.

#### Art. 27

##### Adunanze di prima convocazione

- 1- Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune.
- 2- L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario Comunale ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.
- 3- Nel caso in cui trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
- 4- 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 primo comma, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei Consiglieri è inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione da 5 a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è tuttora inferiore a quello prescritto per la validità

dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

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

#### Art. 28

#### Adunanze di seconda convocazione

- 1- L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
- 2- L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
- 3- Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo, sono valide purché intervengano almeno quattro membri del Consiglio.
- 4- Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione e nel termine di cui al quinto comma dell'art. 24.
- 5- Quando l'avviso consegnato per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Sindaco è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.
- 6- Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.
- 7- Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della



loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'art. 24 del presente regolamento.

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

### CAPO 3°

#### PUBBLICITÀ DELLE ADUNANZE

##### Art. 29

##### Publicità e segretezza delle sedute

- 1- Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, eccettuati i seguenti casi:
  - a) quanto si tratti di deliberare su questioni concernenti persone. Si ha questione concernente persone quando il Consiglio deve esprimere apprezzamenti su qualità morali, attitudini, meriti e demeriti di persone;
  - b) quando la segretezza della seduta è richiesta dalla legge;
  - c) quando il Consiglio stesso, con deliberazione motivata, stabilisca che la seduta debba essere segreta.
- 2- Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i Consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno tre Consiglieri può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Sindaco, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escano dall'aula.

##### Art. 30

##### Adunanze "aperte"

- 1- Quando si verificano particolari condizioni o rilevanti motivi d'interesse della comunità lo facciano ritenere necessario, il Sindaco, sentita la Giunta, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dall'art. 2 del presente regolamento.
- 2- Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri Comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di

partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche, e sindacali interessate ai temi da discutere.

- 3- In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
- 4- Durante le adunanze “aperte” del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

## CAPO 4°

### DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

#### Art. 31

#### Comportamento dei Consiglieri

- 1- Nella discussione degli argomenti i Consiglieri Comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni 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. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione, che possano offendere l’onorabilità di persone.
- 3- Se un Consigliere turba l’ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama, nominandolo.
- 4- Dopo il terzo richiamo all’ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione della seduta stessa. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su una richiesta, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

#### Art. 32

#### Ordine della discussione

- 1- I Consiglieri comunali prendono posto nell’aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l’attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Sindaco.

- 2- I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
- 3- Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente può intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
- 4- Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
- 5- Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
- 6- Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

#### Art. 33

#### Discussione – Norme generali

- 1- Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
- 2- Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere Capo gruppo o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo può parlare per due volte, la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
- 3- Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di dieci minuti ciascuno.
- 4- Il Presidente e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di quindici minuti ciascuno.
- 5- Il Presidente od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.

- 6- Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.
- 7- Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto.
- 8- Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal capo gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.
- 9- I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al conto consuntivo, ai regolamenti ed ai piani regolatori e loro varianti generali. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla Conferenza dei Capigruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

#### Art. 34

#### 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 Municipale.
- 4- La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
- 5- Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto

stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

- 6- Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli dichiara sospesa la riunione. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente, udito il parere dei Capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.
- 7- Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento il Sindaco fa predisporre l'illustrazione delle norme di comportamento del pubblico previste dal presente articolo, che viene esposta nella sala delle adunanze.

#### Art. 35

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

- 1- Il Presidente, per le esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
- 2- Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
- 3- Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

#### CAPO 5°

##### ORDINE DEI LAVORI

#### Art. 36

##### Comunicazioni – Interrogazioni

- 1- All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente può effettuare eventuali brevi comunicazioni su oggetti estranei all'ordine del giorno; informa altresì il Consiglio delle deliberazioni da questo adottate che siano state annullate dal Comitato Regionale di Controllo.
- 2- Su tali comunicazioni, possono intervenire brevemente i Capigruppo o loro rappresentanti per fare osservazioni e raccomandazioni; comunque, non può procedersi a deliberazioni.

- 3- Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Presidente e dei Consiglieri che intervengono, in un tempo non superiore a cinque minuti per ogni argomento trattato.
- 4- La trattazione delle interrogazioni avviene esclusivamente nelle adunanze ordinarie, nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni, salvo quanto previsto al successivo comma 9.
- 5- L'interrogazione è letta dall'interrogante, dopodiché il Presidente stesso può dare direttamente risposta o demandare all'Assessore delegato per materia di provvedervi.
- 6- Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco o dell'Assessore delegato per materia.
- 7- Le interrogazioni relative ai fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente e quelle riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.
- 8- Trascorsa mezz'ora dall'inizio delle comunicazioni e della trattazione delle interrogazioni, il Presidente può far concludere la discussione di quella che è a quel momento in esame e rinvia le altre eventualmente rimaste da trattare al termine della trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
- 9- Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il conto consultivo, il piano regolatore e le sue varianti generali, non deve essere iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interpellanze e delle interrogazioni.

#### Art. 37

##### Ordine di trattazione degli argomenti

- 1- Il Consiglio Comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
- 2- Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, ad eccezione di quanto stabilito dal primo, secondo e terzo comma dell'art. 36 del presente Regolamento.

Art. 38  
Questione pregiudiziale e sospensiva

- 1- La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
- 2- La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo con la stessa sia rinviata ad altra riunione.
- 3- Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente o ad uno di essi, nel caso che la proposta si stia presentata da più Consiglieri, un Consigliere per ciascun gruppo. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

Art. 39  
Fatto personale

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

## PARTE 4°

### LE DELIBERAZIONI

#### CAPO 1°

### LE DELIBERAZIONI

#### Art. 40

##### Forme e contenuti

- 1- L'atto deliberativo adottato dal Consiglio Comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.
- 2- L'istruttoria della deliberazione è effettuata dal responsabile del servizio interessato. Il Segretario comunale cura che i pareri siano espressi con chiarezza, in modo da assicurare al Consiglio Comunale tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.

#### CAPO 2°

### LE VOTAZIONI

#### Art. 41

##### Modalità generali

- 1- L'espressione del voto dei Consiglieri Comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
- 2- Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi artt. 42 e 43.
- 3- Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo Statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
- 4- La dichiarazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e, nei casi previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, per la legittimità della votazione.
- 5- Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:



- a) per i regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate per scritto. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
  - b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli capitoli, presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato dalla relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni.
- 6- Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello statuto e del regolamento relativi alle modalità della votazione in corso.

#### Art. 42

##### Votazioni in forma palese

- 1- Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano.
- 2- Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti ad indicare la loro posizione.
- 3- Controllato l'esito della votazione con la collaborazione dei Consiglieri scrutatori, il Presidente ne proclama il risultato.
- 4- La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purchè immediatamente dopo la sua effettuazione.
- 5- I consiglieri che votano contro la deliberazione e gli astenuti sono sempre indicati nominativamente.

#### Art. 43

##### Votazione per appello nominale

- 1- Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri.
- 2- Il Presidente precisa al Consiglio il significato del "sì", favorevole alla deliberazione proposta, e del "no", alla stessa contrario.

- 3- Il segretario comunale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario stesso.
- 4- Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

Art. 44  
Votazioni segrete

- 1- La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.
- 2- Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come espresso:
  - a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento.
  - b) Ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero previsto da nominare.
- 3- I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
- 4- Quando la legge, gli statuti od i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti.
- 5- I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
- 6- Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
- 7- Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti.

- 8- Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
- 9- Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori.

#### Art. 45 Esito delle votazioni

- 1- Salvo i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio Comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
- 2- In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.
- 3- Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
- 4- 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".
- 5- Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

#### Art. 46 Deliberazioni immediatamente eseguibili

- 1- Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti.

- 2- La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

#### Art. 47

##### La partecipazione del Segretario all'adunanza

- 1- Il Segretario comunale partecipa alle riunioni del Consiglio comunale con funzioni consultive e inoltre sia per intervenire, per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione, sia per esprimere il suo parere di legittimità sulle deliberazioni che il Consiglio comunale va ad adottare.

#### Art. 48

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

- 1- Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale.
- 2- Alla sua redazione provvede il Segretario comunale o, sotto la sua responsabilità, il Vice Segretario o altro dipendente comunale dallo stesso designato.
- 3- Il verbale costituisce il resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta sinteticamente gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai consiglieri nel corso della discussione.
- 4- Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purchè il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della sua lettura al Consiglio.
- 5- Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie sono riportate a verbale.
- 6- Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recar danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
- 7- Del verbale della seduta segreta viene pubblicata all'albo pretorio unicamente la parte propriamente deliberativa, con esclusione del resoconto della discussione.
- 8- Il verbale della adunanza è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario comunale.

## Art. 49

### Verbale Deposito – Rettifiche – Approvazione

- 1- I verbali vengono inviati ai Capigruppo consiliari e depositati agli atti del Consiglio.
- 2- All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.
- 3- Quando un Consigliere lo richiede, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per scritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.
- 4- Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
- 5- Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.
- 6- I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario comunale.
- 7- Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario comunale.

## PARTE 5°

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 50

##### Entrata in vigore

- 1- Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

#### Art. 51

##### Diffusione

- 1- Copia del presente regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri Comunali in carica.
- 2- Copie del regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
- 3- Il Sindaco dispone l'invio di copia del regolamento agli organismi di partecipazione popolare, ai Revisori dei conti, agli enti, aziende, istituzioni, società, consorzi, dipendenti od ai quali il Comune partecipa ed ai rappresentanti negli stessi eletti dal Consiglio, attualmente in carica.

#### Art. 52

##### Abrogazione di norme

- 1- Il presente regolamento abroga il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale approvato con deliberazione n. 13 del 16.4.1966 nonché tutte le altre norme regolamentari contrastanti.