



**CITTA' DI  
CASTEL SAN PIETRO TERME**

**REGOLAMENTO  
SUL FUNZIONAMENTO DEL  
CONSIGLIO COMUNALE**



**Approvato con delibera C.C. n. 60 in data 27/04/1999**

**Modificato con delibera C.C. n. 143 in data 12/12/2006, esecutiva dal 27.12.2006**

**Modificato con delibera C.C. n. 6 in data 26/01/2011, immediatamente eseguibile**

**Modificato con delibera C.C. n. 33 in data 21.3.2013, esecutiva dal 05/04/2013**

**Modificato con delibera C.C. n. 135 in data 23.10.2014, immediatamente eseguibile**

**Modificato con delibera C.C. n. 39 in data 21.03.2019, esecutiva dal 11/04/2019**

**Modificato con delibera C.C. n. 48 in data 24.05.2022, immediatamente eseguibile**

**Modificato con delibera C.C. n. 77 in data 26.07.2024, immediatamente eseguibile**



**TITOLO I**  
**NORME GENERALI**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Art. 1**

**Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio Comunale, dei Gruppi Consiliari e delle Commissioni Consiliari, a norma del D. Lgs 18/08/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, delle altre leggi vigenti in materia e dello Statuto Comunale.
2. Le norme per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze degli organi indicati al 1° comma del presente articolo sono fissate dalle Leggi, dallo Statuto Comunale e dal presente Regolamento.
3. Se nel corso delle adunanze si presentano casi che non risultano disciplinati dalla Legge, dallo Statuto Comunale, dal presente Regolamento o da altri regolamenti, la decisione su di essi è rimessa al Presidente, sentiti i Capigruppo ed il Segretario Comunale.

**CAPO II**  
**I CONSIGLIERI COMUNALI**

**Art. 2**

**Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri Comunali debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti o contabilità loro proprie, verso gli Enti o Aziende cui appartengono, con gli stabilimenti dai medesimi amministrati, o soggetti alla loro amministrazione o vigilanza; come pure quando si tratta d'interesse proprio, o d'interesse, liti o contabilità dei loro congiunti e parenti od affini sino al quarto grado civile, o del coniuge, o di conferire impieghi ai medesimi.

2. Si astengono pure dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazione od appalti d'opera nell'interesse dei corpi cui appartengono, o soggetti alla loro amministrazione, vigilanza o tutela, salvo quanto previsto dalla legge.

3. Il divieto di cui sopra comporta l'obbligo di uscire dalla sala delle adunanze, durante la trattazione di detti affari.

4. I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi devono informarne il Segretario Comunale, il quale deve dare atto, a verbale, dell'avvenuto assolvimento di tale obbligo.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione alle sedute e decadenza**

1. Il Consigliere Comunale è tenuto, per dovere civico, a partecipare a tutte le sedute del Consiglio.

2. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta e motivata inviata, tramite la Segreteria Comunale, dal Consigliere al Presidente, il quale deve darne notizia al Consiglio, oppure mediante motivata comunicazione fatta al Consiglio dal Capo del Gruppo cui appartiene il Consigliere assente.

3. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvisare il Segretario Comunale, perché del fatto sia preso nota a verbale.

4. Il Consigliere che, senza giustificato motivo, non intervenga a tre sedute consecutive del Consiglio Comunale, decade dalla carica. La proposta di decadenza è notificata al Consigliere, con l'assegnazione di un termine di 7 giorni, decorrenti dall'avvenuta notifica, per la presentazione al Presidente del Consiglio di giustificazioni scritte e motivate. Il Consiglio Comunale esamina le giustificazioni presentate e decide nel merito. In assenza di giustificazioni, o se queste non siano ritenute congrue, il Consiglio Comunale pronuncia la decadenza.

**CAPO III**  
**I GRUPPI CONSILIARI**

**Art. 4**  
**Costituzione**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un Gruppo Consiliare.

2. Di norma, ciascun Gruppo Consiliare è costituito da almeno due Consiglieri. Può anche esserlo di uno, se unico eletto della lista che ha partecipato alla consultazione elettorale comunale purchè sia candidato sindaco.

Nel corso del mandato amministrativo può essere costituito un solo "gruppo misto". Quando il Consigliere revoca la propria adesione ad un gruppo senza aderire ad altro gruppo costituito ai sensi del comma 1, entra nel gruppo misto.

3. Ogni Consigliere comunica, tempestivamente, al Presidente del Consiglio l'eventuale adesione ad un gruppo diverso da quello originario, previo assenso del Capo del Gruppo cui il Consigliere intende aderire.

4. Ogni gruppo comunica tempestivamente al Presidente del Consiglio il nome del proprio Capogruppo e l'eventuale mutamento di esso.

La comunicazione deve avvenire tramite apposito modulo sottoscritto da tutti i Consiglieri appartenenti al gruppo.

5. Il Presidente del Consiglio informa il Consiglio medesimo delle comunicazioni pervenutegli ai sensi dei commi precedenti nella prima seduta utile.

6. In caso di mancata designazione del Capogruppo del "gruppo misto" le prerogative, quali indicate al comma 3 del presente articolo, sono conferite, in forza del presente Regolamento, al più anziano individuato ai sensi dell'art. 40, comma 2 del D. Lgs 18/08/2000 n. 267 (maggior cifra elettorale), tra i Consiglieri facenti parte del gruppo misto.

## **Art. 5**

### **Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo è istituita per trattare particolari affari ad essa attribuiti dal Consiglio mediante delibera e per organizzare i lavori del Consiglio e lo svolgimento delle adunanze.
2. Alla Conferenza dei Capigruppo è attribuito anche il ruolo di Commissione Urbanistica, Pianificazione Territoriale, Sicurezza e Sanità, salvo diversa indicazione del Consiglio Comunale.
3. Della Conferenza predetta fanno parte il Sindaco o il Vice Sindaco e tutti i Capigruppo, ed è presieduta dal Presidente del Consiglio competente alla convocazione.
4. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impediti ad intervenire personalmente.
5. Le funzioni di segreteria della Conferenza sono svolte da un dipendente comunale all'uopo incaricato dal Segretario Comunale.
6. Alla Conferenza dei Capigruppo può essere richiesta la partecipazione di Assessori, di Dirigenti comunali o di estensori delle proposte in discussione, anche se esterni.

## **Art. 6**

### **Gruppi Consiliari: organizzazione lavoro, diritto di informazione e accesso agli atti e documenti.**

1. La Giunta Comunale assicura ai Gruppi Consiliari, per l'esercizio delle loro funzioni e compatibilmente con la disponibilità, strutture, idonei spazi e supporti tecnico organizzativi
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
3. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo, alla Segreteria Comunale direttamente le informazioni e, previa richiesta scritta, la consultazione/copia

degli atti. I Consiglieri Comunali possono ottenere direttamente informazioni e notizie previa richiesta scritta ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato.

4. Ai Consiglieri Comunali viene messa a disposizione direttamente dall'Ufficio Segreteria Comunale una copia delle delibere di Consiglio e di Giunta in pubblicazione.

5. La richiesta delle copie di ulteriori atti rispetto a quelli previsti dal precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria Comunale. La richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo con data e firma del richiedente o attraverso posta elettronica.

Il Consigliere deve dettagliare la richiesta in modo da fornire tutte le informazioni necessarie per l'identificazione dell'atto richiesto.

6. Il rilascio delle copie avviene normalmente entro i due giorni lavorativi successivi a quello della richiesta, salvo che si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta vengono precisati i maggiori termini per il rilascio (massimo 30 giorni).

Documenti di particolare consistenza volumetrica dal punto di vista "cartaceo" sono disponibili solo per la visione; diversamente sono accessibili solo in formato elettronico.

7. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

8. I Consiglieri comunali, in ottemperanza al D.lgs 101/2018, D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm. e ii. che regolano il trattamento dei dati personali, sono incaricati a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

- a) in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- c) verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornandoli;
- d) verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo la legislazione vigente e in base alle indicazioni ricevute dal titolare o dal responsabile;
- e) rispettando, in ogni operazione del trattamento, le misure minime di sicurezza predisposte nel documento programmatico sulla sicurezza, con l'adozione delle necessarie cautele per assicurare la segretezza e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato;

f) non lasciando incustodita e accessibile la postazione di consultazione/informatica in dotazione ai Consiglieri stessi durante una sessione di lavoro. Alla luce di quanto esposto, in caso di allontanamento anche temporaneo da tale postazione, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato.

9. Le copie cartacee (ove richieste) vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere Comunale, ai sensi dell'allegato b, n. 1 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed in esecuzione della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni.

Analoga indicazione dovrà essere apposta anche nella lettera di trasmissione delle copie informatiche.

## **CAPO IV**

### **LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **Art. 7**

##### **Costituzione, funzionamento e modificazione delle commissioni consiliari permanenti**

1. A norma del vigente Statuto Comunale e del presente Regolamento sono istituite dal Consiglio Comunale, nel proprio seno, le Commissioni Consiliari Permanenti quali:

1^ lavori pubblici

2^ servizi sociali

3^ bilancio e società partecipate

4^ statuto e regolamenti

ed altre che il Consiglio stesso ritenga necessario.

2. Ciascuna Commissione è composta da un numero di membri stabilito contestualmente all'atto di nomina e tale da consentire, anche eventualmente in combinazione con il criterio della ponderazione del voto, la rappresentanza proporzionale dei gruppi presenti in Consiglio.

3. Il Presidente di ciascuna commissione è eletto, dalla stessa, nel proprio seno, nella sua prima seduta ed a maggioranza assoluta dei voti; il Presidente è sostituito nelle sue funzioni, in caso di assenza o impedimento, dal componente della Commissione da lui delegato.



La Presidenza della Commissione Bilancio e Società Partecipate è attribuita alla minoranza consiliare.

4. La Commissione è assistita da un segretario. Le funzioni di segretario sono svolte da dipendenti comunali all'uopo incaricati dai Dirigenti dei settori competenti. I verbali redatti dal Segretario e controfirmati dal Presidente vengono trasmessi alla Segreteria Comunale per la raccolta e conservazione.

5. Le Commissioni Consiliari permanenti durano in carica fino alla scadenza del Consiglio Comunale.

### **Art. 8**

#### **Designazione dei componenti le Commissioni Consiliari**

1. Su richiesta del Presidente del Consiglio i Gruppi Consiliari di maggioranza e di minoranza designano i propri rappresentanti per ogni commissione.

2. Il Consiglio Comunale procede alla votazione della proposta così scaturita con voto palese e a maggioranza dei componenti il Consiglio.

3. In caso di dimissioni, queste debbono essere presentate per iscritto al Presidente del Consiglio Comunale ed al Presidente della Commissione.

4. Il Presidente del Consiglio Comunale invita i Gruppi Consiliari di maggioranza o di minoranza di cui era espressione il dimissionario a designare o a proporre un altro Consigliere. Nella prima seduta successiva all'avvenuta designazione il Consiglio Comunale provvede alla surroga.

5. Nel caso di impedimento temporaneo, ciascun componente ha facoltà di farsi sostituire da altro consigliere del suo gruppo, col consenso del Capogruppo che provvede ad informare il Presidente della Commissione.

### **Art. 9**

#### **Convocazione delle Commissioni Consiliari**

1. La prima seduta delle singole Commissioni Consiliari per la elezione del Presidente, viene convocata dal Presidente del Consiglio, che la presiede, senza diritto di voto.
2. Le successive sedute delle Commissioni sono convocate dal Presidente della stessa, di sua iniziativa o su richiesta scritta di almeno 2 (due) componenti la commissione, o del Sindaco o del Presidente del Consiglio Comunale. In quest'ultimo caso la seduta dovrà essere convocata entro 20 giorni dalla richiesta.
3. L'avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno della seduta viene inviato mediante posta elettronica. Su richiesta del singolo componente, l'avviso viene consegnato a mano.
4. In caso di urgenza, la convocazione, da effettuarsi almeno ventiquattro ore prima, potrà avvenire telefonicamente, o con ogni altro mezzo ritenuto idoneo dal Presidente.
5. L'avviso di convocazione viene esteso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco e all'Assessore competente per materia. Della convocazione viene pubblicato avviso sul sito del Comune.
6. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente e deve comprendere anche gli affari la cui trattazione sia stata richiesta, per iscritto, dai soggetti indicati al 2° comma.

## **Art. 10**

### **Sedute delle Commissioni**

1. Le sedute delle Commissioni sono normalmente pubbliche; si fa luogo a seduta segreta esclusivamente nei casi in cui, a giudizio della maggioranza della Commissione, o per decisione del Presidente, si ravvisi la necessità o si prospetti l'eventualità di una discussione o di interventi che comportino valutazioni od apprezzamenti discrezionali su qualità, attitudini, meriti, demeriti o comportamenti di persone fisiche o giuridiche.
2. Con riferimento al comportamento del pubblico, si richiama la disciplina contenuta nell'art. 33 del presente Regolamento

## **Art. 11**

### **Attribuzioni delle Commissioni Consiliari permanenti**

1. Sono attribuite alle Commissioni Consiliari permanenti funzioni preparatorie e referenti sugli atti di competenza del Consiglio Comunale. Le Commissioni possono esprimere pareri, non vincolanti, sui suddetti atti.
2. Il Consiglio Comunale può, su specifiche questioni, demandare alle Commissioni funzioni redigenti. In ogni caso l'approvazione del provvedimento finale resta di competenza del Consiglio Comunale.
3. Le proposte delle Commissioni Consiliari permanenti non sono nè vincolanti, nè obbligatorie.
4. Le Commissioni esercitano le competenze loro attribuite anche in ordine all'attività svolta dagli enti e dalle aziende dipendenti dal Comune.
5. Le Commissioni possono invitare alle loro riunioni per l'espressione di un parere tecnico, funzionari comunali, tecnici ed esperti.  
Alle sedute delle Commissioni possono partecipare, con diritto di parola ma senza diritto di voto, il Presidente del Consiglio Comunale, il Sindaco e l'Assessore competente nella materia trattata dalla Commissione stessa. Alle sedute possono altresì essere invitate persone estranee all'Amministrazione la cui presenza sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare.

## **Art. 12**

### **Validità delle sedute e delle decisioni delle Commissioni Consiliari**

1. Per la validità delle sedute delle Commissioni Consiliari occorre l'intervento di almeno la maggioranza dei componenti. In caso di voto ponderato, essi devono rappresentare almeno il 51% dei voti esprimibili.

2. Le decisioni delle Commissioni si intendono approvate quando abbiano riportato il voto favorevole della maggioranza dei componenti che, in caso di voto ponderato, esprimano almeno il 51% dei voti assegnati al totale dei componenti.

### **Art. 13**

#### **Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari**

1. I verbali delle sedute delle Commissioni, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, sono depositati, in copia, presso l'Ufficio del Segretario della Commissione e possono essere a questi richiesti.

### **Art. 14**

#### **Commissioni temporanee - Commissioni di indagine**

1. Ai sensi dell'art.12 dello Statuto Comunale, il Consiglio Comunale può istituire particolari Commissioni temporanee, per l'esame di singoli determinati oggetti. Nell'atto deliberativo di istituzione debbono essere stabiliti la composizione, l'organizzazione, le competenze, i poteri e la durata delle Commissioni. In detto atto devono essere altresì indicate le modalità di rendiconto al Consiglio Comunale del lavoro svolto.

2. Il Consiglio, con deliberazione adottata a maggioranza dei Consiglieri assegnati, può costituire commissioni, su proposta di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, per lo svolgimento di indagini sull'attività amministrativa del Comune e di Aziende, Istituzioni, Enti e Organizzazioni dipendenti. La Commissione, composta da tre membri, uno dei quali di minoranza, ed uno con funzioni di Presidente, funziona come collegio perfetto con il compito di appurare l'effettivo andamento di vicende amministrative individuate dal Consiglio Comunale di proprio interesse cognitivo; a tale scopo è dotata di potere di inchiesta e, cioè, può compiere ispezioni sui luoghi e sulle cose, può acquisire documenti detenuti dall'Amministrazione e da Aziende, Istituzioni, Enti ed Organizzazioni dipendenti, ha il potere di sentire tutti i dipendenti dell'Amministrazione Comunale, delle Aziende, Istituzioni, enti ed organizzazioni dipendenti che hanno, tutti, l'obbligo di rispondere. La commissione d'indagine termina i suoi lavori con una relazione scritta sui fatti accertati, con la quale può eventualmente suggerire l'adozione di misure opportune. La relazione viene distribuita a tutti i Consiglieri e posta in discussione entro il termine di un mese dal suo invio al Presidente del Consiglio.

**TITOLO II**  
**NORME PER LA CONVOCAZIONE**  
**DEL CONSIGLIO**

**CAPO I**  
**L'AVVISO DI CONVOCAZIONE**

**Art. 15**  
**Competenza**

1. Il Consiglio Comunale è convocato dal Presidente, cui compete, altresì, la fissazione del giorno dell'adunanza.
  
2. Esso si riunisce, di norma, almeno una volta al mese, escluso il mese di agosto.
  
3. Il Consiglio viene convocato inoltre:
  - a) su richiesta del Sindaco;
  - b) su richiesta di un quinto dei Consiglieri.
  
4. Nei casi di cui al precedente comma l'adunanza deve essere tenuta entro venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. A tal fine i richiedenti allegano il testo delle proposte di deliberazione o delle questioni da discutere.

**Art. 16**  
**Consegna avviso di convocazione**

1. La convocazione dei Consiglieri deve essere fatta con avvisi scritti da consegnarsi al domicilio. I Consiglieri non domiciliati nel Comune, al fine predetto, sono tenuti ad eleggere domicilio nell'ambito del territorio comunale.

La consegna risulta da dichiarazione del messo comunale.

2. La consegna può essere fatta, in assenza dell'interessato, a persona di famiglia, convivente, o incaricata, o a persona addetta alla casa, con le modalità di cui all'art. 139 del Codice di Procedura Civile.

3. La consegna può essere sempre fatta dal messo comunale in mani proprie del destinatario, ovunque lo stesso venga reperito, entro la circoscrizione territoriale del Comune.
4. Il messo deve rimettere alla segreteria comunale dichiarazione di avvenuta consegna, che può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più Consiglieri.
5. In alternativa a quanto previsto nei precedenti commi 1, 2, 3 e 4 del presente articolo, l'avviso e relativo ordine del giorno può essere notificato negli stessi termini ivi previsti nell'indirizzo appositamente designato dal destinatario, a mezzo posta elettronica, purchè sia comprovato l'inoltro. All'invio farà seguito un messaggio sms al numero di telefono cellulare indicato dai Consiglieri.
6. Con le stesse modalità l'avviso di convocazione deve essere consegnato agli Assessori.

#### **Art. 17**

#### **Termini**

1. L'avviso di convocazione, con allegato l'ordine del giorno, deve essere consegnato ai Consiglieri, con le modalità di cui al precedente articolo 16 almeno sei giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

Il computo dei giorni è fatto comprendendovi quello in cui ha luogo la seduta.

2. La documentazione relativa agli oggetti da trattare deve essere depositata presso la Segreteria Comunale dal giorno della notifica della convocazione ed è trasmessa telematicamente ai Consiglieri dall'ufficio Segreteria non oltre il giorno seguente.

È facoltà della Conferenza Capigruppo ammettere la trattazione di oggetti già iscritti nell'ordine del giorno della seduta quando ricorrano giustificate ragioni e la documentazione sia stata depositata oltre il termine sopraindicato e comunque almeno 48 ore prima dell'adunanza.

3. Quando si dovesse riscontrare l'esigenza di inserire affari urgenti o sopravvenuti, il Presidente ne dà avviso scritto ai consiglieri almeno 24 ore prima della seduta, con atto motivato, precisando l'oggetto degli affari aggiunti.

Entro lo stesso termine deve essere depositata presso la Segreteria Comunale la relativa documentazione.

4. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione si ritiene sanata qualora il Consigliere interessato partecipi alla riunione del Consiglio alla quale era stato invitato, ancorchè tardivamente.

5. L'elenco degli oggetti da trattare nelle sedute del Consiglio Comunale deve, sotto la responsabilità del Segretario Comunale, essere pubblicato all'Albo Pretorio il giorno precedente a quello dell'adunanza.

6. Della convocazione del Consiglio Comunale viene data informazione ai cittadini tramite il sito internet istituzionale del Comune indicando la data di convocazione, l'orario e l'ordine del giorno.

### **Art. 18**

#### **Convocazioni d'urgenza**

1. Il Consiglio Comunale può essere convocato d'urgenza quando ciò risulti giustificato dall'esigenza dell'esame immediato di determinati affari, per i quali il rispetto dei termini normali di convocazione possa comportare pregiudizio per il Comune e per i cittadini.

2. In questo caso, l'avviso di convocazione deve essere recapitato ai Consiglieri, almeno 24 ore prima della seduta.

3. Il deposito dei documenti relativi agli affari da trattare avviene contemporaneamente all'inoltro dell'avviso di convocazione. I documenti restano a disposizione dei Consiglieri fino al momento della discussione nella Sala della Segreteria Generale in orario d'ufficio.

### **Art. 19**

#### **Norme per la compilazione dell'O.d.G.**

1. L'ordine del giorno per le riunioni del Consiglio Comunale è compilato dal Presidente del Consiglio, di concerto con il Sindaco. Il Presidente del Consiglio, per l'esame delle proposte di ordine del giorno di particolare complessità e rilevanza può altresì convocare la Conferenza dei Capigruppo.

2. L'ordine del giorno deve essere formulato in modo che sia consentito ai Consiglieri di rendersi conto dell'argomento da trattare.

3. Non si farà luogo a discussione di proposte di deliberazioni iscritte all'O.d.G., sulle quali non siano stati espressi, se richiesti, i pareri obbligatori cui all'art. 49 – 1° comma del D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ed ii..

4. Le mozioni, gli ordini del giorno, le interpellanze ed i question time sono, di norma, iscritti secondo l'ordine cronologico di presentazione.

## **TITOLO III LE ADUNANZE CONSILIARI**

### **CAPO I DISCIPLINA GENERALE DELLE ADUNANZE CONSILIARI**

#### **Art. 20**

##### **Sede delle riunioni consiliari**

1. Le riunioni del Consiglio Comunale si tengono, di regola, nella sala consiliare.
2. La sede ove si tiene il Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

#### **Art. 21**

##### **Sedute aperte**

1. Possono essere convocate sedute consiliari aperte alla partecipazione di enti, associazioni, aziende, organizzazioni interessate agli argomenti iscritti all'ordine del giorno; in tal caso i relativi rappresentanti hanno diritto di prendere la parola.
2. Per particolari argomenti può essere convocata apposita seduta del Consiglio, aperta alla partecipazione del pubblico, anche fuori della sede comunale.
3. Quando nelle sedute aperte si tratti di argomenti che non hanno natura provvedimentoale, può assumere le funzioni di Segretario un funzionario appositamente designato dal Segretario Comunale.



## **Art. 22**

### **Presidenza delle sedute**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 8 dello Statuto, viene istituito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio composto dal Presidente e dal Vice Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.
2. Alla nomina del Presidente e del Vice Presidente, che durano in carica quanto l'organo che li ha eletti, si procede nella prima seduta di insediamento del Consiglio subito dopo la verifica delle condizioni di eleggibilità e di incompatibilità dei Consiglieri.  
In caso di vacanza durante la vigenza in carica del Consiglio, si dovrà procedere alla nomina del Presidente o del Vice Presidente nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.
3. Il Presidente ed il Vice Presidente del Consiglio sono eletti fra i Consiglieri stessi con la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
4. In conformità all'art. 13 dello Statuto, il Consigliere anziano, individuato ai sensi dell'art. 40 comma 2 del D. Lgs. 267/2000, presiede le sedute del Consiglio Comunale fino alla nomina del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio e, successivamente alla loro nomina, in tutti i casi di loro assenza o impedimento temporaneo.
5. Al Presidente del Consiglio è assegnato, per l'espletamento delle proprie funzioni, un locale attrezzato presso la sede municipale.

## **Art. 23**

### **Poteri del Presidente**

1. Il Presidente dell'Assemblea Consiliare rappresenta l'intero Consiglio Comunale, deve tutelarne la dignità e le funzioni, mantiene l'ordine, assicura il buon andamento dei lavori e modera la discussione degli affari; fa osservare il presente regolamento, concede la facoltà di parlare, pone o precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato, con l'assistenza del Segretario e degli scrutatori.

2. Il Presidente mantiene l'ordine, assicura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti e garantisce la regolarità delle discussioni mediante la presenza di un agente di Polizia Municipale.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira al criterio della imparzialità, intervenendo a tutela delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli Consiglieri.
4. Compete al Presidente l'iniziativa delle attività di informazione, di consultazione, di studio ed organizzazione necessarie a favorire il miglior funzionamento del Consiglio.

#### **Art. 24**

##### **Disciplina in merito alla legalità delle adunanze consiliari**

1. L'adunanza del Consiglio si tiene nel giorno specificato nell'avviso di convocazione, che definisce ora di inizio e ora di fine. L'orario di fine può essere posticipato dal Consiglio Comunale con voto a maggioranza semplice specificando con quale oggetto si intende chiudere l'adunanza.
2. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale, eseguito dal Segretario Comunale, su richiesta del Presidente, ed i cui risultati sono annotati a verbale.
3. Qualora i Consiglieri al momento dell'appello non siano presenti in numero necessario per deliberare validamente, il Presidente, constatata la mancanza del numero legale, ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza, congedando i Consiglieri intervenuti.
4. Dopo l'appello nominale il Presidente nomina tre Consiglieri, di cui uno di minoranza, per lo svolgimento delle funzioni di scrutatore.
5. Dopo l'appello nominale effettuato in apertura di seduta, si presume la presenza in aula degli stessi Consiglieri presenti al momento dell'appello. I Consiglieri che entrano o si assentano dopo l'appello nominale sono tenuti a darne avviso al Segretario il quale ove, in base a tale comunicazioni, accerti che il numero legale è venuto a mancare, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, può disporre la ripetizione dell'appello nominale.

6. Nel caso che dalla verifica di cui sopra risulti il venir meno del numero legale, il Presidente, pervenuti i lavori del Consiglio al momento della votazione, può disporre la sospensione temporanea della riunione, per una durata da stabilire, a sua discrezione; dopo di che disporrà un nuovo appello dei presenti.

7. Ove da tale appello risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità della seduta, questa viene dichiarata deserta ed è quindi sciolta come al comma 3.

8. Di quanto sopra viene dato atto a verbale, indicando il numero e il nome dei Consiglieri rimasti presenti sino al momento dello scioglimento dell'adunanza.

9. Il Presidente non è obbligato ad accertare l'esistenza del numero legale nel corso della seduta, salvo che ciò venga espressamente richiesto anche da uno solo dei Consiglieri.

## **Art. 25**

### **Numero legale**

1. Il Consiglio Comunale si riunisce validamente con la presenza della maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica, salvo che non sia legislativamente o per statuto richiesta una maggioranza diversa.

2. Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza, l'intervento di almeno un terzo dei Consiglieri in carica, salvo che sia legislativamente o per statuto prescritta una maggioranza qualificata del Consiglio per la votazione su determinati provvedimenti.

3. Nel caso nella seduta di 2° convocazione siano introdotte proposte non comprese nell'ordine del giorno della seduta di prima convocazione, queste non possono essere poste in votazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i Consiglieri e purchè vi sia il quorum di presenze prescritto per la validità della seduta di prima convocazione.

4. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:

- a) i Consiglieri tenuti obbligatoriamente ad astenersi;
- b) coloro che escono dalla sala prima della votazione o che dichiarano di non partecipare alla votazione.

5. I Consiglieri che dichiarano di astenersi volontariamente si computano nel numero dei presenti agli effetti della determinazione del numero necessario per rendere legale la seduta.

## **Art. 26**

### **Sedute di seconda convocazione**

1. La seduta di seconda convocazione è quella che fa seguito, in giorno diverso, per gli stessi affari iscritti all'ordine del giorno, ad altra adunanza andata deserta per mancanza del numero legale.

2. La seduta che segue ad una iniziata con la presenza del numero legale ed interrotta nel suo corso per essere questo venuto meno, è anch'essa seduta di seconda convocazione.

3. La convocazione del Consiglio per tali sedute deve essere effettuata con avvisi scritti, negli stessi modi prescritti per la prima convocazione.

4. Quando però l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, resta obbligatorio rinnovare l'invito ai soli Consiglieri non intervenuti nella prima convocazione od assenti al momento in cui tale seduta, validamente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi devono essere recapitati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.

5. In seconda convocazione non possono essere poste in votazione proposte su materie per le quali la legge o lo statuto richiedano la presenza di un particolare numero di Consiglieri, a meno che non si raggiunga quel particolare numero dei presenti al momento della trattazione dell'affare.

## **Art. 27**

### **Partecipazione degli Assessori alle sedute consiliari**

1. I componenti della Giunta assistono alle sedute consiliari.

2. I componenti della Giunta direttamente interpellati da iniziative quali question time, interpellanze, ordini del giorno sono tenuti a presenziare alla trattazione dell'oggetto. Se impossibilitati possono delegare un componente della Giunta.

3. Essi hanno altresì diritto di parlare, ogni volta che lo richiedano, nel rispetto del presente regolamento.

**CAPO II**  
**DISCIPLINA DELLA PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**  
**E DELLE VOTAZIONI**

**Art. 28**

**Sedute pubbliche**

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono, di norma, pubbliche.
2. Le sedute sono non pubbliche, nei casi indicati al successivo art. 29 del presente Regolamento.
3. La elezione dei componenti delle Commissioni Consiliari e delle altre commissioni previste per legge o comunque dei componenti di qualsiasi organo collegiale è effettuata in seduta pubblica, mediante votazione palese, salvo che la legge o lo Statuto non dispongano diversamente.
4. Su proposta motivata del Presidente o di un Consigliere, il Consiglio delibera a maggioranza dei presenti di riunirsi o proseguire la riunione in seduta segreta. La proposta è posta in votazione senza che su di essa sia consentito preventivo dibattito.

**Art. 29**

**Sedute segrete**

1. Si fa luogo a seduta segreta esclusivamente nei casi in cui si ravvisi la necessità o si prospetti la eventualità di una discussione o di interventi che comportino valutazioni od apprezzamenti discrezionali su qualità, attitudini, meriti, demeriti o comportamenti di persone fisiche o giuridiche.
2. I verbali delle deliberazioni adottate in seduta segreta non devono riportare il contenuto degli interventi.

3. Durante la seduta segreta possono restare in aula, oltre ai componenti il Consiglio Comunale, il Segretario Comunale ed i responsabili dell'Ufficio Segreteria, e, se richiesti, funzionari comunali vincolati al segreto d'ufficio, in quanto addetti a mansioni di collaborazione per la stesura dei verbali.

4. Eventuali votazioni in merito a proposte trattate in seduta segreta debbono aver luogo esclusivamente mediante schede segrete.

### **CAPO III**

#### **DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

##### **Art. 30**

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

1. I Consiglieri Comunali nella discussione degli affari hanno diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure che devono riguardare esclusivamente atteggiamenti, opinioni o comportamenti di natura e rilievo politico-amministrativo.

2. Tale diritto va esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata ed alle qualità personali di chicchessia e va in ogni caso contenuto entro i limiti della buona creanza, della prudenza e del civile rispetto, senza uso di parole sconvenienti o che offendano l'onorabilità delle persone.

3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi sanciti nei precedenti commi, il Presidente lo richiama.

4. Dopo un secondo richiamo nella stessa seduta, il Presidente gli toglie la parola, fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, decide votando senza discussione, per alzata di mano.

##### **Art. 31**

##### **Norme generali per gli interventi**

1. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente e possono intervenire solo dopo che ne abbiano ottenuta l'autorizzazione.

2. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri.
3. Ove essi avessero luogo, nonostante il divieto, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo e restituendo la parola al Consigliere iscritto a parlare.
4. I Consiglieri che hanno richiesto di parlare possono leggere il loro intervento, ma la durata della lettura non può eccedere di norma, i dieci minuti.
5. A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che al Presidente per richiamo al Regolamento.
6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli toglie la parola. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, decide votando, senza discussione, per alzata di mano.

### **Art. 32**

#### **Tumulti in aula**

1. Quando sorga un tumulto nella sala delle adunanze e risultino vani i richiami del Presidente, questi abbandona il seggio e la seduta è sospesa fino a quando egli non riprende il suo posto. Se, ripresa la seduta, il tumulto prosegue, il Presidente può nuovamente sospenderla a tempo determinato, oppure dichiararla sciolta definitivamente.
2. In quest'ultimo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato per una nuova seduta.

### **Art. 33**

#### **Comportamento del pubblico**

1. 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 del Corpo di Polizia Municipale.

2. Il pubblico ammesso ad assistere alle sedute del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso in merito alle opinioni espresse dai Consiglieri o alle decisioni adottate dal Consiglio.

3. Il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, può ordinare l'immediata espulsione di chiunque arrechi turbamento e non tenga un comportamento conforme a quanto indicato al precedente comma.

4. Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta, il Presidente può disporre lo sgombero dell'aula di tutti i disturbatori. Quindi, ove gravi motivi di ordine pubblico lo impongano, con decisione motivata presa a maggioranza del Consiglio ed annotata a verbale, può essere disposta la prosecuzione della seduta, a porte chiuse.

#### **Art. 34**

#### **Ammissione alla seduta di persone esterne al Consiglio Comunale**

1. Il Presidente, anche su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala funzionari comunali, perchè effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario allo svolgimento dei lavori consiliari.

2. Partecipano alle sedute i revisori dei conti nei casi previsti dalla legge; essi possono essere invitati dal Presidente anche su richiesta di uno o più Consiglieri.

3. Possono altresì essere invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi, per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti in merito alle proposte in discussione.

4. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano lo spazio riservato ai Consiglieri, restando a disposizione nella sala, se in tal senso richiesti.



## **Art. 35**

### **Ospiti**

1. Il Presidente, anche su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare alle sedute consiliari ospiti esterni per illustrare questioni di particolare rilevanza.
2. La presentazione viene trattata come un oggetto dell'O.d.G. e si effettua di norma ad inizio seduta, salvo diversa indicazione della Conferenza Capigruppo.
3. La trattazione dell'oggetto avviene nelle seguenti modalità:
  - l'ospite prende la parola per illustrare il punto;
  - ciascun Consigliere può effettuare un intervento come definito all'art. 38 c.2;
  - l'ospite risponde alle domande di cui al precedente capoverso;
  - si apre la discussione secondo le norme della discussione generale (art. 38).
  - Qualora lo ritenga opportuno l'ospite o il Sindaco replica una volta chiusa la discussione. Nel caso sia richiesto un parere si procederà con le dichiarazioni di voto dei Capigruppo come definito all'art. 42.

## **CAPO IV**

### **ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI CONSILIARI**

## **Art. 36**

### **Comunicazioni**

1. Concluse le formalità preliminari il Presidente effettua al Consiglio le eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.
2. Il Presidente dà, quindi, la parola al Sindaco, per eventuali sue comunicazioni.
3. Sulle comunicazioni del Sindaco è ammesso un breve commento, non superiore ai due minuti per ciascun argomento, da parte di ogni Capogruppo o da Consigliere da questi indicato. Non viene aperta discussione.

### **Art. 37**

#### **Ordine della discussione e divieto di deliberare su argomenti non iscritti all'O.d.G.**

1. Alle comunicazioni di cui all'art.36 fa seguito la discussione delle proposte iscritte nell'ordine del giorno, che vengono sottoposte a deliberazione così come elencate nell'avviso di convocazione.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti è il seguente: proposte di ordini del giorno, mozioni, deliberazioni, question time, interpellanze.
3. Nel caso oggetti iscritti all'O.d.G. della seduta non siano trattati o non ricevano risposta saranno inseriti nell'avviso di convocazione dell'adunanza successiva nel rispetto dell'ordine di cui al precedente capoverso.
4. L'ordine di trattazione delle proposte può essere modificato, su proposta del Presidente o di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. In caso di opposizione, decide il Consiglio con votazione, a maggioranza, senza discussione.
5. Il Consiglio non può deliberare su argomenti che non figurino iscritti all'O.d.G. della seduta, tranne quanto previsto dall'art. 48, c. 3.

### **Art. 38**

#### **Norme per la discussione generale**

1. Terminata l'illustrazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno da parte del relatore, il Presidente dà la parola a coloro che chiedono di intervenire, nell'ordine.
2. La discussione può essere preceduta da una discussione preliminare per richiedere approfondimenti o chiarimenti al relatore, sia esso Sindaco, membro della Giunta od ospite. Ogni Consigliere può fare un intervento da 2 minuti. E' competenza della Conferenza dei Capigruppo decidere quali proposte all'O.d.G. vedano la discussione preceduta dalla discussione preliminare. Al termine della discussione preliminare l'interpellato ha facoltà di risposta per un tempo massimo di 10 minuti.

3. Nella trattazione di uno stesso affare ciascun Capogruppo, od altro Consigliere incaricato di trattare l'argomento per il suo gruppo, può parlare due volte: la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque.

4. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di cinque minuti ogni volta.

5. I termini di tempo previsti dai precedenti commi 1, 3 e 4 sono duplicati (triplicati per i Capigruppo) per le discussioni generali relative a bilancio preventivo e consuntivo, ai piani urbanistici, allo Statuto e al Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

6. Trascorsi i tempi di intervento fissati nel presente articolo, il Presidente, dopo aver invitato l'oratore a concludere, gli toglie la parola. In tal caso l'oratore può appellarsi al Consiglio, precisando il tempo ulteriore che chiede gli venga accordato, per concludere il suo intervento. Il Consiglio decide, a maggioranza, senza discussione.

### **Art. 39**

#### **Questione pregiudiziale e sospensiva**

1. La questione pregiudiziale ha luogo quando viene eccepito che un argomento non debba discutersi, per qualsiasi motivo.

2. La questione sospensiva consiste in una richiesta di rinvio della trattazione dell'argomento ad altra seduta od al verificarsi di un fatto o a una scadenza determinata.

3. Le questioni pregiudiziali e sospensive possono essere proposte anche da un solo Consigliere, prima dell'inizio della discussione di merito.

4. Tali proposte vengono discusse e poste in votazione prima della discussione nel merito.

5. Su di esse può parlare, oltre al proponente, un solo Consigliere per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide, a maggioranza, con votazione palese.

6. In caso di concorso di più questioni pregiudiziali o sospensive, su di esse ha luogo, con le modalità di cui al precedente comma, un'unica discussione per un massimo di 10 minuti.

#### **Art. 40**

#### **Richiami all'ordine del giorno**

1. I richiami all'ordine del giorno hanno la precedenza sulla discussione in corso e rientrano nella esclusiva competenza del Presidente.

2. Sui richiami ad attenersi all'ordine del giorno non è ammessa discussione.

#### **Art. 41**

#### **La mozione d'ordine**

1. Ogni Consigliere può presentare una mozione d'ordine consistente in un richiamo all'osservanza, relativamente all'andamento dei lavori, di una norma di Legge, dello Statuto, del presente Regolamento ovvero di altri Regolamenti comunali.

2. Tale richiesta ha la precedenza su ogni altra; il Presidente decide sulla ammissibilità della mozione d'ordine e, se la ritiene ammissibile, decide su di essa, salvo opposizione.

3. In caso di opposizione alla decisione del Presidente sul merito della mozione d'ordine, il Consiglio decide con la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, sentito eventualmente un Consigliere a favore e uno contro, per non più di cinque minuti ciascuno.

#### **Art. 42**

#### **Fatto personale**

1. Costituisce "fatto personale " l'essere oggetto di critica in relazione alla propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri, opinioni o dichiarazioni diverse da quelle espresse.

2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisare quale delle ipotesi sopramenzionate egli ravvisi. Il Presidente decide se il fatto sussista o meno.

3. Se il Consigliere insiste, anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, a maggioranza, senza discussione, per alzata di mano.
4. E' facoltà del Presidente rinviare la discussione in merito al "fatto personale" al termine della seduta.
5. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato.
6. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di cinque minuti.
7. Qualora nel corso della discussione un Consigliere sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, egli può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio una commissione, composta da tre membri, che indaghi e giudichi sulla fondatezza dell'accusa.
8. In merito alla richiesta decide il Consiglio, a maggioranza, con votazione palese.
9. Se la richiesta viene accolta, il Presidente propone una terna di Consiglieri, di cui uno di minoranza, con esclusione dei Consiglieri coinvolti nel fatto.
10. Sulla proposta decide il Consiglio Comunale, senza discussione, con votazione palese.
11. La Commissione riferisce, per iscritto, entro il termine assegnato.
12. Il Consigliere prende atto delle conclusioni della commissione, senza votazioni.

### **Art. 43**

#### **Chiusura della discussione - Dichiarazione di voto**

1. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, dopo le eventuali repliche del relatore dichiara chiusa la discussione.
2. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa solo per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ciascun gruppo e per la durata non superiore, per ognuno, a cinque minuti.

Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto, anch'essi di intervenire precisando la loro posizione. Anche i loro interventi debbono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

3. I Consiglieri, prima che si effettui la votazione, possono dichiarare la loro astensione dal voto nei tempi indicati al comma 2 e, ove lo ritengano opportuno, possono indicarne i motivi. La motivazione è obbligatoria, quando i Consiglieri siano tenuti, per legge, ad astenersi.

#### **Art. 44**

##### **Proseguimento della seduta ad altro giorno**

1. Quando a causa del protrarsi della discussione non sia stata ultimata la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno e ove nell'avviso di convocazione ne sia stata prevista la prosecuzione nei giorni successivi già stabiliti, il Presidente sospende la seduta ed avverte che la stessa proseguirà nel giorno stabilito, all'ora fissata. Qualora nessun nuovo affare sia iscritto all'ordine del giorno, oltre a quelli rimasti da trattare, nella seduta non conclusa, è sufficiente che l'avviso sia fatto pervenire a tutti i Consiglieri assenti, almeno 24 ore prima di quella fissata per l'adunanza, che rimane seduta di prima convocazione.

2. Nel caso in cui nell'avviso non sia stata prevista la possibilità di prosecuzione in altro giorno già fissato, ovvero siano iscritti nell'Ordine del Giorno nuovi affari da trattare, il Consiglio dovrà essere riconvocato con l'osservanza delle formalità di rito.

#### **Art. 45**

##### **Conclusione della seduta**

1. Esaurita la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la seduta.

## **Art. 46**

### **Riprese audio video delle sedute consiliari**

1. Il Comune, se compatibile con il bilancio, assicura la registrazione audiovisiva, con onere a proprio carico, delle sedute consiliari, con una telecamera fissa che consenta un'immagine solo generale dell'aula consiliare.

In tal caso all'ingresso della sala consiliare è affisso cartello recante informazione circa l'esistenza della strumentazione presente e della possibile trasmissione successiva delle riprese audiovisive.

I Consiglieri, il Sindaco, gli Assessori, i Relatori ospiti, durante i lavori del Consiglio, non possono in alcun modo impedire che la propria voce sia registrata.

2. Le riprese devono essere tali da non rendere chiaramente distinguibile alcuna persona del pubblico senza la preventiva autorizzazione della stessa.

3. È vietato effettuare riprese televisive o radiofoniche di sedute nelle quali si discute sullo stato di salute o su altri dati personali definiti sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

4. Persone o Enti, comprese le emittenti, che intendano effettuare riprese o registrazioni della seduta consiliare devono presentare richiesta scritta al Presidente del Consiglio Comunale almeno 72 ore prima dell'inizio della seduta.

5. Il Presidente, valutati gli argomenti in trattazione ed eventuali altre circostanze riscontrate, autorizza l'effettuazione delle riprese, con il rispetto delle modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

6. I soggetti autorizzati alle riprese audiovisive si impegnano a non disturbare o arrecare pregiudizio durante la ripresa, a non utilizzare le immagini a scopo di lucro, a utilizzare il materiale registrato all'unico scopo per cui la ripresa è stata autorizzata, a non esprimere opinioni e commenti durante le riprese, a non manipolare artificiosamente il contenuto della ripresa, in modo da renderla mendace o distorsiva rispetto al significato delle opinioni espresse, o decontestualizzata.

7. Prima di un qualsiasi utilizzo delle riprese, il soggetto autorizzato a effettuarle deve depositare una copia della registrazione presso la segreteria comunale.

**TITOLO IV**  
**ORDINI DEL GIORNO, INTERPELLANZE,**  
**QUESTION TIME E MOZIONI**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI COMUNI**

**Art. 47**

**Diritto di iniziativa**

1. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio. Essi possono presentare interpellanze, question time, ordini del giorno e mozioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività del Comune o di particolare interesse.
2. Le interpellanze, i question time, gli ordini del giorno e le mozioni debbono essere sempre formulate per iscritto e firmate dal proponente.
3. Il diritto di iniziativa si esercita altresì sotto forma di proposta di specifica deliberazione. La proposta, redatta dal Consigliere, è trasmessa al Presidente del Consiglio che la inserisce all'ordine del giorno della prima seduta utile, dopo aver acquisito i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e ss. mm. ed ii..
4. Ogni consigliere può presentare una interpellanza, un ordine del giorno, una mozione, per la stessa seduta come primo firmatario, salvo si tratti di interpellanze per le quali il Consigliere richieda la risposta scritta.

**CAPO II**  
**GLI ORDINI DEL GIORNO**

**Art. 48**

**Contenuto degli ordini del giorno**

1. Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un voto politico amministrativo, che di norma si traduce in un invito o in un auspicio, su fatti e questioni di interesse della comunità locale o



anche, eccezionalmente, di particolare interesse nazionale od internazionale che investono problemi politico-sociali di carattere generale.

2. Sono presentati, per iscritto, con le stesse modalità previste per le interpellanze e sono trattati in seduta pubblica, nell'ordine previsto dall'art. 37 comma 2.

3. Solo se riguardano fatti di eccezionale rilievo, sopravvenuti dopo la convocazione del Consiglio, possono essere presentati, sempre per iscritto, all'inizio della seduta. Il Presidente ne decide la trattazione o il rinvio.

4. Il Consigliere proponente legge l'ordine del giorno e lo illustra per non più di cinque minuti. Subito dopo intervengono il Sindaco od un Assessore per precisare la posizione della Giunta e quindi un Consigliere per ogni gruppo per un tempo massimo di cinque minuti ciascuno.

5. A conclusione della discussione l'ordine del giorno viene posto in votazione.

6. Il Consiglio stabilisce contestualmente, tenuto conto delle proposte formulate dal presentatore, le forme di pubblicità da darsi agli ordini del giorno approvati. Il Sindaco dispone in conformità a tali decisioni.

### **CAPO III**

#### **LE INTERPELLANZE**

##### **Art. 49**

##### **Contenuto delle interpellanze**

1. L'interpellanza consiste in una domanda presentata per iscritto al Sindaco per chiedere o sapere:

- i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari
- se un fatto sia vero, se una qualche informazione sia pervenuta o sia esatta
- se il Sindaco intenda comunicare al Consiglio notizie od esibire documenti, abbia preso o intenda prendere qualche provvedimento su questioni determinate di competenza dell'Amministrazione Comunale

- per sollecitare informazioni sull'attività dell'Amministrazione Comunale.
- che precisi al Consiglio gli intendimenti con i quali egli si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto o problema.

2. L'interpellanza deve essere formulata in modo chiaro, conciso ed in termini espliciti.

## **Art. 50**

### **Svolgimento delle interpellanze**

1. E' facoltà del Consigliere interpellante o dei proponenti l'interpellanza, primo firmatario o di un delegato, leggere ed illustrare il senso della interpellanza nel termine massimo di tre minuti.

Il Sindaco o l'Assessore interpellato risponde nel termine massimo di cinque minuti.

Il Consigliere interpellante, nel termine massimo di tre minuti, dichiara ed illustra i motivi della propria soddisfazione o insoddisfazione.

Nel caso che all'interpellanza non venga data risposta, essa sarà iscritta all'O.d.G. successivo, o, a richiesta, verrà fornita risposta scritta.

2. Le interpellanze si intendono decadute qualora i singoli Consiglieri che le hanno presentate non si trovino presenti senza giustificato motivo, nelle sedute in cui ad esse deve essere data risposta.

3. Il Presidente può disporre che più interpellanze, relative a fatti o ad argomenti identici o strettamente connessi, formino oggetto di una risposta unica.

4. Ogni Consigliere può presentare interpellanze chiedendo che la risposta sia data per iscritto. Tutte le interpellanze per le quali sia richiesta risposta scritta sono iscritte nell'Odg della prima adunanza di Consiglio Comunale successiva alla presentazione, in un unico punto nel corso del quale si relazionerà sullo stato delle risposte. La risposta viene fornita in forma elettronica all'interpellante e per conoscenza a tutti i Consiglieri Comunali. Nel caso di interpellanze a risposta scritta, ogni Consigliere può presentarne più di una.

## **CAPO IV**

### **I QUESTION TIME**

#### **Art. 51**

##### **I question time**

1. Il question time deve pervenire per iscritto entro 48 ore prima della seduta al Presidente del Consiglio Comunale e al Sindaco.

Il question time, ammesso nella misura di uno per ogni Consigliere, è una domanda singola, concisa e circoscritta, su un solo fatto accaduto tra il momento della convocazione del Consiglio e fino a 48 ore prima della seduta, quindi a carattere di urgenza.

Qualora il question time presentato non corrisponda alle caratteristiche sopra esposte, è facoltà del Presidente del Consiglio Comunale, sentito il parere non vincolante dei membri della Conferenza dei Capigruppo, decidere se ammettere o meno il documento presentato alla trattazione del Consiglio Comunale successivo.

Qualsiasi decisione assunta dal Presidente del Consiglio Comunale non deve in alcun modo ledere il diritto di iniziativa del Consigliere proponente assicurando allo stesso la trattazione dell'argomento proposto nel question time entro e non oltre il Consiglio Comunale successivo a quello in cui la trattazione non è stata ammessa.

Esso viene trattato prima delle interpellanze nel rispetto dei tempi di discussione previsti dall'art. 50.

2. Se il question time presentato richiede un'istruttoria particolarmente complessa, il Sindaco o l'Assessore delegato hanno trenta giorni di tempo dalla data di presentazione per la risposta.

## **CAPO V**

### **LE MOZIONI**

#### **Art. 52**

##### **Le mozioni**

1. La mozione consiste in un documento motivato sottoscritto da uno o più Consiglieri volto a promuovere o impegnare, secondo un determinato orientamento, l'Amministrazione Comunale in ordine ad uno specifico argomento. La mozione può anche consistere in un giudizio sull'azione dell'Amministrazione Comunale. La mozione dà luogo a votazione.

2. E' facoltà del Consigliere firmatario o di uno dei proponenti la mozione, primo firmatario o di un delegato, leggere ed illustrare il senso della mozione, per un massimo di cinque minuti.
3. Il Sindaco o l'Assessore interpellato risponde nel termine massimo di cinque minuti.
4. Non è prevista discussione. Ciascun Gruppo Consiliare attraverso il Capogruppo o un Consigliere delegato effettua la dichiarazione di voto per un tempo massimo di tre minuti.

**TITOLO V**  
**VOTAZIONI:**  
**FORME E MODALITA'**

**Art. 53**

**Forme di votazione**

1. L'espressione di voto è normalmente palese.
2. La votazione ha luogo mediante scrutinio segreto solo nei casi indicati da una norma di Legge, di Statuto o di Regolamento e comunque nei casi in cui si debbano adottare delibere concernenti persone, quando tali deliberazioni, a giudizio della maggioranza dei Consiglieri presenti, comportino un apprezzamento discrezionale.
3. Non si può procedere in nessun caso al ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
4. La votazione non può validamente aver luogo se durante la stessa i Consiglieri non siano presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.

**Art. 54**

**Modalità votazioni in forma palese**

1. Quando la votazione avviene in forma palese, i Consiglieri votano peralzata di mano.

2. Il Presidente pone ai voti la proposta di provvedimento invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti.
3. Accertato l'esito della votazione con l'assistenza del Segretario e degli scrutatori, il Presidente ne proclama il risultato.
4. Le votazioni sono soggette a controprova ad iniziativa del Presidente o se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purchè immediatamente dopo la loro effettuazione.
5. Se anche dopo la controprova uno o più Consiglieri manifestino dubbio o effettuino contestazioni sull'esito della votazione, il Presidente dispone che la stessa sia ripetuta con le medesime modalità o per appello nominale.

#### **Art. 55**

##### **La votazione per appello nominale**

1. Nel caso in cui si voti per appello nominale, il Presidente indica chiaramente il significato del "sì" o del "no".
2. Il Segretario esegue l'appello, cui i Consiglieri rispondono dichiarando il loro voto ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e proclamato dal Presidente, con l'assistenza del Segretario stesso e degli scrutatori.
3. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

#### **Art. 56**

##### **Ordine delle votazioni – Proposta di rinvio**

1. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - a) la votazione sulla questione pregiudiziale, che comporti la rinuncia alla discussione dell'affare si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento;

- b) la votazione sulla proposta di rinvio si effettua dopo che la stessa sia stata presentata e si siano espressi, su di essa, il Presidente, il Sindaco od un Assessore, ed un Consigliere per ogni gruppo, che intenda formulare osservazioni in merito;
- c) la votazione su emendamenti al testo della delibera viene effettuata, secondo l'ordine di presentazione degli stessi, prima della votazione sulla delibera stessa;
- d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti e modifiche vengono conclusivamente votati nel loro testo definitivo.

2. Quando per gli schemi di provvedimenti proposti non vengono approvate proposte di modifica e non vi è discussione, la votazione s'intende avvenuta sul testo proposto, depositato ed in merito al quale sono stati espressi i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00 e ss. mm. ed ii..

### **Art. 57**

#### **Votazioni mediante schede segrete**

1. Quando per legge nei casi indicati al 2° comma dell'art. 53 sia prescritto di procedere alla votazione mediante scrutinio segreto, essa viene effettuata a mezzo di schede.
2. Nel caso di votazione a mezzo di scheda, si procede come appresso:
  - a) le schede distribuite debbono essere in bianco, con dicitura a stampa o timbro del Comune, tutte uguali di colore, tipo e formato, prive di piegature od abrasioni che possono costituire segno di riconoscimento;
  - b) se si tratta di nomine che implicano da parte dei Consiglieri la scelta delle persone da eleggere, ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che si vogliono nominare, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.
3. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
4. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza del Segretario e degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato della stessa.
5. I Consiglieri che non partecipano alla votazione sono tenuti a comunicarlo verbalmente al Presidente, affinché se ne prenda atto a verbale.

6. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, che è costituito dai Consiglieri presenti meno quelli che hanno preventivamente dichiarato di non partecipare alla votazione.

7. Nel caso di irregolarità e, comunque, quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

8. Il carattere "segreto" della votazione deve espressamente risultare dal verbale.

## **Art. 58**

### **Esito delle votazioni**

1. Salvo che per i casi, espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, nei quali si richieda una diversa maggioranza, ogni proposta di deliberazione si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti 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 favorevole che, raddoppiato, dia un numero superiore di almeno una unità al totale dei votanti.

2. Non si computano fra i votanti:

- coloro che dichiarano di astenersi volontariamente o che debbano astenersi obbligatoriamente;
- coloro che escono dalla sala prima della votazione o che dichiarino di non parteciparvi.

3. Nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

4. In caso di parità di voti la proposta si intende non approvata. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.

5 Dopo l'annuncio dei voti riportati a favore e contro la proposta di provvedimento in trattazione, il Presidente proclama il risultato della votazione con la formula: "Il Consiglio ha approvato" oppure "Il Consiglio non ha approvato".

6 Nel verbale viene indicato il numero dei voti favorevoli e dei voti contrari alla proposta nonché quello dei Consiglieri astenuti.

#### **Art. 59**

#### **Dichiarazione di immediata eseguibilità**

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni consiliari possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti il Consiglio.

#### **Art. 60**

#### **Divieto di interventi durante le votazioni**

1. Quando è iniziata la votazione, non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione del risultato.

### **TITOLO VI LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Art. 61**

#### **Testo delle deliberazioni**

1. Il Consiglio Comunale, approvando, adotta le deliberazioni secondo il testo conforme alle proposte messe in votazione.



2. Qualora la proposta di deliberazione sia stata discussa e votata da una Commissione Consiliare Permanente, il parere espresso da tale Commissione deve essere allegato all'atto.
3. Quando non vi sia discussione e non vengano formulate osservazioni, il Consiglio vota sulla proposta di deliberazione che viene, normalmente, data per letta.
4. Quando si faccia luogo all'approvazione di modifiche al testo proposto, le stesse vengono lette al Consiglio, nella loro stesura definitiva, prima della votazione.
5. Qualora gli atti approvati necessitino di perfezionamenti e coordinamenti meramente formali, che ne lasciano immutati tutti i contenuti sostanziali, il Segretario provvede di conseguenza, in sede di stesura del verbale.
6. La proposta di un emendamento che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrata o la modifica sostanziale della proposta di deliberazione in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta, per acquisire i pareri di cui all'art. 49 – 1° comma del D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ed ii.. Il giudizio sulla necessità di tale rinvio spetta al Segretario Generale.

## **Art. 62**

### **Gli emendamenti**

1. Sono considerati "emendamenti" le correzioni di forma, le sostituzioni, integrazioni e modificazioni che si richiede vengano apportate alle proposte presentate.
2. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Presidente al Segretario Generale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria.
3. Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza il Segretario Generale, su richiesta del Presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Questi emendamenti non possono riguardare componenti tecniche o progettuali legate alla deliberazione o altri aspetti per i quali sia previsto il parere obbligatorio di regolarità tecnico od amministrativo e che esula dalla competenza del Segretario Generale.

## **TITOLO VII**

### **VERBALI DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 63**

#### **Contenuti dei verbali**

1. I processi verbali delle deliberazioni devono dare il resoconto dell'andamento della seduta consiliare.

2. Essi devono riportare:

- a) la data e l'ora della seduta consiliare;
- b) il numero ed il nome dei Consiglieri presenti;
- c) la nomina degli scrutatori;
- d) il nome di chi ha presieduto la seduta;
- e) il nome del Segretario verbalizzante;
- f) il numero dei Consiglieri presenti con l'indicazione del numero dei votanti, il numero dei voti favorevoli, il numero ed i nominativi dei Consiglieri che hanno espresso voto contrario nonché il numero ed i nominativi dei Consiglieri che si sono eventualmente astenuti;
- g) il testo integrale della parte dispositiva;
- h) la sottoscrizione del Segretario verbalizzante e del Presidente;
- i) la sintesi rispettosa degli interventi o l'intervento scritto allegato.

3. Dal verbale deve desumersi se la seduta abbia avuto luogo in forma non pubblica e se la votazione sia avvenuta mediante scrutinio segreto; in assenza di dette indicazioni la seduta si intende abbia avuto luogo in forma pubblica e lo scrutinio in forma palese.

4. Gli interventi dei Consiglieri vengono riportati integralmente a verbale, o ad esso allegati, quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, a condizione che il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario verbalizzante prima della sua lettura o, comunque, prima dello scioglimento dell'adunanza consiliare. Parimenti o con le stesse modalità, su richiesta del Consigliere interessato, vengono riportate integralmente a verbale le dichiarazioni del Sindaco o della Giunta.

5. Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni, dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono mai essere riportate a verbale. Tuttavia, ove il Presidente od un Consigliere che si ritiene offeso ne

facciano richiesta, delle stesse può essere fatta menzione a verbale, in modo conciso, con la indicazione di chi ne ha fatto richiesta.

6. Il verbale della seduta segreta deve essere steso in modo da conservare esclusivamente, nella forma più concisa, menzione di quanto viene discusso, senza indicazioni di particolari che possano recare pregiudizio alle persone o agli interventi.

7. Ai verbali sono allegati i pareri di cui all'art. 49 – 1° comma del D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ed ii..

#### **Art. 64**

#### **Riproduzione interventi su nastri fonografici e deposito verbali**

1. Gli interventi del Presidente, del relatore e dei singoli Consiglieri sono registrati su nastro o supporto magnetico e vengono conservati per la durata del mandato e comunque per cinque anni.

2. I nastri e i supporti contenenti le riproduzioni fonografiche vengono poi, a cura dell'Ufficio Segreteria Generale, racchiusi in apposite custodie con sopra riprodotta la data della seduta consiliare e conservati a documentazione della seduta.

Ogni Gruppo Consiliare può richiederne una singola copia fino alla data prevista per la loro conservazione. Il supporto verrà rilasciato previa apposizione su di esso di sigla da parte dell'ufficio Segreteria.

3. I verbali delle deliberazioni vengono depositati nella Segreteria Comunale.

I Consiglieri possono prenderne visione e chiederne copia.

#### **Art. 65**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente normativa comunale in merito, entrerà in vigore l'11° giorno dalla pubblicazione.

**APPENDICE ALLEGATA AL  
REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE  
CONCERNENTE LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI  
IN MODALITÀ TELEMATICA**

***Art. 1***

***Oggetto***

1. La presente appendice disciplina lo svolgimento delle sedute del Consiglio comunale che si tengono mediante videoconferenza o audioconferenza da remoto o in modalità ibrida, in caso di esigenze straordinarie connesse ad eventi eccezionali ed imprevedibili, in presenza di uno stato di emergenza o a seguito di comprovate e documentate esigenze mediche di almeno un Consigliere, su decisione del Presidente del Consiglio comunale, informati i Capigruppo.
2. Il medesimo regolamento, si applica anche alle sedute delle Commissioni consiliari e Conferenza dei Capigruppo, con le precisazioni contenute negli articoli 13 e 14.

***Art. 2***

***Principi e criteri***

1. Il presente Regolamento è ispirato ai principi di pubblicità di cui all'articolo 38, TUEL, ed ai criteri

di cui all'articolo 73 del D.L. n. 18/2020:

- a) pubblicità: le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche e sono trasmesse in diretta streaming sul portale istituzionale del Comune. Fanno eccezione le sedute che hanno carattere riservato secondo il Regolamento generale del Consiglio comunale, le riunioni della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni, secondo quanto indicato agli articoli 13 e 14. In ogni caso la diffusione delle videoriprese deve rispettare i principi di completezza informativa, imparzialità, obiettività e trasparenza, evitando l'alternazione del significato delle opinioni espresse, e quanto stabilito dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- b) trasparenza: si realizza mediante la completa accessibilità dei documenti relativi agli argomenti da trattare, nei medesimi termini previsti per le sedute in presenza, e mediante la preventiva informazione ai Consiglieri comunali contenuta nell'avviso di convocazione. Fanno eccezione i casi di riunioni dettati da esigenze contingenti, o al di fuori di una ordinaria programmazione, ferma restando comunque la necessità di garantire il più ampio supporto possibile e l'informazione necessaria a partecipare alla riunione;
- c) tracciabilità: è garantita la verbalizzazione delle riunioni e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato essi siano redatti.

***Art. 3***

***Requisiti tecnici***

1. La piattaforma telematica utilizzata deve garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) la verifica della identità dei soggetti che intervengono in videoconferenza;
- b) la possibilità a tutti i componenti dell'organo collegiale di partecipare alla discussione e alla votazione su ogni argomento;
- c) la reciproca percezione audiovisiva degli interventi e dichiarazioni da parte di tutti i componenti, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità del dibattito;
- d) la visione e condivisione tra i partecipanti della documentazione relativa agli argomenti in discussione;
- e) la constatazione e proclamazione dei risultati della votazione, comunque delle posizioni assunte dai singoli consiglieri;
- f) la completezza del verbale sulla base di quanto discusso e deliberato;
- g) la garanzia della segretezza ove necessario del Consiglio comunale;

- h) la sicurezza dei dati e delle informazioni;
  - i) la tracciabilità mediante verbalizzazione delle riunioni, acquisizione e conservazione dei files dei lavori.
2. La piattaforma deve garantire che il Segretario comunale abbia sempre la completa visione e percezione dell'andamento della seduta e di quanto viene deliberato, anche con riguardo ad eventuali questioni incidentali.

#### **Art. 4**

##### **Convocazione**

1. Il Presidente del Consiglio comunale convoca, in accordo col Sindaco, le sedute del Consiglio mediante notifica all'indirizzo di posta elettronica comunicato da ogni Consigliere comunale. Allo stesso modo è informato il Segretario comunale.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora in cui si svolge la seduta con espressa indicazione del ricorso alla videoconferenza. All'avviso di convocazione può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della seduta in videoconferenza.
3. Ai fini del contenuto dell'avviso di convocazione, dei termini, degli orari di prima e seconda convocazione, della messa a disposizione dei documenti, di eventuali integrazioni all'ordine del giorno, si osservano le norme previste dal Regolamento generale del Consiglio comunale.
4. La partecipazione alla seduta in videoconferenza può riguardare anche uno o più componenti della Giunta comunale e/o funzionari competenti per materie oggetto di trattazione.
5. Nel caso in cui sia richiesta la presenza di ospiti e/o particolari figure anche estranee all'Ente, le medesime sono informate per tempo, con le modalità ritenute più opportune, e partecipano anch'esse in videoconferenza, esclusivamente per la trattazione dell'argomento per il quale sono state invitate.
6. L'avviso di convocazione è inoltrato se del caso, ovvero se previsto dal Regolamento generale del Consiglio comunale, anche ad altri soggetti istituzionali (Prefetto, Organo di revisione, ecc.).
7. Con l'avviso di convocazione sono indicati, per ciascun argomento, le modalità di accesso alla relativa documentazione e l'ufficio che la detiene; (*eventuale*) la documentazione può essere resa disponibile sugli spazi disponibili (cartella) della piattaforma, ad accesso riservato per ciascun consigliere, al quale sono previamente rese note le modalità per accedervi.
8. La presentazione di ulteriore documentazione può avvenire mediante deposito presso l'ufficio competente, (*eventuale*) o nella cartella condivisa con accesso da parte del Consigliere, o mediante invio telematico all'indirizzo di posta elettronica del Consigliere medesimo.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione alle sedute**

1. Il componente dell'organo istituzionale che partecipa in videoconferenza deve assicurare che il suo impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta e che avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale.
2. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento, fatto salvo quanto indicato nel primo periodo del successivo art. 8.
3. Ciascun Consigliere od altro soggetto chiamato a partecipare od intervenire alle riunioni telematiche del Consiglio, di sue articolazioni è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di audiovideoconferenza (piattaforma) e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale.

#### **Art. 6**

##### **Accertamento del numero legale**

1. All'inizio della seduta è accertata da parte del Segretario comunale, mediante riscontro a video ed appello nominale, l'identità dei Consiglieri e la presenza del numero legale. I partecipanti, pertanto,

dovranno rispondere all'appello per chiamata nominale attivando videocamera e microfono per consentire la propria identificazione.

2. Tale modalità di identificazione potrà essere ripetuta ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza, compresa la richiesta di verifica del numero legale durante la seduta.

3. Ai fini della determinazione del numero legale sono considerati presenti sia i Consiglieri presenti in aula che quelli collegati da remoto.

4. Il componente può assentarsi temporaneamente dalla seduta, pur rimanendo collegato, comunicando espressamente tale volontà.

#### **Art. 7**

##### ***Svolgimento delle sedute***

1. Le sedute del Consiglio comunale in videoconferenza si intendono svolte in una sala della sede istituzionale dell'Ente nella quale deve essere presente il Presidente del Consiglio comunale e qualora possibile il Segretario comunale o suo sostituto. In caso di impossibilità del Segretario comunale, o del suo sostituto, ad essere presente di persona, lo stesso si collegherà in videoconferenza garantendo lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 97 Tuel.

2. I lavori dell'assemblea sono regolati dal Presidente del Consiglio comunale secondo le prescrizioni del Regolamento generale del Consiglio comunale.

3. Lo stesso Presidente assume le determinazioni necessarie per i casi di insorgenza di problematiche anche di natura tecnica relative al collegamento in videoconferenza. Dette situazioni possono riguardare:

a) problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento all'inizio della seduta o durante il suo svolgimento. Il Presidente può dare corso ugualmente all'assemblea se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in teleconferenza; in alternativa può disporre una sospensione dei lavori per consentire la effettiva partecipazione del Consigliere impossibilitato per motivi tecnici;

b) il venir meno nel corso della seduta, anche a seguito di verifica del numero legale, del numero di presenti idonei a rendere valida l'adunanza. In questo caso la seduta è dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare per i quali si procede, in seconda convocazione, ovvero in altra seduta secondo il Regolamento generale del Consiglio comunale. Il Presidente può comunque disporre una sospensione dei lavori per un tempo limitato per consentire il rientro degli assenti; trascorso il tempo suddetto si procede alla verifica del numero legale ai fini della continuazione dei lavori.

4. Per quanto riguarda l'ordine dei lavori della seduta consiliare si osservano le prescrizioni del Regolamento generale del Consiglio comunale.

5. Nel caso in cui siano presentati atti modificativi od integrativi attinenti deliberazioni all'ordine del giorno, il Presidente si riserva la facoltà di stabilire sospensioni della seduta in modo da consentire la verifica dell'avvenuto invio ai Consiglieri e l'ottenimento dei pareri necessari.

6. Ciascun atto che debba essere posto all'esame del Consiglio in corso di seduta (*es. un emendamento*) e che non sia sottoposto a preventiva iscrizione all'ordine del giorno, è condiviso con l'aula attraverso la condivisione sulla piattaforma utilizzata o inviato via mail al Presidente del Consiglio Comunale.

7. Per quanto non disciplinato nel presente articolo si rinvia alle modalità di trattazione stabilite dal Regolamento generale del Consiglio comunale.

#### **Art. 8**

##### ***Sedute in forma mista/ibrida***

1. Le sedute del Consiglio comunale possono svolgersi anche in forma mista/ibrida con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica, negli ambienti a tal fine dedicati, che mediante collegamento alla piattaforma informatica.

2. In questo caso occorre dare atto della contestualità della partecipazione tra i Consiglieri presenti e quelli che intervengono da remoto, per l'intera durata della seduta, evidenziando a verbale eventuali assenze e relative conseguenze sullo svolgimento dei lavori dell'assemblea.

#### **Art. 9**

##### **Regolazione degli interventi**

1. In relazione a ciascun argomento all'ordine del giorno il Presidente invita i Consiglieri ad iscriversi alla discussione, con le modalità dallo stesso indicate. Per quanto riguarda il numero dei Consiglieri che chiedono di intervenire e la durata dei rispettivi interventi, ed eventuale diritto di replica, si osservano le modalità del Regolamento generale del Consiglio comunale.
2. Il Presidente può autorizzare interventi da parte di componenti la Giunta o di altri soggetti invitati al Consiglio in relazione a determinati argomenti.
3. I Consiglieri ammessi intervengono previa ammissione del Presidente, attivando la propria videocamera ed il microfono.
4. I microfoni devono restare disattivati nel momento in cui sono in corso altri interventi.
5. Per garantire il regolare e corretto svolgimento della seduta e non provocare interferenze nelle comunicazioni, il Presidente del Consiglio Comunale provvede immediatamente a disattivare i microfoni impropriamente attivati.

#### **Art. 10**

##### **Votazioni**

1. Ultimato l'esame dell'argomento all'ordine del giorno, il Presidente pone in votazione lo stesso.
2. Il voto è espresso:
  - a) per chiamata nominale da parte del Segretario comunale, attivando il Consigliere la videocamera e il microfono ed esprimendo il proprio voto favorevole, contrario o di astensione;
  - b) avvalendosi delle modalità eventualmente previste dalla piattaforma prescelta, che deve comunque consentire l'accertamento della identità dei Consiglieri votanti e l'espressione del voto.
3. Il Presidente, nel caso di cui alla lettera a), con l'assistenza del Segretario:
  - accerta, attraverso il riscontro audio e video del Consigliere chiamato per appello nominale ad esprimere il voto, il voto espresso dai componenti che partecipano alla seduta;
  - proclama conseguentemente il risultato di ogni votazione.
4. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento video in tempi brevi, la seduta viene sospesa per un tempo stabilito dal Presidente. Alla scadenza, in caso di impossibilità a ripristinare integralmente la connessione, il Presidente può:
  - a) riaprire la votazione dopo avere ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, fermo restando che i Consiglieri collegati ma impossibilitati a partecipare sono considerati assenti giustificati;
  - b) rimandare l'esito della votazione qualora la stessa possa alterare le posizioni assunte nella seduta del Consiglio comunale.

#### **Art. 11**

##### **Votazioni a scrutinio segreto**

1. Ferma restando la regola della votazione in forma palese, per i casi in cui si debba procedere a scrutinio segreto, la piattaforma, se presente, deve garantire l'espressione del voto in forma tale da rendere non riconducibile il voto al Consigliere che lo ha espresso. Qualora non sia tecnicamente possibile garantire la segretezza del voto, l'oggetto verrà rimandato al primo Consiglio utile.
2. Ciò può avvenire anche tramite sistemi di espressione di voto/preferenza e/o l'utilizzo di schede/modelli telematici preimpostati dagli uffici, che garantiscano la segretezza del votante.

## **Art. 12**

### **Verbali**

1. Il verbale delle adunanze dà atto della circostanza che la seduta è svolta in videoconferenza, od in forma mista/ibrida, e di coloro che vi partecipano (in videoconferenza o in presenza) ovvero sono assenti.
2. Si osservano le misure di verbalizzazione previste dal Regolamento generale sul funzionamento del Consiglio Comunale.

## **Art. 13**

### **Sedute delle Commissioni**

1. Le sedute delle Commissioni consiliari possono svolgersi in modalità videoconferenza e/o ibrida su decisione del Presidente della Commissione consiliare in presenza delle casistiche contemplate all'art. 1 del presente regolamento.
2. Le convocazioni alle sedute degli organismi in questione possono avvenire con le modalità di cui all'articolo 4 ovvero in forma semplificata che garantisca comunque la ricezione della convocazione da parte dell'interessato.
3. Si osservano le misure di verbalizzazione previste dal Regolamento generale sul funzionamento del Consiglio Comunale.
4. Le sedute delle Commissioni consiliari non prevedono la diretta streaming, salvo decisione del Presidente della Commissione

## **Art. 14**

### **Sedute della Conferenza dei Capigruppo**

1. Le sedute della Conferenza dei Capigruppo possono svolgersi in modalità videoconferenza e/o ibrida su decisione del Presidente della Conferenza dei Capigruppo in presenza delle casistiche contemplate all'art. 1 del presente regolamento o su diversa decisione della Conferenza stessa.
2. Le convocazioni alle sedute possono avvenire con le modalità di cui all'articolo 4 ovvero in forma semplificata che garantisca comunque la ricezione della convocazione da parte dell'interessato.
3. Si osservano le misure di verbalizzazione previste dal Regolamento generale sul funzionamento del Consiglio Comunale.
4. Le sedute della Conferenza dei Capigruppo non prevedono la diretta streaming, salvo decisione del Presidente della Conferenza.

## **Art. 15**

### **Protezione dei dati personali**

1. Le riprese audio/video in corso di seduta possono riguardare esclusivamente i componenti del Consiglio comunale, gli Assessori, i dipendenti dell'Ente e gli altri soggetti (come i componenti di organismi dell'Ente stesso) che partecipano alle sedute del Consiglio comunale ed in particolare coloro che propongono o intervengono sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno nel corso della seduta.
2. Al fine di assicurare la sola ripresa di tali soggetti, le telecamere per la ripresa delle sedute consiliari sono orientate in modo tale da non inquadrare il pubblico eventualmente presente in sala né altri soggetti, salvo il personale dipendente in servizio, limitandosi ad inquadrare lo spazio (emiciclo) riservato ai componenti del Consiglio comunale.
3. Il componente che partecipa da remoto ha cura di utilizzare il proprio microfono e la videocamera in modo che non siano ripresi altri soggetti ed è personalmente responsabile del loro corretto utilizzo, anche se attivati in via accidentale.



**Art. 16**  
**Norme finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nella presente appendice, è fatto espresso rinvio al Regolamento generale del Consiglio comunale.

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
INDICE**

**TITOLO I**

**NORME GENERALI**

**CAPO I – DISPOSIZIONE PRELIMINARI**

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento Pag. 2

**CAPO II – I CONSIGLIERI COMUNALI**

Art. 2- Astensione obbligatoria Pag. 2

Art. 3- Partecipazione alle sedute e decadenza Pag. 3

**CAPO III – I GRUPPI CONSILIARI**

Art. 4- Costituzione Pag. 4

Art. 5- Conferenza dei Capigruppo Pag. 5

Art. 6- Gruppi Consiliari: organizzazione lavoro, diritto di informazione  
e acceso agli atti e documenti. Pag. 5

**CAPO IV – LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

Art. 7- Costituzione, funzionamento e modificazione  
delle Commissioni Consiliari permanenti Pag. 7

Art. 8- Designazione dei componenti le Commissioni  
Consiliari Pag. 8

Art. 9- Convocazione delle Commissioni Consiliari Pag. 8

Art. 10- Sedute delle Commissioni Pag. 9

Art.11- Attribuzioni delle Commissioni Consiliari permanenti Pag. 10

Art. 12- Validità delle sedute e delle decisioni delle Commissioni Consiliari Pag. 10

Art. 13- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari Pag. 11

Art. 14- Commissioni temporanee – Commissioni di indagine Pag. 11

## **TITOLO II**

### **NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

#### **CAPO I – L’AVVISO DI CONVOCAZIONE**

Art. 15- Competenza	Pag. 12
Art. 16- Consegna avviso di convocazione	Pag. 12
Art. 17- Termini	Pag. 13
Art. 18- Convocazioni d’urgenza	Pag. 14
Art. 19- Norme per la compilazione dell’O.d.G.	Pag. 14

## **TITOLO III**

### **LE ADUNANZE CONSILIARI**

#### **CAPO I – DISCIPLINA GENERALE DELLE ADUNANZE CONSILIARI**

Art. 20- Sede delle riunioni consiliari	Pag. 15
Art. 21- Sedute aperte	Pag. 15
Art. 22- Presidenza delle sedute	Pag. 16
Art. 23- Poteri del Presidente.	Pag. 16
Art. 24- Disciplina in merito alla legalità delle adunanze consiliari	Pag. 17
Art. 25- Numero legale	Pag. 18
Art. 26- Sedute di seconda convocazione	Pag. 19
Art. 27- Partecipazione degli Assessori alle sedute consiliari	Pag. 19

#### **CAPO II – DISCIPLINA DELLA PUBBLICITA’ DELLE SEDUTE E DELLE VOTAZIONI**

Art. 28- Sedute pubbliche	Pag. 20
Art. 29- Sedute segrete	Pag. 20

#### **CAPO III – DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

Art. 30- Comportamento dei Consiglieri	Pag. 21
Art. 31- Norme generali per gli interventi	Pag. 21
Art. 32- Tumulti in aula	Pag. 22
Art. 33- Comportamento del pubblico	Pag. 22
Art. 34- Ammissione alla seduta di persone esterne al Consiglio Comunale	Pag. 23
Art. 35- Ospiti	Pag. 24

## CAPO IV – ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI CONSILIARI

Art. 36- Comunicazioni	Pag. 24
Art. 37- Ordine della discussione e divieto di deliberare su argomenti non iscritti all'O.d.G.	Pag. 25
Art. 38- Norme per la discussione generale	Pag. 25
Art. 39- Questione pregiudiziale e sospensiva	Pag. 26
Art. 40- Richiami all'ordine del giorno	Pag. 27
Art.41- La mozione d'ordine	Pag. 27
Art.42- Fatto personale	Pag. 27
Art. 43- Chiusura della discussione – Dichiarazione di voto	Pag. 28
Art. 44- Prosecuzione della seduta ad altro giorno	Pag. 29
Art. 45- Conclusione della seduta	Pag. 29
Art. 46- Riprese audio video delle sedute consiliari	Pag. 30

## TITOLO IV

### **ORDINI DEL GIORNO, INTERPELLANZE, QUESTION TIME E MOZIONI**

#### CAPO I – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 47- Diritto di iniziativa	Pag. 31
--------------------------------	---------

#### CAPO II – GLI ORDINI DEL GIORNO

Art. 48- Contenuto degli ordini del giorno	Pag. 31
--	---------

#### CAPO III – LE INTERPELLANZE

Art. 49- Contenuto delle interpellanze	Pag. 32
Art. 50- Svolgimento delle interpellanze	Pag. 33

#### CAPO IV - I QUESTION TIME

Art. 51- I question time	Pag. 34
--------------------------	---------

#### CAPO V - LE MOZIONI

Art. 52- Le mozioni	Pag. 34
---------------------	---------

## **TITOLO V**

### **VOTAZIONI: FORME E MODALITA'**

Art. 53- Forme di votazione	Pag. 35
Art. 54- Modalità votazioni in forma palese	Pag. 35
Art. 55- La votazione per appello nominale	Pag. 36
Art. 56- Ordine delle votazioni – Proposta di rinvio	Pag. 36
Art. 57- Votazioni mediante schede segrete	Pag. 37
Art. 58- Esito delle votazioni	Pag. 38
Art. 59- Dichiarazione di immediata eseguibilità	Pag. 39
Art. 60- Divieto di interventi durante le votazioni	Pag. 39

## **TITOLO VI**

### **LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Art. 61- Testo delle deliberazioni	Pag. 39
Art. 62- Gli emendamenti	Pag. 40

## **TITOLO VII**

### **VERBALI DELLE ADUNANZE**

Art. 63- Contenuti dei verbali	Pag. 40
Art. 64- Riproduzione interventi su nastri fonografici e deposito verbali	Pag. 42
art. 65- Entrata in vigore	Pag. 42

### **APPENDICE CONCERNENTE LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI IN MODALITÀ TELEMATICA**

Art. 1- Oggetto	Pag. 43
Art. 2- Principi e criteri	Pag. 43
Art. 3- Requisiti tecnici	Pag. 43
Art. 4- Convocazione	Pag. 44
Art. 5- Partecipazione alle sedute	Pag. 44
Art. 6- Accertamento del numero legale	Pag. 44
Art. 7- Svolgimento delle sedute	Pag. 45
Art. 8- Sedute in forma mista/ibrida	Pag. 45
Art. 9- Regolazione degli interventi	Pag. 46

Art. 10- Votazioni	Pag. 46
Art. 11- Votazioni a scrutinio segreto	Pag. 46
Art. 12- Verbali	Pag. 47
Art. 13- Sedute delle Commissioni	Pag. 47
Art. 14- Sedute della Conferenza dei Capigruppo	Pag. 47
Art. 15- Protezione dei dati personali	Pag. 47
Art. 16- Norme finali	Pag. 48