

**COMUNE DI RUBIERA**  
**(Provincia di Reggio Emilia)**

**REGOLAMENTO DEL**  
**CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 31 marzo 2000

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale

n. 29 del 15 aprile 2004

n. 31 del 24 giugno 2005

n. 43 del 23 ottobre 2009

n. 19 del 28 aprile 2022



<b>TITOLO I NORME GENERALI.....</b>	<b>1</b>
CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	1
ART. 1 – MATERIA DEL REGOLAMENTO.....	1
ART. 2 – DIFFUSIONE.....	1
ART. 2-BIS - PUBBLICITÀ DELLE SPESE ELETTORALI.....	1
CAPO II I CONSIGLIERI COMUNALI.....	1
ART. 3 – DIVIETO DI MANDATO IMPERATIVO – RESPONSABILITÀ PERSONALE.....	1
ART. 4 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SPECIALI.....	2
ART. 5 – GETTONE DI PRESENZA E RIMBORSO SPESE.....	2
ART. 6 – ASTENSIONE OBBLIGATORIA.....	2
ART. 7 – ESENZIONE DA RESPONSABILITÀ.....	2
ART. 8 – DIMISSIONI.....	2
ART. 9 – PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE.....	2
ART. 10 – NOMINE ED INCARICHI.....	3
ART. 11 – FUNZIONI RAPPRESENTATIVE.....	3
ART. 12 – DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE DI ATTI.....	3
CAPO III I GRUPPI CONSILIARI.....	4
ART. 13 – COSTITUZIONE DEI GRUPPI.....	4
ART. 13-BIS – DOTAZIONI A DISPOSIZIONE DEI GRUPPI CONSILIARI.....	4
ART. 14 – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO.....	4
<b>TITOLO II NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO.....</b>	<b>5</b>
CAPO I L’AVVISO DI CONVOCAZIONE.....	5
ART. 15 – COMPETENZA.....	5
ART. 16 – COMUNICAZIONE AI CONSIGLIERI.....	5
ART. 17 – TERMINI PER LA COMUNICAZIONE.....	6
ART. 18 – CONVOCAZIONE D’URGENZA.....	7
CAPO II L’ORDINE DEL GIORNO.....	7
ART. 19 – NORME DI COMPILAZIONE.....	7
ART. 20 – ISCRIZIONE DI PROPOSTE ALL’ORDINE DEL GIORNO.....	7
<b>TITOLO III LE ADUNANZE CONSILIARI.....</b>	<b>8</b>
CAPO I LA SEDE.....	8
ART. 21 – LA SEDE DELLE RIUNIONI.....	8
CAPO II IL PRESIDENTE.....	8
ART. 22 – PRESIDENZA ORDINARIA NELLE SEDUTE.....	8
ART. 23 – POTERI DEL PRESIDENTE.....	8
CAPO III GLI SCRUTATORI.....	9
ART. 24 – NOMINA ED ATTRIBUZIONI.....	9
CAPO IV LA PRESENZA DEI CONSIGLIERI.....	9
ART. 25 – SEDUTE DI PRIMA CONVOCAZIONE.....	9
ART. 26 – NUMERO LEGALE.....	10
ART. 27 – SEDUTE DI SECONDA CONVOCAZIONE.....	10
CAPO V LA PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE.....	11
ART. 28 – SEDUTE PUBBLICHE.....	11
ART. 29 – SEDUTE SEGRETE.....	12
ART. 30 – ADUNANZE “APERTE”.....	12
CAPO VI DISCIPLINA DELLE SEDUTE.....	12
ART. 31 – COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI.....	12
ART. 32 – NORME GENERALI PER GLI INTERVENTI.....	13
ART. 33 – PARTECIPAZIONE ASSESSORE.....	13
ART. 34 – TUMULTI IN AULA.....	13
ART. 35 – COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO.....	14
ART. 36 – AMMISSIONE DI FUNZIONARI IN AULA.....	14
CAPO VII SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.....	14
ART. 37 – COMUNICAZIONI – ORDINE DEI LAVORI.....	14
ART. 38 – NORME PER LA DISCUSSIONE GENERALE.....	15
ART. 39 – QUESTIONE PREGIUDIZIALE O SOSPENSIVA.....	15
ART. 40 – FATTO PERSONALE.....	16
ART. 41 – CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE – DICHIARAZIONI DI VOTO.....	16
CAPO VIII CONCLUSIONE DELLE SEDUTE.....	16
ART. 42 – RINVIO DELLA SEDUTA AD ALTRO GIORNO.....	16

<i>ART. 43 – TERMINE DELLA SEDUTA.....</i>	<i>17</i>
<b>CAPO IX INTERROGAZIONI ED INTERPELLANZE, ORDINI DEL GIORNO, MOZIONI E</b>	
<b>RISOLUZIONI.....</b>	<b>17</b>
<i>ART. 44 – DIRITTO DI PRESENTAZIONE.....</i>	<i>17</i>
<i>ART. 45 – CONTENUTO DELLA INTERROGAZIONE.....</i>	<i>17</i>
<i>ART. 46 – CONTENUTO DELLA INTERPELLANZA.....</i>	<i>17</i>
<i>ART. 47 – DISCUSSIONE DELLE INTERROGAZIONI E DELLE INTERPELLANE.....</i>	<i>18</i>
<i>ART. 48 – GLI ORDINI DEL GIORNO.....</i>	<i>19</i>
<i>ART. 49 – LE MOZIONI.....</i>	<i>19</i>
<i>ART. 50 – LE RISOLUZIONI.....</i>	<i>20</i>
<i>ART. 51 – LA MOZIONE D'ORDINE.....</i>	<i>20</i>
<b>CAPO X LE VOTAZIONI.....</b>	<b>20</b>
<i>ART. 52 – FORME DI VOTAZIONE.....</i>	<i>20</i>
<i>ART. 53 – VOTAZIONE IN FORMA PALESE.....</i>	<i>21</i>
<i>ART. 54 – ORDINE DELLE VOTAZIONI.....</i>	<i>21</i>
<i>ART. 55 – VOTAZIONI SEGRETE.....</i>	<i>22</i>
<i>ART. 56 – ESITO DELLE VOTAZIONI.....</i>	<i>22</i>
<i>ART. 57 – DIVIETO DI INTERVENTI DURANTE LE VOTAZIONI.....</i>	<i>23</i>
<b>TITOLO IV LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPO I NORME GENERALI.....</b>	<b>23</b>
<i>ART. 58 – COMPETENZE DELIBERATIVE DEL CONSIGLIO.....</i>	<i>23</i>
<i>ART. 59 – APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI.....</i>	<i>23</i>
<i>ART. 60 – REVOCA, MODIFICA, NULLITÀ.....</i>	<i>24</i>
<b>TITOLO V VERBALI DELLE ADUNANZE.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPO I NORME GENERALI.....</b>	<b>24</b>
<i>ART. 61 – REDAZIONE.....</i>	<i>24</i>
<i>ART. 62 – CONTENUTO.....</i>	<i>24</i>
<b>CAPO II DEPOSITO, RETTIFICHE, APPROVAZIONE E CONSERVAZIONE DEL VERBALE.....</b>	<b>25</b>
<i>ART. 63 – DEPOSITO, RETTIFICHE ED APPROVAZIONE.....</i>	<i>25</i>
<i>ART. 63-BIS – PUBBLICITÀ DEI LAVORI DEL CONSIGLIO.....</i>	<i>26</i>
<i>ART. 64 – ENTRATA IN VIGORE.....</i>	<i>26</i>

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

#### *ART. 1 – MATERIA DEL REGOLAMENTO*

1. Le norme per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Consiglio Comunale sono fissate dalle leggi e dal presente regolamento.
2. Se nel corso delle adunanze consiliari si presentano casi che non risultano disciplinati dalla legge o dal presente regolamento, la decisione su di essi è rimessa al Presidente sentito il Segretario Generale.

#### *ART. 2 – DIFFUSIONE*

1. Una copia del regolamento deve trovarsi nella sala delle adunanze, durante la seduta, a disposizione dei Consiglieri.
2. Copia del regolamento deve essere inviata dal Sindaco ai Consiglieri neoeletti, in occasione della notifica della elezione.

#### *ART. 2-BIS - PUBBLICITÀ DELLE SPESE ELETTORALI*

1. Entro 15 giorni dalla data ultima di presentazione delle candidature, le liste e i singoli candidati alla carica di Sindaco e Consigliere, devono presentare presso il Segretario dell'Ente la dichiarazione preventiva delle spese per la campagna elettorale dei candidati e delle liste.
2. Le dichiarazioni verranno rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio per 30 giorni.
3. Entro 60 giorni dalla seduta di convalida degli eletti, le liste e i singoli candidati presentano al Segretario Generale il rendiconto delle spese sostenute per la campagna elettorale.
4. I rendiconti verranno resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio per 30 giorni.

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

#### *ART. 3 – DIVIETO DI MANDATO IMPERATIVO – RESPONSABILITÀ PERSONALE*

1. Ai Consiglieri Comunali non può mai essere dato mandato imperativo; se è dato esso non è vincolante.
2. Ciascun Consigliere Comunale è responsabile, personalmente, dei voti che esprime in favore o contro i provvedimenti trattati dal Consiglio.
3. Nell'adempimento delle civiche funzioni egli ha pertanto piena libertà d'azione, d'espressione, di opinione e di voto.

#### *ART. 4 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SPECIALI*

1. Il Consiglio può incaricare, con apposita deliberazione, uno o più Consiglieri di riferire su oggetti che esigono indagini od esame speciale.
2. Per l'espletamento di tali incarichi i Consiglieri si avvalgono degli uffici e servizi comunali.

3. Concludono l'incarico con una relazione che, previa iscrizione all'ordine del giorno, viene letta al Consiglio il quale ne terrà conto per l'adozione delle sue deliberazioni, senza restare vincolato alle conclusioni della stessa.

#### *ART. 5 – GETTONE DI PRESENZA E RIMBORSO SPESE*

1. I Consiglieri hanno diritto al gettone di presenza per ciascuna adunanza a cui abbiano partecipato, nella misura fissata dalla legge e dal Consiglio Comunale.
2. Tale gettone non è dovuto agli Amministratori ai quali è corrisposta l'indennità di carica.
3. Agli amministratori in missione per ragione del mandato si applicano le disposizioni di legge.
4. Le missioni dei Consiglieri devono essere autorizzate dal Presidente del Consiglio.

#### *ART. 6 – ASTENSIONE OBBLIGATORIA*

1. I Consiglieri Comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini sino al quarto grado.
2. Nel caso di piani urbanistici, ove la correlazione immediata e diretta di cui al comma 1 sia stata dimostrata con sentenza passata in giudicato, le parti di strumento urbanistico che costituivano oggetto della correlazione vengono annullate e sostituite mediante nuova variante urbanistica parziale. Durante l'accertamento di tale stato di correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del Consigliere o parenti o affini è sospesa la validità delle relative disposizioni del piano urbanistico.

#### *ART. 7 – ESENZIONE DA RESPONSABILITÀ*

1. Sono esenti da responsabilità, sia amministrativo-contabile che civile e penale, i Consiglieri Comunali che, per legittimi motivi, non abbiano preso parte alle deliberazioni o abbiano fatto constatare in tempo, nel verbale il loro motivato dissenso, i richiami e le opposizioni e, soprattutto, il loro voto contrario, espresso per evitare atti dai quali è derivato danno al Comune.

#### *ART. 8 – DIMISSIONI*

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al rispettivo consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio.

#### *ART. 9 – PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE*

1. Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Consiglio.
2. Ogni Consigliere può chiedere al Presidente del Consiglio Comunale che la propria partecipazione alla seduta del Consiglio Comunale avvenga in videoconferenza attraverso l'utilizzo

di tecnologie informatiche e telematiche, come previsto dall'art. 21, comma 2, del presente Regolamento.

3. Il Consigliere che partecipa in videoconferenza deve assicurare che il suo impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta e che avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale.

4. E' consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto del presente Regolamento.

5. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata, inviata dal Consigliere al Sindaco, il quale deve darne notizia al Consiglio. La giustificazione può essere fornita anche mediante una motivata comunicazione fatta al Consiglio dal capo del gruppo a cui appartiene il Consigliere assente.

6. Ogni Consigliere può, con lettera diretta al Sindaco, chiedere di essere considerato in congedo per una o più sedute, fino ad un massimo di tre, senza obbligo di fornire motivazione.

7. Il Sindaco ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta.

8. Delle giustificazioni e dei congedi si prende nota a verbale.

9. I Consiglieri Comunali possono presentare la giustificazione per il mancato intervento alle sedute anche successivamente ad esse, sempre prima però che il Consiglio deliberi sulla loro decadenza, pronunciata la quale nessuna ulteriore giustificazione è più ammessa.

10. La decadenza dei Consiglieri Comunali è disposta dal Consiglio Comunale con apposita deliberazione quando il Consigliere Comunale sia stato assente ingiustificatamente ad almeno 5 sedute consecutive, sia stata formalmente presentata dal Presidente contestazione dell'assenza con invito a presentare controdeduzioni entro 15 gg. dal ricevimento della contestazione, ed il consigliere non abbia prodotto alcuna congrua motivazione. La decadenza dichiarata è immediatamente efficace pertanto si procederà a surroga nei termini di legge.

11. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza o che interrompe il collegamento audio-video se in videoconferenza, deve avvisare il Segretario perché sia presa nota a verbale. In ogni caso, quando il collegamento audio-video si interrompa, anche per motivi non volontari, il Consigliere non collegato risulterà assente in quel momento.

#### *ART. 10 – NOMINE ED INCARICHI*

1. Ogni volta che disposizioni di legge, norme regolamentari o statutarie prevedono che di un determinato organo, collegio o commissione debba far parte un Consigliere Comunale, questi deve essere nominato o designato dal Consiglio stesso.

2. Quando sia previsto che la nomina avvenga per elezione da parte del Consiglio Comunale, la stessa deve essere fatta sempre in seduta pubblica, con voto segreto

3. Nel caso invece che sia previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei Gruppi Consiliari, compete a ciascun capo gruppo comunicare, in seduta pubblica ed in forma palese, alla presidenza ed al Consiglio, il nominativo del Consigliere designato.

4. Il Consiglio approva, con voto palese, la costituzione dell'organo o della rappresentanza comunale espressa con le modalità sopra riportate.

#### *ART. 11 – FUNZIONI RAPPRESENTATIVE*

1. Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere nominata una Delegazione Consiliare composta da un rappresentante per ciascun gruppo politico.

2. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

3. La delegazione viene designata dal Consiglio e, nei casi d'urgenza, dalla Commissione dei Capi gruppo, convocata dal Sindaco.

#### *ART. 12 – DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE DI ATTI*

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, con le modalità indicate dal Regolamento per l'accesso. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno vengono depositati presso la Segreteria Comunale, od altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, al momento dell'invio ai Consiglieri della convocazione stessa fatti salvi i casi per cui la Legge o Regolamenti comunali prevedano tempi più ampi.
3. All'inizio della seduta le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.

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

#### *ART. 13 – COSTITUZIONE DEI GRUPPI*

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano di regola un gruppo consiliare. Il Consigliere che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del nuovo gruppo.
2. Un gruppo consiliare può essere costituito anche da un solo Consigliere.
3. singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco il nome del proprio Capo gruppo, entro il giorno precedente alla prima riunione del Consiglio neo-eletto.
4. Con la stessa procedura dovranno segnalarsi le successive variazioni della persona del Capo gruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capo gruppo il Consigliere del gruppo che ha ottenuto la maggior cifra individuale di voti nella lista di appartenenza.

#### *ART. 13-BIS – DOTAZIONI A DISPOSIZIONE DEI GRUPPI CONSILIARI*

1. Ai gruppi consiliari verrà riservato un apposito ufficio, onde permettere ai consiglieri di riporre documentazioni e materiale utile alla loro attività.
2. I gruppi possono altresì utilizzare il medesimo ufficio, previo avviso al Presidente del Consiglio comunale, al fine di tenere riunioni preparatorie del Consiglio e secondo un calendario concordato tra i gruppi.
3. A tali riunioni possono essere invitati Parlamentari, Consiglieri Provinciali e Regionali, esperti e rappresentanti politici, previa comunicazione scritta e nominativa al Presidente del Consiglio comunale.
4. L'ufficio, sempre secondo il calendario concordato tra i gruppi, può essere utilizzato per incontri che i Consiglieri debbano tenere per motivi inerenti il mandato amministrativo.
5. L'ufficio dei gruppi consiliari non può essere utilizzato per incontri pubblici con la cittadinanza o riunioni a cui possa partecipare un numero rilevante di persone.



6. Ai gruppi consiliari sarà consentito di utilizzare la bacheca Comunale per l'affissione di manifesti o volantini per la convocazione di incontri o riunioni pubbliche, e sarà fornita agli stessi copia della Rassegna stampa.

#### *ART. 14 – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO*

1. È istituita la Conferenza dei Capigruppo presieduta dal Sindaco o in caso di suo impedimento da chi ne fa le veci.
2. È organismo consultivo del Sindaco e concorre a definire la programmazione dei lavori ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
3. È altresì organismo consultivo del Sindaco per l'esame di ogni argomento che lo stesso ritenga di inserire all'O.d.G.
4. La Conferenza dei Capigruppo deve inoltre essere convocata entro 7 giorni qualora venga richiesto da almeno due Capigruppo con proposta motivata.
5. I Capigruppo in caso di loro impedimento hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza.
6. La Conferenza dei Capigruppo costituisce, ad ogni effetto, Commissione Consiliare permanente.

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

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

##### *ART. 15 – COMPETENZA*

1. La convocazione del Consiglio Comunale deve essere fatta dal Sindaco, quale Presidente del Consiglio, a mezzo di avvisi scritti.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco la convocazione viene fatta da chi ne fa legalmente le veci, a norma di legge e di Statuto.
3. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio Comunale in un termine non superiore a 20 giorni quando lo richieda almeno 1/5 dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
4. Nel caso dell'inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio di cui sopra, tale comportamento viene denunciato al Prefetto che provvederà ai sensi di legge.

##### *ART. 16 – COMUNICAZIONE AI CONSIGLIERI*

1. L'avviso di convocazione deve essere comunicato a ciascun Consigliere presso il suo domicilio, con una delle seguenti modalità:
  - a) a mezzo di posta elettronica certificata;
  - b) a mezzo di posta elettronica ordinaria, se il Consigliere vi consente esplicitamente;
  - c) a mezzo fax, se il Consigliere vi consente esplicitamente;
  - d) per consegna diretta presso il domicilio indicato dal Consigliere.
2. La consegna di cui alla lettera d) può essere fatta, in assenza del Consigliere o di persona di famiglia, o di soggetto incaricato, anche mediante il recapito nella cassetta delle lettere.

3. Nel caso di cui al primo comma lettera b), di norma, il Consigliere è informato telefonicamente dell'invio.
4. Nel caso di cui al primo comma lettera d) l'incaricato della consegna deve dare atto in forma scritta delle modalità di consegna e rimettere alla Segreteria comunale tale relazione.
5. I Consiglieri che non risiedono nel Comune, nel caso non sia possibile l'invio a mezzo di posta elettronica certificata, ordinaria o a mezzo fax, possono designare un loro domiciliatario residente nel Comune, indicando, per iscritto, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale debbono essere consegnati gli avvisi di convocazione.
6. Mancando tale designazione il Sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità.
7. Nei casi regolati dal precedente comma, con la spedizione dell'avviso di convocazione a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento si ritiene osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di comunicazione.

#### *ART. 17 – TERMINI PER LA COMUNICAZIONE*

1. L'avviso di convocazione per le sessioni ordinarie e straordinarie, con accluso l'elenco degli affari da trattare, deve essere recapitato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione compreso il giorno di comunicazione ed escluso il giorno di convocazione del Consiglio.
2. L'avviso di convocazione dei Consigli comunali tenuti in videoconferenza o in modalità mista di cui all'art. 21 del presente Regolamento, riporta le indicazioni in merito all'utilizzo del sistema informatico e telematico.
3. In tali termini non sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
4. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno vengono depositati presso la Segreteria comunale al momento dell'invio ai Consiglieri della convocazione. Nel caso di invio a mezzo posta elettronica certificata, o posta elettronica ordinaria, oltre all'ordine del giorno, vengono inviate ai Consiglieri anche le proposte di deliberazione. Nel caso di allegati voluminosi potranno essere utilizzate tecniche che prevedano la possibilità di scaricare i relativi file da un server.
5. Per le sedute di seconda convocazione l'avviso deve essere recapitato almeno 24 ore prima di quella fissata per la riunione.
6. Qualora una seduta venga sospesa e la trattazione degli affari rimasti sia rinviata ad altra riunione non prevista nell'avviso di convocazione, il cui giorno ed ora siano stabiliti dal Consiglio al momento della sospensione, il Sindaco dovrà comunicare l'avviso del rinvio ai soli consiglieri assenti al momento della sospensione, ritenendosi quelli presenti informati del rinvio. Il presidente darà espresso avviso di ciò ai Consiglieri presenti nel dichiarare la sospensione della seduta e la sua dichiarazione, con i nomi dei Consiglieri che erano presenti, verrà registrata a verbale.
7. Ai consiglieri assenti sarà dato avviso del rinvio, in modo che siano avvertiti del giorno, ora, luogo ed affari rinviati da trattare nella prosecuzione della seduta, con almeno 24 ore di anticipo e con l'osservanza delle modalità sopra stabilite per le sedute di seconda convocazione.

8. Nel caso che, dopo effettuate le comunicazioni degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno affari urgenti o sopravvenuti, per non comportare pregiudizi al Comune o ai cittadini occorre darne avviso scritto e motivato ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta, precisando l'oggetto degli affari aggiunti.
9. La maggioranza dei Consiglieri presenti alla seduta ha diritto di decidere il rinvio a giornata successiva di provvedimenti relativi agli affari aggiunti all'ordine del giorno, per poterli più approfonditamente studiare.
10. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
11. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione si ritiene sanata qualora il Consigliere interessato partecipi in presenza o in videoconferenza alla riunione del Consiglio alla quale era stato invitato.

#### *ART. 18 – CONVOCAZIONE 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, osservando le norme previste, per questo termine, dal precedente art. 17.
3. Il deposito dei documenti relativi agli affari da trattare avviene contemporaneamente all'inoltro dell'avviso di convocazione ed essi restano a disposizione dei consiglieri fino al momento della discussione.
4. I motivi dell'urgenza possono essere sindacati dal Consiglio Comunale il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che ogni provvedimento sia rinviato al giorno successivo a quello in cui si tiene la riunione, od anche ad altro successivo stabilito dal Consiglio stesso.
5. In caso di rinvio al giorno successivo si osservano le norme stabilite nel penultimo comma del precedente art. 17.
6. Ove il rinvio sia stabilito per un giorno diverso da quello immediatamente successivo, si osservano le modalità fissate al sesto comma del citato articolo 17.

### **CAPO II L'ORDINE DEL GIORNO**

#### *ART. 19 – NORME DI COMPILAZIONE*

1. L'elenco degli oggetti degli affari da trattarsi in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale, ordinaria o straordinaria, ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Esso deve essere chiaramente compilato in modo da consentire ai Consiglieri di conoscere esattamente l'elenco degli argomenti che verranno trattati.
3. Spetta al Sindaco il potere di stabilire, rettificare ed integrare l'ordine del giorno per propria autonoma decisione, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo art.20.
4. Nell'ordine del giorno debbono essere elencati distintamente gli affari da trattare in seduta segreta ed in seduta pubblica.

5. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio Comunale devono essere pubblicati nell'Albo Pretorio del Comune almeno il giorno precedente a quello stabilito per l'adunanza, a cura del Segretario Comunale.
6. L'O.d.G. dovrà essere inoltre inviato agli organi di stampa, affisso nella bacheca comunale e in altri luoghi pubblici.

#### *ART. 20 – ISCRIZIONE DI PROPOSTE ALL'ORDINE DEL GIORNO*

1. L'iniziativa delle proposte da iscriversi all'ordine del giorno compete al Sindaco, quale capo dell'Amministrazione e alla Giunta Comunale.
2. Il Sindaco è sempre tenuto ad iscrivere all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, in occasione della prima adunanza successiva alla proposta, gli argomenti dei quali venga richiesta, in scritto, la trattazione da uno dei gruppi consiliari.

### **TITOLO III LE ADUNANZE CONSILIARI CAPO I LA SEDE**

#### *ART. 21 – LA SEDE DELLE RIUNIONI*

1. Le riunioni del Consiglio Comunale si tengono, di regola, presso il Municipio, in apposita sala e la seduta deve essere pubblica.
2. Le sedute in videoconferenza o in modalità mista assicurano lo svolgimento del Consiglio comunale in situazioni in cui non sia possibile per l'intero collegio riunirsi o non sia possibile la partecipazione in presenza anche di un solo Consigliere.
3. L'utilizzo del sistema informatico o telematico deve essere compatibile con l'infrastruttura tecnologica dell'ente, accessibile a tutti gli interessati senza oneri aggiuntivi.
4. Le sedute di cui al comma precedente sono svolte nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità informatica.
5. Le tecnologie informatiche utilizzate dal Comune devono consentire:
  - l'identificazione certa dei consiglieri partecipanti;
  - la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'Organo di partecipare al dibattito in tempo reale;
  - il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità;
  - la visione degli atti della riunione;
  - lo scambio di documenti;
  - la visione dei documenti mostrati dal presidente e oggetto di votazione;
  - la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati;
  - la regolarità dello svolgimento delle sedute e delle espressioni di voto;
  - l'esercizio delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa del Segretario comunale;
  - l'attività di assistenza amministrativa e organizzativa degli uffici competenti.
6. La Giunta Comunale, con sua deliberazione previa consultazione dei Capigruppo, può stabilire che la seduta del Consiglio Comunale si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dalla inagibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia

motivato da ragioni di carattere sociale e politico che facciano ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano particolari situazioni, esigenze ed avvenimenti che impegnino la solidarietà generale della comunità.

7. La sede ove si tiene il Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione e la seduta deve essere pubblica.

8. In caso di seduta di Consiglio comunale in videoconferenza da parte di tutti i componenti, il sistema informatico e telematico può assicurare la pubblicità della seduta in diretta streaming o on demand.

9. Le sedute delle Commissioni consiliari e della Conferenza dei Capigruppo possono essere svolte in modalità videoconferenza o in modalità mista, con le stesse caratteristiche di cui al comma 5.

## **CAPO II IL PRESIDENTE**

### *ART. 22 – PRESIDENZA ORDINARIA NELLE SEDUTE*

1. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco e in caso di assenza od impedimento dello stesso la presidenza spetta al Vice Sindaco se è nominato tra i componenti del Consiglio.

2. In caso contrario è prevista la figura del Vice Presidente, il quale viene eletto tra i Consiglieri Comunali, per esercitare le funzioni vicarie di Presidente del Consiglio nei casi di assenza o impedimento del Sindaco.

3. Gli assessori non consiglieri, non possono presiedere il Consiglio Comunale.

### *ART. 23 – POTERI DEL PRESIDENTE*

1. Il Presidente dell'assemblea consiliare rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne è l'oratore ufficiale, deve tutelarne la dignità e le funzioni, assicura il buon andamento dei lavori e modera la discussione degli affari che avviene secondo l'ordine prestabilito; 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.

2. Il Presidente è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza delle leggi e dei regolamenti, la regolarità delle discussioni e la legalità delle deliberazioni.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli consiglieri.

4. Il Presidente ha l'iniziativa delle attività di informazione, di consultazione, di studio e di organizzazione necessarie per favorire il miglior funzionamento del Consiglio e delle Commissioni.

## **CAPO III GLI SCRUTATORI**

### *ART. 24 – NOMINA ED ATTRIBUZIONI*

1. All'inizio della seduta, effettuato l'appello, il Presidente designa tre Consiglieri incaricandoli delle funzioni di scrutatori, per le votazioni, sia pubbliche che segrete.

2. La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio consigliere, fra gli scrutatori.

3. Gli scrutatori che si assentano dalla seduta debbono sempre avvertire il Presidente, che provvede a sostituirli.
4. La regolarità delle votazioni, siano esse palesi o segrete, è accertata dal Presidente, assistito dagli scrutatori.
5. Nel caso di scrutinio segreto la presenza ed assistenza degli scrutatori è obbligatoria. Essi esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità.
6. Il Presidente, assieme agli scrutatori, procede al conteggio dei voti, che il Segretario riepiloga nello schema di provvedimento in trattazione.
7. Ove vi siano contestazioni, o manchi l'accordo fra il Presidente e gli scrutatori, la decisione è rimessa la Consiglio.
8. Le schede della votazione, risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati vengono stracciate dal Segretario che ne assicura la distruzione.
9. Le schede contestate o annullate sono invece vidimate dal Presidente, da almeno uno degli scrutatori e dal Segretario e vengono conservate nel fascicolo del provvedimento al quale si riferiscono.
10. Nel verbale deve darsi espressamente atto che l'esito della votazione è stato verificato, prima della proclamazione, con l'assistenza degli scrutatori.
11. Nelle votazioni palesi, l'assenza od il non intervento degli scrutatori non ha rilevanza ai fini della validità delle votazioni e delle deliberazioni.
12. Ogni consigliere può chiedere la verifica della votazione, che avviene mediante ripetizione della stessa, su invito del Presidente.

#### **CAPO IV**

##### **LA PRESENZA DEI CONSIGLIERI**

###### *ART. 25 – SEDUTE DI PRIMA CONVOCAZIONE*

1. L'adunanza del Consiglio si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Trascorsi 30 minuti da quel momento il Presidente, se vi sono interrogazioni od interpellanze iscritte all'O.d.G. può dar corso alla discussione, ancorchè non si sia ancora raggiunto il numero legale dei presenti richiesto, secondo quanto indicato al successivo art. 26, per rendere valida la seduta agli effetti deliberativi.
2. Potranno inoltre essere fatte dal Presidente o dalla Giunta comunicazioni, ove esse non riguardino e non comportino deliberazioni.
3. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello, eseguito dal Segretario Comunale ed i cui risultati sono annotati a verbale.
4. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti o regolarmente collegati in videoconferenza in numero necessario per validamente deliberare, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulti raggiunto.
5. Raggiunto il prescritto numero legale il Presidente annunzia al Consiglio che la seduta è legalmente valida ad ogni effetto e ne precisa l'ora.
6. In caso contrario il Presidente, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, eseguito l'appello e constatata la mancanza del numero legale dei Consiglieri necessario per poter legalmente deliberare, ne fa dare atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza, congedando i Consiglieri intervenuti.

7. Dopo l'appello nominale effettuato in apertura di seduta, si presume la presenza in aula del numero legale dei Consiglieri. I Consiglieri che entrano o si assentano o se, in videoconferenza, si collegano o interrompono il collegamento, dopo l'appello nominale, sono tenuti a darne avviso al Segretario il quale, ove in base a tali 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.
8. Il Presidente, nel corso delle sedute, ove non si verificano le circostanze di cui al precedente comma, non è obbligato a far verificare se sia presente il numero legale dei Consiglieri, salvo che ciò venga espressamente richiesto da uno dei Consiglieri.
9. Nel caso che dalla verifica risulti che il numero dei Consiglieri presenti o regolarmente collegati in videoconferenza sia inferiore a quello richiesto per la legalità della seduta ai fini deliberativi il Presidente, pervenuti i lavori del Consiglio al momento della votazione, deve disporre la sospensione temporanea della riunione, di durata da stabilire, a sua discrezione da 5 a 10 minuti, dopo di che disporrà un nuovo appello.
10. 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 per gli oggetti ancora rimasti da trattare ed è quindi legalmente sciolta.
11. Di quanto sopra viene dato atto a verbale indicando il numero dei Consiglieri rimasti presenti al momento dello scioglimento.

#### *ART. 26 – NUMERO LEGALE*

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza stessa (quorum costitutivo).
3. Qualora il Consiglio si tenga in modalità videoconferenza, i Consiglieri che risultano non connessi e collegati all'applicazione utilizzata per il collegamento audio-video, non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza stessa (quorum costitutivo).
4. E' facoltà del Presidente del Consiglio disporre una breve interruzione per ripristinare i collegamenti con i Consiglieri che dovessero risultare momentaneamente non connessi per problematiche tecniche.
5. I Consiglieri che esprimono il voto di astensione si computano nel numero dei presenti necessari a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Nella seduta di seconda convocazione, che deve aver luogo in giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 1/3 dei consiglieri assegnati escludendo dal computo il Sindaco.

#### *ART. 27 – SEDUTE DI SECONDA CONVOCAZIONE*

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

2. La seduta che segue ad una prima iniziata col numero legale ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo obbligatorio dei presenti, è pure essa seduta di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare.
3. Nel caso però di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per qualsiasi motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza non assume il carattere di “seconda convocazione”.
4. Il giorno e l’ora delle sedute di seconda convocazione possono essere fissati direttamente dal Sindaco.
5. La convocazione del Consiglio per le sedute di seconda convocazione deve essere effettuata con avvisi scritti, nei modi previsti per la prima convocazione.
6. 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 alla prima convocazione od assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi devono essere recapitati almeno ventiquattro ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.
7. La seduta di seconda convocazione ha inizio all’ora stabilita nell’avviso di convocazione.
8. In seconda convocazione non possono essere prese deliberazioni su materie per le quali la legge richiede la presenza di un particolare numero di Consiglieri o l’approvazione di una speciale maggioranza, a meno che non si raggiunga quel particolare numero dei presenti al momento della trattazione dell'affare o la speciale maggioranza al momento della votazione.
9. Trascorsi trenta minuti dall’ora fissata per l’inizio della seduta di seconda convocazione e ove manchi il numero minimo previsto per rendere valida tale adunanza, essa viene dichiarata deserta, dandosi atto di ciò a verbale, con la precisazione di quali siano i Consiglieri presenti.
10. Qualora l’urgenza lo richieda, all’ordine del giorno di una seduta di seconda convocazione possono essere aggiunti affari non compresi nell’ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali affari devono essere iscritti e trattati nella seduta dopo quelli di seconda convocazione, e per essi la seduta ha carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione.
11. L’aggiunta di tali affari deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno ventiquattro ore prima della seduta. In questo caso può essere chiesto il rinvio della loro trattazione in conformità agli artt. 17 e 18 del presente regolamento.

## **CAPO V**

### **LA PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE**

#### *ART. 28 – SEDUTE PUBBLICHE*

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono, di regola, pubbliche.
2. Le sedute non possono essere mai pubbliche quando si debbono trattare questioni concernenti persone.
3. Le nomine dei membri di Commissioni, dei Rappresentanti del Comune in altri Enti e dei Revisori dei Conti, si fanno in seduta pubblica ed a voto segreto.
4. Si deliberano ugualmente in seduta pubblica, ma a voto palese, altri provvedimenti di carattere generale, anche se ad essi siano interessate persone.



#### *ART. 29 – SEDUTE SEGRETE*

1. La seduta del Consiglio Comunale non può essere mai pubblica o in videoconferenza o con alcuni Consiglieri in videoconferenza quando si debbono trattare questioni concernenti persone che comportino apprezzamenti sui meriti, demeriti, capacità, comportamento pubblico e privato, moralità, o che comunque comportino valutazioni sulla qualità delle persone.
2. Quando nella trattazione di un affare in seduta pubblica si inserisca una discussione concernente la qualità e capacità di determinate persone o quando anche l'andamento della discussione, pur non riguardando persone, determini motivi di ordine morale o di interesse pubblico da far ritenere dannosa, per il Comune o per terzi, la sua continuazione in forma pubblica, il Consiglio, su proposta motivata del Presidente ed a maggioranza di voti espressi in forma palese, delibera il passaggio in seduta segreta, dandone atto a verbale con espressa annotazione dei motivi.
3. Durante la seduta segreta possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio Comunale, il Segretario Comunale ed il personale amministrativo di supporto, vincolati al segreto d'ufficio.
4. Il verbale della seduta segreta è custodito presso l'archivio comunale e non viene allegato agli atti della seduta. Tale verbale è sottratto al diritto d'accesso eccezion fatta per coloro che sono portatori di interesse giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti dell'interessato cui si riferiscono i dati personali contenuti in tale atto e per i Consiglieri comunali che sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

#### *ART. 30 – ADUNANZE “APERTE”*

1. Quando particolari motivi di ordine sociale e politico lo facciano ritenere opportuno, la Giunta Comunale, previa consultazione dei capigruppo, può indire l'adunanza “aperta” del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dall'art. 21, comma 6, del presente Regolamento.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario e possono essere realizzate in modalità videoconferenza. Alle stesse possono essere invitati, con i Consiglieri Comunali, Parlamentari, Rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni e delle forze sociali, politiche e sindacali, interessati ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena e prioritaria libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, perché portino il loro contributo di opinioni e di conoscenze e precisino al Consiglio Comunale gli orientamenti delle parti sociali da loro rappresentate.
4. Qualora tali particolari riunioni del Consiglio Comunale si concludano con un voto che può avere per oggetto una mozione, un ordine del giorno, una risoluzione od una petizione o, infine, la nomina di una Commissione per rappresentare ad altre Autorità ed Enti gli intendimenti del Consiglio sui problemi trattati, alle votazioni relative prendono parte solo i Consiglieri Comunali, con esclusione degli altri presenti. Se vi sono alcuni Consiglieri in videoconferenza si osservano le disposizioni del presente Regolamento.

### **CAPO VI**

#### **DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

#### *ART. 31 – COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI*

1. I Consiglieri Comunali nella discussione degli affari hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
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 dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto, senza uso di parole sconvenienti e senza degenerare. È rigorosamente vietato a tutti di fare imputazioni di mala intenzione, che possano offendere l'onorabilità di chicchessia.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti comma, il Presidente lo richiama, nominandolo.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine nella stessa seduta, fatto ad uno stesso Consigliere senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli ulteriormente la parola, fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se la seduta del Consiglio si svolge in videoconferenza o in forma mista, il presidente del Consiglio può chiedere la disattivazione dell'audio del Consigliere fino alla fine della trattazione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, decide votando per alzata di mano, senza ulteriore discussione.

#### *ART. 32 – NORME GENERALI PER GLI INTERVENTI*

1. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro banco, rivolti al Presidente ed al Consiglio.
2. Essi hanno, con le cautele di cui al precedente art. 31, assoluta libertà di esprimere le loro opinioni ed i loro orientamenti politici ed amministrativi.
3. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente, all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega, alzando la mano.
4. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo e restituendola al Consigliere iscritto a parlare.
5. I consiglieri che hanno richiesto di parlare possono leggere il loro intervento, ma la lettura non può eccedere la durata prevista dal successivo art. 38.
6. A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che al Presidente, per richiamo al regolamento o nel caso di cui al comma seguente.
7. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
8. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione in seduta successiva.

#### *ART. 33 – PARTECIPAZIONE ASSESSORE*

1. L'Assessore non Consigliere partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relatore con diritto d'intervento, ma senza diritto di voto. A tal fine dovrà essergli notificato l'avviso di convocazione.
2. La sua partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità delle sedute e delle maggioranze per le votazioni.

#### *ART. 34 – 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 toglierla definitivamente.
2. In questo ultimo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato a domicilio.

#### *ART. 35 – 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 degli Agenti di Polizia Municipale.
2. La forza pubblica non può entrare nell'aula se non a richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
3. 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 di dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
4. Non è possibile introdurre nell'aula consiliare apparecchi per la registrazione audio o video se non previa autorizzazione del Presidente stesso, nel rispetto delle normative vigenti.
5. 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.
6. Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta il Presidente può disporre lo sgombero dell'aula da parte 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. 36 – AMMISSIONE DI FUNZIONARI IN AULA*

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

### **CAPO VII SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

#### *ART. 37 – COMUNICAZIONI – ORDINE DEI LAVORI*

1. Concluse le formalità preliminari il Sindaco effettua al Consiglio le eventuali comunicazioni proprie o della Giunta Comunale su fatti e circostanze di particolare rilievo.

2. Tali comunicazioni o celebrazioni debbono essere contenute da parte del presidente e dei consiglieri che intervengono, in una durata non superiore a dieci minuti per ogni argomento trattato.
3. Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi, o dissentire, un solo Consigliere per ciascun gruppo ed ognuno per una durata non superiore a cinque minuti.
4. Alle comunicazioni ed alla trattazione ed approvazione di ordini del giorno non può essere dedicata più di un'ora per ogni seduta.
5. Inizia quindi la discussione delle proposte iscritte nell'ordine del giorno di cui al precedente art. 19, che vengono sottoposte a deliberazione nell'ordine stesso nel quale sono elencate nell'avviso di convocazione.
6. 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 assoluta con breve intervento di un consigliere per gruppo.
7. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

#### *ART. 38 – NORME PER LA DISCUSSIONE GENERALE*

1. Terminata la illustrazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno da parte del relatore, il Presidente dà la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire, nell'ordine, procurando, per quanto possibile, che si alternino oratori che sostengono opinioni diverse.
2. Ciascun Consigliere in videoconferenza, al fine di consentire una chiara riproduzione del sonoro, abilita il microfono solo al momento del proprio intervento. L'intenzione di intervenire è segnalata mediante apposita funzionalità dell'applicativo ovvero, in assenza o malfunzionamento, mediante alzata di mano e, solo in caso di necessità, con richiesta vocale.
3. Se dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
4. Nella trattazione di uno stesso affare ciascun Consigliere capo gruppo (od altro Consigliere incaricato di trattare l'argomento per il suo gruppo) può parlare per non più di quindici minuti.
5. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di dieci minuti ciascuno.
6. I termini di tempo previsti dai due comma precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, ai piani urbanistici e loro varianti, e per i regolamenti comunali. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dal Consiglio Comunale stesso.
7. Ciascun Consigliere ha poi diritto d'intervenire per porre questioni pregiudiziali o sospensive, per fatto personale, per richiamo al regolamento od all'ordine dei lavori, con interventi contenuti nel più breve tempo possibile.
8. Trascorsi i termini di intervento fissati nel presente articolo, il Presidente, dopo aver richiamato l'oratore a concludere, gli toglie la parola. In tal caso l'oratore può appellarsi al Consiglio, precisando il tempo che chiede gli venga accordato per concludere il suo intervento. Il Consiglio decide, senza discussione, a maggioranza di voti.
9. Il Sindaco e gli Assessori possono intervenire in qualunque momento della discussione, per non più di venti minuti ciascuno.

10. Avvenuta la chiusura del dibattito, essi intervengono per le conclusioni e per precisare l'atteggiamento che viene assunto dalla Giunta in merito alle eventuali proposte presentate durante la discussione.

#### *ART. 39 – QUESTIONE PREGIUDIZIALE O SOSPENSIVA*

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene proposto che un argomento non debba discutersi.
2. La questione sospensiva è una richiesta di rinvio della trattazione dell'argomento ad altra seduta od al verificarsi di 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. Possono essere anche proposte nel corso della discussione, ma in tal caso la richiesta deve essere avanzata da non meno di tre Consiglieri.
5. Tali proposte vengono discusse e poste in votazione prima di procedere o proseguire la discussione nel merito.
6. 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.

#### *ART. 40 – FATTO PERSONALE*

1. Costituisce “fatto personale” l'essere attaccato sulla propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisare in cosa esso si concretizzi ed il Presidente decide se il fatto sussista o meno.
3. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, per alzata di mano.
4. È facoltà del Presidente rinviare la discussione per 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 dieci minuti.
7. Qualora nel corso della discussione un Consigliere sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio una Commissione composta da tre membri che indaghi e giudichi sulla fondatezza dell'accusa.
8. La Commissione riferisce, per scritto, entro il termine assegnatole.
9. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della Commissione senza votazioni.

#### *ART. 41 – CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE – DICHIARAZIONI DI VOTO*

1. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.
2. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa 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 Capo gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. 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 e, ove lo ritengano opportuno, possono indicarne i motivi. La espressa motivazione è obbligatoria quando i Consiglieri siano tenuti, per legge, ad astenersi.

## **CAPO VIII CONCLUSIONE DELLE SEDUTE**

### *ART. 42 – RINVIO DELLA SEDUTA AD ALTRO GIORNO*

1. Quando nel corso della seduta 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.
2. Nel caso che nell'avviso non sia stata prevista la possibilità di prosecuzione in altro giorno già fissato, il Consiglio dovrà essere riconvocato con l'osservanza delle formalità di rito. Qualora nessun nuovo affare debba essere 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 almeno 24 ore prima di quella fissata per l'adunanza, che rimane seduta di prima convocazione.

### *ART. 43 – TERMINE DELLA SEDUTA*

1. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la seduta.

## **CAPO IX INTERROGAZIONI ED INTERPELLANZE, ORDINI DEL GIORNO, MOZIONI E RISOLUZIONI**

### *ART. 44 – DIRITTO DI PRESENTAZIONE*

1. I Consiglieri possono presentare interrogazioni ed interpellanze, ordini del giorno e mozioni e proporre risoluzioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività del comune o che interessano in senso generale o su temi particolari la vita politica, sociale, economica e culturale della popolazione.
2. Le interrogazioni, le interpellanze, gli ordini del giorno e le mozioni sono di norma inserite nell'ordine del giorno della seduta del Consiglio Comunale immediatamente successiva alla loro presentazione, purché presentate almeno 10 giorni prima della seduta.
3. Le interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, mozioni e risoluzioni debbono essere sempre formulate per scritto e firmate dal proponente. Quando riguardino argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere svolte contemporaneamente.
4. Nessun Consigliere può presentare più di due interrogazioni o interpellanze, ordini del giorno o mozioni, per una stessa seduta.

### *ART. 45 – CONTENUTO DELLA INTERROGAZIONE*

1. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco od alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato.

2. L'interrogazione deve essere sempre formulata in modo chiaro, conciso ed in termini corretti. Essa deve pervenire al Sindaco entro il decimo giorno precedente a quello in cui si tiene la seduta del Consiglio nella quale si intenda ottenere risposta.
3. L'interrogazione, ove abbia carattere urgente, può essere effettuata anche durante la seduta, subito dopo la trattazione delle interrogazioni presentate entro il termine di cui al comma precedente, il Consigliere interrogante rimette copia del testo al Presidente e ne dà diretta lettura al Consiglio.
4. Il Sindaco, o l'Assessore delegato per materia, possono dare risposta immediata all'interrogazione presentata durante la seduta, se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario ne prendono atto e si riservano di dare risposta scritta all'interrogante nella successiva seduta del Consiglio Comunale.

#### *ART. 46 – CONTENUTO DELLA INTERPELLANZA*

1. L'interpellanza consiste nella domanda scritta fatta al Sindaco o alla Giunta per conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari.
2. Essa può inoltre richiedere al Sindaco o alla Giunta che precisino al Consiglio gli intendimenti con i quali essi si prefiggono di operare in merito ad un determinato fatto o problema.
3. Per la presentazione delle interpellanze si osservano le modalità ed i termini previsti nel precedente articolo per le interrogazioni.

#### *ART. 47 – DISCUSSIONE DELLE INTERROGAZIONI E DELLE INTERPELLANZE*

1. La trattazione delle interrogazioni ed interpellanze avviene nella parte finale della seduta pubblica, dopo le mozioni.
2. Prima vengono trattate le interrogazioni e poi le interpellanze, nell'ordine cronologico di presentazione.
3. Lo svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze non potrà occupare più di un'ora per ogni adunanza consiliare.
4. Entro tale limite di tempo, nessun Consigliere potrà presentare interrogazioni o interpellanze urgenti se non sia esaurita la trattazione di quelle già presentate in via ordinaria.
5. Se il Consigliere proponente non sia presente al momento della discussione della sua interrogazione od interpellanza, questa si intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio della trattazione ad altra adunanza.
6. Le interrogazioni ed interpellanze sono illustrate al Consiglio da uno degli interpellanti per non più di 5 minuti.
7. Il Presidente può dare direttamente risposta o demandare la stessa all'Assessore delegato per materia.
8. La risposta deve essere contenuta entro il tempo di cinque minuti.
9. Può replicare ad essa solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni e, comunque, contenendo il suo intervento entro il tempo di cinque minuti.
10. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco o dell'Assessore al ramo.

11. Nel caso che l'interrogazione od interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
12. Quando il Consigliere proponente non sia soddisfatto della risposta avuta o comunque intenda promuovere una discussione sulla risposta data dalla Giunta, può presentare una mozione, che dovrà essere iscritta all'ordine del giorno della successiva seduta Consiliare.
13. Se l'interrogante non si avvale di tale diritto, la mozione può essere presentata da altro Consigliere.
14. Le interrogazioni ed interpellanze relative a fatti strettamente connessi fra loro vengono trattate contemporaneamente.
15. Trascorso il tempo di un'ora dall'inizio della trattazione delle interrogazioni ed interpellanze, il Presidente fa concludere la discussione di quella che è a quel momento in esame e rinvia poi le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio Comunale.
16. Qualora rimanga da trattare un numero elevato di interrogazioni ed interpellanze, il Sindaco, prima di indire la successiva seduta del Consiglio, convoca i capo gruppo assieme ai quali decide, anche in relazione al numero e all'importanza degli affari che si prevede di dover iscrivere all'ordine del giorno della stessa, eventuali deroghe ai termini di tempo fissati dal terzo comma del presente articolo.
17. Nelle adunanze nelle quali viene discusso il bilancio preventivo ed in quelle convocate in sessione straordinaria per esaminare affari di particolare importanza, non viene iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze.
18. Le interrogazioni ed interpellanze riguardanti un particolare affare o mozione già iscritti all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'affare o mozione cui si riferiscono.
19. Quando i Consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal Sindaco entro 10 giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza, e l'interrogazione od interpellanza non viene iscritta all'o.d.g. del Consiglio.
20. Se i Consiglieri proponenti non richiedono espressamente l'iscrizione dell'interrogazione o dell'interpellanza all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, s'intende che per la stessa è richiesta risposta scritta.

#### *ART. 48 – GLI ORDINI DEL GIORNO*

1. Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un voto politico-amministrativo su fatti o questioni di interesse della comunità per i loro riflessi locali, nazionali od internazionali, che investono problemi politico-sociali di carattere generale.
2. Sono trattati in seduta pubblica, prima delle interrogazioni e delle interpellanze.
3. L'ordine del giorno può essere presentato, per iscritto, dopo la convocazione ed entro l'inizio, o nel corso della seduta se:
  - a) riguarda fatti sopravvenuti dopo la convocazione del Consiglio;
  - b) è relativo ad un argomento oggetto di una proposta già inserita all'ordine del giorno (inteso quest'ultimo come elenco degli argomenti da trattare). In tale ultimo caso la discussione avviene nell'ambito del dibattito generale dell'oggetto in trattazione e la votazione avverrà per parti separate (prima l'ordine del giorno e successivamente la proposta in trattazione).



4. Nel caso di Consiglio comunale in modalità videoconferenza o in modalità mista, il sistema informatico o telematico assicura una funzionalità per la trasmissione dell'ordine del giorno ovvero, in assenza, questo è inviato dal Consigliere al presidente del Consiglio e al Segretario tramite posta elettronica.
5. Il Consiglio decide a maggioranza sull'ammissibilità degli ordini del giorno di cui al comma precedente.
6. Il Consigliere proponente legge l'ordine del giorno e lo illustra per non più di dieci minuti. Subito dopo intervengono il Sindaco od un Assessore per precisare la posizione della Giunta, e non più di un Consigliere per ogni gruppo, ciascuno per un massimo di cinque minuti.
7. A conclusione della discussione l'ordine del giorno viene posto in votazione.
8. La trattazione degli ordini del giorno deve rientrare nel limite massimo di un'ora di tempo a disposizione in ciascuna seduta per le comunicazioni, secondo quanto fissato dal precedente art. 37.
9. Il Consiglio stabilisce, tenuto conto delle proposte formulate dal presentatore, le forme di pubblicità da darsi agli ordini del giorno approvati.
10. Il Sindaco dispone in conformità a tali decisioni.

#### *ART. 49 – LE MOZIONI*

1. La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione inerente a materia di competenza del Consiglio Comunale.
2. Può contenere la richiesta di un dibattito politico-amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune, al fine di pervenire a decisioni su di essi.
3. La mozione può avere infine per scopo la formulazione di un voto generico circa i criteri seguiti o che si vogliono seguire nella trattazione di determinati affari e può concludersi con un giudizio che si intende promuovere dai Consiglieri in merito a particolari decisioni, atteggiamenti o posizioni assunte dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.
4. La mozione deve essere presentata in scritto e può essere avanzata da ogni Consigliere.
5. Quando la mozione viene presentata nel corso di una seduta del Consiglio Comunale, il Presidente, senza far luogo a discussione immediata su di essa, ne fa prendere atto a verbale assicurando che la stessa sarà iscritta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva a quella di presentazione.
6. Le mozioni comportano l'adozione di un voto deliberativo, a conclusione del dibattito.
7. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che vengono discussi e votati osservando le norme generali del presente regolamento.
8. La discussione delle mozioni è regolata dalle norme di cui al Capo VII del presente Titolo.
9. La discussione di diverse mozioni sul medesimo argomento è di norma unica.
10. Alle mozioni sono applicabili le disposizioni di cui all'art. 48.

#### *ART. 50 – LE RISOLUZIONI*

1. Il Sindaco, la Giunta ed ogni Consigliere possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del Consiglio su specifici argomenti connessi con un affare in trattazione.
2. Vengono discusse e votate durante la seduta ed impegnano il Consiglio e la Giunta a comportarsi conseguentemente.

#### *ART. 51 – LA MOZIONE D'ORDINE*

1. La mozione d'ordine è il richiamo verbale inteso ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare, votando, una deliberazione, siano osservate la legge ed il presente regolamento. Il Presidente decide se il richiamo sia giustificato e da accogliersi e provvede quindi di conseguenza.

### **CAPO X LE VOTAZIONI**

#### *ART. 52 – FORME DI VOTAZIONE*

1. L'espressione di voto è normalmente palese e si effettua, di regola, ad alta voce, per alzata di mano, per appello nominale o tramite modalità prevista dall'applicazione informatica utilizzata per la videoconferenza.
2. Nelle votazioni tramite il sistema di videoconferenza non si computano tra i presenti coloro che non sono connessi alla stessa videoconferenza nel momento della votazione.
3. Le deliberazioni a mezzo delle quali l'Amministrazione esercita una facoltà discrezionale che importa l'apprezzamento e la valutazione di persone debbono essere adottate a scrutinio segreto.
4. Non si può procedere in nessun caso al ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
5. 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. 53 – VOTAZIONE IN FORMA PALESE*

1. Quando la votazione deve avvenire in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti.
3. Controllato l'esito della votazione con l'assistenza degli scrutatori, il Presidente ne proclama il risultato.
4. I Consiglieri che si astengono debbono dichiararlo, affinché ne sia presa nota nominativa a verbale.

#### *ART. 54 – ORDINE DELLE VOTAZIONI*

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

- 1 La votazione sulla questione pregiudiziale, che comporti la rinuncia alla discussione dell'affare o il non passaggio alla votazione sullo stesso, si effettua rispettivamente prima di iniziare la trattazione dell'argomento o prima di adottare qualsiasi deliberazione su di esso;
- 2 La votazione sulla proposta di sospensione di un affare si effettua dopo che la stessa sia stata presentata e si siano espressi, su di essa, per non più di cinque minuti, il Presidente od un Assessore per la Giunta ed un Consigliere per ogni gruppo;
- 3 Le proposte di emendamento vengono illustrate dal Consigliere per non più di cinque minuti e si votano nell'ordine di cui appresso:
  - a) emendamenti soppressivi;

- b) emendamenti modificativi;
- c) emendamenti aggiuntivi.

4 Per i provvedimenti composti di varie parti, commi ed articoli, quando almeno tre Consiglieri hanno chiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia demandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;

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

Quando per gli schemi di provvedimenti proposti dalla Giunta non vengono approvate proposte di modifica o non vi è discussione, la votazione s'intende avvenuta sul testo originario proposto e depositato.

Ogni proposta comporta distinta votazione.

Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:

a) per i regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi dissentono o presentano proposte di modifica o soppressione. Discusse e votate tali proposte, il regolamento viene posto in votazione, in forma palese, nel suo complesso;

b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica dei singoli capitoli presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in approvazione congiuntamente il bilancio e le altre determinazioni comprese nel relativo schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali modifiche.

Qualora il Consiglio comunale sia svolto in videoconferenza o in forma mista, i Consiglieri potranno inoltrare gli emendamenti tramite lo strumento consentito dalla piattaforma informatica o tramite mail al Presidente del Consiglio.

#### *ART. 55 – VOTAZIONI SEGRETE*

1. Quando per legge sia prescritto di procedere alla votazione mediante scrutinio segreto, essa viene effettuata, a mezzo di schede e si procede come appresso:

- le schede vengono distribuite da un messo e 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 possano costituire segno di riconoscimento;
- 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.

2. I nominativi scritti nella scheda oltre il numero come sopra previsto, si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo esuberante.

3. Quando la legge, gli statuti o i regolamenti stabiliscano che fra i nominandi debba esservi una rappresentanza predeterminata delle maggioranze e delle minoranze e non siano precisate espressamente le norme per disciplinare l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo che siano assicurate correttamente tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome ed in tal caso restano eletti ai posti da ricoprire coloro che riportano il maggior numero di voti.
4. Nel caso in cui le modalità di votazione comunicate dal Presidente incontrino l'opposizione di uno o più consiglieri, le stesse sono sottoposte al Consiglio che decide con votazione in forma palese, senza discussione. Se il Consiglio respinge le modalità proposte dal Presidente, la seduta viene brevemente sospesa per permettere la riunione dei capo gruppo, la quale formula, a maggioranza, una nuova proposta che, prima di passare alla votazione, viene sottoposta alle decisioni del Consiglio, senza discussione.
5. Quando per i nominativi da votare sussistono difficoltà di identificazione per omonimi, i Consiglieri indicheranno nella scheda, oltre il nome e cognome votato, anche la data di nascita del candidato.
6. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
7. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.
8. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo verbalmente al Presidente, affinché se ne prenda atto a verbale.
9. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, che è costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
10. Nel caso di irregolarità e comunque quando il numero dei voti validi risulti superiori a quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
11. Il carattere "segreto" della votazione deve espressamente risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state compiute con il controllo dei Consiglieri scrutatori.
12. Qualora il Consiglio si tenga in modalità videoconferenza o in modalità mista, verrà utilizzato uno strumento informatico che consenta la segretezza del voto.

#### *ART. 56 – ESITO DELLE VOTAZIONI*

1. Salvo che per i casi, espressamente previsti dalla legge, nei quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza, ogni deliberazione del Consiglio s'intende approvata quando abbia ottenuto la 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 favorevoli che, raddoppiato, dia un numero superiore di almeno una unità al totale dei votanti.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. Le schede bianche e non leggibili si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. In caso di parità di voti la proposta s'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 dal provvedimento in trattazione, il Presidente conclude il suo intervento con la formula: "il Consiglio non ha approvato" oppure "il Consiglio ha approvato".

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

#### *ART. 57 – DIVIETO DI INTERVENTI DURANTE LE VOTAZIONI*

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

2. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni del regolamento, relativi alle modalità delle votazioni in corso.

### **TITOLO IV LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO I NORME GENERALI**

#### *ART. 58 – COMPETENZE DELIBERATIVE DEL CONSIGLIO*

1. Appartengono alle competenze deliberative del Consiglio Comunale i provvedimenti allo stesso espressamente attribuiti dalla legge e dall'ordinamento dell'Ente.

2. Le deliberazioni adottate d'urgenza dalla Giunta Comunale, nell'ambito delle competenze appartenenti al Consiglio Comunale sono iscritte, per la ratifica, all'ordine del giorno della seduta consiliare indetta immediatamente dopo la loro adozione.

3. Il Consiglio delibera in merito ad esse nella seduta predetta od in quella immediatamente successiva.

4. La Giunta non può mai adottare deliberazioni d'urgenza per gli affari riservati dalla legge e dall'ordinamento alla competenza esclusiva del Consiglio.

5. I motivi d'urgenza debbono essere espressamente specificati nella deliberazione.

#### *ART. 59 – APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI*

1. Il Consiglio Comunale, approvando, adotta le deliberazioni secondo il testo conforme agli schemi proposti in votazione.

2. Quando non vi sia discussione e non vengano formulate osservazioni, il Consiglio vota sullo schema di deliberazione proposto dalla Giunta.

3. Quando si faccia luogo all'approvazione di modifiche al testo proposto, le stesse vengono lette al Consiglio, nella loro stesura definitiva, prima della votazione.

4. Qualora gli atti approvati necessitano di perfezionamenti e coordinamenti meramente formali, che ne lasciano immutati tutti i contenuti sostanziali, il Segretario Comunale deve provvedere al riguardo in sede di stesura del verbale della seduta.

#### *ART. 60 – REVOCA, MODIFICA, NULLITÀ*

1. Il Consiglio Comunale ha il potere discrezionale di procedere alla revoca, in ogni momento, di qualsiasi propria deliberazione, fatti salvi i diritti acquisiti da terzi.
2. Esso ha anche il potere di rivedere il proprio operato e di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti al pubblico interesse, in particolare modo ove si verificano fatti nuovi.
3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale che comportano la modifica o la revoca di deliberazioni già esecutive, non hanno efficacia ove non si faccia espressa menzione della modifica o della revoca, con precisazione del numero, data ed oggetto del provvedimento revocato o modificato.
4. Quando il Consiglio Comunale riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento, deve ripararlo, revocando l'atto non valido o sostituendolo con altro conforme alla legge.

### **TITOLO V VERBALI DELLE ADUNANZE**

#### **CAPO I NORME GENERALI**

#### *ART. 61 – REDAZIONE*

1. Delle sedute del Consiglio Comunale viene redatto apposito verbale che costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale
2. Il Segretario Comunale, salvo i casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, cura la redazione dei processi verbali delle adunanze consiliari. Per la compilazione degli stessi il Segretario è coadiuvato dal Vice Segretario e da altri impiegati della Segreteria Comunale.

#### *ART. 62 – CONTENUTO*

1. Il Verbale della seduta deve dare fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riportare i motivi principali delle discussioni, gli oggetti delle deliberazioni ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
2. Gli atti amministrativi adottati dal Consiglio Comunale sono costituiti dai Verbali di deliberazione che contengono il testo integrale della proposta, e della parte dispositiva.
3. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza e completezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore.
4. Per ogni seduta consiliare saranno conservate agli atti le registrazioni audio e video degli interventi e delle discussioni. Ogni Consigliere ha il diritto di richiedere le registrazioni per eventuali verifiche o controlli, pur rappresentando gli stessi non atto amministrativo in sé ma mero supporto per la redazione del verbale. L'eventuale indisponibilità per motivi tecnici della capacità di registrazione audio o video non rappresenta comunque ostacolo al regolare svolgimento della seduta.

5. Quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario al termine della sua lettura al Consiglio.
6. Nel caso di brevi dichiarazioni, le stesse possono essere, seduta stante, dettate al Segretario per la loro integrale iscrizione a verbale.
7. Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono mai essere riportate a verbale.

## **CAPO II**

### **DEPOSITO, RETTIFICHE, APPROVAZIONE E CONSERVAZIONE DEL VERBALE**

#### *ART. 63 – DEPOSITO, RETTIFICHE ED APPROVAZIONE*

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri tre giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
2. Ogni volta che un Consigliere lo richiede, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede modifiche o rettificazioni.
3. Ultimata la lettura il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale. Ove nessuno si pronunci, il verbale s'intende approvato all'unanimità.
4. Se un Consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, deve farlo formulando esattamente i termini di quanto intende che sia cancellato od inserito a verbale.
5. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare.
6. Formulata una proposta di rettifica il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla stessa.
7. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata.
8. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare, oltre il proponente, un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
9. Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce nel verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Comunale e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.
10. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario Comunale.
11. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario Comunale.

#### *ART. 63-BIS – PUBBLICITÀ DEI LAVORI DEL CONSIGLIO*

1. Il Presidente, nel perseguire la massima trasparenza e informazione in merito ai lavori del Consiglio, dispone la ripresa audiovisiva delle sedute del Consiglio Comunale e la loro diffusione anche in diretta attraverso il sito istituzionale e altri canali pubblici (web, radio, televisione, altri mass media) nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e tutela

della riservatezza ed attraverso canali che garantiscano l'esaustività del resoconto, l'originalità, la parità di accesso per tutti i gruppi consiliari.

2. La titolarità di tali riprese è in capo all'Amministrazione Comunale: sono proibite ai sensi di legge la loro parziale copia, distribuzione, pubblicazione fuori dai canali prestabiliti.

3. E' vietato ogni utilizzo che possa distorcerne o riferire con parzialità il contenuto.

4. Il Presidente del Consiglio è tenuto a fornire idonea informazione a tutti i Consiglieri circa l'esistenza delle telecamere e successiva trasmissione delle immagini, disponendo che nella sala consiliare vengano affissi specifici cartelli che informino adeguatamente anche il pubblico presente.

#### *ART. 64 – ENTRATA IN VIGORE*

1. Il presente regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente normativa comunale in materia, entrerà in vigore dopo che sia divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione e dopo la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni, a norma di legge.





## **Servizio SERVIZIO SEGRETERIA**

### **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Sulla proposta n. 653/2022 del Servizio SERVIZIO SEGRETERIA ad oggetto: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica anche con riferimento alla regolarità e alla correttezza dell'azione amministrativa (articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 267/2000).

Rubiera, 21/04/2022

**IL RESPONSABILE**  
**(FICARELLI ANGELA)**  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del d.lgs. n 82/2005 e s.m.i.)



## Servizio SERVIZIO RAGIONERIA

### PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Sulla proposta n. 653/2022 del Servizio SERVIZIO SEGRETERIA ad oggetto: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE si esprime parere NON APPOSTO in ordine alla regolarità contabile, con riferimento ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente che l'atto comporta (articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 267/2000).

Rubiera, 21/04/2022

IL RESPONSABILE  
(SILIGARDI CHIARA)  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del d.lgs. n 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI RUBIERA

(Provincia di Reggio nell'Emilia)

---

## **Certificato di esecutività**

**della deliberazione del Consiglio comunale  
n. 19 del 28/04/2022**

ad oggetto: **MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **IL FUNZIONARIO INCARICATO**

VISTE le risultanze degli archivi informatici dell'ente dal quale risulta che il suddetto atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line di questo Comune (<http://albo.comune.rubiera.re.it/>) a partire dal **04/05/2022** (pubblicazione n. **404/2022** di Registro)

### **DICHIARA**

che la suddetta deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **15/05/2022**, decorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Rubiera, 16/05/2022

**L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE**  
**AMORINI CATERINA**  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del d.lgs. n 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI RUBIERA

(Provincia di Reggio nell'Emilia)

---

**Certificato di avvenuta pubblicazione  
al n. 404/2022 di Registro**

**della deliberazione di Consiglio comunale  
n. 19 del 28/04/2022**

ad oggetto: **MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

## **IL FUNZIONARIO INCARICATO**

VISTE le risultanze degli archivi informatici dell'ente;

## **DICHIARA**

l'avvenuta regolare pubblicazione della deliberazione sopra indicata all'Albo pretorio on-line di questo Comune (<http://albo.comune.rubiera.re.it/>) a partire dal **04/05/2022** per **15** giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del predetto Testo unico.

Rubiera, 20/05/2022

**L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE**

**AMORINI CATERINA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del d.lgs. n 82/2005 e s.m.i.)



<b>TITOLO I NORME GENERALI.....</b>	<b>1</b>
CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....	1
ART. 1 – MATERIA DEL REGOLAMENTO.....	1
ART. 2 – DIFFUSIONE.....	1
ART. 2-BIS - PUBBLICITÀ DELLE SPESE ELETTORALI .....	1
CAPO II I CONSIGLIERI COMUNALI.....	1
ART. 3 – DIVIETO DI MANDATO IMPERATIVO – RESPONSABILITÀ PERSONALE .....	1
ART. 4 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SPECIALI .....	2
ART. 5 – GETTONE DI PRESENZA E RIMBORSO SPESE.....	2
ART. 6 – ASTENSIONE OBBLIGATORIA.....	2
ART. 7 – ESENZIONE DA RESPONSABILITÀ.....	2
ART. 8 – DIMISSIONI.....	2
ART. 9 – PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE.....	2
ART. 10 – NOMINE ED INCARICHI.....	3
ART. 11 – FUNZIONI RAPPRESENTATIVE.....	3
ART. 12 – DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE DI ATTI.....	3
CAPO III I GRUPPI CONSILIARI.....	4
ART. 13 – COSTITUZIONE DEI GRUPPI.....	4
ART. 13-BIS – DOTAZIONI A DISPOSIZIONE DEI GRUPPI CONSILIARI.....	4
ART. 14 – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO.....	4
<b>TITOLO II NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO.....</b>	<b>5</b>
CAPO I L’AVVISO DI CONVOCAZIONE.....	5
ART. 15 – COMPETENZA.....	5
ART. 16 – COMUNICAZIONE AI CONSIGLIERI.....	5
ART. 17 – TERMINI PER LA COMUNICAZIONE.....	6
ART. 18 – CONVOCAZIONE D’URGENZA.....	7
CAPO II L’ORDINE DEL GIORNO.....	7
ART. 19 – NORME DI COMPILAZIONE.....	7
ART. 20 – ISCRIZIONE DI PROPOSTE ALL’ORDINE DEL GIORNO.....	7
<b>TITOLO III LE ADUNANZE CONSILIARI.....</b>	<b>8</b>
CAPO I LA SEDE.....	8
ART. 21 – LA SEDE DELLE RIUNIONI.....	8
CAPO II IL PRESIDENTE.....	8
ART. 22 – PRESIDENZA ORDINARIA NELLE SEDUTE.....	8
ART. 23 – POTERI DEL PRESIDENTE.....	8
CAPO III GLI SCRUTATORI.....	9
ART. 24 – NOMINA ED ATTRIBUZIONI.....	9
CAPO IV LA PRESENZA DEI CONSIGLIERI.....	9
ART. 25 – SEDUTE DI PRIMA CONVOCAZIONE.....	9
ART. 26 – NUMERO LEGALE.....	10
ART. 27 – SEDUTE DI SECONDA CONVOCAZIONE.....	10
CAPO V LA PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE.....	11
ART. 28 – SEDUTE PUBBLICHE.....	11
ART. 29 – SEDUTE SEGRETE.....	12
ART. 30 – ADUNANZE “APERTE”.....	12
CAPO VI DISCIPLINA DELLE SEDUTE.....	12
ART. 31 – COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI.....	12
ART. 32 – NORME GENERALI PER GLI INTERVENTI.....	13
ART. 33 – PARTECIPAZIONE ASSESSORE.....	13
ART. 34 – TUMULTI IN AULA.....	13
ART. 35 – COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO.....	14
ART. 36 – AMMISSIONE DI FUNZIONARI IN AULA.....	14
CAPO VII SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.....	14
ART. 37 – COMUNICAZIONI – ORDINE DEI LAVORI.....	14
ART. 38 – NORME PER LA DISCUSSIONE GENERALE.....	15
ART. 39 – QUESTIONE PREGIUDIZIALE O SOSPENSIVA.....	15
ART. 40 – FATTO PERSONALE.....	16
ART. 41 – CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE – DICHIARAZIONI DI VOTO.....	16
CAPO VIII CONCLUSIONE DELLE SEDUTE.....	16
ART. 42 – RINVIO DELLA SEDUTA AD ALTRO GIORNO.....	16

ART. 43 – TERMINE DELLA SEDUTA.....	17
CAPO IX INTERROGAZIONI ED INTERPELLANZE, ORDINI DEL GIORNO, MOZIONI E RISOLUZIONI.....	17
ART. 44 – DIRITTO DI PRESENTAZIONE.....	17
ART. 45 – CONTENUTO DELLA INTERROGAZIONE.....	17
ART. 46 – CONTENUTO DELLA INTERPELLANZA.....	17
ART. 47 – DISCUSSIONE DELLE INTERROGAZIONI E DELLE INTERPELLANE.....	18
ART. 48 – GLI ORDINI DEL GIORNO.....	19
ART. 49 – LE MOZIONI.....	19
ART. 50 – LE RISOLUZIONI.....	20
ART. 51 – LA MOZIONE D’ORDINE.....	20
CAPO X LE VOTAZIONI.....	20
ART. 52 – FORME DI VOTAZIONE.....	20
ART. 53 – VOTAZIONE IN FORMA PALESE.....	21
ART. 54 – ORDINE DELLE VOTAZIONI.....	21
ART. 55 – VOTAZIONI SEGRETE.....	22
ART. 56 – ESITO DELLE VOTAZIONI.....	22
ART. 57 – DIVIETO DI INTERVENTI DURANTE LE VOTAZIONI.....	23
<b>TITOLO IV LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE.....</b>	<b>23</b>
CAPO I NORME GENERALI.....	23
ART. 58 – COMPETENZE DELIBERATIVE DEL CONSIGLIO.....	23
ART. 59 – APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI.....	23
ART. 60 – REVOCA, MODIFICA, NULLITÀ.....	24
<b>TITOLO V VERBALI DELLE ADUNANZE.....</b>	<b>24</b>
CAPO I NORME GENERALI.....	24
ART. 61 – REDAZIONE.....	24
ART. 62 – CONTENUTO.....	24
CAPO II DEPOSITO, RETTIFICHE, APPROVAZIONE E CONSERVAZIONE DEL VERBALE....	25
ART. 63 – DEPOSITO, RETTIFICHE ED APPROVAZIONE.....	25
ART. 63-BIS – PUBBLICITÀ DEI LAVORI DEL CONSIGLIO.....	26
ART. 64 – ENTRATA IN VIGORE.....	26

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

#### *ART. 1 – MATERIA DEL REGOLAMENTO*

1. Le norme per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Consiglio Comunale sono fissate dalle leggi e dal presente regolamento.
2. Se nel corso delle adunanze consiliari si presentano casi che non risultano disciplinati dalla legge o dal presente regolamento, la decisione su di essi è rimessa al Presidente sentito il Segretario Generale.

#### *ART. 2 – DIFFUSIONE*

1. Una copia del regolamento deve trovarsi nella sala delle adunanze, durante la seduta, a disposizione dei Consiglieri.
2. Copia del regolamento deve essere inviata dal Sindaco ai Consiglieri neoeletti, in occasione della notifica della elezione.

#### *ART. 2-BIS - PUBBLICITÀ DELLE SPESE ELETTORALI*

1. Entro 15 giorni dalla data ultima di presentazione delle candidature, le liste e i singoli candidati alla carica di Sindaco e Consigliere, devono presentare presso il Segretario dell'Ente la dichiarazione preventiva delle spese per la campagna elettorale dei candidati e delle liste.
2. Le dichiarazioni verranno rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio per 30 giorni.
3. Entro 60 giorni dalla seduta di convalida degli eletti, le liste e i singoli candidati presentano al Segretario Generale il rendiconto delle spese sostenute per la campagna elettorale.
4. I rendiconti verranno resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio per 30 giorni.

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

#### *ART. 3 – DIVIETO DI MANDATO IMPERATIVO – RESPONSABILITÀ PERSONALE*

1. Ai Consiglieri Comunali non può mai essere dato mandato imperativo; se è dato esso non è vincolante.
2. Ciascun Consigliere Comunale è responsabile, personalmente, dei voti che esprime in favore o contro i provvedimenti trattati dal Consiglio.
3. Nell'adempimento delle civiche funzioni egli ha pertanto piena libertà d'azione, d'espressione, di opinione e di voto.

#### *ART. 4 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SPECIALI*

1. Il Consiglio può incaricare, con apposita deliberazione, uno o più Consiglieri di riferire su oggetti che esigono indagini od esame speciale.
2. Per l'espletamento di tali incarichi i Consiglieri si avvalgono degli uffici e servizi comunali.



3. Concludono l'incarico con una relazione che, previa iscrizione all'ordine del giorno, viene letta al Consiglio il quale ne terrà conto per l'adozione delle sue deliberazioni, senza restare vincolato alle conclusioni della stessa.

#### *ART. 5 – GETTONE DI PRESENZA E RIMBORSO SPESE*

1. I Consiglieri hanno diritto al gettone di presenza per ciascuna adunanza a cui abbiano partecipato, nella misura fissata dalla legge e dal Consiglio Comunale.
2. Tale gettone non è dovuto agli Amministratori ai quali è corrisposta l'indennità di carica.
3. Agli amministratori in missione per ragione del mandato si applicano le disposizioni di legge.
4. Le missioni dei Consiglieri devono essere autorizzate dal Presidente del Consiglio.

#### *ART. 6 – ASTENSIONE OBBLIGATORIA*

1. I Consiglieri Comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini sino al quarto grado.
2. Nel caso di piani urbanistici, ove la correlazione immediata e diretta di cui al comma 1 sia stata dimostrata con sentenza passata in giudicato, le parti di strumento urbanistico che costituivano oggetto della correlazione vengono annullate e sostituite mediante nuova variante urbanistica parziale. Durante l'accertamento di tale stato di correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del Consigliere o parenti o affini è sospesa la validità delle relative disposizioni del piano urbanistico.

#### *ART. 7 – ESENZIONE DA RESPONSABILITÀ*

1. Sono esenti da responsabilità, sia amministrativo-contabile che civile e penale, i Consiglieri Comunali che, per legittimi motivi, non abbiano preso parte alle deliberazioni o abbiano fatto constatare in tempo, nel verbale il loro motivato dissenso, i richiami e le opposizioni e, soprattutto, il loro voto contrario, espresso per evitare atti dai quali è derivato danno al Comune.

#### *ART. 8 – DIMISSIONI*

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al rispettivo consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio.

#### *ART. 9 – PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE*

1. Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Consiglio.
2. Ogni Consigliere può chiedere al Presidente del Consiglio Comunale che la propria partecipazione alla seduta del Consiglio Comunale avvenga in videoconferenza attraverso l'utilizzo

di tecnologie informatiche e telematiche, come previsto dall'art. 21, comma 2, del presente Regolamento.

3. Il Consigliere che partecipa in videoconferenza deve assicurare che il suo impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta e che avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale.

4. E' consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto del presente Regolamento.

5. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata, inviata dal Consigliere al Sindaco, il quale deve darne notizia al Consiglio. La giustificazione può essere fornita anche mediante una motivata comunicazione fatta al Consiglio dal capo del gruppo a cui appartiene il Consigliere assente.

6. Ogni Consigliere può, con lettera diretta al Sindaco, chiedere di essere considerato in congedo per una o più sedute, fino ad un massimo di tre, senza obbligo di fornire motivazione.

7. Il Sindaco ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta.

8. Delle giustificazioni e dei congedi si prende nota a verbale.

9. I Consiglieri Comunali possono presentare la giustificazione per il mancato intervento alle sedute anche successivamente ad esse, sempre prima però che il Consiglio deliberi sulla loro decadenza, pronunciata la quale nessuna ulteriore giustificazione è più ammessa.

10. La decadenza dei Consiglieri Comunali è disposta dal Consiglio Comunale con apposita deliberazione quando il Consigliere Comunale sia stato assente ingiustificatamente ad almeno 5 sedute consecutive, sia stata formalmente presentata dal Presidente contestazione dell'assenza con invito a presentare controdeduzioni entro 15 gg. dal ricevimento della contestazione, ed il consigliere non abbia prodotto alcuna congrua motivazione. La decadenza dichiarata è immediatamente efficace pertanto si procederà a surroga nei termini di legge.

11. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza o che interrompe il collegamento audio-video se in videoconferenza, deve avvisare il Segretario perché sia presa nota a verbale. In ogni caso, quando il collegamento audio-video si interrompa, anche per motivi non volontari, il Consigliere non collegato risulterà assente in quel momento.

#### *ART. 10 – NOMINE ED INCARICHI*

1. Ogni volta che disposizioni di legge, norme regolamentari o statutarie prevedono che di un determinato organo, collegio o commissione debba far parte un Consigliere Comunale, questi deve essere nominato o designato dal Consiglio stesso.

2. Quando sia previsto che la nomina avvenga per elezione da parte del Consiglio Comunale, la stessa deve essere fatta sempre in seduta pubblica, con voto segreto

3. Nel caso invece che sia previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei Gruppi Consiliari, compete a ciascun capo gruppo comunicare, in seduta pubblica ed in forma palese, alla presidenza ed al Consiglio, il nominativo del Consigliere designato.

4. Il Consiglio approva, con voto palese, la costituzione dell'organo o della rappresentanza comunale espressa con le modalità sopra riportate.

#### *ART. 11 – FUNZIONI RAPPRESENTATIVE*

1. Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere nominata una Delegazione Consiliare composta da un rappresentante per ciascun gruppo politico.

2. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

3. La delegazione viene designata dal Consiglio e, nei casi d'urgenza, dalla Commissione dei Capi gruppo, convocata dal Sindaco.

#### *ART. 12 – DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE DI ATTI*

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, con le modalità indicate dal Regolamento per l'accesso. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno vengono depositati presso la Segreteria Comunale, od altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, al momento dell'invio ai Consiglieri della convocazione stessa fatti salvi i casi per cui la Legge o Regolamenti comunali prevedano tempi più ampi.

3. All'inizio della seduta le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.

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

#### *ART. 13 – COSTITUZIONE DEI GRUPPI*

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano di regola un gruppo consiliare. Il Consigliere che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del nuovo gruppo.

2. Un gruppo consiliare può essere costituito anche da un solo Consigliere.

3. singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco il nome del proprio Capo gruppo, entro il giorno precedente alla prima riunione del Consiglio neo-eletto.

4. Con la stessa procedura dovranno segnalarsi le successive variazioni della persona del Capo gruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capo gruppo il Consigliere del gruppo che ha ottenuto la maggior cifra individuale di voti nella lista di appartenenza.

#### *ART. 13-BIS – DOTAZIONI A DISPOSIZIONE DEI GRUPPI CONSILIARI*

1. Ai gruppi consiliari verrà riservato un apposito ufficio, onde permettere ai consiglieri di riporre documentazioni e materiale utile alla loro attività.

2. I gruppi possono altresì utilizzare il medesimo ufficio, previo avviso al Presidente del Consiglio comunale, al fine di tenere riunioni preparatorie del Consiglio e secondo un calendario concordato tra i gruppi.

3. A tali riunioni possono essere invitati Parlamentari, Consiglieri Provinciali e Regionali, esperti e rappresentanti politici, previa comunicazione scritta e nominativa al Presidente del Consiglio comunale.

4. L'ufficio, sempre secondo il calendario concordato tra i gruppi, può essere utilizzato per incontri che i Consiglieri debbano tenere per motivi inerenti il mandato amministrativo.

5. L'ufficio dei gruppi consiliari non può essere utilizzato per incontri pubblici con la cittadinanza o riunioni a cui possa partecipare un numero rilevante di persone.

6. Ai gruppi consiliari sarà consentito di utilizzare la bacheca Comunale per l'affissione di manifesti o volantini per la convocazione di incontri o riunioni pubbliche, e sarà fornita agli stessi copia della Rassegna stampa.

#### *ART. 14 – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO*

1. È istituita la Conferenza dei Capigruppo presieduta dal Sindaco o in caso di suo impedimento da chi ne fa le veci.
2. È organismo consultivo del Sindaco e concorre a definire la programmazione dei lavori ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
3. È altresì organismo consultivo del Sindaco per l'esame di ogni argomento che lo stesso ritenga di inserire all'O.d.G.
4. La Conferenza dei Capigruppo deve inoltre essere convocata entro 7 giorni qualora venga richiesto da almeno due Capigruppo con proposta motivata.
5. I Capigruppo in caso di loro impedimento hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza.
6. La Conferenza dei Capigruppo costituisce, ad ogni effetto, Commissione Consiliare permanente.

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

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

##### *ART. 15 – COMPETENZA*

1. La convocazione del Consiglio Comunale deve essere fatta dal Sindaco, quale Presidente del Consiglio, a mezzo di avvisi scritti.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco la convocazione viene fatta da chi ne fa legalmente le veci, a norma di legge e di Statuto.
3. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio Comunale in un termine non superiore a 20 giorni quando lo richieda almeno 1/5 dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
4. Nel caso dell'inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio di cui sopra, tale comportamento viene denunciato al Prefetto che provvederà ai sensi di legge.

##### *ART. 16 – COMUNICAZIONE AI CONSIGLIERI*

1. L'avviso di convocazione deve essere comunicato a ciascun Consigliere presso il suo domicilio, con una delle seguenti modalità:
  - a) a mezzo di posta elettronica certificata;
  - b) a mezzo di posta elettronica ordinaria, se il Consigliere vi consente esplicitamente;
  - c) a mezzo fax, se il Consigliere vi consente esplicitamente;
  - d) per consegna diretta presso il domicilio indicato dal Consigliere.
2. La consegna di cui alla lettera d) può essere fatta, in assenza del Consigliere o di persona di famiglia, o di soggetto incaricato, anche mediante il recapito nella cassetta delle lettere.

3. Nel caso di cui al primo comma lettera b), di norma, il Consigliere è informato telefonicamente dell'invio.
4. Nel caso di cui al primo comma lettera d) l'incaricato della consegna deve dare atto in forma scritta delle modalità di consegna e rimettere alla Segreteria comunale tale relazione.
5. I Consiglieri che non risiedono nel Comune, nel caso non sia possibile l'invio a mezzo di posta elettronica certificata, ordinaria o a mezzo fax, possono designare un loro domiciliatario residente nel Comune, indicando, per iscritto, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale debbono essere consegnati gli avvisi di convocazione.
6. Mancando tale designazione il Sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità.
7. Nei casi regolati dal precedente comma, con la spedizione dell'avviso di convocazione a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento si ritiene osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di comunicazione.

#### *ART. 17 – TERMINI PER LA COMUNICAZIONE*

1. L'avviso di convocazione per le sessioni ordinarie e straordinarie, con accluso l'elenco degli affari da trattare, deve essere recapitato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione compreso il giorno di comunicazione ed escluso il giorno di convocazione del Consiglio.
2. L'avviso di convocazione dei Consigli comunali tenuti in videoconferenza o in modalità mista di cui all'art. 21 del presente Regolamento, riporta le indicazioni in merito all'utilizzo del sistema informatico e telematico.
3. In tali termini non sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
4. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno vengono depositati presso la Segreteria comunale al momento dell'invio ai Consiglieri della convocazione. Nel caso di invio a mezzo posta elettronica certificata, o posta elettronica ordinaria, oltre all'ordine del giorno, vengono inviate ai Consiglieri anche le proposte di deliberazione. Nel caso di allegati voluminosi potranno essere utilizzate tecniche che prevedano la possibilità di scaricare i relativi file da un server.
5. Per le sedute di seconda convocazione l'avviso deve essere recapitato almeno 24 ore prima di quella fissata per la riunione.
6. Qualora una seduta venga sospesa e la trattazione degli affari rimasti sia rinviata ad altra riunione non prevista nell'avviso di convocazione, il cui giorno ed ora siano stabiliti dal Consiglio al momento della sospensione, il Sindaco dovrà comunicare l'avviso del rinvio ai soli consiglieri assenti al momento della sospensione, ritenendosi quelli presenti informati del rinvio. Il presidente darà espresso avviso di ciò ai Consiglieri presenti nel dichiarare la sospensione della seduta e la sua dichiarazione, con i nomi dei Consiglieri che erano presenti, verrà registrata a verbale.
7. Ai consiglieri assenti sarà dato avviso del rinvio, in modo che siano avvertiti del giorno, ora, luogo ed affari rinviati da trattare nella prosecuzione della seduta, con almeno 24 ore di anticipo e con l'osservanza delle modalità sopra stabilite per le sedute di seconda convocazione.

8. Nel caso che, dopo effettuate le comunicazioni degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno affari urgenti o sopravvenuti, per non comportare pregiudizi al Comune o ai cittadini occorre darne avviso scritto e motivato ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta, precisando l'oggetto degli affari aggiunti.
9. La maggioranza dei Consiglieri presenti alla seduta ha diritto di decidere il rinvio a giornata successiva di provvedimenti relativi agli affari aggiunti all'ordine del giorno, per poterli più approfonditamente studiare.
10. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
11. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione si ritiene sanata qualora il Consigliere interessato partecipi in presenza o in videoconferenza alla riunione del Consiglio alla quale era stato invitato.

#### *ART. 18 – CONVOCAZIONE 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, osservando le norme previste, per questo termine, dal precedente art. 17.
3. Il deposito dei documenti relativi agli affari da trattare avviene contemporaneamente all'inoltro dell'avviso di convocazione ed essi restano a disposizione dei consiglieri fino al momento della discussione.
4. I motivi dell'urgenza possono essere sindacati dal Consiglio Comunale il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che ogni provvedimento sia rinviato al giorno successivo a quello in cui si tiene la riunione, od anche ad altro successivo stabilito dal Consiglio stesso.
5. In caso di rinvio al giorno successivo si osservano le norme stabilite nel penultimo comma del precedente art. 17.
6. Ove il rinvio sia stabilito per un giorno diverso da quello immediatamente successivo, si osservano le modalità fissate al sesto comma del citato articolo 17.

### **CAPO II L'ORDINE DEL GIORNO**

#### *ART. 19 – NORME DI COMPILAZIONE*

1. L'elenco degli oggetti degli affari da trattarsi in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale, ordinaria o straordinaria, ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Esso deve essere chiaramente compilato in modo da consentire ai Consiglieri di conoscere esattamente l'elenco degli argomenti che verranno trattati.
3. Spetta al Sindaco il potere di stabilire, rettificare ed integrare l'ordine del giorno per propria autonoma decisione, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo art.20.
4. Nell'ordine del giorno debbono essere elencati distintamente gli affari da trattare in seduta segreta ed in seduta pubblica.

5. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio Comunale devono essere pubblicati nell'Albo Pretorio del Comune almeno il giorno precedente a quello stabilito per l'adunanza, a cura del Segretario Comunale.
6. L'O.d.G. dovrà essere inoltre inviato agli organi di stampa, affisso nella bacheca comunale e in altri luoghi pubblici.

#### *ART. 20 – ISCRIZIONE DI PROPOSTE ALL'ORDINE DEL GIORNO*

1. L'iniziativa delle proposte da iscriversi all'ordine del giorno compete al Sindaco, quale capo dell'Amministrazione e alla Giunta Comunale.
2. Il Sindaco è sempre tenuto ad iscrivere all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, in occasione della prima adunanza successiva alla proposta, gli argomenti dei quali venga richiesta, in scritto, la trattazione da uno dei gruppi consiliari.

### **TITOLO III LE ADUNANZE CONSILIARI CAPO I LA SEDE**

#### *ART. 21 – LA SEDE DELLE RIUNIONI*

1. Le riunioni del Consiglio Comunale si tengono, di regola, presso il Municipio, in apposita sala e la seduta deve essere pubblica.
2. Le sedute in videoconferenza o in modalità mista assicurano lo svolgimento del Consiglio comunale in situazioni in cui non sia possibile per l'intero collegio riunirsi o non sia possibile la partecipazione in presenza anche di un solo Consigliere.
3. L'utilizzo del sistema informatico o telematico deve essere compatibile con l'infrastruttura tecnologica dell'ente, accessibile a tutti gli interessati senza oneri aggiuntivi.
4. Le sedute di cui al comma precedente sono svolte nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità informatica.
5. Le tecnologie informatiche utilizzate dal Comune devono consentire:
  - l'identificazione certa dei consiglieri partecipanti;
  - la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'Organo di partecipare al dibattito in tempo reale;
  - il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità;
  - la visione degli atti della riunione;
  - lo scambio di documenti;
  - la visione dei documenti mostrati dal presidente e oggetto di votazione;
  - la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati;
  - la regolarità dello svolgimento delle sedute e delle espressioni di voto;
  - l'esercizio delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa del Segretario comunale;
  - l'attività di assistenza amministrativa e organizzativa degli uffici competenti.
6. La Giunta Comunale, con sua deliberazione previa consultazione dei Capigruppo, può stabilire che la seduta del Consiglio Comunale si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dalla inagibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia

motivato da ragioni di carattere sociale e politico che facciano ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano particolari situazioni, esigenze ed avvenimenti che impegnino la solidarietà generale della comunità.

7. La sede ove si tiene il Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione e la seduta deve essere pubblica.

8. In caso di seduta di Consiglio comunale in videoconferenza da parte di tutti i componenti, il sistema informatico e telematico può assicurare la pubblicità della seduta in diretta streaming o on demand.

9. Le sedute delle Commissioni consiliari e della Conferenza dei Capigruppo possono essere svolte in modalità videoconferenza o in modalità mista, con le stesse caratteristiche di cui al comma 5.

## **CAPO II IL PRESIDENTE**

### *ART. 22 – PRESIDENZA ORDINARIA NELLE SEDUTE*

1. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco e in caso di assenza od impedimento dello stesso la presidenza spetta al Vice Sindaco se è nominato tra i componenti del Consiglio.

2. In caso contrario è prevista la figura del Vice Presidente, il quale viene eletto tra i Consiglieri Comunali, per esercitare le funzioni vicarie di Presidente del Consiglio nei casi di assenza o impedimento del Sindaco.

3. Gli assessori non consiglieri, non possono presiedere il Consiglio Comunale.

### *ART. 23 – POTERI DEL PRESIDENTE*

1. Il Presidente dell'assemblea consiliare rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne è l'oratore ufficiale, deve tutelarne la dignità e le funzioni, assicura il buon andamento dei lavori e modera la discussione degli affari che avviene secondo l'ordine prestabilito; 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.

2. Il Presidente è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza delle leggi e dei regolamenti, la regolarità delle discussioni e la legalità delle deliberazioni.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli consiglieri.

4. Il Presidente ha l'iniziativa delle attività di informazione, di consultazione, di studio e di organizzazione necessarie per favorire il miglior funzionamento del Consiglio e delle Commissioni.

## **CAPO III GLI SCRUTATORI**

### *ART. 24 – NOMINA ED ATTRIBUZIONI*

1. All'inizio della seduta, effettuato l'appello, il Presidente designa tre Consiglieri incaricandoli delle funzioni di scrutatori, per le votazioni, sia pubbliche che segrete.

2. La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio consigliere, fra gli scrutatori.



3. Gli scrutatori che si assentano dalla seduta debbono sempre avvertire il Presidente, che provvede a sostituirli.
4. La regolarità delle votazioni, siano esse palesi o segrete, è accertata dal Presidente, assistito dagli scrutatori.
5. Nel caso di scrutinio segreto la presenza ed assistenza degli scrutatori è obbligatoria. Essi esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità.
6. Il Presidente, assieme agli scrutatori, procede al conteggio dei voti, che il Segretario riepiloga nello schema di provvedimento in trattazione.
7. Ove vi siano contestazioni, o manchi l'accordo fra il Presidente e gli scrutatori, la decisione è rimessa al Consiglio.
8. Le schede della votazione, risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati vengono stracciate dal Segretario che ne assicura la distruzione.
9. Le schede contestate o annullate sono invece vidimate dal Presidente, da almeno uno degli scrutatori e dal Segretario e vengono conservate nel fascicolo del provvedimento al quale si riferiscono.
10. Nel verbale deve darsi espressamente atto che l'esito della votazione è stato verificato, prima della proclamazione, con l'assistenza degli scrutatori.
11. Nelle votazioni palesi, l'assenza od il non intervento degli scrutatori non ha rilevanza ai fini della validità delle votazioni e delle deliberazioni.
12. Ogni consigliere può chiedere la verifica della votazione, che avviene mediante ripetizione della stessa, su invito del Presidente.

#### **CAPO IV**

##### **LA PRESENZA DEI CONSIGLIERI**

###### *ART. 25 – SEDUTE DI PRIMA CONVOCAZIONE*

1. L'adunanza del Consiglio si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Trascorsi 30 minuti da quel momento il Presidente, se vi sono interrogazioni od interpellanze iscritte all'O.d.G. può dar corso alla discussione, ancorchè non si sia ancora raggiunto il numero legale dei presenti richiesto, secondo quanto indicato al successivo art. 26, per rendere valida la seduta agli effetti deliberativi.
2. Potranno inoltre essere fatte dal Presidente o dalla Giunta comunicazioni, ove esse non riguardino e non comportino deliberazioni.
3. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello, eseguito dal Segretario Comunale ed i cui risultati sono annotati a verbale.
4. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti o regolarmente collegati in videoconferenza in numero necessario per validamente deliberare, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulti raggiunto.
5. Raggiunto il prescritto numero legale il Presidente annunzia al Consiglio che la seduta è legalmente valida ad ogni effetto e ne precisa l'ora.
6. In caso contrario il Presidente, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, eseguito l'appello e constatata la mancanza del numero legale dei Consiglieri necessario per poter legalmente deliberare, ne fa dare atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza, congedando i Consiglieri intervenuti.

7. Dopo l'appello nominale effettuato in apertura di seduta, si presume la presenza in aula del numero legale dei Consiglieri. I Consiglieri che entrano o si assentano o se, in videoconferenza, si collegano o interrompono il collegamento, dopo l'appello nominale, sono tenuti a darne avviso al Segretario il quale, ove in base a tali 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.
8. Il Presidente, nel corso delle sedute, ove non si verificano le circostanze di cui al precedente comma, non è obbligato a far verificare se sia presente il numero legale dei Consiglieri, salvo che ciò venga espressamente richiesto da uno dei Consiglieri.
9. Nel caso che dalla verifica risulti che il numero dei Consiglieri presenti o regolarmente collegati in videoconferenza sia inferiore a quello richiesto per la legalità della seduta ai fini deliberativi il Presidente, pervenuti i lavori del Consiglio al momento della votazione, deve disporre la sospensione temporanea della riunione, di durata da stabilire, a sua discrezione da 5 a 10 minuti, dopo di che disporrà un nuovo appello.
10. 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 per gli oggetti ancora rimasti da trattare ed è quindi legalmente sciolta.
11. Di quanto sopra viene dato atto a verbale indicando il numero dei Consiglieri rimasti presenti al momento dello scioglimento.

#### *ART. 26 – NUMERO LEGALE*

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza stessa (quorum costitutivo).
3. Qualora il Consiglio si tenga in modalità videoconferenza, i Consiglieri che risultano non connessi e collegati all'applicazione utilizzata per il collegamento audio-video, non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza stessa (quorum costitutivo).
4. E' facoltà del Presidente del Consiglio disporre una breve interruzione per ripristinare i collegamenti con i Consiglieri che dovessero risultare momentaneamente non connessi per problematiche tecniche.
5. I Consiglieri che esprimono il voto di astensione si computano nel numero dei presenti necessari a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Nella seduta di seconda convocazione, che deve aver luogo in giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 1/3 dei consiglieri assegnati escludendo dal computo il Sindaco.

#### *ART. 27 – SEDUTE DI SECONDA CONVOCAZIONE*

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

2. La seduta che segue ad una prima iniziata col numero legale ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo obbligatorio dei presenti, è pure essa seduta di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare.
3. Nel caso però di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per qualsiasi motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza non assume il carattere di “seconda convocazione”.
4. Il giorno e l’ora delle sedute di seconda convocazione possono essere fissati direttamente dal Sindaco.
5. La convocazione del Consiglio per le sedute di seconda convocazione deve essere effettuata con avvisi scritti, nei modi previsti per la prima convocazione.
6. 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 alla prima convocazione od assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi devono essere recapitati almeno ventiquattro ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.
7. La seduta di seconda convocazione ha inizio all’ora stabilita nell’avviso di convocazione.
8. In seconda convocazione non possono essere prese deliberazioni su materie per le quali la legge richiede la presenza di un particolare numero di Consiglieri o l’approvazione di una speciale maggioranza, a meno che non si raggiunga quel particolare numero dei presenti al momento della trattazione dell'affare o la speciale maggioranza al momento della votazione.
9. Trascorsi trenta minuti dall’ora fissata per l’inizio della seduta di seconda convocazione e ove manchi il numero minimo previsto per rendere valida tale adunanza, essa viene dichiarata deserta, dandosi atto di ciò a verbale, con la precisazione di quali siano i Consiglieri presenti.
10. Qualora l’urgenza lo richieda, all’ordine del giorno di una seduta di seconda convocazione possono essere aggiunti affari non compresi nell’ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali affari devono essere iscritti e trattati nella seduta dopo quelli di seconda convocazione, e per essi la seduta ha carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione.
11. L’aggiunta di tali affari deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno ventiquattro ore prima della seduta. In questo caso può essere chiesto il rinvio della loro trattazione in conformità agli artt. 17 e 18 del presente regolamento.

**CAPO V**  
**LA PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE**  
*ART. 28 – SEDUTE PUBBLICHE*

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono, di regola, pubbliche.
2. Le sedute non possono essere mai pubbliche quando si debbono trattare questioni concernenti persone.
3. Le nomine dei membri di Commissioni, dei Rappresentanti del Comune in altri Enti e dei Revisori dei Conti, si fanno in seduta pubblica ed a voto segreto.
4. Si deliberano ugualmente in seduta pubblica, ma a voto palese, altri provvedimenti di carattere generale, anche se ad essi siano interessate persone.

#### *ART. 29 – SEDUTE SEGRETE*

1. La seduta del Consiglio Comunale non può essere mai pubblica o in videoconferenza o con alcuni Consiglieri in videoconferenza quando si debbono trattare questioni concernenti persone che comportino apprezzamenti sui meriti, demeriti, capacità, comportamento pubblico e privato, moralità, o che comunque comportino valutazioni sulla qualità delle persone.
2. Quando nella trattazione di un affare in seduta pubblica si inserisca una discussione concernente la qualità e capacità di determinate persone o quando anche l'andamento della discussione, pur non riguardando persone, determini motivi di ordine morale o di interesse pubblico da far ritenere dannosa, per il Comune o per terzi, la sua continuazione in forma pubblica, il Consiglio, su proposta motivata del Presidente ed a maggioranza di voti espressi in forma palese, delibera il passaggio in seduta segreta, dandone atto a verbale con espressa annotazione dei motivi.
3. Durante la seduta segreta possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio Comunale, il Segretario Comunale ed il personale amministrativo di supporto, vincolati al segreto d'ufficio.
4. Il verbale della seduta segreta è custodito presso l'archivio comunale e non viene allegato agli atti della seduta. Tale verbale è sottratto al diritto d'accesso eccezion fatta per coloro che sono portatori di interesse giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti dell'interessato cui si riferiscono i dati personali contenuti in tale atto e per i Consiglieri comunali che sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

#### *ART. 30 – ADUNANZE “APERTE”*

1. Quando particolari motivi di ordine sociale e politico lo facciano ritenere opportuno, la Giunta Comunale, previa consultazione dei capigruppo, può indire l'adunanza “aperta” del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dall'art. 21, comma 6, del presente Regolamento.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario e possono essere realizzate in modalità videoconferenza. Alle stesse possono essere invitati, con i Consiglieri Comunali, Parlamentari, Rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni e delle forze sociali, politiche e sindacali, interessati ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena e prioritaria libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, perché portino il loro contributo di opinioni e di conoscenze e precisino al Consiglio Comunale gli orientamenti delle parti sociali da loro rappresentate.
4. Qualora tali particolari riunioni del Consiglio Comunale si concludano con un voto che può avere per oggetto una mozione, un ordine del giorno, una risoluzione od una petizione o, infine, la nomina di una Commissione per rappresentare ad altre Autorità ed Enti gli intendimenti del Consiglio sui problemi trattati, alle votazioni relative prendono parte solo i Consiglieri Comunali, con esclusione degli altri presenti. Se vi sono alcuni Consiglieri in videoconferenza si osservano le disposizioni del presente Regolamento.

### **CAPO VI**

#### **DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

#### *ART. 31 – COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI*

1. I Consiglieri Comunali nella discussione degli affari hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
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 dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto, senza uso di parole sconvenienti e senza degenerare. È rigorosamente vietato a tutti di fare imputazioni di mala intenzione, che possano offendere l'onorabilità di chicchessia.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti comma, il Presidente lo richiama, nominandolo.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine nella stessa seduta, fatto ad uno stesso Consigliere senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirgli ulteriormente la parola, fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se la seduta del Consiglio si svolge in videoconferenza o in forma mista, il presidente del Consiglio può chiedere la disattivazione dell'audio del Consigliere fino alla fine della trattazione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, decide votando per alzata di mano, senza ulteriore discussione.

#### *ART. 32 – NORME GENERALI PER GLI INTERVENTI*

1. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro banco, rivolti al Presidente ed al Consiglio.
2. Essi hanno, con le cautele di cui al precedente art. 31, assoluta libertà di esprimere le loro opinioni ed i loro orientamenti politici ed amministrativi.
3. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente, all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega, alzando la mano.
4. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo e restituendola al Consigliere iscritto a parlare.
5. I consiglieri che hanno richiesto di parlare possono leggere il loro intervento, ma la lettura non può eccedere la durata prevista dal successivo art. 38.
6. A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che al Presidente, per richiamo al regolamento o nel caso di cui al comma seguente.
7. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
8. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione in seduta successiva.

#### *ART. 33 – PARTECIPAZIONE ASSESSORE*

1. L'Assessore non Consigliere partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relatore con diritto d'intervento, ma senza diritto di voto. A tal fine dovrà essergli notificato l'avviso di convocazione.
2. La sua partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità delle sedute e delle maggioranze per le votazioni.

#### *ART. 34 – 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 toglierla definitivamente.
2. In questo ultimo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato a domicilio.

#### *ART. 35 – 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 degli Agenti di Polizia Municipale.
2. La forza pubblica non può entrare nell'aula se non a richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
3. 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 di dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
4. Non è possibile introdurre nell'aula consiliare apparecchi per la registrazione audio o video se non previa autorizzazione del Presidente stesso, nel rispetto delle normative vigenti.
5. 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.
6. Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta il Presidente può disporre lo sgombero dell'aula da parte 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. 36 – AMMISSIONE DI FUNZIONARI IN AULA*

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

### **CAPO VII SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

#### *ART. 37 – COMUNICAZIONI – ORDINE DEI LAVORI*

1. Concluse le formalità preliminari il Sindaco effettua al Consiglio le eventuali comunicazioni proprie o della Giunta Comunale su fatti e circostanze di particolare rilievo.

2. Tali comunicazioni o celebrazioni debbono essere contenute da parte del presidente e dei consiglieri che intervengono, in una durata non superiore a dieci minuti per ogni argomento trattato.
3. Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi, o dissentire, un solo Consigliere per ciascun gruppo ed ognuno per una durata non superiore a cinque minuti.
4. Alle comunicazioni ed alla trattazione ed approvazione di ordini del giorno non può essere dedicata più di un'ora per ogni seduta.
5. Inizia quindi la discussione delle proposte iscritte nell'ordine del giorno di cui al precedente art. 19, che vengono sottoposte a deliberazione nell'ordine stesso nel quale sono elencate nell'avviso di convocazione.
6. 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 assoluta con breve intervento di un consigliere per gruppo.
7. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

#### *ART. 38 – NORME PER LA DISCUSSIONE GENERALE*

1. Terminata la illustrazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno da parte del relatore, il Presidente dà la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire, nell'ordine, procurando, per quanto possibile, che si alternino oratori che sostengono opinioni diverse.
2. Ciascun Consigliere in videoconferenza, al fine di consentire una chiara riproduzione del sonoro, abilita il microfono solo al momento del proprio intervento. L'intenzione di intervenire è segnalata mediante apposita funzionalità dell'applicativo ovvero, in assenza o malfunzionamento, mediante alzata di mano e, solo in caso di necessità, con richiesta vocale.
3. Se dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
4. Nella trattazione di uno stesso affare ciascun Consigliere capo gruppo (od altro Consigliere incaricato di trattare l'argomento per il suo gruppo) può parlare per non più di quindici minuti.
5. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di dieci minuti ciascuno.
6. I termini di tempo previsti dai due comma precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, ai piani urbanistici e loro varianti, e per i regolamenti comunali. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dal Consiglio Comunale stesso.
7. Ciascun Consigliere ha poi diritto d'intervenire per porre questioni pregiudiziali o sospensive, per fatto personale, per richiamo al regolamento od all'ordine dei lavori, con interventi contenuti nel più breve tempo possibile.
8. Trascorsi i termini di intervento fissati nel presente articolo, il Presidente, dopo aver richiamato l'oratore a concludere, gli toglie la parola. In tal caso l'oratore può appellarsi al Consiglio, precisando il tempo che chiede gli venga accordato per concludere il suo intervento. Il Consiglio decide, senza discussione, a maggioranza di voti.
9. Il Sindaco e gli Assessori possono intervenire in qualunque momento della discussione, per non più di venti minuti ciascuno.

10. Avvenuta la chiusura del dibattito, essi intervengono per le conclusioni e per precisare l'atteggiamento che viene assunto dalla Giunta in merito alle eventuali proposte presentate durante la discussione.

#### *ART. 39 – QUESTIONE PREGIUDIZIALE O SOSPENSIVA*

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene proposto che un argomento non debba discutersi.
2. La questione sospensiva è una richiesta di rinvio della trattazione dell'argomento ad altra seduta od al verificarsi di 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. Possono essere anche proposte nel corso della discussione, ma in tal caso la richiesta deve essere avanzata da non meno di tre Consiglieri.
5. Tali proposte vengono discusse e poste in votazione prima di procedere o proseguire la discussione nel merito.
6. 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.

#### *ART. 40 – FATTO PERSONALE*

1. Costituisce “fatto personale” l'essere attaccato sulla propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisare in cosa esso si concretizzi ed il Presidente decide se il fatto sussista o meno.
3. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, per alzata di mano.
4. È facoltà del Presidente rinviare la discussione per 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 dieci minuti.
7. Qualora nel corso della discussione un Consigliere sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio una Commissione composta da tre membri che indaghi e giudichi sulla fondatezza dell'accusa.
8. La Commissione riferisce, per scritto, entro il termine assegnatole.
9. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della Commissione senza votazioni.

#### *ART. 41 – CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE – DICHIARAZIONI DI VOTO*

1. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.
2. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa 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 Capo gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. 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 e, ove lo ritengano opportuno, possono indicarne i motivi. La espressa motivazione è obbligatoria quando i Consiglieri siano tenuti, per legge, ad astenersi.

## **CAPO VIII CONCLUSIONE DELLE SEDUTE**

### *ART. 42 – RINVIO DELLA SEDUTA AD ALTRO GIORNO*

1. Quando nel corso della seduta 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.
2. Nel caso che nell'avviso non sia stata prevista la possibilità di prosecuzione in altro giorno già fissato, il Consiglio dovrà essere riconvocato con l'osservanza delle formalità di rito. Qualora nessun nuovo affare debba essere 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 almeno 24 ore prima di quella fissata per l'adunanza, che rimane seduta di prima convocazione.

### *ART. 43 – TERMINE DELLA SEDUTA*

1. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la seduta.

## **CAPO IX INTERROGAZIONI ED INTERPELLANZE, ORDINI DEL GIORNO, MOZIONI E RISOLUZIONI**

### *ART. 44 – DIRITTO DI PRESENTAZIONE*

1. I Consiglieri possono presentare interrogazioni ed interpellanze, ordini del giorno e mozioni e proporre risoluzioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività del comune o che interessano in senso generale o su temi particolari la vita politica, sociale, economica e culturale della popolazione.
2. Le interrogazioni, le interpellanze, gli ordini del giorno e le mozioni sono di norma inserite nell'ordine del giorno della seduta del Consiglio Comunale immediatamente successiva alla loro presentazione, purché presentate almeno 10 giorni prima della seduta.
3. Le interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, mozioni e risoluzioni debbono essere sempre formulate per scritto e firmate dal proponente. Quando riguardino argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere svolte contemporaneamente.
4. Nessun Consigliere può presentare più di due interrogazioni o interpellanze, ordini del giorno o mozioni, per una stessa seduta.

### *ART. 45 – CONTENUTO DELLA INTERROGAZIONE*

1. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco od alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato.

2. L'interrogazione deve essere sempre formulata in modo chiaro, conciso ed in termini corretti. Essa deve pervenire al Sindaco entro il decimo giorno precedente a quello in cui si tiene la seduta del Consiglio nella quale si intenda ottenere risposta.
3. L'interrogazione, ove abbia carattere urgente, può essere effettuata anche durante la seduta, subito dopo la trattazione delle interrogazioni presentate entro il termine di cui al comma precedente, il Consigliere interrogante rimette copia del testo al Presidente e ne dà diretta lettura al Consiglio.
4. Il Sindaco, o l'Assessore delegato per materia, possono dare risposta immediata all'interrogazione presentata durante la seduta, se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario ne prendono atto e si riservano di dare risposta scritta all'interrogante nella successiva seduta del Consiglio Comunale.

#### *ART. 46 – CONTENUTO DELLA INTERPELLANZA*

1. L'interpellanza consiste nella domanda scritta fatta al Sindaco o alla Giunta per conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari.
2. Essa può inoltre richiedere al Sindaco o alla Giunta che precisino al Consiglio gli intendimenti con i quali essi si prefiggono di operare in merito ad un determinato fatto o problema.
3. Per la presentazione delle interpellanze si osservano le modalità ed i termini previsti nel precedente articolo per le interrogazioni.

#### *ART. 47 – DISCUSSIONE DELLE INTERROGAZIONI E DELLE INTERPELLANZE*

1. La trattazione delle interrogazioni ed interpellanze avviene nella parte finale della seduta pubblica, dopo le mozioni.
2. Prima vengono trattate le interrogazioni e poi le interpellanze, nell'ordine cronologico di presentazione.
3. Lo svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze non potrà occupare più di un'ora per ogni adunanza consiliare.
4. Entro tale limite di tempo, nessun Consigliere potrà presentare interrogazioni o interpellanze urgenti se non sia esaurita la trattazione di quelle già presentate in via ordinaria.
5. Se il Consigliere proponente non sia presente al momento della discussione della sua interrogazione od interpellanza, questa si intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio della trattazione ad altra adunanza.
6. Le interrogazioni ed interpellanze sono illustrate al Consiglio da uno degli interpellanti per non più di 5 minuti.
7. Il Presidente può dare direttamente risposta o demandare la stessa all'Assessore delegato per materia.
8. La risposta deve essere contenuta entro il tempo di cinque minuti.
9. Può replicare ad essa solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni e, comunque, contenendo il suo intervento entro il tempo di cinque minuti.
10. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco o dell'Assessore al ramo.

11. Nel caso che l'interrogazione od interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
12. Quando il Consigliere proponente non sia soddisfatto della risposta avuta o comunque intenda promuovere una discussione sulla risposta data dalla Giunta, può presentare una mozione, che dovrà essere iscritta all'ordine del giorno della successiva seduta Consiliare.
13. Se l'interrogante non si avvale di tale diritto, la mozione può essere presentata da altro Consigliere.
14. Le interrogazioni ed interpellanze relative a fatti strettamente connessi fra loro vengono trattate contemporaneamente.
15. Trascorso il tempo di un'ora dall'inizio della trattazione delle interrogazioni ed interpellanze, il Presidente fa concludere la discussione di quella che è a quel momento in esame e rinvia poi le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio Comunale.
16. Qualora rimanga da trattare un numero elevato di interrogazioni ed interpellanze, il Sindaco, prima di indire la successiva seduta del Consiglio, convoca i capo gruppo assieme ai quali decide, anche in relazione al numero e all'importanza degli affari che si prevede di dover iscrivere all'ordine del giorno della stessa, eventuali deroghe ai termini di tempo fissati dal terzo comma del presente articolo.
17. Nelle adunanze nelle quali viene discusso il bilancio preventivo ed in quelle convocate in sessione straordinaria per esaminare affari di particolare importanza, non viene iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze.
18. Le interrogazioni ed interpellanze riguardanti un particolare affare o mozione già iscritti all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'affare o mozione cui si riferiscono.
19. Quando i Consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal Sindaco entro 10 giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza, e l'interrogazione od interpellanza non viene iscritta all'o.d.g. del Consiglio.
20. Se i Consiglieri proponenti non richiedono espressamente l'iscrizione dell'interrogazione o dell'interpellanza all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, s'intende che per la stessa è richiesta risposta scritta.

#### *ART. 48 – GLI ORDINI DEL GIORNO*

1. Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un voto politico-amministrativo su fatti o questioni di interesse della comunità per i loro riflessi locali, nazionali od internazionali, che investono problemi politico-sociali di carattere generale.
2. Sono trattati in seduta pubblica, prima delle interrogazioni e delle interpellanze.
3. L'ordine del giorno può essere presentato, per iscritto, dopo la convocazione ed entro l'inizio, o nel corso della seduta se:
  - a) riguarda fatti sopravvenuti dopo la convocazione del Consiglio;
  - b) è relativo ad un argomento oggetto di una proposta già inserita all'ordine del giorno (inteso quest'ultimo come elenco degli argomenti da trattare). In tale ultimo caso la discussione avviene nell'ambito del dibattito generale dell'oggetto in trattazione e la votazione avverrà per parti separate (prima l'ordine del giorno e successivamente la proposta in trattazione).

4. Nel caso di Consiglio comunale in modalità videoconferenza o in modalità mista, il sistema informatico o telematico assicura una funzionalità per la trasmissione dell'ordine del giorno ovvero, in assenza, questo è inviato dal Consigliere al presidente del Consiglio e al Segretario tramite posta elettronica.
5. Il Consiglio decide a maggioranza sull'ammissibilità degli ordini del giorno di cui al comma precedente.
6. Il Consigliere proponente legge l'ordine del giorno e lo illustra per non più di dieci minuti. Subito dopo intervengono il Sindaco od un Assessore per precisare la posizione della Giunta, e non più di un Consigliere per ogni gruppo, ciascuno per un massimo di cinque minuti.
7. A conclusione della discussione l'ordine del giorno viene posto in votazione.
8. La trattazione degli ordini del giorno deve rientrare nel limite massimo di un'ora di tempo a disposizione in ciascuna seduta per le comunicazioni, secondo quanto fissato dal precedente art. 37.
9. Il Consiglio stabilisce, tenuto conto delle proposte formulate dal presentatore, le forme di pubblicità da darsi agli ordini del giorno approvati.
10. Il Sindaco dispone in conformità a tali decisioni.

#### *ART. 49 – LE MOZIONI*

1. La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione inerente a materia di competenza del Consiglio Comunale.
2. Può contenere la richiesta di un dibattito politico-amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune, al fine di pervenire a decisioni su di essi.
3. La mozione può avere infine per scopo la formulazione di un voto generico circa i criteri seguiti o che si vogliono seguire nella trattazione di determinati affari e può concludersi con un giudizio che si intende promuovere dai Consiglieri in merito a particolari decisioni, atteggiamenti o posizioni assunte dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.
4. La mozione deve essere presentata in scritto e può essere avanzata da ogni Consigliere.
5. Quando la mozione viene presentata nel corso di una seduta del Consiglio Comunale, il Presidente, senza far luogo a discussione immediata su di essa, ne fa prendere atto a verbale assicurando che la stessa sarà iscritta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva a quella di presentazione.
6. Le mozioni comportano l'adozione di un voto deliberativo, a conclusione del dibattito.
7. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che vengono discussi e votati osservando le norme generali del presente regolamento.
8. La discussione delle mozioni è regolata dalle norme di cui al Capo VII del presente Titolo.
9. La discussione di diverse mozioni sul medesimo argomento è di norma unica.
10. Alle mozioni sono applicabili le disposizioni di cui all'art. 48.

#### *ART. 50 – LE RISOLUZIONI*

1. Il Sindaco, la Giunta ed ogni Consigliere possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del Consiglio su specifici argomenti connessi con un affare in trattazione.
2. Vengono discusse e votate durante la seduta ed impegnano il Consiglio e la Giunta a comportarsi conseguentemente.

#### *ART. 51 – LA MOZIONE D'ORDINE*

1. La mozione d'ordine è il richiamo verbale inteso ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare, votando, una deliberazione, siano osservate la legge ed il presente regolamento. Il Presidente decide se il richiamo sia giustificato e da accogliersi e provvede quindi di conseguenza.

### **CAPO X LE VOTAZIONI**

#### *ART. 52 – FORME DI VOTAZIONE*

1. L'espressione di voto è normalmente palese e si effettua, di regola, ad alta voce, per alzata di mano, per appello nominale o tramite modalità prevista dall'applicazione informatica utilizzata per la videoconferenza.
2. Nelle votazioni tramite il sistema di videoconferenza non si computano tra i presenti coloro che non sono connessi alla stessa videoconferenza nel momento della votazione.
3. Le deliberazioni a mezzo delle quali l'Amministrazione esercita una facoltà discrezionale che importa l'apprezzamento e la valutazione di persone debbono essere adottate a scrutinio segreto.
4. Non si può procedere in nessun caso al ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
5. 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. 53 – VOTAZIONE IN FORMA PALESE*

1. Quando la votazione deve avvenire in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti.
3. Controllato l'esito della votazione con l'assistenza degli scrutatori, il Presidente ne proclama il risultato.
4. I Consiglieri che si astengono debbono dichiararlo, affinché ne sia presa nota nominativa a verbale.

#### *ART. 54 – ORDINE DELLE VOTAZIONI*

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

- 1 La votazione sulla questione pregiudiziale, che comporti la rinuncia alla discussione dell'affare o il non passaggio alla votazione sullo stesso, si effettua rispettivamente prima di iniziare la trattazione dell'argomento o prima di adottare qualsiasi deliberazione su di esso;
- 2 La votazione sulla proposta di sospensione di un affare si effettua dopo che la stessa sia stata presentata e si siano espressi, su di essa, per non più di cinque minuti, il Presidente od un Assessore per la Giunta ed un Consigliere per ogni gruppo;
- 3 Le proposte di emendamento vengono illustrate dal Consigliere per non più di cinque minuti e si votano nell'ordine di cui appresso:
  - a) emendamenti soppressivi;

- b) emendamenti modificativi;
- c) emendamenti aggiuntivi.

4 Per i provvedimenti composti di varie parti, commi ed articoli, quando almeno tre Consiglieri hanno chiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia demandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;

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

Quando per gli schemi di provvedimenti proposti dalla Giunta non vengono approvate proposte di modifica o non vi è discussione, la votazione s'intende avvenuta sul testo originario proposto e depositato.

Ogni proposta comporta distinta votazione.

Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:

a) per i regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi dissentono o presentano proposte di modifica o soppressione. Discusse e votate tali proposte, il regolamento viene posto in votazione, in forma palese, nel suo complesso;

b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica dei singoli capitoli presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in approvazione congiuntamente il bilancio e le altre determinazioni comprese nel relativo schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali modifiche.

Qualora il Consiglio comunale sia svolto in videoconferenza o in forma mista, i Consiglieri potranno inoltrare gli emendamenti tramite lo strumento consentito dalla piattaforma informatica o tramite mail al Presidente del Consiglio.

#### *ART. 55 – VOTAZIONI SEGRETE*

1. Quando per legge sia prescritto di procedere alla votazione mediante scrutinio segreto, essa viene effettuata, a mezzo di schede e si procede come appresso:

- le schede vengono distribuite da un messo e 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 possano costituire segno di riconoscimento;
- 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.

2. I nominativi scritti nella scheda oltre il numero come sopra previsto, si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo esuberante.

3. Quando la legge, gli statuti o i regolamenti stabiliscano che fra i nominandi debba esservi una rappresentanza predeterminata delle maggioranze e delle minoranze e non siano precisate espressamente le norme per disciplinare l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo che siano assicurate correttamente tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome ed in tal caso restano eletti ai posti da ricoprire coloro che riportano il maggior numero di voti.
4. Nel caso in cui le modalità di votazione comunicate dal Presidente incontrino l'opposizione di uno o più consiglieri, le stesse sono sottoposte al Consiglio che decide con votazione in forma palese, senza discussione. Se il Consiglio respinge le modalità proposte dal Presidente, la seduta viene brevemente sospesa per permettere la riunione dei capo gruppo, la quale formula, a maggioranza, una nuova proposta che, prima di passare alla votazione, viene sottoposta alle decisioni del Consiglio, senza discussione.
5. Quando per i nominativi da votare sussistono difficoltà di identificazione per omonimi, i Consiglieri indicheranno nella scheda, oltre il nome e cognome votato, anche la data di nascita del candidato.
6. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
7. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.
8. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo verbalmente al Presidente, affinché se ne prenda atto a verbale.
9. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, che è costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
10. Nel caso di irregolarità e comunque quando il numero dei voti validi risulti superiori a quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
11. Il carattere "segreto" della votazione deve espressamente risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state compiute con il controllo dei Consiglieri scrutatori.
12. Qualora il Consiglio si tenga in modalità videoconferenza o in modalità mista, verrà utilizzato uno strumento informatico che consenta la segretezza del voto.

#### *ART. 56 – ESITO DELLE VOTAZIONI*

1. Salvo che per i casi, espressamente previsti dalla legge, nei quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza, ogni deliberazione del Consiglio s'intende approvata quando abbia ottenuto la 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 favorevoli che, raddoppiato, dia un numero superiore di almeno una unità al totale dei votanti.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. Le schede bianche e non leggibili si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. In caso di parità di voti la proposta s'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 dal provvedimento in trattazione, il Presidente conclude il suo intervento con la formula: "il Consiglio non ha approvato" oppure "il Consiglio ha approvato".

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

#### *ART. 57 – DIVIETO DI INTERVENTI DURANTE LE VOTAZIONI*

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

2. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni del regolamento, relativi alle modalità delle votazioni in corso.

### **TITOLO IV LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO I NORME GENERALI**

#### *ART. 58 – COMPETENZE DELIBERATIVE DEL CONSIGLIO*

1. Appartengono alle competenze deliberative del Consiglio Comunale i provvedimenti allo stesso espressamente attribuiti dalla legge e dall'ordinamento dell'Ente.

2. Le deliberazioni adottate d'urgenza dalla Giunta Comunale, nell'ambito delle competenze appartenenti al Consiglio Comunale sono iscritte, per la ratifica, all'ordine del giorno della seduta consiliare indetta immediatamente dopo la loro adozione.

3. Il Consiglio delibera in merito ad esse nella seduta predetta od in quella immediatamente successiva.

4. La Giunta non può mai adottare deliberazioni d'urgenza per gli affari riservati dalla legge e dall'ordinamento alla competenza esclusiva del Consiglio.

5. I motivi d'urgenza debbono essere espressamente specificati nella deliberazione.

#### *ART. 59 – APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI*

1. Il Consiglio Comunale, approvando, adotta le deliberazioni secondo il testo conforme agli schemi proposti in votazione.

2. Quando non vi sia discussione e non vengano formulate osservazioni, il Consiglio vota sullo schema di deliberazione proposto dalla Giunta.

3. Quando si faccia luogo all'approvazione di modifiche al testo proposto, le stesse vengono lette al Consiglio, nella loro stesura definitiva, prima della votazione.

4. Qualora gli atti approvati necessitano di perfezionamenti e coordinamenti meramente formali, che ne lasciano immutati tutti i contenuti sostanziali, il Segretario Comunale deve provvedere al riguardo in sede di stesura del verbale della seduta.



#### *ART. 60 – REVOCA, MODIFICA, NULLITÀ*

1. Il Consiglio Comunale ha il potere discrezionale di procedere alla revoca, in ogni momento, di qualsiasi propria deliberazione, fatti salvi i diritti acquisiti da terzi.
2. Esso ha anche il potere di rivedere il proprio operato e di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti al pubblico interesse, in particolare modo ove si verificano fatti nuovi.
3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale che comportano la modifica o la revoca di deliberazioni già esecutive, non hanno efficacia ove non si faccia espressa menzione della modifica o della revoca, con precisazione del numero, data ed oggetto del provvedimento revocato o modificato.
4. Quando il Consiglio Comunale riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento, deve ripararlo, revocando l'atto non valido o sostituendolo con altro conforme alla legge.

### **TITOLO V VERBALI DELLE ADUNANZE**

#### **CAPO I NORME GENERALI**

#### *ART. 61 – REDAZIONE*

1. Delle sedute del Consiglio Comunale viene redatto apposito verbale che costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale
2. Il Segretario Comunale, salvo i casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, cura la redazione dei processi verbali delle adunanze consiliari. Per la compilazione degli stessi il Segretario è coadiuvato dal Vice Segretario e da altri impiegati della Segreteria Comunale.

#### *ART. 62 – CONTENUTO*

1. Il Verbale della seduta deve dare fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riportare i motivi principali delle discussioni, gli oggetti delle deliberazioni ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
2. Gli atti amministrativi adottati dal Consiglio Comunale sono costituiti dai Verbali di deliberazione che contengono il testo integrale della proposta, e della parte dispositiva.
3. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza e completezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore.
4. Per ogni seduta consiliare saranno conservate agli atti le registrazioni audio e video degli interventi e delle discussioni. Ogni Consigliere ha il diritto di richiedere le registrazioni per eventuali verifiche o controlli, pur rappresentando gli stessi non atto amministrativo in sé ma mero supporto per la redazione del verbale. L'eventuale indisponibilità per motivi tecnici della capacità di registrazione audio o video non rappresenta comunque ostacolo al regolare svolgimento della seduta.

5. Quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario al termine della sua lettura al Consiglio.
6. Nel caso di brevi dichiarazioni, le stesse possono essere, seduta stante, dettate al Segretario per la loro integrale iscrizione a verbale.
7. Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono mai essere riportate a verbale.

## **CAPO II**

### **DEPOSITO, RETTIFICHE, APPROVAZIONE E CONSERVAZIONE DEL VERBALE**

#### *ART. 63 – DEPOSITO, RETTIFICHE ED APPROVAZIONE*

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri tre giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
2. Ogni volta che un Consigliere lo richiede, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede modifiche o rettificazioni.
3. Ultimata la lettura il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale. Ove nessuno si pronunci, il verbale s'intende approvato all'unanimità.
4. Se un Consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, deve farlo formulando esattamente i termini di quanto intende che sia cancellato od inserito a verbale.
5. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare.
6. Formulata una proposta di rettifica il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla stessa.
7. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata.
8. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare, oltre il proponente, un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
9. Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce nel verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Comunale e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.
10. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario Comunale.
11. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario Comunale.

#### *ART. 63-BIS – PUBBLICITÀ DEI LAVORI DEL CONSIGLIO*

1. Il Presidente, nel perseguire la massima trasparenza e informazione in merito ai lavori del Consiglio, dispone la ripresa audiovisiva delle sedute del Consiglio Comunale e la loro diffusione anche in diretta attraverso il sito istituzionale e altri canali pubblici (web, radio, televisione, altri mass media) nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e tutela

della riservatezza ed attraverso canali che garantiscano l'eshaustività del resoconto, l'originalità, la parità di accesso per tutti i gruppi consiliari.

2. La titolarità di tali riprese è in capo all'Amministrazione Comunale: sono proibite ai sensi di legge la loro parziale copia, distribuzione, pubblicazione fuori dai canali prestabiliti.

3. E' vietato ogni utilizzo che possa distorcerne o riferire con parzialità il contenuto.

4. Il Presidente del Consiglio è tenuto a fornire idonea informazione a tutti i Consiglieri circa l'esistenza delle telecamere e successiva trasmissione delle immagini, disponendo che nella sala consiliare vengano affissi specifici cartelli che informino adeguatamente anche il pubblico presente.

#### *ART. 64 – ENTRATA IN VIGORE*

1. Il presente regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente normativa comunale in materia, entrerà in vigore dopo che sia divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione e dopo la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni, a norma di legge.



# COMUNE DI RUBIERA

(Provincia di Reggio nell'Emilia)

---

**Servizio SERVIZIO SEGRETERIA**

## **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Sulla proposta n. 653/2022 del Servizio SERVIZIO SEGRETERIA ad oggetto: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica anche con riferimento alla regolarità e alla correttezza dell'azione amministrativa (articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 267/2000).

Rubiera, 21/04/2022

**IL RESPONSABILE**  
**(FICARELLI ANGELA)**  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del d.lgs. n 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI RUBIERA

(Provincia di Reggio nell'Emilia)

---

**Servizio SERVIZIO RAGIONERIA**

## **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Sulla proposta n. 653/2022 del Servizio SERVIZIO SEGRETERIA ad oggetto: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE si esprime parere NON APPOSTO in ordine alla regolarità contabile, con riferimento ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente che l'atto comporta (articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 267/2000).

Rubiera, 21/04/2022

**IL RESPONSABILE**  
**(SILIGARDI CHIARA)**  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del d.lgs. n 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI RUBIERA

(Provincia di Reggio nell'Emilia)

---

## **Certificato di esecutività**

### **della deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 28/04/2022**

ad oggetto: **MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **IL FUNZIONARIO INCARICATO**

VISTE le risultanze degli archivi informatici dell'ente dal quale risulta che il suddetto atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line di questo Comune (<http://albo.comune.rubiera.re.it/>) a partire dal **04/05/2022** (pubblicazione n. **404/2022** di Registro)

### **DICHIARA**

che la suddetta deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **15/05/2022**, decorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Rubiera, 16/05/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE

AMORINI CATERINA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del d.lgs. n 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI RUBIERA

(Provincia di Reggio nell'Emilia)

---

**Certificato di avvenuta pubblicazione  
al n. 404/2022 di Registro**

**della deliberazione di Consiglio comunale  
n. 19 del 28/04/2022**

ad oggetto: **MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

## **IL FUNZIONARIO INCARICATO**

VISTE le risultanze degli archivi informatici dell'ente;

## **DICHIARA**

l'avvenuta regolare pubblicazione della deliberazione sopra indicata all'Albo pretorio on-line di questo Comune (<http://albo.comune.rubiera.re.it/>) a partire dal **04/05/2022** per **15** giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del predetto Testo unico.

Rubiera, 20/05/2022

**L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
AMORINI CATERINA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del d.lgs. n 82/2005 e s.m.i.)