



**COMUNE DI PIANIGA**  
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO DEL  
CONSIGLIO COMUNALE**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE  
N. 21 DEL 19 MARZO 2018 – ESECUTIVA.  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N. 13 DEL 30/04/2020 – ESECUTIVA.**

## **INDICE**

### **TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I – AUTONOMIA DEL CONSIGLIO**

Art. 1 – Autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio comunale	Pag. 4
--	--------

#### **CAPO II – IL PRESIDENTE**

Art. 2 – Presidenza del Consiglio comunale	Pag. 4
Art. 3 – Poteri e funzioni del Presidente	Pag. 4
Art. 4 – Revoca	Pag. 5

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

Art. 5 – Costituzione e composizione dei gruppi	Pag. 5
Art. 6 – Conferenza dei capigruppo	Pag. 6

#### **CAPO IV – LE COMMISSIONI CONSILIARI**

Art. 7 – Commissioni consiliari permanenti	Pag. 6
Art. 8 – Funzioni delle Commissioni consiliari permanenti	Pag. 7
Art. 9 – Conflitti di competenza fra Commissioni	Pag. 7
Art. 10 – Nomina delle Commissioni	Pag. 7
Art. 11 – Composizione delle Commissioni consiliari permanenti	Pag. 8
Art. 12 – Nomina e funzioni del Presidente	Pag. 8
Art. 13 – Convocazione e sedute	Pag. 8
Art. 14 – Attività preparatoria	Pag. 9
Art. 15 – Lavori delle Commissioni	Pag. 9
Art. 16 – Gettone di presenza	Pag. 9
Art. 17 – Dimissioni	Pag. 10
Art. 18 – Decadenza e revoca	Pag. 10
Art. 19 – Commissioni per affari speciali	Pag. 10

### **TITOLO II CONSIGLIERI COMUNALI**

Art. 20 – Diritto di iniziativa su atti deliberativi	Pag. 11
Art. 21 – Diritto di informazione dei consiglieri	Pag. 11
Art. 22 – Forme di accesso	Pag. 11
Art. 23 – Modalità di esercizio	Pag. 12
Art. 24 – Diritto di informazione dei consiglieri relativamente alle società partecipate a mezzo delle quali il Comune gestisce servizi pubblici e relativamente ai concessionari dei servizi comunali ed ai consorzi cui il Comune partecipa	Pag. 12

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

#### **CAPO I – MODALITÀ DI CONVOCAZIONE ED ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

Art. 25 – Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione	Pag. 13
Art. 26 – Termini di consegna degli avvisi di convocazione	Pag. 13
Art. 27 – Ordine del giorno: redazione e pubblicazione	Pag. 14

Art. 28 – <i>Luogo dell’adunanza</i>	Pag. 14
Art. 29 – <i>Deposito dei documenti relativi agli argomenti all’ordine del giorno</i>	Pag. 14

## **CAPO II – COMPOSIZIONE DELL’ASSEMBLEA**

Art. 30 – <i>L’appello</i>	Pag. 15
Art. 31 – <i>Il numero legale</i>	Pag. 15
Art. 32 – <i>Sedute di seconda convocazione</i>	Pag. 16
Art. 33 – <i>Dimissioni dei consiglieri</i>	Pag. 16
Art. 34 – <i>Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze</i>	Pag. 16
Art. 35 – <i>Cessazione dalla carica</i>	Pag. 17

## **CAPO III – DISCIPLINA DELLE RIUNIONI**

Art. 36 – <i>Sedute pubbliche e segrete</i>	Pag. 17
Art. 36 bis – <i>Modalità di svolgimento delle sedute in videoconferenza</i>	Pag. 17
Art. 37 – <i>Adunanze consiliari «aperte»</i>	Pag. 19
Art. 38 – <i>Invito di funzionari, consulenti, revisori dei conti</i>	Pag. 19
Art. 39 – <i>Comportamento del pubblico</i>	Pag. 20
Art. 40 – <i>Registrazioni audio e video</i>	Pag. 20
Art. 41 – <i>Disciplina degli interventi</i>	Pag. 20
Art. 42 – <i>Comunicazioni, interrogazioni ed interpellanze</i>	Pag. 20
Art. 43 – <i>Mozioni</i>	Pag. 22
Art. 44 – <i>La Mozione d’ordine</i>	Pag. 22
Art. 45 – <i>“Ordini del giorno”</i>	Pag. 22
Art. 46 – <i>Presentazione di proposte di delibera da parte dei consiglieri</i>	Pag. 23
Art. 47 – <i>Emendamenti e proposte incidentali</i>	Pag. 23
Art. 48 – <i>Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d’ordine</i>	Pag. 24
Art. 49 – <i>Svolgimento della discussione</i>	Pag. 24
Art. 50 – <i>Questioni pregiudiziali e sospensive</i>	Pag. 24
Art. 51 – <i>Richiesta di parlare per “fatto personale”</i>	Pag. 25
Art. 52 – <i>Comportamento dei consiglieri</i>	Pag. 25
Art. 53 – <i>Astensione obbligatoria</i>	Pag. 25
Art. 54 – <i>Conclusione delle adunanze</i>	Pag. 25

## **CAPO IV – OPERAZIONI DI VOTAZIONE**

Art. 55 – <i>Sistemi di votazione</i>	Pag.26
Art. 56 – <i>Astenuti e schede bianche e nulle</i>	Pag.26
Art. 57 – <i>Ordine delle votazioni</i>	Pag.27
Art. 58 – <i>Maggioranze richieste per l’approvazione delle deliberazioni</i>	Pag.27

## **CAPO V – VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

Art. 59 – <i>Partecipazione alle riunioni del Consiglio del Segretario comunale</i>	Pag.28
Art. 60 – <i>Il verbale</i>	Pag.28
Art. 61 – <i>Pubblicazione delle deliberazioni</i>	Pag.29
Art. 62 – <i>Approvazione del verbale</i>	Pag.29

## **TITOLO IV**

### **CAPO I - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 63 – <i>Rinvio a norme prevalenti</i>	Pag.30
Art. 64 – <i>Discrezionalità del Presidente nei casi non disciplinati</i>	Pag.30
Art. 65 – <i>Modifica del Regolamento</i>	Pag.30
Art. 66 – <i>Entrata in vigore</i>	Pag.30

## TITOLO I

### ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### CAPO I

#### AUTONOMIA DEL CONSIGLIO

##### **Art. 1**

##### **Autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio comunale**

- 1.1. – Il Consiglio comunale è dotato di autonomia funzionale e organizzativa. Nel bilancio di previsione dovranno essere previste le risorse necessarie al corretto funzionamento dell'organo.
- 1.2. – I gruppi consiliari hanno diritto di riunirsi in un locale messo a disposizione dal Comune, previa richiesta da depositare presso l'ufficio Segreteria, di norma, almeno tre giorni prima della riunione.

#### CAPO II

#### IL PRESIDENTE

##### **Art. 2**

##### **Presidenza del Consiglio comunale**

- 2.1. – Il Consiglio, subito dopo la convalida degli eletti, elegge tra i suoi componenti, escludendo il Sindaco, il proprio Presidente.
- 2.2. – Il Presidente del Consiglio è eletto con voto palese con la maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri assegnati.
- 2.3. – Qualora dopo tre votazioni tale maggioranza non venga raggiunta si procede ad ulteriore votazione ed è eletto Presidente il consigliere che ottiene il maggior numero di voti. In caso di parità si procede al ballottaggio tra i due consiglieri che hanno ottenuto più voti. Permanendo la situazione di parità è eletto Presidente il più anziano di età.
- 2.4. – Le funzioni vicarie del Presidente del Consiglio comunale sono esercitate dal consigliere anziano.

##### **Art. 3**

##### **Poteri e funzioni del Presidente**

- 3.1. – Il Presidente rappresenta il Consiglio comunale. Garantisce le prerogative del Consiglio, i diritti di ciascun Consigliere e convoca le adunanze del Consiglio.
- 3.2. – Durante le adunanze del Consiglio egli:
- a) dirige la discussione e lo svolgimento delle adunanze consiliari;
  - b) procede alla nomina degli scrutatori;
  - c) assicura l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato;
  - d) programma le audizioni di rappresentanti di enti, associazioni ed organizzazioni, nonché di funzionari comunali e di persone esterne;
  - e) assicura il mantenimento dell'ordine;
  - f) richiama i consiglieri e gli assessori, che con il loro contegno turbano l'ordine dell'adunanza;
  - g) può disporre l'espulsione dalla sala dell'adunanza di chi, tra il pubblico, sia causa di grave disturbo al regolare svolgimento dei lavori;

h) può sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi, con le modalità previste dall'art. 39, comma 3.

3.3. – Decide, sentiti il Segretario comunale e la Conferenza dei capigruppo, sulle questioni attinenti il funzionamento dell'assemblea di dubbia interpretazione o non specificatamente disciplinate da norme di legge o regolamentari. Le decisioni in merito vengono raccolte e conservate a cura del Segretario comunale e sono poste a disposizione dei consiglieri che ne facciano richiesta.

3.4. – Il Presidente del Consiglio:

- stabilisce l'ordine del giorno e la data delle sedute, sentita la Conferenza dei capigruppo;
- convoca e presiede la conferenza dei capigruppo e ne fissa l'ordine del giorno;
- convoca e presiede la prima seduta delle Commissioni consiliari fino alla nomina del Presidente;
- cura i rapporti periodici del Consiglio con il Collegio dei Revisori dei conti;
- assicura un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;
- promuove ogni azione necessaria per la tutela dei diritti dei consiglieri previsti dall'art. 43 del D. Lgs. 267/2000;
- adempie alle altre funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento o attribuite dal Consiglio comunale.

#### **Art. 4**

##### **Revoca**

4.1. – La proposta motivata di revoca del Presidente del Consiglio, prevista dall'art. 9, comma 6, del vigente Statuto comunale, sottoscritta da almeno 2/3 dei componenti del Consiglio comunale, deve essere presentata al protocollo comunale e deve essere messa in discussione in una seduta da tenersi non prima di 5 giorni e non oltre 20 giorni dalla presentazione.

4.2. – Il Consiglio durante il quale si discute la richiesta di revoca è convocato e presieduto dal consigliere anziano che, a norma di Statuto, esercita le funzioni vicarie.

4.3. – La deliberazione di revoca, da approvarsi a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, è votata per appello nominale ed è immediatamente eseguibile.

4.4. – Se la proposta di revoca viene approvata, il Consiglio comunale procede all'elezione di un nuovo Presidente, che deve avvenire entro 10 giorni. In tal caso il Consiglio comunale è convocato e presieduto dal Consigliere anziano.

4.5. – Negli stessi termini e con le stesse modalità di cui al comma 4 si procede alla sostituzione del Presidente cessato per dimissioni.

### CAPO III

#### I GRUPPI CONSILIARI

#### **Art. 5**

##### **Costituzione e composizione dei gruppi**

5.1– I consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare che assume il nome della lista che ha partecipato alla competizione elettorale. Ciascun gruppo può anche essere formato da un solo consigliere, se unico eletto in una lista che ha partecipato alla consultazione.

5.2. – Ciascun gruppo deve comunicare al Presidente del Consiglio il nome del capogruppo entro la prima seduta del Consiglio. La comunicazione deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei componenti del gruppo. In mancanza di tale comunicazione viene considerato capogruppo il candidato Sindaco non eletto o,

qualora ciò non fosse possibile, il consigliere che nella competizione elettorale abbia ottenuto la maggior cifra individuale.

5.3. – Di ogni variazione della persona del capigruppo deve essere data analoga comunicazione al Presidente del Consiglio.

5.4. – Il consigliere che intende entrare a far parte di un gruppo diverso dal proprio deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio, allegando l'accettazione da parte del capigruppo del gruppo cui intende aderire.

5.5. – Uno o più consiglieri non appartenenti ad alcun gruppo costituiscono il gruppo misto che, in quanto tale, non assume alcuna particolare denominazione, con un proprio capigruppo.

5.6. – L'adesione al gruppo misto non è subordinata all'accettazione da parte di chi già compone tale gruppo.

## **Art. 6**

### **Conferenza dei capigruppo**

6.1. – La Conferenza dei capigruppo è costituita da tutti i capigruppo ed è presieduta dal Presidente del Consiglio comunale. Su richiesta del Presidente vi partecipa il Sindaco od un suo delegato facente parte della Giunta comunale.

6.2. – La Conferenza è convocata dal Presidente del Consiglio ogni qual volta lo ritenga opportuno e, comunque, prima del Consiglio comunale e quando lo richiedono, con nota scritta e motivata, almeno metà dei capigruppo. In tal caso la riunione deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta.

6.3. – La Conferenza dei capigruppo viene informata in merito alle problematiche di pertinenza del Consiglio comunale e concorre a definire l'attività consiliare. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite dal Consiglio comunale con appositi incarichi.

6.4. – Le sedute sono segrete. Il Presidente designa, anche fra i suoi componenti, un segretario per la verbalizzazione.

6.5. – Alle riunioni possono essere invitati i dirigenti competenti nelle materie in discussione ed il Segretario Generale. Essi assistono tecnicamente il Presidente ed intervengono per esprimere pareri o fornire chiarimenti.

6.6. – I capigruppo, quando siano impossibilitati a partecipare alla Conferenza, possono delegare un consigliere del proprio gruppo a sostituirli.

6.7. – La riunione della Conferenza è valida quando siano presenti almeno metà dei capigruppo in carica.

6.8. – Nel caso in cui la Conferenza dei capigruppo vada deserta, non ne risulta inficiata la regolarità del Consiglio comunale qualora le formalità di cui al presente regolamento siano state adempiute.

6.9. – Ai componenti la Conferenza dei capigruppo non spetta alcun gettone di presenza.

## CAPO IV

### LE COMMISSIONI CONSILIARI

## **Art. 7**

### **Commissioni consiliari permanenti**

7.1. – Il Consiglio comunale, allo scopo di favorire il miglior esercizio delle proprie funzioni, costituisce nel proprio seno le seguenti Commissioni Consiliari Permanenti in applicazione dell'art. 16 dello Statuto comunale:

➤ 1<sup>a</sup> Commissione consiliare **“Statuto e Regolamenti”** per l'esame consultivo preventivo di proposte di adozione, modificazione, aggiornamento ed

adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti comunali, ad eccezione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la cui adozione è attribuita dal TUEL alla competenza esclusiva della Giunta Comunale;

- 2^ Commissione consiliare “**Edilizia Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente**”, per l'esame consultivo e preventivo degli argomenti rientranti negli ambiti delle relative materie;
- 3^ Commissione consiliare “**Bilancio e Attività Produttive**”, per l'esame consultivo e preventivo degli argomenti di competenza consiliare inerenti il bilancio di previsione e il conto consuntivo, e la programmazione economico-finanziaria;
- 4^ Commissione consiliare “**Assistenza Sociale**”, per l'esame consultivo e preventivo degli argomenti di competenza consiliare inerenti le materie socio-assistenziali;
- 5^ Commissione consiliare “**Cultura, Sport e Pubblica Istruzione**”, per l'esame consultivo e preventivo degli argomenti rientranti negli ambiti ricompresi nelle relative materie.

## **Art. 8**

### **Funzioni delle Commissioni consiliari permanenti**

8.1. – Le Commissioni consiliari permanenti di cui al precedente art. 7 svolgono attività informativa, consultiva e preparatoria circa le proposte di deliberazione e le altre questioni di competenza del Consiglio comunale.

8.2. – Gli argomenti soggetti a deliberazione consiliare o di interesse del Consiglio comunale vengono preventivamente sottoposti all'esame delle Commissioni da parte del Presidente del Consiglio comunale, il quale li assegna alla Commissione competente per materia dandone comunicazione al Presidente.

8.3. – Il Presidente del Consiglio può disporre che su un affare assegnato in via principale ad una Commissione sia espresso in via secondaria il parere di un'altra Commissione per gli aspetti che rientrano nella competenza di questa.

8.4. – Le Commissioni si esprimono mediante pareri sugli argomenti sottoposti al loro esame e possono proporre modifiche o emendamenti alle proposte di deliberazioni esaminate.

8.5. – Le Commissioni consiliari hanno funzione esclusivamente consultiva e di analisi preventiva, pertanto i loro pareri e le loro proposte di emendamenti o modifiche non sono vincolanti per l'attività del Consiglio comunale.

## **Art. 9**

### **Conflitti di competenza fra Commissioni**

9.1 – Se una Commissione ritiene che un argomento assegnato al suo esame non rientri nella sua competenza, oppure ritiene che appartenga alla sua competenza un oggetto assegnato ad altra Commissione, ne informa il Presidente del Consiglio comunale, il quale decide in merito, sentita la conferenza dei capigruppo.

## **Art. 10**

### **Nomina delle Commissioni**

10.1. – Le Commissioni consiliari permanenti vengono nominate dal Consiglio comunale ad avvenuta convalida dei Consiglieri eletti ed alla presa d'atto dei capigruppo designati da ciascun gruppo politico rappresentato in Consiglio.

10.2. – Il Consiglio comunale nomina i componenti di ciascuna Commissione tra i nominativi proposti dai capigruppo consiliari.

10.3. – Il Consiglio comunale delibera la nomina delle Commissioni con la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri.

10.4. – La nomina dei componenti le Commissioni avviene mediante scrutinio segreto con voto limitato ad uno.

10.5. – Le Commissioni restano in carica per tutta la durata del Consiglio che le ha nominate e cessano alla data di elezione del nuovo Consiglio.

#### **Art. 11**

##### **Composizione delle Commissioni consiliari permanenti**

11.1. – Le Commissioni consiliari sono composte da cinque consiglieri comunali, tra i quali vengono eletti un Presidente ed un Vice Presidente.

11.2. – La nomina dei componenti le Commissioni dovrà garantire la rappresentanza dei gruppi consiliari di minoranza, come previsto dall'art. 16 dello Statuto comunale.

#### **Art. 12**

##### **Nomina e funzioni del Presidente**

12.1. – Il Presidente ed il Vice Presidente di ciascuna Commissione vengono nominati nella prima riunione dai componenti consiglieri comunali nel loro seno.

12.2. – La prima riunione della Commissione per la nomina del Presidente è convocata dal Presidente del Consiglio comunale.

12.3. – Il Presidente convoca e presiede la Commissione, stabilisce l'ordine del giorno delle sedute, provvede ad ogni altra comunicazione ai componenti in ordine al funzionamento della Commissione, nonché alla regolare tenuta dei verbali delle sedute.

12.4. – In caso di impedimento del Presidente le relative funzioni sono svolte dal Vice Presidente.

12.5. – Qualora un Presidente si dimostri inadempiente relativamente alle proprie funzioni e si rifiuti di convocare la Commissione, la stessa verrà convocata dal Presidente del Consiglio per procedere alla revoca del Presidente inadempiente ed alla nomina di un nuovo Presidente.

#### **Art. 13**

##### **Convocazione e sedute**

13.1. – Le sedute delle Commissioni consiliari permanenti non sono pubbliche. La Commissione può stabilire che l'esame di un particolare argomento di interesse collettivo possa essere effettuato in presenza del pubblico.

13.2. – L'iniziativa della convocazione della Commissione compete al Presidente, e può essere richiesta dal Sindaco, nonché da 1/3 dei consiglieri componenti la Commissione mediante istanza presentata al protocollo del Comune indirizzata al Presidente la Commissione e al Presidente del Consiglio comunale.

13.3. – In caso di richiesta di convocazione della Commissione da parte del Sindaco ovvero da parte dei componenti la Commissione ai sensi del precedente comma, il Presidente la Commissione deve procedere alla convocazione entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

13.4. – Qualora il Presidente della Commissione non proceda alla convocazione entro il termine di cui al precedente comma, la Commissione sarà convocata in via sostitutiva dal Presidente del Consiglio.

13.5. – La convocazione delle Commissioni è effettuata da parte del relativo Presidente mediante invio ai componenti dell'avviso di convocazione con le stesse modalità previste dall'art. 25 per la convocazione del Consiglio comunale.

13.6. – L'avviso di convocazione deve essere trasmesso ai componenti le Commissioni almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta e deve contenere la data e l'ora della convocazione, l'ordine del giorno con l'elencazione degli argomenti che

verranno trattati nel corso della seduta, l'eventuale indicazione dell'invito di partecipazione alla seduta inviato dal Presidente a Funzionari comunali o tecnici esterni per attività di consulenza, nonché l'indicazione della pubblicità o meno della seduta.

13.7. – In caso di convocazione d'urgenza il termine per la comunicazione dell'avviso è ridotto a 24 ore. Tale convocazione d'urgenza può essere effettuata mediante anticipazione telefonica valida ai fini del termine.

#### **Art. 14**

##### **Attività preparatoria**

14.1. – I progetti definitivi dei provvedimenti per il Consiglio comunale inseriti all'ordine del giorno della Commissione e la relativa documentazione istruttoria devono essere depositati presso l'Ufficio Segreteria del Comune nelle quarantotto ore precedenti la seduta affinché i componenti la Commissione possano averne conoscenza.

14.2. – Per l'esercizio delle funzioni inerenti il loro ufficio, i componenti le Commissioni consiliari possono prendere visione esclusivamente della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno della commissione depositata presso gli uffici comunali. La valutazione della ostensibilità della documentazione è di competenza dei funzionari responsabili per tali argomenti.

#### **Art. 15**

##### **Lavori delle Commissioni**

15.1. – Le sedute delle Commissioni consiliari permanenti si tengono presso la sede comunale, si aprono con la rilevazione dei presenti e proseguono con la trattazione degli argomenti precedentemente posti all'ordine del giorno.

15.2. – Le riunioni delle Commissioni consiliari sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti consiglieri comunali.

15.3. – In caso di non raggiungimento del quorum per la validità della seduta, il Presidente provvederà al rinvio della seduta ed alla convocazione per una seduta successiva.

15.4. – Le Commissioni esprimono il parere sugli argomenti trattati con votazione palese ed il parere si intende approvato con voto favorevole della maggioranza dei votanti.

15.5. – Ogni Consigliere comunale componente la commissione ha diritto ad un voto. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

15.6. – Di ogni seduta delle Commissioni consiliari deve essere redatto apposito verbale riportante i membri presenti, la discussione relativa agli argomenti trattati con l'indicazione degli intervenuti, nonché il parere definitivo espresso e l'esito delle votazioni.

15.7. – I verbali vengono redatti in un apposito registro da uno dei membri della Commissione, incaricato dal Presidente ed espressamente indicato. I verbali sono sottoscritti, unitamente agli eventuali allegati, dal Presidente e dal redigente.

15.8. – Il Sindaco e gli assessori competenti per materia possono intervenire alle riunioni di tutte le Commissioni con diritto di parola ma senza diritto di voto.

#### **Art. 16**

##### **Gettone di presenza**

16.1. – Ai componenti delle Commissioni consiliari permanenti e per affari speciali è corrisposto un gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta delle

commissioni di appartenenza, e per non più di una seduta al giorno, nella misura prevista per la partecipazione alle sedute del Consiglio comunale.

16.2. – Il compenso complessivo spettante ai consiglieri comunali per l'attività svolta nell'arco di un mese, anche in qualità di componenti delle Commissioni consiliari, non può superare l'importo pari ad un quarto dell'indennità massima prevista per il Sindaco.

### **Art. 17** **Dimissioni**

17.1. – Le dimissioni dalla carica di componente di una Commissione consiliare devono essere indirizzate al Presidente del Consiglio comunale.

17.2. – La nomina del nuovo componente in sostituzione del dimissionario dovrà essere inserita all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio successiva alle dimissioni.

### **Art. 18** **Decadenza e revoca**

18.1. – I componenti delle Commissioni consiliari che non intervengano senza motivazione a tre sedute consecutive della Commissione di appartenenza sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale.

18.2. – La revoca o la decadenza di un componente una Commissione consiliare dalla carica di consigliere comunale comportano la decadenza dalla funzione di membro della Commissione consiliare.

18.3. – Qualora il Presidente o i componenti una Commissione consiliare non adempiano alle loro funzioni, potranno essere revocati con provvedimento motivato del Consiglio comunale.

18.4. – La sostituzione di un componente cessato per qualunque causa avrà luogo mediante nomina secondo le modalità di cui ai precedenti articoli.

### **Art. 19** **Commissioni per affari speciali**

19.1. – Il Consiglio comunale, su proposta di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, può costituire nel proprio seno, con criterio proporzionale ai gruppi consiliari in modo che ne sia assicurata la rappresentanza, Commissioni per affari speciali per svolgere indagini, verifiche o inchieste sull'attività amministrativa del Comune e degli enti, istituzioni ed aziende da esso dipendenti o alle quali partecipa.

19.2. – La deliberazione che istituisce le Commissioni di cui al comma 1 deve essere approvata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

19.3. – Con la medesima deliberazione il Consiglio:

- designa il presidente della Commissione;
- indica il numero e designa i componenti della Commissione, nel rispetto della rappresentanza dei Gruppi consiliari;
- fissa il termine entro il quale la Commissione deve concludere i lavori.

19.4. – La deliberazione del Consiglio indica, inoltre, i poteri ed i compiti specifici demandati alla Commissione e le modalità di svolgimento di essi, con particolare riferimento alle esigenze di tutela della riservatezza e di protezione dei dati personali.

19.5. – Al termine dei suoi lavori, la Commissione approva a maggioranza assoluta la relazione da presentare al Consiglio. Ad essa sono allegate eventuali relazioni di minoranza. Le conclusioni e i documenti sono trasmessi al Presidente del Consiglio che ne cura la distribuzione a tutti i Gruppi consiliari.

19.6. – Ove non diversamente previsto, si applicano alle Commissioni per affari speciali le norme procedurali dettate per le Commissioni Permanenti, in particolare

riguardo ai tempi e modalità di convocazione, alla verbalizzazione, alle dimissioni, alla decadenza ed alla revoca dei componenti.

## TITOLO II CONSIGLIERI COMUNALI

### **Art. 20**

#### **Diritto di iniziativa su atti deliberativi**

20.1. – I consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti con le modalità stabilite ai successivi artt. 45 e seguenti.

### **Art. 21**

#### **Diritto di informazione dei consiglieri**

21.1. – I consiglieri hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia di tutti i documenti in possesso dell'Amministrazione, utili all'esercizio del proprio mandato. Sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

21.2. – È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### **Art. 22**

#### **Forme di accesso**

22.1. – L'attuazione del diritto di informazione di cui all'articolo precedente, avviene per iniziativa dell'Amministrazione o per iniziativa del singolo consigliere.

22.2. – Su istanza del singolo Consigliere il funzionario che detiene il documento originale deve, senza ritardo, esibire in visione il documento stesso, o fornirne copia, anche su supporto informatico se ciò risulta più agevole per l'ufficio per la quantità e tipologia della documentazione richiesta.

22.3. – L'istanza deve avere per oggetto, di norma, singoli atti amministrativi, emanati sia dagli organi politici che dirigenziali, nonché tutti i documenti e i dati, di natura pubblica o privata, che costituiscono i presupposti oggettivi degli atti stessi, qualora richiesti.

22.4. – Non rientrano tra i documenti soggetti al diritto di accesso le valutazioni e le elaborazioni di dati, che costituiscono il presupposto discrezionale dell'attività di politica amministrativa e che pertanto sono soggette solo al controllo politico, che si attua attraverso le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni.

22.5. – L'esibizione di atti e documenti inerenti procedure concorsuali in corso è differita a dopo la conclusione delle stesse.

22.6. – Non sono ammesse le richieste di atti o documenti relativi ad intere categorie, le richieste di natura emulativa o quelle comunque non motivatamente connesse all'attività di controllo di ogni singolo consigliere.

22.7. – Quando, comunque, l'accoglimento di una richiesta presenti oneri particolarmente gravosi per gli uffici, il Sindaco decide tenendo conto del parere espresso dal Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

**Art. 23**  
**Modalità di esercizio**

23.1. – L’istanza del consigliere, di norma, è informale, anche se il funzionario adito ha sempre l’obbligo di prenderne nota. In ogni caso il consigliere rilascia ricevuta dei documenti ricevuti.

23.2. – Qualora l’accoglimento dell’istanza richieda ricerche accurate, o il funzionario ne eccepisca la possibile illegittimità, il consigliere deve presentare richiesta scritta, anche attraverso apposito modulo fornito dall’Amministrazione.

23.3. – L’accoglimento o il diniego dell’istanza deve comunque avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed essere inviato per conoscenza anche al Presidente del Consiglio.

23.4. – In caso di accoglimento, le copie dei documenti dovranno recare stampigliata in ogni pagina la seguente frase: *“Copia rilasciata ad uso espletamento mandato consiliare”*.

23.5. – Il diniego è adottato con provvedimento motivato del Sindaco su proposta del funzionario competente per materia.

23.6. – Contro l’inutile decorso del termine o contro il diniego del Sindaco il consigliere può ricorrere al Presidente del Consiglio il quale, previo parere della Conferenza dei capigruppo, può invitare il Sindaco ad adempiere o a riesaminare il proprio provvedimento negativo.

**Art. 24**  
**Diritto di informazione dei Consiglieri relativamente alle società partecipate a mezzo delle quali il Comune gestisce servizi pubblici e relativamente ai concessionari dei servizi comunali ed ai consorzi cui il Comune partecipa**

24.1. – Gli statuti delle Società di capitali, detenute o partecipate dal Comune, a mezzo delle quali il Comune gestisce servizi pubblici locali, e quelli dei Consorzi ai quali il Comune partecipa, nonché i contratti di servizio o le convenzioni che regolano i rapporti del Comune con detti Enti e con i concessionari di servizi devono stabilire quali documenti e informazioni in possesso degli stessi debbano essere forniti al Comune, su richiesta dell’Amministrazione.

24.2. – I documenti e le informazioni di cui al comma precedente, entrati in possesso dell’Amministrazione, sono accessibili ai Consiglieri con le modalità stabilite al precedente articolo 22.

24.3. – L’Amministrazione è tenuta a richiedere i documenti e le informazioni di cui al primo comma qualora un Consigliere comunale ne faccia richiesta scritta al responsabile del settore competente, sempre che:

- a) la richiesta non concerna informazioni implicanti elaborazione di dati, chiarimenti o valutazioni, per l’ottenimento delle quali sono preordinati gli istituti dell’interrogazione e dell’interpellanza ed in generale gli istituti di sindacato ispettivo;
- b) la richiesta non concerna intere categorie di documenti.

24.4. – Entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta di cui al comma precedente essa deve essere soddisfatta ovvero, qualora la richiesta esuli dai diritti stabiliti dal presente articolo, deve essere comunicato al richiedente il provvedimento motivato di diniego adottato dal Sindaco su proposta del responsabile del settore competente.

24.5. – Qualora l’accoglimento di una richiesta di accesso o di copia comporti oneri particolarmente gravosi, il Sindaco concorda con il Presidente del Consiglio i tempi, anche in deroga al termine di cui al comma precedente, e le modalità di accoglimento.

24.6. - L'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti, può richiedere ai soggetti di cui al comma 1 informazioni ulteriori rispetto a quelle di cui allo stesso comma. Ove siano fornite ed entrino così in possesso dell'Amministrazione, esse sono accessibili ai Consiglieri con le modalità e le esclusioni stabilite dai precedenti articoli 22 e 23.

### TITOLO III FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### CAPO I MODALITÀ DI CONVOCAZIONE ED ADEMPIMENTI PRELIMINARI

##### **Art. 25**

##### **Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione**

25.1. - L'avviso di convocazione contiene il giorno, l'ora ed il luogo della seduta, in prima ed all'occorrenza in seconda convocazione e l'elenco degli argomenti da trattare. L'avviso viene pubblicato all'Albo on line istituito nel sito web istituzionale dell'ente e contestualmente trasmesso ai Consiglieri dall'Ufficio Segreteria, previa espressa autorizzazione, tramite posta elettronica ordinaria o certificata (pec) all'indirizzo dagli stessi indicato o tramite fax. Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica ordinaria, il Consigliere Comunale darà comunicazione all'Ufficio Segreteria dell'avvenuta ricezione e/o lettura della mail entro 24 ore dall'invio dell'avviso di convocazione. Qualora nelle successive 24 ore non pervenga la comunicazione di avvenuta ricezione, l'avviso verrà notificato al domicilio del Consigliere tramite messo notificatore, fermo restando il computo del termine di consegna alla data di pubblicazione dell'ordine del giorno all'Albo on line.

Potrà, altresì, essere inviato tramite messo notificatore ai Consiglieri che abbiano comunicato a tal fine all'Ufficio Segreteria il proprio indirizzo;

25.2. - I consiglieri non residenti nel Comune vi eleggono domicilio entro dieci giorni dalla proclamazione dell'elezione. Con lettera indirizzata al Sindaco ed acquisita al protocollo comunale devono essere comunicati il nominativo e l'indirizzo della persona cui devono essere consegnati gli avvisi di convocazione, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità nel caso di difetto di trasmissione dal domiciliatario al consigliere. Per la prima seduta del Consiglio comunale, dopo la proclamazione degli eletti, l'avviso di convocazione è notificato attraverso il messo alla residenza anagrafica del Consigliere.

##### **Art. 26**

##### **Termini di consegna dell'avviso di convocazione**

26.1 - Le sedute del Consiglio comunale si distinguono in ordinarie, straordinarie e d'urgenza. Sono ordinarie le sedute convocate per l'approvazione del DUP, del bilancio di previsione, del conto consuntivo e delle altre materie indicate dall'art. 42, comma 2, lettera b) del D.lgs. n. 267/2000; tutte le altre sedute sono straordinarie.

26.2 - L'avviso di convocazione delle sedute ordinarie va notificato alla residenza, o alla casella di posta elettronica autorizzata o al domicilio eletto dai consiglieri almeno cinque giorni liberi prima di quello della seduta.

26.3. - L'avviso di convocazione delle sedute straordinarie va notificato alla residenza o alla casella di posta elettronica autorizzata o al domicilio eletto dai consiglieri almeno tre giorni liberi prima di quello della seduta.

26.4. – L'avviso per le riunioni d'urgenza va notificato alla residenza o alla casella di posta elettronica autorizzata o al domicilio eletto dai consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta.

26.5. – Gli argomenti urgenti aggiunti all'ordine del giorno dopo la consegna degli avvisi di prima convocazione, vanno comunicati ai consiglieri con avviso consegnato almeno ventiquattro ore prima della seduta.

26.6. – Il ritardo di consegna dell'avviso di convocazione è sanato dalla partecipazione del consigliere alla riunione.

## **Art. 27**

### **Ordine del giorno: redazione e pubblicazione**

27.1. – L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio, è stabilito dal Presidente del Consiglio.

27.2. – L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta e ai consiglieri comunali.

27.3. – L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno è pubblicato all'Albo on line nei termini prescritti per la consegna degli avvisi di convocazione ai consiglieri, inseriti nel sito internet del Comune.

27.4. – Copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno va inoltre inviata nei termini di consegna ai consiglieri:

- a) agli eventuali assessori esterni;
- b) all'organismo Revisore dei Conti;
- c) all'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura di Venezia
- d) ai Carabinieri e alla Polizia locale

## **Art. 28**

### **Luogo dell'adunanza**

28.1 – Il Consiglio comunale si riunisce di regola nella sala consiliare del Comune.

28.2. – Il Presidente, in casi particolari, può disporre la riunione in altra sede, purché nell'ambito del territorio comunale, assicurando adeguate forme di pubblicità.

28.3. – In relazione ad argomenti ai quali siano interessati anche la Città Metropolitana o altri Comuni, il Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei capigruppo ed in accordo con la Città Metropolitana o gli altri Comuni, può promuovere la convocazione, congiuntamente agli altri Consigli, anche fuori del territorio comunale.

## **Art. 29**

### **Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno**

29.1. – Gli atti ed i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno cinque giorni prima quando la convocazione è ordinaria, tre giorni prima quando la convocazione è straordinaria, un giorno prima quando è urgente, e vi rimarranno fino al giorno dell'adunanza.

29.2. – Le proposte possono essere sottoposte a deliberazione definitiva solo se depositate, nel rispetto delle modalità suddette, unitamente ai pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", con i documenti necessari a consentirne l'esame.

29.3. – Gli atti e documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati possono essere consultati dai consiglieri.

29.4. – I consiglieri possono richiedere copia degli schemi di deliberazione e degli atti e documenti ad essi relativi. Le copie verranno, di norma, consegnate entro il giorno successivo a quello in cui ne viene fatta richiesta, salvo che per la quantità o

tipologia della documentazione richiesta ciò non sia materialmente possibile; in tal caso la documentazione verrà consegnata quanto prima.

29.5. – All’inizio dell’adunanza, le proposte ed i documenti connessi devono essere depositati nella sala consiliare, a disposizione dei consiglieri.

## CAPO II COMPOSIZIONE DELL’ASSEMBLEA

### **Art. 30** **L'appello**

30.1. – All’ora prefissata per la convocazione del Consiglio, il Presidente invita il Segretario a fare l’appello.

30.2. – Gli appelli possono essere ripetuti anche durante la seduta, per accertare il numero legale o per verificare i nominativi dei consiglieri presenti.

30.3. – Possono essere utilizzati sistemi di rilevazione automatica delle presenze.

### **Art. 31** **Il numero legale**

31.1. – Le adunanze del Consiglio comunale in prima convocazione, ai sensi dell’art.14 dello Statuto, sono validamente costituite quando è presente almeno la metà più uno dei consiglieri assegnati al Comune, senza computare a tal fine il Sindaco, salvo che la legge od altre fonti normative prevedano un numero maggiore. Il Sindaco fa parte a tutti gli effetti del Consiglio comunale ed è sempre computato nel quorum per la validità delle sedute, salvo che la legge, lo Statuto o il presente regolamento non dispongano diversamente.

31.2. – Se entro un’ora da quella fissata per la convocazione, eseguito un nuovo appello, non venga raggiunto il numero legale previsto, il Presidente dichiara deserta la seduta.

31.3. – Dopo l’appello effettuato all’inizio dell’adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I consiglieri che entrano o che si assentano dall’adunanza dopo l’appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario comunale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente, che può far richiamare in aula i consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, disporre la ripetizione dell’appello. Se dall’appello risulta che il numero dei presenti è inferiore a quello prescritto per la validità dell’adunanza, il Presidente del Consiglio può sospendere la seduta per una sola volta e per il tempo massimo di quindici minuti, oppure dichiararla deserta. Nel caso di sospensione, alla ripresa si procede ad una nuova verifica del numero legale mediante appello nominale. Se anche da tale verifica risulta l’assenza del numero legale, l’adunanza è dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

31.4. – La verifica del numero legale non può essere chiesta durante lo svolgimento di interrogazioni, interpellanze e comunicazioni del Presidente e dei Consiglieri; la verifica può essere chiesta all’inizio o alla fine dell’intervento di ogni consigliere nel dibattito o in dichiarazione di voto dei consiglieri. Il consigliere che chiede la verifica del numero legale è tenuto comunque a rimanere in aula ed è computato ai fini del calcolo.

## **Art. 32**

### **Seduta di seconda convocazione**

32.1. – È seduta di seconda convocazione quella che segue, in altro giorno successivo e dopo almeno 48 ore, ad una riunione dichiarata deserta per mancanza del numero legale.

32.2 - L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pur essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.

32.3. - Se il giorno della seconda convocazione è indicato nell'avviso di prima convocazione, l'avviso stesso sarà rinnovato, con le procedure previste all'art. 25, ai soli consiglieri non intervenuti alla prima convocazione o che dalla stessa si siano assentati prima dell'interruzione.

32.4. – Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni sono valide purché vi sia la presenza di almeno un terzo dei consiglieri assegnati arrotondato all'unità superiore, salvo che la legge od altre fonti normative prevedano un numero maggiore.

32.5. - Nelle adunanze di seconda convocazione, non possono essere discussi e deliberati, se non vi è la partecipazione di almeno la maggioranza assoluta (undici consiglieri) dei componenti il Consiglio, i seguenti argomenti:

- a) la costituzione di Istituzioni e di Aziende speciali;
- b) la partecipazione a società di capitali;
- c) l'assunzione diretta di pubblici servizi;
- d) la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e di servizi;
- e) i bilanci annuali, il DUP e il rendiconto consuntivo;
- f) i programmi di opere pubbliche, piani territoriali ed urbanistici di carattere generale (PAT, PI), Accordi di programma, Accordi con soggetti pubblici e privati, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie;
- g) i regolamenti;
- h) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
- i) l'emissione di prestiti obbligazionari;
- l) l'alienazione di beni immobili di proprietà comunale”

## **Art. 33**

### **Dimissioni dei consiglieri**

33.1. – Le dimissioni dalla carica di Consigliere comunale sono indirizzate dal consigliere medesimo al Consiglio con comunicazione scritta depositata al protocollo del Comune con le modalità previste dall'art. 38, comma 8, del D. Lgs. 267/2000.

33.2. – Le dimissioni possono anche essere rese verbalmente dal consigliere nel corso di una seduta consiliare; in tal caso l'interessato deve richiederne espressamente la verbalizzazione al Segretario comunale.

## **Art. 34**

### **Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze**

34.1. – Il consigliere comunale può giustificare la propria assenza ad adunanze del Consiglio mediante comunicazione scritta al Presidente, che ne dà notizia al Consiglio anche ai fini dell'inserimento nel verbale.

34.2. – La comunicazione di cui al comma precedente deve pervenire entro la seduta del Consiglio comunale.

34.3. – Qualora il Segretario generale rilevi che un consigliere sia rimasto assente a tre sedute consecutive del Consiglio, senza fornire alcuna giustificazione, lo segnala al Presidente.

34.4. – La proposta di decadenza, a firma del Presidente, si esercita d'ufficio e deve essere notificata al consigliere interessato assegnandogli un termine non inferiore a giorni dieci per far valere per iscritto le cause giustificative.

34.5. – Il Consiglio comunale si pronuncia in merito e, se ritenga prive di fondamento le ragioni esposte dal consigliere può disporre, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, la decadenza. In tal caso, procede nella stessa seduta alla surrogazione del consigliere decaduto.

### **Art. 35**

#### **Cessazione dalla carica**

35.1. – In tutti gli altri casi di cessazione dalla carica di consigliere comunale, il Consiglio procede alla surrogazione nella prima adunanza utile successiva al verificarsi della causa di cessazione.

### CAPO III

#### DISCIPLINA DELLE RIUNIONI

### **Art. 36**

#### **Sedute pubbliche e segrete**

36.1. – Le sedute consiliari sono pubbliche.

36.2. – Le sedute sono segrete quando il Consiglio viene chiamato ad esercitare una facoltà di apprezzamento e di valutazione su moralità, correttezza, capacità professionali di persone.

36.3. – In caso dubbio, il Consiglio decide se proseguire in seduta pubblica o segreta, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei presenti.

36.4. – Nelle sedute segrete resteranno in aula il Sindaco, i consiglieri ed il Segretario, tenuti al segreto d'Ufficio.

### **Art. 36 bis**

#### **Modalità di svolgimento delle sedute in videoconferenza**

36 bis.1. - la modalità ordinaria per lo svolgimento dei Consigli Comunali è la presenza fisica dei Consiglieri nell'ora, nel luogo e nel giorno indicato dal Presidente. La videoconferenza delle sedute degli organi elettivi rientra nelle prerogative del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale e dei Presidenti delle Commissioni Consiliari o di chi dirige la riunione a vario titolo denominata.

36 bis.2. -la forma telematica è attuata con lo strumento della videoconferenza, comunque in modalità sincrona, con la possibilità, anche di tutti i componenti, compreso il Segretario Comunale e i suoi collaboratori, di intervenire in luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune, in modo simultaneo e in tempo reale, utilizzando programmi reperibili nel mercato, in via prioritaria liberi e senza oneri aggiuntivi per l'ente, con l'utilizzo di *webcam* e microfono, con strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o direttamente dagli interessati (ad es. p.c., telefoni cellulari, piattaforme *on line*) idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi;

36 bis.3. -la seduta è valida in videoconferenza, anche in sedi diverse dal Comune, pertanto la sede è virtuale, con la possibilità che tutti i componenti siano collegati in videoconferenza;

36 bis.4. - la presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza, secondo le modalità indicate nel presente atto;

36 bis.5. - al momento della convocazione della seduta, qualora si proceda in videoconferenza, saranno fornite ad ogni componente le credenziali o le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla

videoconferenza, ovvero mediante l'utilizzo di una *chat* con videochiamata in simultanea o di programmi reperibili in rete o direttamente dall'Amministrazione;

36 bis.6.- per le sedute del Consiglio Comunale la pubblicità della seduta sarà garantita mediante il collegamento ai programmi dei Consiglieri Comunali e/o con un collegamento dedicato in *streaming* e/o altra forma equivalente, assicurando la visione da parte dei cittadini senza possibilità d'intervento seguendo le istruzioni indicate nell'ordine del giorno o in documenti allegati, mentre per le sedute di Giunta Comunale la videoconferenza avviene esclusivamente tra Sindaco, Assessori e Segretario Comunale in seduta segreta senza forme di pubblicità;

36 bis.7. - la pubblicità delle sedute del Consiglio Comunale può essere sospesa, ovvero svolta solo in videoconferenza dei suoi componenti, compreso il Segretario Comunale e i propri collaboratori, qualora si discuta di questioni personali o si è in presenza di apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di individui o questioni che rivestono il carattere di riservatezza ai fini della tutela dei dati personali discussi;

36 bis.8. - ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Presidente e al Segretario Comunale, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla presentazione di documenti, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno, tutti in modalità simultanea;

36 bis.9. - la presentazione dei documenti in seduta del Consiglio Comunale può essere sostituita dalla lettura e dal deposito mediante invio agli interessati con sistemi telematici o altre forme di comunicazione equivalenti, anche fornendo i testi alla Segreteria dell'Amministrazione prima dell'apertura dei lavori del Consiglio Comunale (*almeno 24 ore prima dall'ora del collegamento per consentire l'invio a tutti i componenti del Consiglio Comunale*);

36 bis.10. - il Segretario Comunale attesta la presenza dei componenti degli organi mediante appello nominale, compreso il momento del voto per coloro che sono collegati via telematica, in funzione delle competenze, *ex* 97, comma 4, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000;

36 bis.11. - la seduta, dopo l'appello nominale da parte del Segretario Comunale, è dichiarata dal Presidente valida con una verifica del collegamento simultaneo di tutti i presenti, secondo i *quorum* previsti dal regolamento, dallo statuto, dalla legge;

36 bis.12. - la documentazione degli argomenti posti all'o.d.g. delle sedute del Consiglio Comunale viene trasmessa ai Consiglieri nei termini previsti per il deposito degli atti mediante l'invio di una *e - mail* o *pec* all'indirizzo eletto dal Consigliere Comunale e in mancanza da quello assegnato dall'Amministrazione Comunale; stesse modalità per le sedute di Giunta Comunale con possibilità che la trasmissione possa essere sostituita dall'illustrazione dei provvedimenti da parte del Sindaco in sede di seduta (*salvo diversa determinazione a livello di regolamento*);

36 bis.13. - le modalità di intervento sono definite al momento della seduta dal Presidente, esponendo ai presenti in sede o a coloro che sono collegati in videoconferenza (*compresa la segretezza della seduta*) le misure operative per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi, al termine dei quali si passa alla votazione per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale - audio;

36 bis.14. - la seduta può avvenire solo in videoconferenza, preferibilmente con la presenza del Sindaco o del Presidente del Consiglio o della Commissione e del Segretario Comunale presso la sede comunale e - in ogni caso - la videoconferenza viene indicata nell'avviso o invito di convocazione del Consiglio Comunale, della Giunta o della Commissione; per la Giunta anche verbale;

- 36 bis.15. - al termine della votazione il Presidente dichiara l'esito, con l'assistenza degli scrutatori per le sedute di Consiglio Comunale e la dichiarazione del Segretario Comunale sulla verbalizzazione del voto e dei presenti;
- 36 bis.16. - la seduta si intende aperta nell'ora in cui il Segretario Comunale ha fatto l'appello dei presenti, dando atto espressamente a verbale della seduta in videoconferenza, ovvero con la partecipazione di componenti in videoconferenza;
- 36 bis.17. - la seduta può prevedere la presenza presso la sede comunale e in collegamento mediante videoconferenza;
- 36 bis.18. - la seduta si intende chiusa con la dichiarazione del Sindaco dell'ora di chiusura;
- 36 bis.19. - in caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisca il collegamento in videoconferenza, il Presidente sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello del Segretario Comunale e secondo le modalità sopra indicate;
- 36 bis.20. - alla seduta in videoconferenza del Consiglio Comunale partecipano anche gli Assessori;
- 36 bis.21. - la pubblicità delle sedute è legale, anche se esposta in differita, purché ciò sia indicato nell'avviso pubblico di convocazione e i verbali siano redatti integralmente;
- 36 bis.22. - qualora la seduta si svolga presso la sede comunale e siano presenti tutti i componenti, compreso il Segretario Comunale, non si procede con le modalità della videoconferenza.

### **Art. 37**

#### **Adunanze consiliari «aperte»**

- 37.1. - Il Presidente del Consiglio, sentito il Sindaco e d'intesa con la Conferenza dei capigruppo, può convocare una seduta "aperta" del Consiglio comunale, anche fuori dalla propria sede, per rilevanti motivi di interesse della comunità.
- 37.2. - Tali sedute hanno carattere straordinario. Alle stesse possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti dello Stato, della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche, sindacali o singoli soggetti interessati ai temi da discutere.
- 37.3. - Il Presidente consente ai soggetti di cui al comma precedente di intervenire al fine di dare il loro contributo.
- 37.4. - Il Presidente, sentita la conferenza dei capigruppo, può consentire anche interventi di altri soggetti portatori di interessi rilevanti sui temi da trattare. La richiesta di intervento dovrà essere formulata per iscritto al Presidente del Consiglio comunale, specificando le generalità del richiedente e i motivi della richiesta stessa.

### **Art. 38**

#### **Invito di funzionari, consulenti, revisore dei conti**

- 38.1. - Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta scritta del Sindaco o di almeno tre consiglieri, invita alle adunanze consiliari funzionari del Comune, Revisori dei conti, rappresentanti del Comune in seno ad enti, consorzi, società a partecipazione comunale, presidenti di aziende speciali o istituzioni di cui l'Ente è parte, nonché consulenti e professionisti incaricati dal Comune, per rendere relazioni o informazioni.

### **Art. 39**

#### **Comportamento del pubblico**

39.1. – Il pubblico che assiste alle adunanze consiliari nella parte appositamente riservata, non può manifestare assenso o dissenso comunque espressi.

39.2. – Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.

39.3. – Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta, il Presidente può disporre lo sgombero dell'aula da parte dei 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 ovvero lo scioglimento dell'adunanza ed una nuova convocazione del Consiglio comunale.

39.4. – La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.

### **Art. 40**

#### **Registrazioni audio e video**

40.1 – Il Presidente, al fine di documentare l'attività istituzionale del Comune e migliorare le operazioni di verbalizzazione dei lavori consiliari può disporre, anche a richiesta dei Consiglieri, la registrazione, con qualsiasi mezzo audio e audiovisivo, delle adunanze del Consiglio. Tutto il materiale della registrazione, a cui può accedere ogni amministratore, va ordinato e conservato agli atti del Comune.

40.2 – Il Presidente può inoltre autorizzare la ripresa audiovisiva delle adunanze, totale o parziale, da parte degli organi di informazione regolarmente iscritti, ai sensi della vigente normativa in materia, al registro del tribunale competente per il territorio.

40.3 – Qualsiasi altra registrazione audiovisiva delle adunanze consiliari, avente finalità di carattere privato, è vietata. Il Presidente, nel caso contrario, può disporre l'allontanamento dall'aula dei soggetti che deliberatamente violano la presente disposizione, fermo restando il disposto dell'art. 7/bis del Tuel 267/2000.

40.4 – Le registrazioni audiovisive sono ammissibili unicamente riguardo alle sedute pubbliche.

### **Art. 41**

#### **Disciplina degli interventi**

41.1. – Il consigliere di norma prende posto nell'aula con il gruppo di appartenenza.

41.2. – Il consigliere parla dal posto, rivolto al Presidente ed al Consiglio.

41.3. – Il consigliere chiede di parlare all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.

41.4. – Il solo Presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento ed alla durata degli interventi.

41.5. – Gli interventi debbono essere inerenti solo alla proposta in discussione.

41.6. – L'intervento che si mantenga nei limiti indicati nel regolamento non può essere interrotto.

### **Art. 42**

#### **Comunicazioni, interrogazioni, interpellanze**

42.1. – All'inizio della riunione si dà luogo alle eventuali comunicazioni del Presidente, del Sindaco o di un componente della Giunta da Lui delegato. Queste

avranno carattere informativo sullo stato delle questioni già deliberate oppure in merito a questioni che siano ancora allo studio e, comunque, su fatti di particolare interesse per la comunità. Concluse le comunicazioni, su tali fatti o questioni può intervenire un consigliere per gruppo, per cinque minuti ciascuno, nonché i consiglieri che dissentano dal loro gruppo di appartenenza per lo stesso tempo.

42.2. – Su ogni questione che rientri nelle competenze del Consiglio comunale ciascun consigliere può presentare interrogazioni e interpellanze.

42.3. – L'interrogazione consiste nella domanda, rivolta al Sindaco o a ciascun assessore, per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato, o per conoscere se qualche informazione in merito sia pervenuta al Sindaco o alla Giunta, e se essi abbiano preso o stiano per prendere qualche decisione in proposito.

42.4. – L'interpellanza consiste in una domanda rivolta al Sindaco o a ciascun assessore circa i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari.

42.5. – Le interrogazioni, le interpellanze ed ogni altra istanza di carattere ispettivo sono formulate in forma scritta, devono trattare un unico argomento e sono depositate al protocollo comunale con l'indicazione dell'oggetto delle stesse. La risposta del Sindaco o dell'assessore delegato deve essere comunicata per iscritto all'interessato entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione.

42.6. – Le interrogazioni, le interpellanze e le altre istanze di cui al comma precedente sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio comunale successiva alla risposta scritta del Sindaco o dell'Assessore delegato.

42.7. – Il presentatore, o il primo firmatario tra più presentatori, illustra brevemente al Consiglio l'interrogazione o l'interpellanza già depositata al protocollo comunale; quindi il Sindaco o l'assessore delegato legge la relativa risposta ed eventualmente, per maggiori chiarimenti, ne amplia il contenuto.

42.8. – La replica a tale risposta spetta al solo interrogante o interpellante, che può esprimere la soddisfazione o meno per la risposta, indicandone i motivi, per un tempo massimo di 5 (cinque) minuti.

42.9. – Le interrogazioni o le interpellanze urgenti possono essere presentate dopo la trattazione di quelle già iscritte all'ordine del giorno, depositando il testo scritto, presso la Presidenza. Il Presidente del Consiglio, qualora ritenga sussistente l'urgenza, dà la parola al proponente affinché ne dia lettura. Nel caso non sia possibile l'immediata risposta orale, essa sarà inviata per iscritto, entro 15 (quindici) giorni successivi all'adunanza, al domicilio dell'interrogante o interpellante, e sarà discussa nei termini e con le modalità di cui ai precedenti commi 6, 7 e 8.

42.10. – La discussione delle comunicazioni, delle interrogazioni e delle interpellanze non può occupare complessivamente un tempo superiore all'ora, salvo proroga decisa con apposita votazione del Consiglio comunale. Se l'esame non è concluso, il Presidente rinvia le questioni ancora da trattare alla seduta successiva.

42.11. – Lo svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze segue il turno di presentazione e di iscrizione, fatta salva la facoltà del Presidente, sentiti i firmatari, di far svolgere contemporaneamente interrogazioni, interpellanze ed eventuali mozioni su argomenti identici o analoghi. Se il consigliere proponente non è presente la risposta è rinviata ad altra seduta

**Art. 43**  
**Mozioni**

- 43.1. – La mozione consiste in una proposta sottoscritta da uno o più consiglieri, tendente a provocare un voto politico-amministrativo su questioni inerenti la comunità locale.
- 43.2. – Essa deve essere redatta in forma scritta indirizzata al Presidente del Consiglio comunale e presentata al protocollo comunale.
- 43.3. – La mozione deve essere iscritta all’ordine del giorno della prima adunanza utile.
- 43.4. – Qualora al momento della presentazione della mozione il Consiglio comunale sia già convocato, il Presidente provvederà all’integrazione dell’ordine del giorno nel termine previsto dal precedente art. 26, comma 4, se si tratta di un argomento urgente, in caso contrario la mozione verrà iscritta all’ordine del giorno dell’adunanza successiva.
- 43.5. – Indipendentemente dal numero dei firmatari, la mozione è illustrata, all’occorrenza, da uno solo di essi e per un tempo non superiore a 15 (quindici) minuti.
- 43.6. – Nella discussione possono intervenire, per un tempo comunque non superiore a 10 (dieci) minuti ciascuno, un consigliere per ogni Gruppo consiliare ed un assessore. Il consigliere che ha illustrato la mozione ha diritto di replica per un tempo non eccedente i 10 (dieci) minuti.
- 43.7. – Non sono consentiti altri interventi oltre a quelli per dichiarazione di voto.
- 43.8. – La mozione non può essere sottoposta a emendamenti senza il consenso del presentatore.
- 43.9. – Il Consiglio comunale procede all’approvazione della mozione nelle forme previste per l’adozione delle deliberazioni.
- 43.10. – Ciascun consigliere non può presentare più di una mozione per ogni adunanza del Consiglio.
- 43.11. – La mozione può sempre essere ritirata dal proponente.

**Art. 44**  
**La Mozione d’ordine**

- 44.1. – La mozione d’ordine consiste in un richiamo riguardante il regolamento o l’ordine del giorno o la priorità di una discussione o di una votazione. Le mozioni d’ordine hanno la precedenza sulle questioni principali e ne fanno sospendere la discussione.
- 44.2. – In questi casi non possono parlare, dopo il proponente, che un oratore a favore ed uno contro per non più di cinque minuti ciascuno. Il Consiglio decide per alzata di mano.

**Art. 45**  
**“Ordini del giorno”**

- 45.1. – Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un giudizio o di una valutazione politica relativi a fatti e questioni di interesse locale, nazionale o internazionale, che investono problemi politici, economici e sociali di carattere generale.
- 45.2. – Il consigliere proponente dà lettura del documento predisposto e ne illustra il contenuto, con un intervento che non può superare i cinque minuti.
- 45.3. – Ogni capogruppo può intervenire al fine di precisare le singole posizioni, nel tempo limite di cinque minuti. Lo stesso tempo è concesso a ciascun consigliere

dissenziente rispetto al proprio gruppo di appartenenza. A conclusione del dibattito si procederà alla votazione finale sul documento.

#### **Art. 46**

##### **Presentazione di proposte di delibera da parte dei consiglieri**

46.1. – Ciascun consigliere può indirizzare al Presidente del consiglio proposte di deliberazione nel limite delle materie di competenza consiliare. Le proposte devono essere redatte in forma scritta e depositate presso l'ufficio protocollo, eventualmente accompagnate da relazione illustrativa e da ogni altra documentazione.

46.2. – Il Presidente del Consiglio trasmette immediatamente la proposta e i relativi allegati al Segretario Generale, per l'acquisizione dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 da parte dei Responsabili di servizio interessati, nonché a ciascun capogruppo e al Presidente della Commissione consiliare eventualmente competente per materia, ove esistente.

46.3. – Nel caso in cui sulla proposta vengano espressi pareri non favorevoli, o su di essa si esprima negativamente la Commissione consiliare, il Presidente ne dà comunicazione al proponente. Se il proponente insiste per la decisione in Consiglio, il Presidente pone comunque la proposta all'ordine del giorno della prima seduta utile.

#### **Art. 47**

##### **Emendamenti e proposte incidentali**

47.1. – I consiglieri comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, dandone comunicazione scritta al Presidente del Consiglio ed al Segretario comunale, da depositare al protocollo almeno due giorni prima dell'adunanza. Il Segretario ne cura in via d'urgenza l'istruttoria, affidandola al funzionario competente per materia.

47.2. – Possono essere proposti emendamenti anche nel corso della discussione in Consiglio comunale e l'illustrazione dell'emendamento stesso non può durare oltre dieci minuti. In tal caso il Segretario comunale, su richiesta del Presidente del Consiglio, esprime parere sull'emendamento proposto nell'ambito delle proprie competenze, anche in merito alla necessità di richiedere nuovamente il parere del responsabile di servizio nonché sulla legittimità dell'atto modificato. L'approvazione di un emendamento che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrate comporta la necessità di acquisire agli atti, prima della votazione, l'attestazione del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

47.3. – La disciplina di cui al comma 2, si applica anche alle proposte incidentali presentate nel corso della discussione della proposta principale già all'ordine del giorno.

47.4. – Dopo la chiusura della discussione, vengono messi in votazione, secondo l'ordine di presentazione, prima gli emendamenti soppressivi, poi quelli modificativi ed infine quelli aggiuntivi. Gli emendamenti ad un emendamento sono votati prima dello stesso.

47.5. – Il proponente può rinunciare al suo emendamento in qualsiasi momento prima della votazione.

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

#### **Art. 48**

#### **Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine**

48.1. – Le interrogazioni e le interpellanze sono svolte all'inizio della seduta. Nel caso di sedute convocate in più giorni le interrogazioni, le interpellanze e le raccomandazioni si svolgeranno solo nel primo dei suddetti giorni. La trattazione degli altri argomenti, procede secondo l'ordine del giorno e non è possibile la discussione od il voto su argomenti non ricompresi in esso.

48.2. – Spostamenti nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno possono essere fatti, se non c'è opposizione, su iniziativa del Presidente del Consiglio o di un consigliere; nel caso di opposizione, decide il Consiglio con votazione palese e senza discussione.

48.3. – Gli argomenti all'ordine del giorno possono sempre essere ritirati dal proponente.

#### **Art. 49**

#### **Svolgimento della discussione**

49.1. - Su ogni argomento iscritto all'ordine del giorno il Presidente dà la parola al Sindaco o all'assessore competente affinché illustri la proposta di deliberazione, fornendo al Consiglio tutte le informazioni relative.

49.2. – Terminata l'illustrazione, il Presidente dichiara aperta la discussione.

49.3. – Nella trattazione di ciascun argomento il Presidente dà la parola ai consiglieri che ne abbiano fatto richiesta. Ciascun consigliere ha diritto di intervenire fino a due volte per un massimo di quindici minuti complessivi.

49.4. - Il relatore ha facoltà di intervenire per chiarire la proposta e rispondere alle osservazioni dei consiglieri.

49.5. – Il Presidente dichiara chiusa la discussione una volta esauriti gli interventi dei richiedenti, le repliche e le controrepliche.

49.6. – Chiusa la discussione la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un consigliere per gruppo ed a quelli che dissentano dalla posizione del loro capogruppo, per cinque minuti ciascuno.

49.7. – La dichiarazione di voto sarà sinteticamente riportata nel verbale, a meno che il consigliere non consegni al Presidente copia scritta della propria dichiarazione affinché sia riportata integralmente.

#### **Art. 50**

#### **Questioni pregiudiziali e sospensive**

50.1. – Può essere motivatamente richiesto che un argomento all'ordine del giorno venga ritirato senza che si proceda alla discussione o, se già discusso, alla votazione ("questione pregiudiziale").

50.2. – Può essere motivatamente richiesto il rinvio della trattazione di un argomento ad altra adunanza ("questione sospensiva").

50.3. – Le questioni di cui ai commi precedenti sono discusse con intervento di un Consigliere per gruppo limitato a cinque minuti, successivamente si passa alla votazione.

## **Art. 51**

### **Richiesta di parlare per "fatto personale"**

51.1. – Il consigliere che durante la discussione ritenga di essere censurato sulla propria condotta o si senta attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse, può chiedere la parola per "fatto personale". Il suo intervento non può superare i cinque minuti.

51.2. – Il consigliere che ha causato la richiesta di parlare per "fatto personale", può rispondere per non più di cinque minuti.

51.3. – La decisione sulla sussistenza del fatto personale è presa dal Presidente del Consiglio; in caso di decisione negativa, se il consigliere insiste, decide il Consiglio senza discussione e con votazione palese. Il verbale riporta i termini della discussione e la decisione.

## **Art. 52**

### **Comportamento dei consiglieri**

52.1. – Il diritto di critica dei consiglieri riguarda unicamente atteggiamenti e comportamenti di rilevanza politico-amministrativa.

52.2. – Se il consigliere turba l'ordine dell'adunanza, dopo due richiami del Presidente viene privato della parola fino alla conclusione della trattazione dell'argomento. Se contesta tale decisione, decide il Consiglio senza discussione e con votazione in forma palese.

## **Art. 53**

### **Astensione obbligatoria**

53.1. – Nei casi previsti dalla legge i consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi dalle adunanze del Consiglio per il tempo della discussione e votazione di determinati oggetti ne informano il Segretario comunale, che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza dell'obbligo.

53.2. – L'obbligo di astensione e di allontanamento dall'aula vale anche per il Segretario comunale che, in tal caso, viene sostituito dal vice Segretario.

## **Art. 54**

### **Conclusione delle adunanze**

54.1. – Il Consiglio, su proposta del Presidente, può decidere l'ora entro la quale si concludono le adunanze.

54.2. – Il Consiglio, all'inizio o durante un'adunanza, può decidere di continuare i lavori oltre il termine prefissato.

54.3. – Il Presidente, esaurita la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, dichiara chiusa la riunione.

54.4. – Se all'ora fissata per la conclusione della riunione restano da trattare altri argomenti e il Consiglio non ha optato per la continuazione, il Presidente del Consiglio, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa l'adunanza, avvertendo i consiglieri della prosecuzione dei lavori nel giorno già fissato, o della riconvocazione del Consiglio per completare la trattazione degli argomenti.

## CAPO IV

### OPERAZIONI DI VOTAZIONE

#### **Art. 55**

##### **Sistemi di votazione**

55.1. – Le votazioni palesi avvengono per alzata di mano, salvo i casi di votazione per appello nominale previsti dalla Legge, dai Regolamenti, o decisi di volta in volta dal Presidente del Consiglio.

55.2. – Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova, se richiesta prima della proclamazione del risultato; se la votazione è ancora dubbia, si procede per appello nominale.

55.3. – La decisione di procedere a votazione a scrutinio segreto su argomenti non riguardanti persone, qualora vi sia l'esigenza di tutelare la riservatezza oppure la libertà di espressione delle convinzioni etiche e morali dei consiglieri, viene presa, su proposta del Presidente, con votazione palese dal Consiglio.

55.4. – La votazione segreta va eseguita con il sistema delle schede. Le schede votate ed opportunamente piegate da ciascun consigliere sono raccolte in apposita urna. Su eventuali contestazioni decide a maggioranza inappellabilmente il collegio degli scrutatori di cui al comma 9.

55.5. – Nel caso di nomine di persone, i nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non iscritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.

55.6. – Risultano eletti coloro che hanno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti prevale il più anziano di età.

55.7. – Quando la legge, lo statuto o i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le regole che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione segreta in modo da assicurare tali rappresentanze.

55.8. – Dopo l'approvazione del verbale di deliberazione da parte del Consiglio comunale le schede vengono distrutte.

55.9. – Il Presidente procede alle operazioni di votazione con l'assistenza di tre scrutatori, che sceglie all'inizio di ogni adunanza tra i consiglieri, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto.

55.10. – Le proposte respinte non possono essere ripresentate nella stessa seduta.

#### **Art. 56**

##### **Astenuti e schede bianche e nulle**

56.1. – Il consigliere che dichiara di astenersi dal voto è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta, ma non tra i votanti.

56.2. – Parimenti è computato tra i presenti, ai fini della validità della seduta, ma non tra i votanti, il consigliere presente che non renda alcuna dichiarazione di voto o non depositi la scheda nell'urna, nel caso di votazione segreta.

56.3. – Il consigliere che non voglia essere computato tra i presenti, ai fini della validità della seduta, deve allontanarsi dall'aula al momento del voto.

56.4. – Per determinare la maggioranza dei votanti non si tiene conto degli astenuti ai sensi dei commi 1 e 2.

**Art. 57**  
**Ordine delle votazioni**

57.1. – Ogni proposta comporta distinta votazione.

57.2. – Le votazioni avvengono, su ciascun argomento, nel seguente ordine:

- a) richieste di non trattare l'argomento o di rinviarlo ad altra seduta;
- b) proposte di emendamenti soppressivi, modificativi ed aggiuntivi;
- c) su richiesta di tre consiglieri, il provvedimento composto di varie parti, commi od articoli può essere votato per divisione su ciascuna parte per la quale sia chiesta la divisione;
- d) i testi emendati, esaminati per parti e modificati, vengono votati conclusivamente nel loro testo definitivo.

57.3. – Nella votazione dei Regolamenti il testo viene votato in forma palese nel suo complesso. Solamente quando ci siano proposte di emendamenti rispetto a qualche articolo, queste vengono votate prima della votazione del Regolamento nel suo complesso.

57.4. – Nella votazione dei Bilanci e delle loro variazioni, dopo la discussione, si votano le proposte di modifica dei singoli interventi/risorse presentate dai consiglieri entro i termini fissati dal Regolamento di Contabilità; successivamente, si vota il Bilancio e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modifiche approvate.

**Art. 58**  
**Maggioranze richieste per l'approvazione delle deliberazioni**

58.1. – Le deliberazioni del Consiglio comunale sono approvate se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti, salvo che siano richieste maggioranze qualificate e tenuto conto delle disposizioni sugli astenuti.

58.2. – La proposta di deliberazione non è approvata nel caso di parità di voti. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e, pertanto, non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.

58.3. – Le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti, accertato separatamente.

## CAPO V

### VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

#### **Art. 59**

#### **Partecipazione alle riunioni del Consiglio del Segretario comunale**

59.1. – Durante le sedute del Consiglio il Segretario comunale che desideri intervenire può chiederlo al Presidente, sia per fornire informazioni o chiarimenti che facilitino la trattazione degli argomenti in discussione, sia per esprimere il parere di legittimità, quando il Consiglio intenda deliberare in modo difforme dalla proposta sulla quale sono stati espressi i pareri in sede istruttoria.

59.2. – Il Segretario, su invito del Presidente, informa il Consiglio comunale sul funzionamento degli uffici.

#### **Art. 60**

#### **Il verbale**

60.1. – Il Segretario comunale cura, direttamente o mediante un dipendente di sua fiducia, la redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio comunale.

60.2. Il verbale deve contenere:

- a) Il tipo di seduta (ordinaria, straordinaria, d'urgenza, di prima o seconda convocazione) e modalità di convocazione;
- b) La data e il luogo della riunione;
- c) L'oggetto del verbale;
- d) Il nome dei presenti e degli assenti giustificati ed ingiustificati, del Presidente, del Segretario e degli scrutatori;
- e) Il testo della proposta di deliberazione;
- f) I pareri obbligatori e l'attestazione della copertura finanziaria, quando necessaria;
- g) Il resoconto per riassunto della seduta, riportando i motivi principali della discussione, le proposte di emendamento e, integralmente, la parte dispositiva anche mediante mero richiamo di quella indicata nella proposta di deliberazione;
- h) Le dichiarazioni di voto, le modalità di votazione ed il risultato della stessa, accertato dagli scrutatori e proclamato dal Presidente, specificando i nomi di coloro che si sono astenuti e, nelle votazioni palesi, di coloro che hanno espresso voto contrario.

60.3. – Quando i consiglieri ne facciano espressa richiesta, previa presentazione del testo scritto al Presidente, i loro interventi sono inseriti integralmente nel verbale della deliberazione, anche in allegato.

60.4 – Ove sia provveduto alla registrazione del dibattito, il relativo *file*, è conservato nell'archivio informatico del Comune almeno per un quadriennio. È in facoltà della conferenza dei capigruppo decidere di riportare a verbale la trascrizione integrale della registrazione. Ogni consigliere può chiedere che il proprio intervento non sia registrato.

60.5. – Il verbale della seduta segreta fa menzione degli argomenti trattati, senza indicare particolari relativi alle persone né i nominativi dei consiglieri intervenuti. Esso contiene comunque l'eventuale dispositivo sottoposto a votazione e il risultato della stessa.

60.6. – Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale, a meno che l'interessato non ne faccia richiesta.

60.7. – Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

### **Art. 61**

#### **Pubblicazione delle deliberazioni**

61.1. – Tutte le deliberazioni sono pubblicate dall'ufficio Segreteria all'Albo on line del Comune con i tempi e le modalità previsti dalla legge.

61.2. – La pubblicazione segue le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69, con tenuta di apposito registro cronologico informatico con l'indicazione del giorno di inizio e del termine delle affissioni.

### **Art. 62**

#### **Approvazione del verbale**

62.1 – I verbali devono essere a disposizione dei consiglieri almeno due giorni prima dell'adunanza in cui saranno sottoposti ad approvazione.

62.2 - All'inizio della riunione il Presidente del Consiglio comunale chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale redatto, che si dà per letto. Se nessuno si pronuncia, il Presidente indice la votazione per alzata di mano.

62.3 – Ogni volta che un consigliere lo richieda, il Segretario generale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale sono richieste modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere formulate per iscritto e devono contenere l'indicazione precisa delle parti che si chiede di cancellare e/o di inserire nel verbale.

62.4 – Nel formulare le proposte di rettifica non è consentito riprendere o ripetere in alcun modo la discussione già effettuata.

62.5 – Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire la proposta viene posta in votazione. Se vengono manifestate opposizioni, possono parlare un consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

62.6 – Delle rettifiche approvate e riportate nel verbale dell'adunanza in corso si fa richiamo, mediante annotazione a margine o in calce, nell'originale dei verbali delle adunanze cui si riferiscono. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario generale e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate e del numero del relativo verbale.

## TITOLO IV

### CAPO I

#### NORME TRANSITORIE E FINALI

##### **Art. 63**

##### **Rinvio a norme prevalenti**

63.1 – Per quanto non previsto dal presente Regolamento si intendono applicabili tutte le norme legislative, statutarie e regolamentari vigenti in materia.

##### **Art. 64**

##### **Discrezionalità del Presidente nei casi non disciplinati**

64.1 – Per la risoluzione di tutti i casi che abbiano a presentarsi nello svolgimento degli affari del Consiglio e che non siano presenti e disciplinati dal presente Regolamento e dalle norme legislative, Statutarie e regolamentari di cui all'articolo precedente, provvederà il Presidente. Qualora il provvedimento venga contestato da taluno dei consiglieri esso viene sottoposto alla votazione del Consiglio.

##### **Art. 65**

##### **Modifica del Regolamento**

65.1 – Il presente regolamento potrà essere modificato con le modalità previste dall'art. 38, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, ossia a maggioranza assoluta.

##### **Art. 66**

##### **Entrata in vigore**

66.1 – Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.