



**COMUNE DI PANCHIA'**

*PROVINCIA DI TRENTO*

**REGOLAMENTO**

**DEL**

**CONSIGLIO COMUNALE**

**Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 dell'11.05.2020**

**Entrato in vigore l'11.05.2020**

## INDICE

Parte I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE .....	4
Capo I DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art. 1 Finalità - Interpretazione .....	4
Art. 2 La sede delle adunanze .....	4
Capo II IL PRESIDENTE .....	5
Art. 3 Presidenza delle adunanze .....	5
Art. 4 Compiti e poteri del Presidente .....	5
Capo III I GRUPPI CONSILIARI .....	6
Art. 5 Costituzione .....	6
Art. 6 Conferenza dei Capi gruppo .....	6
Capo IV COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI .....	7
Art. 7 Costituzione e composizione .....	7
Art. 8 Presidenza e convocazione delle Commissioni .....	7
Art. 9 Funzionamento delle Commissioni .....	7
Art. 10 Funzioni delle Commissioni .....	8
Capo V COMMISSIONI SPECIALI .....	9
Art. 11 Commissioni d'inchiesta .....	9
Art. 12 Commissioni di studio .....	9
Art. 13 Commissioni previste da Leggi e Regolamenti .....	9
Capo VI I CONSIGLIERI SCRUTATORI .....	10
Art. 14 Designazione e funzioni .....	10
Parte II I CONSIGLIERI COMUNALI .....	11
Capo I NORME GENERALI .....	11
Art. 15 Riserva di legge .....	11
Capo II DIRITTI .....	12
Art. 16 Diritto d'iniziativa .....	12
Art. 17 Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno .....	12
Art. 18 Interrogazioni - Forma e Contenuto .....	12
Art. 19 Interpellanze - Forma e Contenuto .....	13
Art. 20 Trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze - tempo massimo .....	14
Art. 21 Mozioni .....	14
Art. 22 L'ordine del giorno .....	15
Art. 23 Richiesta di convocazione del Consiglio .....	16
Art. 24 Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi .....	16
Art. 25 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti .....	16
Capo III ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO .....	17
Art. 26 Partecipazione alle adunanze .....	17
Art. 27 Astensione obbligatoria .....	17
Parte III FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE .....	18
Capo I CONVOCAZIONE .....	18
Art. 28 Competenza .....	18
Art. 29 Avviso di convocazione .....	18
Art. 30 Ordine del giorno .....	18
Art. 31 Avviso di convocazione - Consegna - Modalità .....	19
Art. 32 Avviso di convocazione - Consegna - Termini .....	19
Art. 33 Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione .....	20
Capo II ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE .....	21
Art. 34 Deposito degli atti .....	21
Art. 35 Adunanze di prima convocazione .....	21
Art. 36 Adunanze di seconda convocazione .....	22
Capo III PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE .....	23
Art. 37 Adunanze pubbliche .....	23
Art. 38 Adunanze segrete .....	23
Art. 39 Adunanze "aperte" .....	23
Capo IV DISCIPLINA DELLE ADUNANZE .....	24
Art. 40 Comportamento dei Consiglieri .....	24
Art. 41 Ordine della discussione .....	24

Art. 42 Comportamento del pubblico .....	24
Art. 43 Ammissione di funzionari e consulenti in aula.....	25
Capo V ORDINE DEI LAVORI .....	26
Art. 44 Comunicazioni - Interrogazioni.....	26
Art. 45 Ordine di trattazione degli argomenti .....	26
Art. 46 Discussione - Norme generali.....	26
Art. 47 Questione pregiudiziale e sospensiva .....	27
Art. 48 Fatto personale .....	27
Art. 49 Termine dell'adunanza .....	27
Capo VI PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE IL VERBALE .....	29
Art. 50 La partecipazione del Segretario all'adunanza .....	29
Art. 51 Il verbale dell'adunanza - Redazione e firma .....	29
Art. 52 Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione .....	29
Parte IV LE DELIBERAZIONI .....	31
Capo I LE VOTAZIONI .....	31
Art. 53 Modalità generali.....	31
Art. 54 Votazioni in forma palese.....	32
Art. 55 Votazione per appello nominale .....	32
Art. 56 Votazioni segrete .....	32
Art. 57 Esito delle votazioni .....	33
Art. 58 Deliberazioni immediatamente eseguibili .....	33
Parte V DISPOSIZIONI FINALI .....	34
Art. 59 Entrata in vigore .....	34
Art. 60 Diffusione .....	34

# **Parte I**

## **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Capo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Finalità - Interpretazione**

1. Il funzionamento del Consiglio comunale è disciplinato dalla legge regionale, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario comunale.
3. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri comunali, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte al Presidente. Egli sospende brevemente la seduta per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza.
4. L'interpretazione della norma adottata mediante apposito atto deliberativo ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

#### **Art. 2**

##### **La sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono presso la sede comunale, in apposita sala.
2. La parte principale della sala è destinata ai componenti del Consiglio comunale ed alla segreteria. Uno spazio apposito è riservato al pubblico.
3. Per motivi particolari le sedute consiliari possono avere luogo anche in un'altra sede adatta, sempre nell'ambito del territorio comunale; di tale circostanza vengono informati i consiglieri comunali. Alla popolazione viene data notizia mediante avviso da affiggersi all'albo pretorio del comune ed in altri luoghi pubblicamente accessibili.
4. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
5. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza, all'esterno della sede viene esposta la bandiera dello Stato e del Comune.

## **Capo II IL PRESIDENTE**

### **Art. 3 Presidenza delle adunanze**

1. Il Sindaco è il Presidente delle adunanze del Consiglio comunale, salvo che sia altrimenti stabilito dalla legge e dallo statuto.
2. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vice Sindaco e, ove anche questi sia assente od impedito, dall'Assessore anziano o, in mancanza di Assessori, dal Consigliere anziano.
3. L'anzianità di cui al comma 2 è determinata dall'età.

### **Art. 4 Compiti e poteri del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo statuto.
2. Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento.
3. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

### **Capo III**

## **I GRUPPI CONSILIARI**

### **Art. 5**

#### **Costituzione**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
2. Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
3. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco il nome del Capo gruppo, entro la prima riunione del Consiglio neoeletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Sindaco le variazioni della persona del Capo gruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capo gruppo il Consigliere del gruppo più anziano per età.
4. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco, allegando la dichiarazione di accettazione del Capo del nuovo gruppo.
5. Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora più Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi costituiscono un gruppo misto che elegge al suo interno il Capo gruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Sindaco da parte dei Consiglieri interessati.

### **Art. 6**

#### **Conferenza dei Capi gruppo**

1. La Conferenza dei Capi gruppo è l'organismo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
2. Il Sindaco può sottoporre al parere della Conferenza dei Capi gruppo, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.
3. La Conferenza dei Capi gruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo statuto, dal presente regolamento e dal Consiglio comunale, con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Sindaco.
4. La Conferenza dei Capi gruppo è convocata e presieduta dal Sindaco.
5. I Capi gruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
6. Secondo le indicazioni espresse dalla Conferenza dei Capi gruppo, la Giunta comunale assicura ai gruppi quanto necessario per l'esercizio delle funzioni da parte dei Consiglieri che degli stessi fanno parte.
7. Le funzioni di Segretario della Conferenza sono affidate ad un componente della stessa. Qualora particolari esigenze lo richiedano tali funzioni potranno essere svolte da un dipendente comunale.

## **Capo IV**

### **COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **Art. 7**

##### **Costituzione e composizione**

1. Qualora lo Statuto lo preveda, il Consiglio comunale, per tutta la sua durata in carica, costituisce al suo interno Commissioni permanenti, stabilendo con apposita deliberazione la composizione e le competenze.
2. Le Commissioni permanenti sono costituite da Consiglieri comunali designati con voto limitato al fine di garantire una adeguata rappresentanza delle minoranze.
3. Il Sindaco, su richiesta della Commissione, potrà disporre la nomina di esperti, esterni al Consiglio, che parteciperanno ai lavori, senza diritto di voto. Tali esperti dovranno avere riconosciuta competenza nelle materie da trattare.

#### **Art. 8**

##### **Presidenza e convocazione delle Commissioni**

1. Il Presidente di ciascuna Commissione permanente è eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti, nella prima riunione che viene convocata dal Sindaco.
2. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie.
3. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione.
4. La convocazione è disposta con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della Commissione, nel loro domicilio, almeno due giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza secondo le modalità previste dal successivo art. 31. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco ed agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione, della quale viene inviato l'ordine del giorno.

#### **Art. 9**

##### **Funzionamento delle Commissioni**

1. La riunione della Commissione è valida quando è presente la maggioranza dei componenti.
2. Le sedute delle Commissioni non sono pubbliche.
3. Il Sindaco ed i membri della Giunta possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni di tutte le Commissioni.
4. Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono affidate ad un componente delle stesse. Qualora particolari esigenze lo richiedano, tali funzioni potranno essere svolte da un dipendente comunale.

**Art. 10**  
**Funzioni delle Commissioni**

1. Le Commissioni, nell'ambito della loro funzione consultiva, provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio, alle stesse rimessi dal Sindaco, dalla Giunta o dal Consiglio stesso. Le Commissioni possono essere altresì incaricate di studi e di verifiche nell'ambito delle materie loro assegnate.

3. Le Commissioni provvedono all'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma nel più breve tempo, riferendo al Consiglio con apposite relazioni. D'intesa con il Sindaco può riferire all'adunanza il Presidente della Commissione. I risultati delle indagini conoscitive sono riferiti dal Presidente della Commissione, entro il termine fissato per l'espletamento dell'incarico.



## **Capo V**

### **COMMISSIONI SPECIALI**

#### **Art. 11**

##### **Commissioni d'inchiesta**

1. Il Consiglio comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire, nel suo interno, Commissioni speciali incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili degli uffici e servizi, dai rappresentanti del Comune in altri organismi.

2. La deliberazione che costituisce la Commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'inchiesta ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio comunale. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico.

3. Nella relazione al Consiglio la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che sono risultati, direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima: per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio.

4. Il Consiglio comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta i propri orientamenti in merito alle deliberazioni che quella dovrà adottare entro un termine prestabilito.

5. Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta.

#### **Art. 12**

##### **Commissioni di studio**

1. Il Consiglio comunale può istituire Commissioni speciali per lo studio, la valutazione e l'impostazione di interventi, progetti e piani di particolare rilevanza, che non rientrano nella competenza ordinaria delle Commissioni consiliari permanenti. All'atto della nomina viene definito il compito da svolgere, la composizione e le modalità di funzionamento.

#### **Art. 13**

##### **Commissioni previste da Leggi e Regolamenti**

Sono fatte salve le disposizioni che disciplinano le Commissioni previste da leggi e regolamenti.

## **Capo VI**

### **I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

#### **Art. 14**

##### **Designazione e funzioni**

1. All'inizio di ciascuna seduta o per periodi determinati, il Presidente designa due Consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore.

2. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.

3. Nelle votazioni a scrutinio segreto, gli scrutatori assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

## **Parte II**

### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Capo I**

#### **NORME GENERALI**

#### **Art. 15**

#### **Riserva di legge**

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

## **Capo II DIRITTI**

### **Art. 16 Diritto d'iniziativa**

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

2. I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio comunale stabilita dalla legge e dallo statuto.

3. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa è inviata al Sindaco il quale la trasmette al Segretario comunale per l'istruttoria. L'istruttoria consiste nella verifica che la proposta rientri nelle competenze del Consiglio e nell'acquisizione di parere preventivi previsti dalla legge, e ne informa la Giunta. Il Segretario comunale esprime parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Sindaco comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente. Quest'ultimo può illustrare la propria proposta al Consiglio comunale.

4. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale.

5. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, per iscritto, al Sindaco entro il secondo giorno precedente quello dell'adunanza. Quando si tratta di proposte di variazione di limitata entità possono essere presentate al Presidente nel corso della seduta, fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.

6. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco al Segretario comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria. Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza il Segretario comunale, su richiesta del Presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta effettuata dal Segretario comunale, per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della delibera viene rinviata a dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva.

### **Art. 17**

#### **Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare al Sindaco interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto.

### **Art. 18**

#### **Interrogazioni - Forma e Contenuto**

1. L'interrogazione consiste nella domanda scritta rivolta al Sindaco o ai membri della Giunta comunale per conoscere se un determinato fatto sia vero, od una determinata circostanza sussista o meno, se il Sindaco o la Giunta comunale abbiano avuto notizia in ordine ad una determinata

questione e se tale informazione sia esatta, se la Giunta comunale od il Sindaco abbiano assunto una decisione in merito ad un determinato affare ed in generale per sollecitare informazioni, delucidazioni e spiegazioni sull'attività amministrativa del Comune.

2. L'interrogazione, debitamente sottoscritta da tutti i presentatori, dovrà riguardare un singolo specifico argomento. La stessa, oltre che per posta ordinaria, potrà essere consegnata nelle ore di ufficio all'ufficio protocollo, il quale, su richiesta, ne rilascia ricevuta.

Sono irricevibili le interrogazioni inviate via posta elettronica, salvo quelle spedite a mezzo di posta elettronica certificata.

3. All'inizio del punto riguardante le interrogazioni il Presidente dà la parola al proponente, o ad uno dei sottoscrittori, per la lettura del testo delle interrogazioni. Dopo la lettura di ogni singola interrogazione il proponente può fornire delucidazioni in ordine alla medesima, intervento per il quale sono a disposizione 5 minuti, dopodiché il Sindaco o l'Assessore competente risponde all'interrogazione.

4. La risposta potrà essere rinviata a successiva seduta quando per la formulazione della stessa risulti necessario assumere particolari informazioni o documenti non immediatamente accessibili o comunque quando la stessa abbisogni di particolare e specifico approfondimento. In tal caso verrà precisato il termine entro il quale verrà fornita la risposta.

5. L'interrogante, al termine della risposta, ha a disposizione 5 minuti per la replica in occasione della quale lo stesso dichiara se sia rimasto o meno soddisfatto dalla risposta.

6. La interrogazione si intende ritirata qualora, in sede di trattazione della interrogazione, i proponenti siano assenti ingiustificati.

7. Venuto meno l'oggetto o lo scopo dell'interrogazione, l'interrogante potrà ritirare la stessa prima della sua lettura.

8. Il Consigliere può formalmente chiedere che la risposta alla propria interrogazione venga data per iscritto. In tal caso il Sindaco o l'Assessore competente forniranno la risposta scritta entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione.

9. L'interrogazione e la relativa risposta verranno comunicate al Consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva.

Delle stesse il Sindaco indicherà nome dell'interrogante, data ed oggetto, rimettendole agli atti affinché vengano integralmente iscritte o allegate al processo verbale della seduta, senza che ne consegua alcuna discussione.

10. Su proposta del Presidente, o dei Consiglieri proponenti, se nessun consigliere vi faccia opposizione, interrogazioni ed interpellanze relative a fatti ed argomenti identici o strettamente connessi, sono trattate contemporaneamente ed alle stesse potrà essere fornita unica risposta.

## **Art. 19**

### **Interpellanze - Forma e Contenuto**

1. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco o agli Assessori per conoscere i motivi o gli intendimenti della loro condotta in ordine ad una determinata questione.

2. L'interpellanza deve essere formulata per iscritto e viene consegnata, nelle ore d'ufficio, al Sindaco o ad un suo delegato il quale, su richiesta, ne rilascia ricevuta.

3. All'inizio della seduta e successivamente alla trattazione delle interrogazioni il Sindaco dà o fa dare lettura delle interpellanze iscritte all'ordine del giorno.

4. Se i presentatori dell'interpellanza al momento della sua trattazione sono assenti ingiustificati, l'interpellanza stessa si intende ritirata.

5. Uno dei presentatori può fornire chiarimenti e delucidazioni sulla interpellanza presentata, intervento per il quale sono a disposizione 5 minuti.

6. Dopo i chiarimenti da parte del Sindaco o da parte dell'Assessore competente i soli interpellati hanno a disposizione un tempo complessivo di 5 minuti per prendere posizione sulla risposta avuta. Il Sindaco o l'Assessore competente intervengono da ultimi chiudendo la discussione.

Per tale ulteriore replica è concesso un tempo complessivo di 5 minuti.

7. La risposta all'interpellanza potrà essere rinviata a successiva seduta quando, per la formulazione della stessa, risulti necessario assumere particolari informazioni o documenti non immediatamente accessibili o comunque quando la stessa abbisogni di particolare e specifico approfondimento. In tal caso verrà precisato il termine entro il quale verrà fornita la risposta.

8. Venuto meno l'oggetto o lo scopo dell'interpellanza, il proponente potrà ritirare la stessa prima della sua lettura.

9. Successivamente ai chiarimenti forniti in chiusura di discussione da parte del Sindaco o dell'Assessore competente, l'interpellante che non si ritenga soddisfatto o qualsiasi Consigliere può trasformare l'interpellanza in mozione. In tal caso la mozione verrà posta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva o, se il contenuto della stessa lo consente, posta subito in votazione su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri.

10. Il Consigliere può formalmente chiedere che la risposta alla propria interpellanza venga data per iscritto. In tal caso il Sindaco o l'Assessore competente forniranno la risposta scritta entro il termine di 15 giorni dalla data di presentazione.

11. L'interpellanza e la relativa risposta verranno comunicate al Consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva.

Delle stesse il Sindaco indicherà nome dell'interpellante, data ed oggetto, rimettendole agli atti affinché vengano integralmente iscritte od allegate al processo verbale della seduta, senza che ne consegua alcuna discussione o replica.

12. Su proposta del Presidente, o dei Consiglieri proponenti, se nessun consigliere vi faccia opposizione, interrogazioni ed interpellanze relative a fatti ed argomenti identici o strettamente connessi, sono trattate contemporaneamente ed alle stesse potrà essere fornita un'unica risposta.

## **Art. 20**

### **Trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze - tempo massimo**

1. Il tempo riservato in ogni seduta consiliare alla risposta alle interrogazioni ed alle interpellanze non potrà essere superiore a 60 minuti. Trascorso tale termine il Presidente rinverrà alla successiva seduta le interrogazioni e le interpellanze che rimangono da svolgere.

## **Art. 21**

### **Mozioni**

1. La mozione consiste nella richiesta scritta e motivata tesa a promuovere una discussione approfondita e particolareggiata di natura tecnica od amministrativa su di un argomento rientrante nella competenza dell'Amministrazione comunale, indipendentemente dal fatto che l'argomento medesimo abbia già formato o meno oggetto di una interrogazione o di una interpellanza, allo scopo di sollecitare l'attività deliberativa.

2. La proposta non potrà avere contenuto immediatamente dispositivo e con effetti giuridici obbligatori; essa dovrà pertanto rappresentare una mera indicazione di natura politico-amministrativa in ordine a successivi provvedimenti e rispettivamente in merito all'esercizio delle funzioni di amministrazione attiva da parte degli organi competenti. La mozione deve, sin dal momento della sua presentazione, essere completamente formulata ed avere la forma di deliberazione. La proposta così formulata non è soggetta ai pareri di regolarità tecnica e contabile.

3. La mozione viene consegnata, nelle ore d'ufficio, al Sindaco o ad un suo delegato che, a richiesta, ne rilascia ricevuta.

4. Le mozioni sono iscritte nell'ordine del giorno della prima seduta consiliare convocata successivamente alla data della loro presentazione e discusse successivamente alla trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze.

5. La discussione e l'approvazione delle mozioni seguono l'identica procedura di discussione e di approvazione delle proposte di deliberazione.

6. Qualora siano state presentate due o più mozioni relative a fatti od argomenti identici, o strettamente connessi, su proposta del Presidente o dei presentatori delle mozioni stesse, il Consiglio può deliberare che le predette mozioni formino oggetto di una unica discussione. In tal caso i presentatori delle singole mozioni sono iscritti a parlare secondo l'ordine di presentazione delle stesse.

7. Le mozioni hanno precedenza nella discussione sulle interrogazioni e sulle interpellanze che si riferiscono ad uno stesso oggetto. In tal caso gli interroganti o gli interpellanti possono rinunciare alle loro interrogazioni ed interpellanze ed hanno la parola sulla mozione in discussione subito dopo il proponente della stessa ed i proponenti delle mozioni eventualmente ritirate ai sensi del comma precedente.

8. Venuto meno l'oggetto o lo scopo della mozione, il proponente potrà ritirare la stessa prima della sua lettura.

9. Dopo la lettura di una mozione, questa non può essere ritirata se 5 o più Consiglieri vi si oppongono.

10. Nei casi di urgenza la mozione potrà essere iscritta all'ordine del giorno della seduta in corso, qualora, con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, il Consiglio comunale ne riconosca l'effettiva urgenza ed indifferibilità.

## **Art. 22**

### **L'ordine del giorno**

1. Su ogni argomento proposto all'esame ed all'approvazione del Consiglio comunale possono essere presentati ordini del giorno. Essi contengono istruzioni e direttive agli organi di amministrazione attiva in ordine alla esecuzione ed alla attuazione delle decisioni alle quali i membri si riferiscono. Gli ordini del giorno non costituiscono provvedimenti amministrativi con effetti giuridici immediatamente obbligatori.

2. Gli stessi debbono essere redatti per iscritto e firmati e possono essere presentati sin dal giorno di convocazione del Consiglio. Qualora vengano discussi nel corso della seduta consiliare, la loro presentazione deve avvenire mediante deposizione sul banco del Presidente prima della votazione sull'argomento al quale essi attengono.

3. Gli ordini del giorno, al pari delle mozioni, non sono soggetti ai pareri di regolarità tecnica e contabile, devono essere completamente formulati e rivestire la forma di deliberazione.

4. Non possono essere proposti, sotto qualsiasi forma, ordini del giorno contrastanti con deliberazioni già adottate dal Consiglio, salvo diversa decisione in merito assunta dal Consiglio stesso.

5. Gli ordini del giorno vengono trattati secondo l'ordine di presentazione dopo ultimata la discussione sull'argomento col quale essi hanno attinenza. La votazione ha luogo dopo la loro illustrazione da parte del presentatore o dei presentatori e dopo l'intervento del Sindaco o rispettivamente dell'Assessore competente.

6. Per la illustrazione dell'ordine del giorno da parte del presentatore o dei presentatori è a disposizione il tempo di 10 minuti, come per la successiva replica del Sindaco o dell'Assessore competente.

## **Art. 23**

### **Richiesta di convocazione del Consiglio**

1. Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio comunale entro 15 giorni, fissandone la relativa seduta entro un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.

2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Sindaco, che viene immediatamente registrata al protocollo dell'ente.

3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno il Consiglio comunale dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare.

### **Art. 24**

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

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge regionale. Per la visione degli atti il consigliere potrà rivolgersi al responsabile dell'Ufficio competente durante gli orari di ufficio.

3. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

### **Art. 25**

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

1. I Consiglieri comunali, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia dei provvedimenti adottati dall'ente, nonché dalle aziende ed enti dipendenti e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere copia di tutti i documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e tutte le informazioni e notizie in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria comunale.

3. Il rilascio delle copie avviene entro i 10 giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso entro i successivi sette giorni dalla presentazione della richiesta viene precisato il maggior tempo per il rilascio, pari ad ulteriori 10 giorni.

4. Il Segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

5. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale.



### **Capo III**

## **ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

### **Art. 26**

#### **Partecipazione alle adunanze**

1. Il Consigliere comunale ha il dovere di partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione al Sindaco o al Capo Gruppo consigliere, il quale ne dà notizia al Consiglio.
3. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.
4. Ove un consigliere risulti assente per tre sedute consecutive il Sindaco richiede adeguate giustificazioni.
5. Qualora nei successivi trenta giorni manchi la risposta, o le giustificazioni risultino inadeguate, il Sindaco propone al Consiglio la pronuncia di decadenza.
6. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire la segreteria perché sia presa nota a verbale.

### **Art. 27**

#### **Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi sulla base delle vigenti disposizioni di legge regionale, ne informano il Segretario comunale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

## **Parte III**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Capo I**

#### **CONVOCAZIONE**

##### **Art. 28**

##### **Competenza**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta dal Sindaco.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci, secondo lo statuto ed il presente regolamento.
3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, il Presidente della Giunta Provinciale.

##### **Art. 29**

##### **Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente regolamento.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri comunali a parteciparvi. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
3. Il Consiglio comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria. E' convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
4. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario, d'urgenza e se la stessa si tiene in prima od in seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno. Per motivi rilevanti ed indilazionabili, l'ordine del giorno di una seduta ordinaria può essere integrato con l'aggiunta di altri argomenti purché il relativo avviso venga consegnato almeno ventiquattro ore prima della seduta stessa.
5. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Sindaco, da chi lo sostituisce o da colui cui compete, per legge, effettuare la convocazione.

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

##### **Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta ed ai Consiglieri comunali.
3. Spetta al Sindaco stabilire l'elenco delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno osservando, di norma, la seguente disposizione: comunicazioni del Sindaco, interrogazioni, interpellanze, mozioni, proposte del Sindaco, proposte della Giunta comunale, proposte dei Consiglieri, proposte da discutere in seduta segreta.
4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
5. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta

segreta”, gli argomenti per i quali ne ricorrono le condizioni.

6. L’ordine del giorno è inserito in tutt’uno od allegato all’avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

### **Art. 31**

#### **Avviso di convocazione - Consegna - Modalità**

1. L’avviso di convocazione del Consiglio comunale, con l’ordine del giorno, viene consegnato al Consigliere mediante invio all’indirizzo di posta elettronica certificata o, in alternativa, su richiesta del Consigliere stesso, all’indirizzo di posta elettronica non certificata (e-mail) comunicato dal Consigliere medesimo alla segreteria comunale.

2. Nel caso sia impossibile trasmettere l’avviso di convocazione secondo tali modalità, lo stesso sarà inviato al domicilio del Consigliere tramite posta prioritaria ovvero consegnato c/o il domicilio stesso dal personale incaricato.

3. Contestualmente, verrà inviato in ogni caso anche un avviso tramite SMS al numero telefonico comunicato da ogni singolo Consigliere alla segreteria comunale.

4. Nel caso di spedizione degli avvisi di convocazione o di altre comunicazioni istituzionali a mezzo di sistemi elettronici, si considerano osservati gli obblighi di consegna degli stessi e rispettati i termini di convocazione sulla base delle risultanze della spedizione comprovate dalle riproduzioni dei riferimenti a giorno ed ora come riportati automaticamente sui relativi supporti informatici e rapporti di invio.

5. Il personale incaricato rimette alla segreteria comunale certificazione di avvenuta trasmissione dell’avviso di convocazione contenente l’indicazione del giorno e dell’ora in cui la stessa è stata effettuata, la modalità di trasmissione seguita fra quelle sopra riportate e l’indicazione del ricevente nel caso in cui la consegna sia avvenuta c/o il domicilio del Consigliere. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più Consiglieri, sul quale vengono apposte le attestazioni del personale incaricato. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell’adunanza consiliare.

### **Art. 32**

#### **Avviso di convocazione - Consegna - Termini**

1. L’avviso di convocazione deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione. Nei termini di cui al precedente comma sono inclusi i giorni festivi.

2. Per le adunanze convocate d’urgenza, l’avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.

3. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all’ordine del giorno delle adunanze argomenti urgenti e sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l’oggetto degli argomenti aggiunti.

4. I motivi dell’urgenza della convocazione e dei punti aggiunti all’ordine del giorno di cui ai commi precedenti possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altra seduta.

5. L’eventuale ritardata consegna dell’avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all’adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

### **Art. 33**

#### **Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze è pubblicato all'albo del Comune contestualmente alla consegna degli avvisi di convocazione e fino al giorno della riunione. Il Segretario comunale è responsabile di tale pubblicazione.

2. Il Sindaco, per le adunanze nelle quali saranno trattati argomenti di particolare importanza per la comunità, può disporre la pubblicazione di manifesti per far noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti, fra quelli iscritti all'ordine del giorno, ai quali viene attribuita speciale rilevanza

## **Capo II**

### **ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 34**

##### **Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno dell'adunanza e nei 5 giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.

2. L'orario di consultazione corrisponde, di norma, con quello degli uffici comunali, salvo diversa determinazione presa dal Sindaco, sentiti i Capi gruppo ed il Segretario comunale.

2. bis Gli atti sono inoltre resi disponibili ai Consiglieri, nei termini di cui al comma 1, mediante accesso ad apposita sezione del sito comunale.

3. La proposta sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio è depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri in conformità alle vigenti disposizioni di legge regionale e corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.

#### **Art. 35**

##### **Adunanze di prima convocazione**

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non intervengono almeno metà più uno dei Consiglieri.

2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato dal Segretario comunale anche a mezzo di appello nominale.

3. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'accertamento o l'eventuale l'appello quando tale numero risulta raggiunto.

4. Nel caso in cui trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'accertamento sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

5. Dopo l'accertamento 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 che sia stata aperta la seduta, 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. Nel caso che da nuovo accertamento risulti che il numero dei Consiglieri è inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione da 5 a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare salvo quanto disposto dal comma successivo. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

6. Nel caso di volontà espressamente dichiarata da parte dei Consiglieri o di ragioni di interesse che impongano l'allontanamento su uno o più punti, la seduta sarà dichiarata deserta solo per tali punti e la seduta stessa riprenderà con la discussione dei successivi argomenti dell'ordine del giorno.

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

## **Art. 36**

### **Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.

2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta ai sensi del quarto e quinto comma dell'articolo precedente per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.

3. Nell'adunanza di seconda convocazione, che deve aver luogo in un giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo, sono valide purché intervengano almeno 6 membri del Consiglio.

4. Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non vi sia la partecipazione di almeno 7 Consiglieri, i seguenti atti:

- la costituzione di istituzioni e di aziende speciali;
- lo statuto delle aziende speciali;
- la partecipazione a società di capitali;
- l'assunzione diretta di pubblici servizi;
- la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e di servizi;
- i bilanci annuali e pluriennali e la relazione previsionale;
- i programmi di opere pubbliche;
- il conto consuntivo;
- i regolamenti;
- l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
- la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale;
- le piante organiche e le relative variazioni;
- l'esame della relazione su gravi irregolarità presentata dal Revisore dei conti.

5. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione.

6. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, il Sindaco è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.

7. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.

8. Qualora siano iscritti all'ordine del giorno della seduta di seconda convocazione argomenti compresi fra quelli elencati al precedente quarto comma, il Consiglio provvede a deliberare su di essi soltanto nel caso che siano presenti almeno 8 Consiglieri. In caso contrario gli stessi vengono rinviati ad altra adunanza di prima convocazione.

9. Se convocata nei termini previsti per l'adunanza di prima convocazione, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e, per essi, la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione.

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

### **Capo III**

## **PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

### **Art. 37**

#### **Adunanze pubbliche**

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dal successivo articolo ed eccettuati i casi in cui, con deliberazione motivata, il Consiglio non disponga altrimenti.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al primo comma.

### **Art. 38**

#### **Adunanze segrete**

1. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano giudizi sulle qualità ed attitudini di una o più persone. Tali argomenti o apprezzamenti concernono meriti, demeriti, capacità, moralità, comportamenti pubblici e privati.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulle qualità o attitudini di una o più persone il Presidente invita i Consiglieri ad interrompere la discussione. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno tre Consiglieri può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Sindaco, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio escano dall'aula. Durante la seduta segreta, oltre ai componenti il Consiglio comunale e ad eventuali Assessori non consiglieri, rimane in aula il solo Segretario comunale e non si dà luogo a nessuna forma di registrazione.
4. Tutti i partecipanti a sedute segrete del Consiglio comunale, incluso il Segretario comunale, sono tenuti al segreto in ordine ad ogni dichiarazione o situazione che si verifica durante la seduta e sono responsabili di eventuali notizie che dovessero diffondere.

### **Art. 39**

#### **Adunanze "aperte"**

1. Quando si verificano le particolari condizioni previste dallo statuto o rilevanti motivi d'interesse della comunità lo fanno ritenere necessario il Sindaco, sentita la Giunta ed i Capi gruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi previsti dall'art. 2 del presente regolamento.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, delle circoscrizioni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche, e sindacali interessate ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

## **Capo IV**

### **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 40**

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

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.

2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione che possano offendere l'onorabilità di persone.

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

4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

5. I Consiglieri che nonostante l'obbligo di allontanarsi dall'aula, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge regionale, vi restino presenti, possono essere espulsi dal Presidente.

6. L'uso da parte di Consiglieri comunali di apparecchi registratori privati è ammesso nelle sedute pubbliche del Consiglio comunale, vietato invece in quelle segrete.

#### **Art. 41**

##### **Ordine della discussione**

1. I Consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Sindaco, sentiti i Capi gruppo.

2. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.

3. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente può intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.

4. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.

5. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

6. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

#### **Art. 42**

##### **Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.

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



3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera del Servizio di vigilanza urbana e/o delle Forze dell'Ordine.

4. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

5. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a quando non riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente, udito il parere dei Capi gruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

### **Art. 43**

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

1. Il Presidente può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

4. La presenza in aula di consulenti esterni deve essere preventivamente indicata nell'o.d.g..

## **Capo V ORDINE DEI LAVORI**

### **Art. 44 Comunicazioni - Interrogazioni**

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la Comunità.
2. La trattazione delle interrogazioni avviene esclusivamente nelle adunanze ordinarie, nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.
3. L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione.
4. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il conto consuntivo, il piano regolatore e le sue varianti generali, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni.

### **Art. 45 Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il Consiglio comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
3. Per le proposte che abbiano per unico fine di provocare una manifestazione di sentimenti del Consiglio di fronte ad un fatto od un avvenimento di particolare rilievo, sempreché le stesse non impegnino il Bilancio comunale, né abbiano contenuto dispositivo, non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno. Tali proposte, di norma, vengono trattate, successivamente ai punti preventivamente iscritti all'ordine del giorno.
4. Non è necessaria la preventiva iscrizione di una proposta incidentale, quando essa venga presentata nel corso della discussione della proposta principale.
5. 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. 46 Discussione - Norme generali**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire. Quando, dopo che il Sindaco ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere può parlare per due volte, ogni intervento non può superare di norma i dieci minuti, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
3. Il Sindaco può autorizzare ulteriori interventi qualora lo ritenga opportuno per l'approfondimento degli argomenti.
4. Il Sindaco e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di dieci minuti ciascuno.

5. Il Sindaco od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.

6. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.

7. Il Presidente può dichiarare la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia almeno intervenuto un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.

8. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capo gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

#### **Art. 47**

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

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.

2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.

3. In ordine alle questioni pregiudiziali e sospensive il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### **Art. 48**

##### **Fatto personale**

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o 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 precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.

3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di cinque minuti.

#### **Art. 49**

##### **Termine dell'adunanza**

1. L'ora entro la quale si concludono le adunanze può essere stabilita periodicamente dal Consiglio, su proposta presentata dal Presidente, uditi i Capi gruppo.

2. Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di un'adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine normalmente fissato, per concludere la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza.

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

4. Nel caso in cui il Consiglio proceda nei suoi lavori fin all'ora preventivamente stabilita ed al compimento della stessa rimangono ancora da trattare altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene concluso l'esame e la votazione della deliberazione in discussione, dopo di che il Presidente dichiara terminata l'adunanza, avvertendo i Consiglieri che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione o, in caso contrario, che il Consiglio sarà riconvocato per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno.

5. La seduta è unica anche nel caso i lavori della stessa proseguano oltre la mezzanotte.

**Capo VI**  
**PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**  
**IL VERBALE**

**Art. 50**

**La partecipazione del Segretario all'adunanza**

1. Il Segretario comunale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni richiedendo al Presidente di intervenire per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.

**Art. 51**

**Il verbale dell'adunanza - Redazione e firma**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale.

2. Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dallo statuto, il Segretario comunale, che potrà avvalersi di opportuni apparecchi di registrazione.

3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i nomi dei Consiglieri presenti e di quelli assenti, con l'indicazione per questi ultimi se la loro assenza sia o meno giustificata, i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva 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.

4. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi e dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della sua lettura o la dichiarazione venga testualmente dettata.

5. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.

6. Il verbale della seduta segreta deve contenere soltanto il dispositivo della deliberazione, il risultato della votazione e, su richiesta, la constatazione del voto.

7. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi rispetto ai terzi.

8. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario comunale.

9. Qualora l'aula consiliare sia dotata di idoneo impianto di registrazione, la registrazione audio-video della seduta costituisce verbale della seduta medesima. La registrazione della seduta viene salvata e archiviata da parte del Segretario comunale con idonea modalità per garantire l'autenticità ed il facile accesso ai Consiglieri comunali. La stessa costituisce verbale che non è soggetto ad approvazione nella seduta successive da parte del Consiglio comunale.

**Art. 52**

**Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione**

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri e trasmesso agli stessi con le modalità indicate dal precedente articolo 31.

2. All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.

3. Quando un Consigliere lo richiede, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte

del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.

4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso ritornare in alcun modo nel merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.

6. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario comunale.

7. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario comunale.

## **Parte IV LE DELIBERAZIONI**

### **Capo I LE VOTAZIONI**

#### **Art. 53 Modalità generali**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli.
3. La votazione in forma segreta viene effettuata quando sia prescritta espressamente dalla legge, dallo statuto e nel caso di cui al precedente art. 39 o su richiesta di almeno la maggioranza dei Consiglieri presenti.
4. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
5. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
6. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
  - b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - emendamenti soppressivi;
    - emendamenti modificativi;
    - emendamenti aggiuntivi;
  - c) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno 5 Consiglieri hanno richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;
  - d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
7. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
8. Per gli atti a contenuto normativo ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
  - a) per gli atti a contenuto normativo il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione. Discusse e votate tali proposte il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
  - b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli capitoli, presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti alla approvazione preliminare di eventuali variazioni.
9. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

**Art. 54**  
**Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano di regola per alzata di mano.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.
3. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario comunale, il Presidente ne proclama il risultato.
4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purchè immediatamente dopo la proclamazione del risultato. In tal caso partecipano al controllo del risultato della votazione, su invito del Presidente, anche i Consiglieri scrutatori.
5. I Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo prima o immediatamente dopo l'espressione del voto o l'astensione.

**Art. 55**  
**Votazione per appello nominale**

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri.
2. Il Presidente precisa al Consiglio il significato del “sì”, favorevole alla deliberazione proposta, e del “no”, alla stessa contrario.
3. Il Segretario comunale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario.
4. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

**Art. 56**  
**Votazioni segrete**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata di norma a mezzo schede, secondo le modalità indicate nel successivo comma.
2. Le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento. Ciascun Consigliere scrive nella scheda il proprio voto positivo o negativo o indicando “sì” o “no” oppure “favorevole” o “contrario”, o i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.
3. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non iscritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
4. Nei casi in cui sia richiesto il sistema di votazione per voto limitato ciascun Consigliere scrive nella propria scheda un nome solo e sono proclamati eletti coloro che hanno raccolto il maggior numero di voti. A parità di voti è proclamato eletto il più anziano di età. Qualora nella votazione non sia risultato eletto alcun Consigliere o rappresentante della minoranza, si sostituisce all'ultimo eletto della maggioranza il Consigliere o rappresentante della minoranza che ha ottenuto il maggior numero di voti. Sono comunque fatte salve modalità diverse espressamente previste dalla legge.
5. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti (salvo diverse disposizioni statutarie).
6. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.



7. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo di voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.

8. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.

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

10. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori.

11. Nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede che siano contestate debbono essere vidimate dal Presidente, da almeno uno dei scrutatori e dal Segretario e debbono essere conservate in archivio. Tutte le altre sono distrutte dopo la seduta di approvazione del verbale della relativa seduta.

## **Art. 57**

### **Esito delle votazioni**

1. Salvo che i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.

2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano sia nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, sia nel numero dei votanti.

3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

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

5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.

6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

## **Art. 58**

### **Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei membri in carica.

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

## **Parte V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 59**

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

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Il presente regolamento sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni, anteriori all'adozione dello statuto, che disciplinavano il funzionamento del Consiglio comunale.

#### **Art. 60**

##### **Diffusione**

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri comunali in carica.
2. Copie del regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
3. Copia del regolamento è inviata ai Consiglieri comunali neoeletti, dopo la proclamazione dell'elezione.