



# COMUNE DI BUROLO

**Unione della Serra**  
**Città Metropolitana di Torino**

Via Asilo n. 38 – 10010 BUROLO  
Tel. 0125-57136 – Fax 0125-577301  
e-mail: [info@comune.burolo.to.it](mailto:info@comune.burolo.to.it)  
PEC: [protocollo@pec.comuneburolo.it](mailto:protocollo@pec.comuneburolo.it)  
P.IVA 01976030013



## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 2 del 26 aprile 2023

## **INDICE**

### **Parte I – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Regolamento – finalità

Art. 2 – Durata in carica del Consiglio

Art. 3 – La sede delle adunanze

Art. 4 – Tutela della privacy e registrazioni delle riunioni

#### Capo II – IL PRESIDENTE

Art. 5 – Presidenza delle adunanze

Art. 6 – Prima adunanza

Art. 7 – Compiti e poteri del Presidente

#### Capo III – I GRUPPI CONSILIARI

Art. 8 – Costituzione

Art. 9 – Conferenza dei Capigruppo

#### Capo IV – COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

Art. 10 – Costituzione

Art. 11 – Composizione

Art. 12 – Dimissioni – Decadenza – Sostituzioni

Art. 13 – Compiti e funzioni

Art. 14 – Adunanze delle Commissioni

Art. 15 – Verbali

#### Capo V – COMMISSIONI CONSILIARI SPECIALI

Art. 16 – Commissioni

#### Capo VI – I CONSIGLERI SCRUTATORI

Art. 17 – Designazioni e funzioni

### **Parte II – I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### Capo I – NORME GENERALI

Art. 18 – Riserva di legge

## Capo II – DIRITTI

Art. 19 – Diritto di iniziativa

Art. 20 – Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni

Art. 21 – Mozioni

Art. 22 – Interpellanze

Art. 23 – Interrogazioni

Art. 24 – Mozioni, interpellanze ed interrogazioni. Discussione congiunta

Art. 25 – Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi

Art. 26 – Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

## **Parte III – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### Capo I – CONVOCAZIONE

Art. 27 – Sessioni

Art. 28 – Convocazione

Art. 29 – Convocazioni d’urgenza

Art. 30 – Ordine del giorno

Art. 31 – Avviso di convocazione

Art. 32 – Pubblicità

Art. 33 – Deposito e consultazione degli atti. Rilascio copie

### **Capo II- ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

Art. 34 – Assessori non Consiglieri e revisore del conto

Art. 35 – Numero legale

Art. 36 – Apertura di seduta. Mancanza del numero legale

Art. 37 – Seduta di seconda convocazione

Art. 38 – Pubblicità delle sedute – Sedute private

### **Capo III – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

Art. 39 – Disciplina delle adunanze

Art. 40 – Comportamento dei consiglieri

Art. 41 – Comportamento del pubblico

Art. 42 – Ammissione di dipendenti e consulenti in aula

## **Capo IV – ORDINE DEI LAVORI**

Art. 43 – Comunicazioni – interrogazioni

Art. 44 – Ordine di trattazione degli argomenti

Art. 45 – Discussione – Norme generali

Art. 46 – Questione pregiudiziale e sospensiva

Art. 47 – Fatto personale

## **Capo V – PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE. IL VERBALE**

Art. 48 – La partecipazione del Segretario all'adunanza

Art. 49 – Il verbale dell'adunanza – Redazione e firma

Art. 50 – Verbale – Deposito – Rettifiche – Approvazione

## **Parte IV – LE VOTAZIONI**

### **Capo I – LE VOTAZIONI**

Art. 51 – Modalità generali

Art. 52 – votazione in forma palese

Art. 53 – votazioni segrete

Art. 54 – Esito della votazione

Art. 55 – Deliberazioni immediatamente eseguibili

## **Parte V – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 56 – Entrata in vigore

Art. 57 – Diffusione

## **Parte I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Capo I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Regolamento - Finalità**

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dalla Legge n. 142/1990 – così come aggiornata dalla Legge n. 81/1993 – dalla Legge 15 ottobre 1993, n. 415, dal D. Lgs. N. 267/2000, dallo Statuto comunale e dal presente regolamento in attuazione dello Statuto stesso.
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.

#### **Art. 2**

##### **Durata in carica del Consiglio**

1. Il Consiglio comunale inizia la sua attività con la convalida dei Consiglieri eletti e dura in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili. Gli atti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza che hanno resa necessaria l'adozione.

#### **Art. 3**

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

1. Le adunanze si svolgono, di regola, presso la sede comunale, in apposita sala oppure in videoconferenza oppure in modalità mista.
2. Le sedute in videoconferenza o in modalità mista si svolgono mediante l'utilizzo di tecnologie che permettano al contempo la percezione diretta e uditiva dei partecipanti, l'identificazione di ciascuno di essi, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti oggetto della discussione.  
In questo caso, la verifica del numero legale è accertata dal Segretario comunale mediante risposta in video e voce alla chiamata per appello nominale.
3. Il Presidente assume le determinazioni necessarie per i casi di insorgenza di problematiche, anche di natura tecnica, relative al collegamento in videoconferenza; in particolare, in caso di problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento all'inizio della seduta o durante il suo svolgimento, il Presidente può dare corso ugualmente all'assemblea se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in teleconferenza; in alternativa, può disporre una sospensione dei lavori fino a mezz'ora (prorogabile di un'ulteriore mezz'ora) per consentire la effettiva partecipazione del Consigliere impossibilitato per motivi tecnici.
4. La possibilità di riunirsi in videoconferenza o in modalità mista è estesa anche alle sedute della Conferenza dei capi gruppo e alle Commissioni consiliari.
5. La parte principale della sala, arredata con dignità ed adeguatamente attrezzata, è destinata ai componenti del Consiglio comunale ed al Segretario comunale. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire nel miglior modo i lavori del Consiglio.

6. In caso di svolgimento della seduta in videoconferenza, le sedute pubbliche del Consiglio possono essere trasmesse in modalità streaming, diretta o differita, sul portale istituzionale del Comune.

7. In casi del tutto eccezionali il Consiglio può riunirsi in luogo diverso dalla sede comunale, quandocì sia reso necessario dall'inagibilità o indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale che facciano ritenere opportuna la presenza del Consiglio in luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze e avvenimenti che richiedano l'impegno e la solidarietà generale della comunità. Il Sindaco ne darà preventiva comunicazione ai Capigruppo consiliari.

8. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio deve essere sempre indicata nell'avviso pubblico di convocazione.

9. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza, all'esterno della sede, viene esposta la bandiera dello Stato Italiano e della Comunità Europea.

#### **Art. 4**

### **Tutela della privacy e registrazioni delle riunioni**

1. La trasparenza e la pubblicità dei lavori consiliari sono finalità di rilevante interesse pubblico a norma dell'art. 2-sexies, co. 2, lett. f), D. Lgs. n. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018), che giustificano la registrazione e la diffusione dell'audio e del video delle riunioni.

2. Quando il Consiglio si riunisce in modalità tradizionale in presenza, i lavori possono essere registrati e diffusi in diretta streaming attraverso un impianto installato nell'aula dedicata alle sedute dell'assemblea e, nell'aula, sono esposti avvisi, ben visibili, che riportano il simbolo della "videocamera", rivolti ai componenti e al pubblico, nei quali si rende nota la presenza e l'attivazione delle videocamere di registrazione dei lavori del collegio e il conseguente trattamento dei dati personali a norma dell'art. 2-sexies, co. 2, lett. f), D.Lgs. n. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. n.101/2018).

3. Nel caso in cui il Consiglio si riunisca in videoconferenza o in modalità mista, il Presidente del Consiglio, in avvio di seduta, rammenta ai partecipanti che i lavori saranno registrati, che i *files* audio e video saranno resi noti mediante pubblicazione e, ove previsto, che i lavori saranno diffusi in diretta streaming per assicurarne la massima trasparenza e la pubblicità.

4. Non sono ammesse altre forme di registrazione, audio o video, dei lavori da parte di consiglieri o del pubblico. Non può essere vietata la registrazione e la diffusione delle immagini e dell'audio da parte delle televisioni locali e nazionali.

## **Capo II**

### **IL PRESIDENTE**

#### **Art. 5**

### **Presidenza delle adunanze**

1. Il Sindaco è, per legge, il Presidente delle adunanze del Consiglio comunale.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta da chi lo sostituisce ai sensi dell'art. 20 dello Statuto comunale.

## **Art. 6**

### **Prima adunanza**

1. La prima seduta del Consiglio deve essere convocata entro il perentorio termine di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.
2. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il Prefetto.
3. La prima seduta è convocata e presieduta dal neoeletto Sindaco.

## **Art. 7**

### **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. Il Presidente provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione; pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.
3. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del presente 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. 8**

### **Costituzione**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare. Il Consigliere che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne

comunicazione scritta al Sindaco e al Segretario comunale, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del nuovo gruppo, se già costituito.

2. Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri.

3. Nel caso che una lista sia rappresentata da un solo Consigliere, a questi sono riconosciuti i diritti e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.

4. I singoli gruppi devono comunicare, per iscritto, al Sindaco ed al Segretario comunale il nome del proprio Capogruppo, entro il giorno precedente alla prima riunione del Consiglio neoeletto.

5. Con la stessa procedura dovranno segnalarsi le successive variazioni della persona del Capogruppo.

6. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capogruppo ad ogni effetto il Consigliere del gruppo che abbia riportato il maggior numero dei voti nelle liste di appartenenza e che non sia componente della Giunta.

7. In caso di assenza del Capogruppo ad una seduta consiliare, le funzioni vengono svolte da un Consigliere designato dai componenti presenti.

8. Può essere costituito un gruppo misto composto da Consiglieri receduti da altri gruppi.

9. Non sono ammessi ulteriori gruppi oltre quelli scaturenti dalle liste elettorali e quello misto.

## **Art. 9**

### **Conferenza dei Capigruppo**

1. La conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione e a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.

2. La conferenza dei Capigruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dal presente regolamento e dal Consiglio comunale, con apposite deliberazioni.

3. La conferenza dei Capigruppo è convocata e presieduta dal Sindaco o da chi ne fa le veci. Alla riunione partecipa, qualora sia ritenuta necessaria dal Presidente della conferenza dei Capigruppo, il Segretario comunale o il suo sostituto e assistono i funzionari comunali richiesti dal Sindaco.

4. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza.

5. Secondo le indicazioni espresse dalla conferenza dei Capigruppo, la Giunta comunale assicura ai gruppi quanto necessario per l'esercizio delle funzioni da parte dei Consiglieri che degli stessi fannoparte.

6. Delle riunioni della conferenza dei Capigruppo, a cura del Segretario comunale o di un impiegato comunale dallo stesso designato, viene redatto verbale.



## **Capo IV**

### **COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **Art. 10**

##### **Costituzione**

1. Il Consiglio comunale, all'inizio del suo mandato e nel corso del medesimo, può istituire, nel proprio seno, commissioni consiliari permanenti.
2. L'Amministrazione comunale promuove l'istituzione delle commissioni onde rendere tutte le componenti politiche ed i cittadini maggiormente partecipi alla elaborazione dei programmi ed alla formazione delle decisioni.
3. Il Lavoro delle Commissioni si basa sull'analisi delle esigenze della comunità cittadina e sulle conoscenze delle attività della Giunta e del Consiglio comunale.

#### **Art. 11**

##### **Composizione**

1. Ogni commissione è composta da cinque consiglieri comunali, ripartiti nel rispetto del criterio proporzionale, in modo tale da garantire la presenza dei gruppi di minoranza ed eletti dal Consigliocomunale.
2. La composizione delle commissioni può essere integrata dalla presenza di membri non consiglieri (sino ad un massimo di 12 membri), nominati dalla Giunta Comunale su indicazione dei gruppi consiliari e/o scelti tra i soggetti che abbiano presentato la propria autocandidatura. Dovrà essere garantita la presenza di membri indicati dai gruppi di minoranza.
3. Le autocandidature entro i termini previsti dall'avviso pubblico da emanarsi devono essere presentate almeno 15 giorni prima della nomina delle commissioni.
4. Le commissioni eleggono, nel proprio seno, alla prima riunione, il Presidente ed il Vice Presidente.
5. Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori il Sindaco e gli Assessori.
6. Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.
7. Possono essere invitati a partecipare ai lavori, per l'esame di specifici argomenti, organismi associativi, rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche. In questo caso devono sempre essere invitati il Sindaco e gli Assessori.
8. Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono svolte da uno dei componenti le stesse.
9. Ai componenti delle Commissioni Consiliari non compete alcuna indennità per la partecipazione alle sedute.

## **Art. 12**

### **Dimissioni - Decadenza - Sostituzioni**

1. Eventuali dimissioni dovranno essere presentate al Presidente della Commissione e al Sindaco, affinché il Consiglio Comunale (o la Giunta nel caso di membri esterni), provvede alla sostituzione del componente dimissionario.
2. Qualora un componente non intervenga, senza giustificato motivo, a tre sedute successive, il Presidente ne dà immediato avviso al Sindaco affinché possa sollecitamente essere promossa la proposta di decadenza e sostituzione.

## **Art. 13**

### **Compiti e funzioni**

1. Le Commissioni consiliari permanenti hanno funzioni referenti ai fini di un più approfondito esame degli argomenti di competenza del Consiglio Comunale.
2. A tali effetti esse svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta e specificatamente:
  - possono dare pareri sulle proposte di deliberazione loro sottoposte entro trenta giorni dalla richiesta;
  - possono richiedere al Sindaco l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio di comunicazioni e proposte sulle materie loro demandate;
  - possono relazionare al Consiglio circa l'andamento ed i problemi specifici riguardanti Enti, aziende, società, istituzioni ed altre forme associative cui il Comune è interessato, entro trenta giorni dalla richiesta consiliare;
  - possono procedere a pubbliche udienze conoscitive su materie di competenza;
  - esprimono pareri non vincolanti nei casi previsti dai regolamenti comunali; a tal fine, la segreteria del Comune trasmette ai Presidenti delle Commissioni le relative proposte di deliberazione sulle quali il parere deve essere espresso entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento della richiesta; trascorso inutilmente tale termine, le proposte di deliberazione vengono sottoposte all'approvazione dell'organo competente.

## **Art. 14**

### **Adunanze delle Commissioni**

1. Le Commissioni comunali permanenti e speciali sono convocate dal proprio Presidente o, in sua vece, dal vicepresidente, con avviso scritto da recapitarsi almeno 24 ore prima della riunione.
2. Della convocazione è data notizia al Sindaco e ai Capigruppo consiliari.

3. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.
4. Le sedute delle Commissioni sono, di regola, pubbliche; sono private quando si debbano trattare questioni concernenti persone che comportino apprezzamenti o valutazioni sulla qualità delle persone stesse.
5. Per tutto quanto non previsto, si applicano, in quanto compatibili, le norme stabilite per il funzionamento del Consiglio comunale.

#### **Art. 15**

##### **Verbali**

1. Delle sedute delle Commissioni consiliari permanenti e temporanee sono redatti, a cura del Segretario della Commissione, i verbali sotto forma di resoconto sommario; i verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario della Commissione; copia degli stessi è trasmessa al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari ed eventualmente inserita nel fascicolo delle proposte deliberative cui si riferiscono.

### **Capo V COMMISSIONI CONSILIARI SPECIALI**

#### **Art. 16**

##### **Commissioni**

1. Le commissioni consiliari speciali sono istituite dal Consiglio, con deliberazione, ai sensi dell'art.27 dello Statuto Comunale.
2. La deliberazione di istituzione della Commissione Speciale stabilisce i compiti e la durata della Commissione stessa.
3. I componenti delle Commissioni speciali sono nominati dal Consiglio e debbono essere Consiglieri Comunali. Nelle Commissioni speciali debbono essere rappresentati tutti i gruppi.
4. Le Commissioni sono presiedute da un consigliere Comunale scelto tra i componenti della stessa.
5. Il Segretario è il Segretario Comunale.
6. Al termine dei propri lavori le Commissioni redigono una relazione e la consegnano al Sindaco.

### **Capo VI**

#### **I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

## **Art. 17**

### **Designazioni e funzioni**

1. All'inizio di ciascuna seduta, accertato il numero legale degli intervenuti, il Presidente designa trescrutatori con il compito di assisterlo nelle votazioni e nell'accertamento dei relativi risultati. La minoranza deve essere sempre rappresentata.

## **Parte II**

### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Capo I NORME GENERALI**

## **Art. 18**

### **Riserva di legge**

1. L'elezione dei Consiglieri comunali, la loro durata in carica, il numero dei Consiglieri attribuito al Comune, l'entrata in carica, la convalida, le dimissioni, la decadenza, la rimozione dalla carica, la sospensione delle funzioni e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge e dallo Statuto del Comune.

#### **Capo II DIRITTI**

## **Art. 19**

### **Diritto di iniziativa**

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

## **Art. 20**

### **Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni**

1. Ogni consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che interessano anche direttamente la vita e l'attività del Comune e fare raccomandazioni sull'attività comunale.

2. Non sono ammesse interrogazioni, interpellanze e mozioni formulate con frasi ingiuriose.

## **Art. 21**

### **Mozioni**

1. La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione oppure in una proposta di voto su un argomento diretto ad impegnare, secondo un determinato orientamento, l'attività

dell'Amministrazione comunale sull'argomento stesso, oppure anche in una proposta di voto per esprimere un giudizio in merito a particolari disposizioni o atteggiamenti del Sindaco e della Giunta comunale, ovvero un giudizio sull'intero indirizzo dell'Amministrazione.

2. Le mozioni devono essere presentate per iscritto e sono poste all'ordine del giorno della prima seduta consiliare. Questa deve aver luogo entro 15 giorni, quando la mozione sia sottoscritta da almeno un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune e contenga la domanda di convocazione del Consiglio.

3. Il presentatore deve illustrare la mozione nel tempo di 15 minuti ed ha 5 minuti per la replica.

4. Il Sindaco, l'Assessore interessato e un Consigliere per ogni gruppo hanno, rispettivamente, 15 minuti a disposizione per intervenire.

5. Per ogni mozione possono essere presentati emendamenti che vanno illustrati e discussi separatamente e votati per appello nominale.

## **Art. 22**

### **Interpellanze**

1. L'interpellanza consiste nella domanda scritta per conoscere i motivi o gli intendimenti della condotta del sindaco o degli assessori su questioni di particolare rilievo o di carattere generale.

2. Per le interpellanze trovano applicazione le norme alle mozioni.

## **Art. 23**

### **Interrogazioni**

1. L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Sindaco o a un Assessore per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato o per conoscere se e quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione all'oggetto medesimo.

2. Il Consigliere che intenda rivolgere una interrogazione deve presentarla per iscritto indicando se chiede risposta scritta o risposta orale.

3. Il Sindaco, accertato che l'interrogazione corrisponde, per il suo contenuto, a quanto previsto dal precedente comma 1, dispone:

a) se deve essere data risposta scritta, questa deve essere resa entro 30 giorni dal ricevimento;

b) se deve essere data risposta orale, l'interrogazione deve essere iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio; qualora l'interrogante sia assente senza giustificato motivo si intende che ha rinunciato all'interrogazione.

4. Nel caso in cui l'interrogazione sia ritenuta non proponibile, il Sindaco, con provvedimento motivato, notifica il diniego. È fatta salva la facoltà del proponente di ripetere l'interrogazione sottoscritta da almeno tre Consiglieri. In tal caso l'interrogazione dovrà essere iscritta senza altro

indugio all'ordine del giorno della prima seduta consiliare.

5. Per la trattazione dell'interrogazione il Consiglio dovrà osservare il seguente ordine:

- a) l'interrogante illustra l'interrogazione per un tempo massimo di 10 minuti;
- b) il Sindaco o l'Assessore hanno l'obbligo di rispondere per un tempo massimo di 10 minuti;
- c) l'interrogante ha facoltà di dichiarare se sia stato o no soddisfatto.

#### **Art. 24**

### **Mozioni, interpellanze ed interrogazioni.**

#### **Discussione congiunta**

1. Quando, su questioni o oggetti identici o strettamente connessi a quelli cui si riferiscono le mozioni, sono state presentate anche interpellanze e interrogazioni, il Presidente dispone che si svolga un'unica discussione.
2. Trova applicazione la procedura concernente le mozioni.

#### **Art. 25**

### **Diritto di 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 all'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e all'art. 24 della L. n. 241/1990.
3. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario comunale.
4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

#### **Art. 26**

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

1. I Consiglieri comunali, con motivata richiesta nella quale indicano le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio o della Giunta, di verbali delle Commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o dai suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione, di concessioni, di autorizzazioni e licenze.

2. Per il rilascio delle copie si fa rinvio a quanto disposto dal Capo V della L. n. 241/1990.

## **Parte III FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Capo I CONVOCAZIONE**

#### **Art. 27**

##### **Sessioni**

1. Il Consiglio comunale si riunisce in sessioni ordinarie e sessioni straordinarie, come da Statutocomunale.

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

1. Il Consiglio comunale è convocato dal Sindaco mediante avvisi scritti e pubblicati nella relativa sezione dell'albo pretorio on line. All'avviso di convocazione può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della seduta in videoconferenza.

2. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore a venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta quando lo richieda, per iscritto, almeno un quinto dei Consiglieri assegnati, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

3. La richiesta suddetta deve contenere, oltre all'indicazione degli argomenti da inserire all'ordine del giorno, le eventuali proposte di deliberazione al riguardo.

4. Copia della richiesta deve essere presentata al Segretario comunale per l'istruttoria e per l'acquisizione dei pareri di legge sulle eventuali proposte di deliberazione.

#### **Art. 29**

##### **Convocazione d'urgenza**

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

2. In questo caso l'avviso di convocazione deve essere recapitato ai Consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta e contemporaneamente devono essere depositati i documenti relativi agli affari da trattare.

3. I motivi di urgenza possono essere sindacati dal Consiglio il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che ogni provvedimento sia rinviato al giorno successivo o ad altra seduta.

#### **Art. 30**

## **Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno consiste nell'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
2. Spetta al Sindaco il potere di compilarlo, integrarlo o rettificarlo.
3. Devono essere iscritti all'ordine del giorno, con precedenza assoluta, gli argomenti relativi alla piena ricomposizione degli organi istituzionali del Comune.
4. Le proposte da trattare in Consiglio possono, in qualunque momento, essere avanzate per iscritto anche da un singolo Consigliere, ma possono essere non accolte dal Sindaco, con adeguata motivazione, quando non sia ritenuto opportuno o necessario.

## **Art. 31**

### **Avviso di convocazione**

1. La convocazione dei consiglieri deve essere fatta con avviso inviato attraverso strumenti informatici o telematici, a condizione che ne venga verificata la ricezione. A richiesta, l'avviso di convocazione può essere inviato in forma scritta, mediante consegna al domicilio o in altro luogo indicato per iscritto dal consigliere, nell'ambito del territorio del Comune; la consegna deve risultare da sottoscrizione per ricevuta o dichiarazione del messo comunale. L'avviso con l'elenco degli oggetti da trattare, deve essere consegnato:
  - a) per le convocazioni ordinarie, cinque giorni prima;
  - b) per le convocazioni straordinarie, tre giorni prima;
  - c) per le convocazioni d'urgenza e per gli argomenti aggiuntivi almeno 24 ore prima dell'ora stabilita per la riunione.
2. Tutti i Consiglieri Comunali sono tenuti, ai fini della carica, ad eleggere domicilio sul territorio di questo comune. Al detto domicilio, ad ogni effetto di legge, saranno notificati tutti gli atti relativi alla detta carica.
3. In mancanza della designazione di cui al precedente comma 2, la segreteria provvede alla notifica della convocazione a mezzo PEC o raccomandata con avviso di ricevimento, senza altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il limite previsto per la consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal regolamento.

## **Art. 32**

### **Pubblicità**

1. L'ordine del giorno di ciascuna seduta deve essere pubblicato all'albo Pretorio almeno il giorno precedente quello della riunione.
2. Il Sindaco può dare pubblico avviso alla cittadinanza della convocazione del Consiglio mediante affissione di appositi manifesti nei quali sono indicati almeno il giorno, l'ora ed il luogo della riunione.



## **Art. 33**

### **Deposito e consultazione degli atti – Rilascio copie**

1. Tutte le proposte di deliberazione relative agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, completate dai pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000 e smi, corredate di tutti i documenti necessari, sono depositate nell'ufficio indicato nell'avviso di convocazione, entro 24 ore prima dell'adunanza, salvo il caso di convocazione d'urgenza.
2. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati nelle proposte di deliberazione depositate e nei relativi allegati.
3. All'inizio della seduta le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza a disposizione dei Consiglieri.
4. I Consiglieri hanno diritto di prendere visione e di avere copia delle proposte di deliberazione e degli atti preparatori in esse richiamati.

## **Capo II ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **Art. 34**

#### **Assessori non Consiglieri e revisore del conto**

1. Gli Assessori non Consiglieri partecipano alle sedute del Consiglio comunale senza diritto di voto unicamente per riferire sugli argomenti dell'ordine del giorno concernenti l'assessorato e per intervenire nella discussione relativa.
2. Il revisore dei conti ha diritto di partecipare alle sedute consiliari. A tal fine, l'ordine del giorno del Consiglio Comunale può essere comunicato anche al revisore.

### **Art. 35**

#### **Numero legale**

1. Il Consiglio comunale non può deliberare su alcuno degli argomenti iscritti all'ordine del giorno se, alla seduta di prima convocazione, non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco. In caso di seconda convocazione, che dovrà tenersi in altro giorno e, comunque, almeno ventiquattro ore dopo quella andata deserta, il Consiglio comunale non può deliberare se non interviene almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, sempre senza computare a tal fine il Sindaco.
2. Nel caso siano introdotte proposte non comprese nell'ordine del giorno di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i Consiglieri.
3. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
4. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero dei presenti

necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

### **Art. 36 Apertura di seduta**

#### **Mancanza del numero legale**

1. La seduta viene aperta appena sia presente il numero legale dei Consiglieri così come verificato dal Presidente.
2. Decorsa mezz'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione, senza che siano intervenuti i Consiglieri nel numero prescritto, il Presidente dichiarerà deserta l'adunanza, rinviando gli affari posti all'ordine del giorno (adunanza di seconda convocazione).
3. Della seduta dichiarata deserta è steso verbale nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti, facendo menzione delle assenze previamente giustificate.
4. I Consiglieri che accedono all'adunanza dopo l'appello o che si allontanano prima del termine della riunione, sono tenuti a darne avviso al Segretario Comunale, perché venga annotata la presenza o l'assenza.
5. Nel caso che dalla verifica della presenza del numero legale risulti che il numero dei Consiglieri presenti sia inferiore a quello richiesto per legalità della seduta, il Presidente deve disporre la sospensione temporanea della riunione per una durata da cinque a dieci minuti, dopodiché disporrà la verifica del numero legale dei presenti.
6. Ove da tale appello risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità della seduta, questa viene dichiarata deserta per gli oggetti ancora rimasti da trattare ed è legalmente sciolta.
7. Di quanto sopra viene dato atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento dello scioglimento.

### **Art. 37**

#### **Seduta di seconda convocazione**

1. È seduta di seconda convocazione per ogni oggetto iscritto all'ordine del giorno quella che succede ad una precedente dichiarata deserta per mancanza del numero legale.
2. Anche la seconda convocazione deve essere fissata con avvisi scritti nei termini e modi indicati nel presente regolamento; quando, però, l'avviso della seduta andata deserta indichi anche il giorno della seduta successiva, per il caso che si renda necessario, l'avviso per la seduta di seconda convocazione è rinnovato ai soli Consiglieri non intervenuti alla seconda andata deserta.

### **Art.38**

#### **Pubblicità delle sedute - Sedute private**

1. Le sedute del Consiglio sono, di regola, pubbliche; sono private quando debbono essere formulate valutazioni e apprezzamenti sulle persone.
2. La pubblicità è garantita anche con l'ausilio di strumenti audiovisivi secondo le modalità stabilite dal Presidente. Le sedute in videoconferenza possono essere trasmesse in modalità streaming (diretta o differita) sul portale istituzionale del Comune; in caso di svolgimento in videoconferenza, il passaggio alla seduta segreta comporta l'interruzione della eventuale diretta streaming o l'omissione in caso di registrazione differita.
3. In caso di seduta telematica da remoto, ai Consiglieri è consentito collegarsi da qualsiasi luogo purché non pubblico o aperto al pubblico e in ogni caso con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza (es. uso di auricolari).
4. Quando, nella trattazione di un affare in seduta pubblica si verifichi la situazione di cui al comma 1, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta privata.
5. Durante la seduta privata possono restare in aula, oltre ai Consiglieri e al Segretario comunale, gli Assessori non Consiglieri se la seduta riguarda argomenti sui quali gli stessi hanno diritto di intervenire nella discussione.

### **Capo III DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 39**

##### **Disciplina delle adunanze**

1. Esaurite le formalità preliminari, il Presidente può fare eventuali comunicazioni d'uso su fatti o circostanze che possono interessare il Consiglio; quindi dà inizio alla discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno seguendo la progressione dello stesso.
2. Quando motivi di urgenza o di opportunità lo consiglino, l'ordine degli argomenti da trattare può essere variato, su proposta del Presidente o di qualunque membro del Consiglio e con l'assenso di questo.
3. Durante l'adunanza sono vietati discorsi o comportamenti incompatibili con la dignità dell'istituzione consiliare; sono altresì vietati atti e parole capaci di suscitare disordini.

#### **Art. 40**

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

1. I Consiglieri, di norma, parlano dal proprio seggio.
2. Chi intende parlare ne fa richiesta al Presidente che concede la parola secondo l'ordine di prenotazione.
3. Ogni intervento deve riguardare solamente l'argomento in discussione, tuttavia si possono fare, in qualsiasi momento, interventi per un richiamo al regolamento.

4. Non sono ammessi interventi in forma di dialogo.

5. Se un Consigliere turba l'ordine o pronuncia parole ingiuriose o sconvenienti, il Presidente lo richiama. Il Consigliere può dare spiegazioni in seguito alle quali il Presidente conferma o ritira il richiamo. Se il Consigliere persiste nel comportamento irregolare, il Presidente gli interdice la parola.

#### **Art. 41**

##### **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 dei Vigili Urbani.

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

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

6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultino 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 del Capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

#### **Art. 42**

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

1. Il Presidente, per le esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i dipendenti comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risultati 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 dipendenti e consulenti restano a disposizione se in tal senso richiesti.

## **Capo IV ORDINE DEI LAVORI**

### **Art. 43**

#### **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. Dopo l'intervento del Presidente, un Consigliere per ciascun gruppo può effettuare comunicazioni su argomenti compresi fra quelli indicati al precedente comma.
3. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Presidente e dei Consiglieri che intervengono, in un tempo non superiore ai 10 minuti per ogni argomento trattato.
4. Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi o dissentire, un Consigliere per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a 10 minuti.
5. La trattazione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni avviene nella parte iniziale della seduta, dopo le comunicazioni.
6. L'esame delle interrogazioni, interpellanze e mozioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza.

### **Art. 44**

#### **Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il Consiglio Comunale, concluse le eventuali comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni 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 di particolare importanza che abbiano per fine di provocare una manifestazione degli orientamenti e delle opinioni del Consiglio e sempre che esse non impegnino il bilancio comunale, né modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune, non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno. Sono presentate in sede di comunicazione.
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. 45**

##### **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 richiesto d'intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.

2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere Capo gruppo - o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo - può parlare per due volte, la prima per non più di quindici minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.

3. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di diecimino minuti ciascuno.

4. Il Presidente e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di quindici minuti ciascuno.

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

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

7. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. 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.

9. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al conto consuntivo, ai regolamenti ad ai piani regolatori e loro varianti generali.

#### **Art. 46**

## **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 rito.
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. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente o ad uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più Consiglieri, un Consigliere per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio in assemblea legalmente riunita decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

### **Art. 47**

#### **Fatto personale**

1. Costituisce "fatto personale" il giudizio espresso sulla condotta di Consigliere comunale o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. In ogni momento i Consiglieri possono chiedere la parola per "fatto personale" indicando in che consista il fatto stesso.
3. Il Presidente decide sull'esistenza o meno del fatto personale e, in caso di dissenso, decide il Consiglio, senza discussione per alzata di mano.

## **Capo V**

### **PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE IL VERBALE**

#### **Art. 48**

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

1. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alla e riunioni del Consiglio e ne cura la verbalizzazione.

#### **Art. 49**

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

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale.
2. Alla sua redazione viene provveduto, secondo quanto stabilito dallo Statuto, dal Segretario Comunale. Il Segretario può farsi assistere anche da dipendenti tecnici e amministrativi del

Comune. Nel caso in cui il Segretario comunale debba allontanarsi dalla sala per una delle cause di incompatibilità espressamente previste dalla legge in relazione all'argomento trattato, le funzioni di Segretario, per il suddetto argomento, saranno svolte da un Consigliere comunale designato dal Sindaco.

3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione 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 e completezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario durante la trattazione dell'argomento.

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 è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possono recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.

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

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

## **Art. 50**

### **Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione**

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione nel rispetto dei tempi di deposito di cui all'art. 33.

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

3. Quando un Consigliere lo richieda, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.

4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.



5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale dell'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 dell'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 VOTAZIONI**

#### **Capo I**

### **LE VOTAZIONI**

#### **Art. 51 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 al successivo art. 52.

3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo Statuto nei casi in cui il Consiglio debba esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.

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 e, nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, per legittimità della votazione.

6. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

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

a) per i regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate per scritto. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo nel 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 proposta dalla Giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni.

## **Art. 52**

### **Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano peralzata di mano.
2. Nelle sedute in videoconferenza, le votazioni hanno luogo:
  - a) per chiamata nominale da parte del segretario comunale, a cui segue l'espressione da parte del consigliere del proprio voto favorevole, contrario o di astensione;
  - b) mediante dichiarazione di voto nel corso dell'intervento;
  - c) mediante le modalità previste dalla piattaforma informatica utilizzata, fermo restando l'accertamento dell'identità dei votanti e della loro espressione di voto.
3. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti ad indicare la loro posizione.
4. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario Comunale, il Presidente ne proclama il risultato.
5. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene rilasciata anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso partecipano al controllo del risultato della votazione, su invito del Presidente, anche i Consiglieri scrutatori.
6. Nel verbale deve risultare nominativamente la posizione dei Consiglieri che votano contro le deliberazioni o si astengono.

### **Art. 53 Votazioni segrete**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.
2. Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come appresso:
  - a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;
  - b) ciascun consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.
3. Le votazioni a scrutinio segreto sono svolte mediante modalità previste dalla piattaforma informatica o l'utilizzo di sistemi di espressione del voto o utilizzo di schede/modelli telematici che garantiscano la segretezza del votante.
4. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
5. Quando la legge, gli statuti od i regolamenti stabiliscono che fra i nominativi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza, e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

6. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto verbale.

7. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, 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 risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

## **Art. 54**

### **Esito delle votazioni**

1. Il Consiglio delibera con l'intervento della metà dei Consiglieri assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi o dallo Statuto.

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

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. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento.

7. 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. 55**

### **Deliberazioni immediatamente eseguibili**

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

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

3. La trasmissione all'organo di controllo delle deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili per motivi d'urgenza, ha luogo entro cinque giorni dall'adozione, a pena di decadenza.

## **Parte V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 56**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale.

2. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni, anteriori all'adozione dello Statuto, che disciplinavano il funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni.

### **Art. 57**

#### **Diffusione**

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri comunali in carica.

2. Copie del presente 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 neoeletti, dopo la proclamazione dell'elezione.

4. Il Sindaco dispone l'invio di copia del regolamento agli organismi di partecipazione popolare ed al Revisore dei conti.

5. E' sempre gratuitamente a disposizione dei cittadini che ne fanno richiesta. Copia del regolamento è depositata in modo permanente presso l'Ufficio del Segretario Comunale per la libera consultazione da parte di tutti i cittadini che ne fanno richiesta.

6. Il Sindaco rilascia gratuitamente copia del regolamento a tutti i cittadini che ne fanno richiesta.