

**COMUNE DI POLESELLA**  
**Provincia di Rovigo**

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

**Approvato con Delibera C.C. n. 50 del 22/07/1999**  
**Modificato con Delibera di C.C. n. 38 dell'08/09/2014**  
**Modificato con Delibera di C.C. n. 3 del 20/02/2020**

# **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

+++++

## **TITOLO I**

### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Capo I IL PRESIDENTE**

##### **ART. 1**

##### **Presidenza del Consiglio Comunale**

1. Il Sindaco è il Presidente del Consiglio Comunale.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, la Presidenza spetta al Vicesindaco, se sia componente del Consiglio.
3. Se il Vicesindaco sia esterno al Consiglio, o in caso di sua assenza o impedimento, la presidenza spetta al Consigliere anziano.

##### **ART. 2**

##### **Poteri del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale. Garantisce le prerogative del Consiglio e i diritti di ciascun Consigliere.
2. Convoca le adunanze del Consiglio. Programma periodicamente l'attività consiliare, sentita la Conferenza dei Capi gruppo, e coordina i lavori delle Commissioni e degli altri organismi comunali con quelli del Consiglio.
3. Dirige la discussione e lo svolgimento delle adunanze consiliari. Attribuisce la facoltà di intervento, precisa i termini delle questioni su cui si discute e si vota, assicura l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato. Programma, su indicazione della Conferenza dei Capi gruppo, le audizioni di rappresentanti di Enti, associazioni e organizzazioni, nonché di funzionari comunali e di persone esterne.
4. Assicura il mantenimento dell'ordine, Può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione dalla sala dell'adunanza di chi, tra il pubblico, sia causa di grave disordine. Può sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi.
5. Decide, sentiti il Segretario Comunale e la Conferenza dei Capi gruppo, sulle questioni attinenti al funzionamento dell'Assemblea di dubbia interpretazione e non specificatamente disciplinate da norme di legge o regolamenti. Le decisioni in merito vengono raccolte e conservate a cura del Segretario Comunale, e sono poste a disposizione dei Consiglieri che ne facciano richieste.

#### **Capo II I GRUPPI CONSILIARI**

## **ART. 3**

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

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano di regola un gruppo Consiliare.  
Per formare un Gruppo Consiliare occorrono di norma due Consiglieri; il Consigliere risultato il solo eletto in una lista, può costituire un Gruppo Consiliare, uno o più Consiglieri che non si identificano nei Gruppi costituitesi, possono formare il Gruppo Consiliare misto.
2. Ciascun gruppo deve comunicare al Presidente del Consiglio Comunale il nome del Capo Gruppo entro la prima seduta del Consiglio. La comunicazione dev'essere sottoscritta dalla maggioranza dei componenti del Gruppo. In mancanza di tale comunicazione, viene considerato Capo gruppo il consigliere più anziano. Di ogni votazione della persona del Capo gruppo deve essere data analoga comunicazione al Presidente del Consiglio.
3. Il Consigliere che intende entrare a far parte di un gruppo diverso dal proprio deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio Comunale, allegando l'accettazione da parte del capo del Gruppo cui intende aderire.
4. Più Consiglieri non appartenenti ad alcun Gruppo possono costituire un gruppo misto, con un proprio Capo Gruppo. Della comunicazione del Gruppo Misto deve essere data comunicazione, sottoscritta da tutti i componenti, al Presidente del Consiglio Comunale.
5. Il Sindaco assegna ai Gruppi Consiliari idoneo locale, arredato e attrezzato da utilizzare in orario d'ufficio in giorni da concordare; la corrispondenza e gli atti sono consegnati ai capi-gruppo consiliari presso il domicilio eletto; in attesa di predisposizione di locali idonei, ai Gruppi viene assegnato un armadio in una sala comune, per conservare i propri atti.
6. A ciascun Capogruppo viene inviato, a cura del segretario Comunale, elenco delle delibere della Giunta contestualmente all'affissione all'albo pretorio, per consentire le richieste di controllo di legittimità nei casi previsti.

## **ART. 4**

### **Conferenza dei Capi Gruppo**

1. La conferenza dei Capi Gruppo è organismo consultivo del Presidente del Consiglio Comunale. Concorre a definire la programmazione dell'attività Consiliare. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite dal Consiglio Comunale con appositi incarichi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale. Essa deve essere convocata anche su richiesta scritta e motivata di almeno metà dei Capi Gruppo, e riunita entro 10 giorni successivi alla richiesta.
3. Alle riunioni della Conferenza partecipa il Segretario Comunale, o altro funzionario da lui designato, che ne redige il verbale, poi sottoscritto anche dal Presidente del Consiglio Comunale. Vi assistono inoltre i funzionari comunali e i consulenti esterni che ne siano richiesti dal Presidente del Consiglio Comunale.
4. I Capi gruppo, quando siano impossibilitati a partecipare alla Conferenza, possono delegare un Consigliere del proprio gruppo a sostituirli.
5. La riunione della Conferenza è valida quando i partecipanti rappresentano almeno metà dei Consiglieri in carica e dei gruppi.
6. I ricorsi giurisdizionali o amministrativi avverso deliberazioni del Consiglio Comunale e le ordinanze di annullamento o di richiesta di chiarimenti da parte dell'organo regionale di controllo, sono comunicati dal Presidente del Consiglio Comunale alla Conferenza dei Capi gruppo nella prima riunione utile.
7. A ciascun capo gruppo viene inviata, a cura del Segretario Comunale, elenco delle delibere della Giunta contestualmente all'affissione all'albo pretorio, per consentire le richieste di controllo di legittimità nei casi previsti: l'esito del controllo è comunicato dal Segretario alla Conferenza dei Capi gruppo nella prima riunione utile.

8. L'esito del controllo di legittimità delle delibere di Giunta Municipale è comunicato dal Segretario alla Conferenza dei capigruppo nella prima riunione utile.

## **CAPO III**

### **LE COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **ART. 5**

##### **Costituzione e composizione delle Commissioni Permanenti**

1. Sono istituite le seguenti Commissioni consiliari permanenti, la cui durata è pari al Consiglio Comunale
  - Commissione I° Affari Istituzionali, Bilancio e programmazione economica
  - Commissione II° Territorio, Ambiente, Attività produttive e pianificazione
  - Commissione III° Sport, politiche giovanili, Pubblica Istruzione e Cultura
2. Ciascuna Commissione è composta da cinque Consiglieri, almeno due dei quali attribuiti alla minoranza. L'elezione è fatta in Consiglio Comunale, con voto limitato a un solo candidato.
3. In caso di dimissioni o decadenza, o per altra necessità di sostituzione di un componente della Commissione, si procede a nuova elezione.
4. Il Presidente della Commissione viene eletto a maggioranza assoluta dei componenti, con voto palese, nella prima riunione della Commissione.
5. Il Presidente del Consiglio comunale da' comunicazione delle nomine dei Presidenti delle Commissioni al Consiglio Comunale, alla Giunta, al Revisore, e agli organismi di partecipazione popolare.
6. Il Segretario di ciascuna Commissione è un dipendente comunale, indicato dal Segretario Comunale.

Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare alle riunioni di ciascuna commissione, con facoltà di intervenire nella discussione e di esporre relazioni

#### **ART. 6**

##### **Compiti delle Commissioni permanenti**

1. Le Commissioni permanenti esaminano in via preliminare gli atti di programmazione e di pianificazione economica e finanziaria e i risultati del controllo di gestione, fornendo una relazione valutativa al Consiglio.
2. Esaminano obbligatoriamente le proposte di deliberazione consiliare sulle quali il Segretario comunale o i Responsabili dei servizi hanno espresso parere non favorevole ex art. 53 L. 142/90.
3. Esaminano preliminarmente le proposte di atti di competenza del Consiglio Comunale ad esse sottoposte dal Sindaco o da un terzo dei Consiglieri.
4. Nei casi di cui ai commi precedenti, esprimono il proprio parere entro 15 giorni dalla trasmissione della proposta, o entro il diverso termine motivatamente stabilito dal Presidente del Consiglio comunale. Trascorso tale termine, il Consiglio Comunale può prescindere dal parere.
5. Hanno poteri di iniziativa per proposte di deliberazioni e mozioni nelle materie di competenza. Le proposte vengono trasmesse al Sindaco, che le invia alla Giunta e agli Uffici per l'istruttoria. In caso di pareri favorevoli ai sensi dell'art. 53 delle L. 142/90, le proposte vengono inserite all'ordine del giorno della prima riunione ordinaria del Consiglio; in caso contrario le proposte sono rinviata alle Commissioni.

6. Il Sindaco attribuisce di volta in volta alla Commissione che si occupa di materie analoghe o affini la trattazione di materie non comprese nell'art. 5 comma 1.
7. Il Sindaco attribuisce di volta in volta a una Commissione – o promuove la riunione congiunta di più Commissioni – la trattazione di materie dubbie, controverse o di competenza di più Commissioni.

## **ART. 7**

### **Funzionamento delle Commissioni Permanenti**

1. La prima riunione è convocata dal Presidente del Consiglio Comunale, e dev'essere fissata entro 20 gg. dalla data in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina dei componenti.
2. Le convocazioni successive a quella di insediamento sono fatte dai Presidenti delle Commissioni, anche su richiesta di un terzo dei componenti o del Sindaco. L'invio della convocazione deve essere effettuato entro 10 gg. dalla richiesta e la riunione va fissata nei successivi 10 giorni.
3. La convocazione è fatta ordinariamente con avviso scritto con indicazione dell'ordine del giorno, recapitato ai componenti almeno 2 gg. prima della riunione. In caso di urgenza la riunione è validamente convocata con comunicazione telefonica.
4. L'avviso della convocazione con indicazione degli argomenti è inviato anche al Sindaco e agli Assessori competenti nelle materie da trattare, e per conoscenza agli altri Presidenti di Commissione, al fine di evitare concomitanza di riunioni e viene nel contempo affisso all'albo pretorio.
5. Sostituisce il Presidente assente il componente della Commissione da lui designato nella seduta successiva alla sua nomina.
6. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le proposte sono approvate quando ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi.
7. Il Segretario di ciascuna Commissione è il funzionario responsabile del servizio per la materia di competenza o un suo delegato.
8. Il Sindaco e gli assessori possono partecipare alle riunioni di ciascuna Commissione, con facoltà di intervenire nella discussione e di esporre relazioni.
9. Il Presidente della Commissione può altresì invitare il Segretario Comunale per l'assistenza giuridico-amministrativa, senza diritto di voto.

## **ART. 8**

### **Pubblicità dei lavori delle Commissioni permanenti**

1. Le riunioni delle Commissioni sono pubbliche, salvo che il loro Presidente o la maggioranza dei componenti ritengano trattarsi di discussione su temi che possano ledere la riservatezza di persone, o se lo impone l'interesse del Comune.
2. Il registro delle adunanze di ciascuna Commissione, su cui vengono verbalizzati in forma sintetica i pareri espressi, è sottoscritto dal Presidente e dal funzionario che funge da segretario.
3. Il registro delle adunanze è pubblico. Il Presidente della Commissione decide quali parti di esso siano riservate.

## **ART. 9**

### **Poteri delle Commissioni permanenti**

1. Per l'accesso agli atti del Comune necessari ai propri lavori, la Commissione si avvale del Segretario comunale, per il tramite del funzionario che funge da segretario della Commissione.
2. Le Commissioni possono chiedere, tramite il Sindaco, l'audizione di chi sia in grado di fornire utili elementi conoscitivi. I dipendenti comunali e i rappresentanti del Comune presso enti, istituti, aziende o altre istituzioni hanno l'obbligo di fornire, se richiesti dalla Commissione, ogni informazione in loro possesso relativa ai loro compiti istituzionali.

## **Art. 10**

### **Incarichi di studio alle Commissioni permanenti**

1. Il Consiglio comunale può conferire incarichi di studio su questioni specifiche alle Commissioni permanenti.
2. La Commissione in tal caso può avvalersi anche dell'apporto di esperti esterni, indicati dal Consiglio nella deliberazione d'incarico.  
In tal caso, il termine per ultimare i propri lavori è fissato nella deliberazione che conferisce l'incarico, salvo proroga motivata.

## **ART. 11**

### **Commissioni temporanee**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare a maggioranza assoluta dei componenti, l'istituzione di Commissioni temporanee per determinati affari, con indicazione dei termini di conclusione dei lavori.
2. I termini dei lavori possono essere rinnovati con le stesse modalità previste per l'istituzione della Commissione.
3. Si applica la disposizione di cui all'art. 10, secondo comma, del presente regolamento.
4. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni che disciplinano il funzionamento delle Commissioni permanenti.

## **ART. 12**

### **Commissioni d'indagine**

1. L'istituzione della Commissione d'indagine può essere proposta dal Sindaco o da un quinto dei Consiglieri. Può inoltre richiederne l'istituzione, per gravi irregolarità riscontrate, il Revisore dei Conti.
2. L'oggetto, l'ambito, il termine di conclusione dei lavori e il Presidente della Commissione d'indagine sono determinati nella deliberazione istitutiva.
3. La Commissione d'indagine ha accesso a tutti gli atti, anche riservati, relativi all'oggetto dell'indagine, che le sono messi a disposizione dal Segretario comunale su richiesta del Presidente della Commissione.
4. Restano riservati l'elenco delle persone da sentire, i risultati delle audizioni e ogni altra acquisizione istruttoria sino alla presentazione al Consiglio della relazione. Fino a quel momento i componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.
5. La relazione della Commissione al Consiglio espone i fatti accertati e i risultati delle indagini, escludendo le acquisizioni non connesse con l'oggetto dei lavori.
6. La relazione conclusiva della Commissione viene depositata nei termini previsti per la conclusione dei lavori presso il Segretario Comunale.

7. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni che disciplinano il funzionamento delle Commissioni permanenti.

## **TITOLO II**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I**

#### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE E ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

##### **ART. 13**

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

1. L' avviso di convocazione del Consiglio, contenente l'ordine del giorno, è disposto del Presidente del Consiglio Comunale con avvisi scritti e trasmesso tramite posta elettronica certificata (Pec), dalla casella di posta certificata del Comune di Polesella , da consegnarsi ai Consiglieri presso l'indirizzo Pec da loro depositato, presso la segreteria del Comune, con apposita dichiarazione scritta.  
Ove la spedizione telematica non potesse aver luogo, si procederà a recapitare l'avviso scritto di convocazione per mezzo del messo comunale al domicilio eletto nel Comune di Polesella da ciascun Consigliere entro 10 (dieci) giorni dalla proclamazione della sua carica. Prima dell'elezione, l'avviso di convocazione è spedito al domicilio anagrafico del Consigliere.
2. La consegna dell'avviso di convocazione si intende assolta con il recapito e la giacenza del documento nella casella di posta elettronica certificata di ciascun Consigliere. Il corretto invio della convocazione risulterà dal messaggio della ricevuta di "accettazione" da parte del servizio di posta certificata utilizzato dall'Ente, mentre l'avvenuta consegna della convocazione risulterà dai messaggi della ricevuta di "consegna" da parte del servizio di Posta elettronica certificata utilizzato da ciascun consigliere.
3. In caso di grave urgenza l'avviso può essere telefonico, purché fatto direttamente all'interessato."

##### **ART. 14**

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

1. L'avviso di convocazione delle riunioni ordinarie va consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni liberi prima di quello della riunione fatte salve le ipotesi di cui all'art. 17 – comma 4 –
2. Per le adunanze straordinarie la consegna dell'avviso deve avvenire almeno 3 giorni liberi prima della riunione.
3. L'avviso per le riunioni d'urgenza va consegnato 24 ore prima della riunione.
4. L'avviso per le adunanze di seconda convocazione va consegnato un giorno libero prima di quello della riunione.

5. Gli argomenti aggiunti all'ordine del giorno dopo la consegna degli avvisi di prima convocazione vanno comunicati ai Consiglieri con avviso consegnato almeno 24 ore prima della riunione.
6. Il Consigliere comunale può sindacare, a maggioranza dei presenti, l'effettiva sussistenza dei motivi d'urgenza delle convocazioni e dell'opportunità degli argomenti aggiunti all'ordine del giorno. In tale caso la trattazione è rinviata al giorno successivo od anche ad altro giorno stabilito dal Consiglio Comunale. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto a Consiglieri assenti all'adunanza in cui è stato deciso il rinvio.
7. Il ritardo di consegna dell'avviso di convocazione è sanato dalla partecipazione del Consiglio alla riunione.

## **ART. 15**

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

1. L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio, unitamente alla data di convocazione, è stabilito dal Sindaco. Il Sindaco sente preventivamente i capigruppo, anche telefonicamente e singolarmente, al solo scopo di informarli sugli argomenti che saranno inseriti nell'ordine del giorno e, a suo insindacabile giudizio, può recepire eventuali proposte sia relative agli argomenti da trattare, sia relative alla data del Consiglio. Nei casi di convocazione d'urgenza, si prescinde da tale preventiva formalità.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco stesso, alla Giunta, ai Consiglieri Comunali.
3. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono individuati distintamente all'ordine del giorno.
4. L'affissione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno deve avvenire entro i termini prescritti per la consegna degli avvisi di convocazione ai Consiglieri.
5. Va inoltre inviata copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno, nei termini di consegna ai Consiglieri, al Prefetto e al CO.RE.CO.
6. Il Presidente del Consiglio, in casi di adunanze che riguardino temi di particolare importanza per la comunità, può darne pubblicità mediante affissioni di manifesti.

## **ART. 16**

### **Luogo dell'adunanza.**

1. Il Consiglio comunale si riunisce di regola nella sala consiliare del Comune.
2. Il Presidente, in casi particolari, può disporre la riunione in altra sede, purchè nell'ambito del territorio comunale, assicurando adeguate forme di pubblicità.

## **ART. 17**

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

1. Gli atti, i documenti e lo schema di deliberazione relativi agli argomenti, iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la Segreteria comunale almeno 48 ore prima della riunione.
2. Le proposte possono essere sottoposte a deliberazione definitiva solo se depositate, nel rispetto delle modalità previste, unitamente ai pareri di cui all'art. 53 e L. 142/1990, con i documenti necessari a consentirne l'esame.
3. Gli atti e documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati possono essere consultati dai Consiglieri. Sono depositati almeno cinque giorni prima i

verbali della precedente seduta consiliare che si propongono per l'approvazione. Sono depositati almeno dieci giorni prima della seduta consiliare, salvo diverso termine stabilito da specifica norma o regolamentare:

- Gli schemi di regolamenti e loro variazioni
- Lo schema di bilancio di previsione
- Il programma delle OO.PP.
- Lo schema del conto consuntivo
- Elaborati relativi a strumenti urbanistici e loro varianti

Dell'avvenuto deposito il Segretario Comunale dà comunicazione ai consiglieri. Se la convocazione del Consiglio è successiva al deposito, nel computo del termine prescritto dal precedente art. 17, ultimo comma, si terrà conto dei giorni di deposito già trascorsi.

4 Le proposte relative agli atti di cui al comma precedente sono contemporaneamente comunicate ai Capi gruppo.

5 All'inizio dell'adunanza le proposte e i documenti connessi devono essere depositati nella sala consiliare, a disposizione dei Consiglieri.

## **CAPO II COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA**

### **PARAGRAFO I Numero Legale**

#### **ART. 18**

##### **Adunanza di prima convocazione**

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione non può deliberare se non interviene all'adunanza almeno metà dei componenti.
2. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale fatto dal Segretario comunale. L'appello viene rinnovato quando il numero prescritto non sia inizialmente raggiunto. Trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il Presidente dichiara deserta l'adunanza.
3. I Consiglieri che entrano o escono dall'aula dopo l'appello ne danno avviso al segretario comunale, che avverte, eventualmente, il Presidente della sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il Presidente può far richiamare in aula i Consiglieri; se ripetuto l'appello, riscontra ancora la mancanza di numero legale, dispone la sospensione temporanea dell'adunanza per 15 minuti. Se ripetuto l'appello, riscontra ancora la mancanza del numero legale, sospende la seduta, che viene aggiornata ad altra data per gli argomenti ancora da discutere. In tal caso la nuova seduta si intende di II convocazione.

#### **ART. 19**

##### **Adunanza di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione segue, in giorno diverso, un'adunanza di prima convocazione andata deserta, comportando la trattazione degli argomenti non ancora discussi.
2. Si può dare luogo ad una seduta di 2<sup>a</sup> convocazione quando:
  - a. La precedente seduta sia stata regolarmente convocata
  - b. La stessa sia andata deserta per il mancato intervento della metà dei consiglieri
  - c. Tale circostanza risulta dal verbale della seduta dichiarata deserta.

In seconda convocazione per l'adozione delle deliberazioni è sufficiente la presenza di almeno 4 consiglieri, fermi restando i limiti minimi di presenza e voti favorevoli richiesti, per speciali deliberazioni, da particolari disposizioni di legge o di statuto.

## **PARAGRAFO II**

### **Surrogazione di Consiglieri**

#### **ART. 20**

##### **Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere Comunale sono presentate con comunicazione scritta al Presidente del Consiglio, o in adunanza o con deposito presso la Segreteria Generale. Esse vengono immediatamente acquisite al protocollo generale del Comune e sono irrevocabili ed immediatamente efficaci.
2. Il Presidente pone la surrogazione del Consigliere dimissionario all'ordine del giorno della prima riunione utile del Consiglio, da tenersi in ogni caso entro dieci giorni dalla presentazione delle dimissioni.

#### **ART. 21**

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

1. Il Consigliere Comunale può giustificare la propria assenza ad adunanze del Consiglio mediante comunicazione motivata al Presidente, che ne dà notizia al Consiglio e ne cura l'inserimento nel verbale.
2. Qualora il Segretario Comunale rilevi che un consigliere è rimasto assente a tre sedute consecutive del Consiglio senza fornire alcuna giustificazione, lo segnala al Presidente del Consiglio Comunale.
3. Il Presidente fissa un termine per consentire al Consigliere interessato l'esposizione scritta delle ragioni della propria assenza; e pone l'argomento all'ordine del giorno della prima riunione del Consiglio comunale successiva alla scadenza del termine.
4. Il Consiglio Comunale, se ritenga prive di fondamento le ragioni esposte dal Consigliere, può disporre, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, la decadenza. In tal caso, procede nella stessa seduta alla surrogazione del Consigliere decaduto.
5. Ciascun Consigliere può altresì segnalare al Presidente del Consiglio che l'assenza di altro Consigliere a tre sedute consecutive appare giustificata in modo palesamente infondato. Il Presidente, valutata la situazione, può, se lo ritenga, provvedere nelle forme di cui al comma 2.

#### **ART. 22**

##### **Cessazione dalla carica**

1. In tutti gli altri casi di cessazione dalla carica di Consigliere comunale, il Consiglio procede alla surrogazione nella prima adunanza utile successiva al verificarsi della causa di cessazione, previo accertamento dell'insussistenza della cause di ineleggibilità ed incompatibilità previsti dalla legge.

## **CAPO III**

### **Disciplina delle riunioni**

#### **PARAGRAFO I**

#### **Pubblicità delle riunioni**

##### **ART. 23**

##### **Adunanza segreta**

1. Le adunanze nelle quali si proceda ad apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone sono tenute in forma segreta.
2. Se in seduta pubblica siano introdotti apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone, il Presidente dispone la chiusura della discussione in merito. Su proposta motivata di almeno tre Consiglieri, il Consiglio può deliberare a maggioranza e senza discussione sul passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito.
3. Durante la seduta segreta sono presenti in aula il Segretario o un suo delegato, tenuti al segreto d'ufficio.

##### **ART. 24**

##### **Inviti ad adunanze consiliari “aperte”**

1. Per motivi di rilevante interesse della comunità, sentita la Giunta e la Conferenza dei Capi gruppo, il Sindaco può invitare a partecipare alla discussione in Consiglio Comunale parlamentari, rappresentanti della Regione, della provincia, di altri Comuni, di organismi di partecipazione popolare, di associazioni sociali, politiche e sindacali.
2. In tali adunanze non possono essere adottate deliberazioni.

##### **ART. 25**

##### **Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei Conti.**

1. Il Sindaco, di propria iniziativa o su richiesta di almeno tre Consiglieri, può invitare alle adunanze consiliari funzionari del Comune e il revisore dei conti, per rendere relazioni o informazioni.
2. Egualmente possono essere invitati consulenti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire spiegazioni o chiarimenti.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i funzionari o consulenti di cui ai commi precedenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione per ulteriori chiarimenti.

##### **ART. 26**

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

1. Il pubblico che assiste alle adunanze consiliari non può manifestare assenso o dissenso, comunque espressi.
2. In caso di disordini, se non valgono i richiami del Presidente si ha sospensione dell'adunanza. Se proseguono i disordini, il Presidente dispone lo scioglimento dell'adunanza e nuova convocazione del Consiglio.

3. Compete al Presidente autorizzare e regolare le registrazioni totali o parziali delle sedute Consiliari, oltre che l'effettuazione di riprese televisive.
4. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente che li esercita avvalendosi, nei limiti del possibile, dell'opera degli agenti di polizia Municipale.
5. A tal fine un operatore di polizia municipale è sempre comandato in servizio per le adunanze del Consiglio Comunale alle dirette dipendenze del presidente.

## **PARAGRAFO II**

### **Ordine dei lavori**

#### **ART. 27**

##### **Disciplina degli interventi**

1. Il Consigliere prende posto nell'aula con il gruppo di appartenenza.
2. Il Consigliere parla dal posto, rivolto al Presidente e al Consiglio.
3. Il Consigliere fa richiesta di parlare all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.
4. Il solo Presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento e alla durata degli interventi.
5. Gli interventi ineriscono solo alla proposta in discussione.
6. L'intervento che si mantenga nei limiti indicati nel regolamento non può essere interrotto, per la sua continuazione nella seduta successiva, anche nel caso di superamento dell'ora fissata per la conclusione della seduta.

#### **ART. 28**

##### **Comunicazioni, interrogazioni, interpellanza e mozioni.**

1. All'inizio della riunione, dopo l'approvazione dei verbali della riunione precedente, si dà luogo alle eventuali comunicazioni del Sindaco, o di un componente della Giunta da lui delegato, nonché del revisore dei conti, contenute ciascuna in 5 minuti, su fatti di particolare interesse per la comunità. Concluse le comunicazioni, su tali fatti può intervenire un Consigliere per gruppo, per 5 minuti ciascuno.
2. Su ogni questione che rientri nelle competenze del Consiglio Comunale, ciascun Consigliere può presentare al termine della trattazione degli ordini del giorno interrogazioni e interpellanze e mozioni, alle quali verrà dato spazio nell'O.d.G. di ciascun Consiglio, consistenti nella richiesta al sindaco di informazioni su fatti, sulle ragioni di provvedimenti assunti o sugli intendimenti dell'Amministrazione in ordine a problemi specifici.
3. L'interrogazione consiste nella semplice domanda, rivolta al Sindaco o a ciascun Assessore, per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato o per sapere se o quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione all'oggetto medesimo.
4. L'interpellanza è una domanda che implica un giudizio e può essere trasformata in mozione secondo il procedimento al successivo comma 10.
5. Nell'interrogazione e nell'interpellanza deve essere indicato se si chiede la risposta per iscritto, in mancanza di indicazioni la risposta viene data oralmente.
6. Le interrogazioni e le interpellanze non comportano l'obbligo di risposta immediata da parte del Sindaco o dell'Assessore.
7. L'Assessore o il Sindaco possono dichiarare di non poter rispondere, specificandone il motivo, se dichiarano di dover differire la risposta, precisando in quale successiva adunanza essi sono disposti a rispondere.

8. La mozione consiste in una proposta tendente a provocare un giudizio sulla condotta del Sindaco e della Giunta o su argomenti di varia natura, aventi valenza istituzionale.
9. Ciascun Consigliere ha diritto che una mozione venga iscritta all'O.d.G. del Consiglio Comunale, purchè siano decorsi almeno 10 gg. dalla sua presentazione. A tal fine fa fede la data di assunzione al protocollo dell'Ente. Può altresì essere proposta direttamente in Consiglio Comunale e presentata al Presidente, in tal caso essa deve essere immediatamente discussa e posta in votazione.
10. La discussione delle comunicazioni e delle interrogazioni non può occupare complessivamente un tempo superiore all'ora.
11. I Consiglieri possono far richiesta di risposta scritta; in tal caso il Sindaco provvede entro 30 giorni.

## **ART. 29**

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

1. Ciascun Consigliere può inviare al Sindaco proposte di deliberazioni redatte in forma scritta, eventualmente accompagnate da relazione illustrativa e da ogni altra documentazione.
2. Il Presidente trasmette immediatamente la proposta e i relativi allegati al Segretario comunale, per l'acquisizione dei pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90, nonché a ciascun Capogruppo.
3. Se i pareri prescritti non siano favorevoli, la proposta è inviata, a cura del Presidente del Consiglio comunale, all'esame della Commissione permanente competente per materia.
4. In ogni caso la proposta è inviata all'esame della Commissione competente se, prima della data dell'adunanza del Consiglio al cui ordine del giorno essa sia posta, venga trasmessa al Presidente del Consiglio una richiesta sottoscritta da un terzo dei Consiglieri; o comunque se il Presidente lo ritenga.
5. Nel caso in cui sulla proposta vengano espressi pareri non favorevoli, o su di essa si esprima negativamente la Commissione, il Presidente ne dà comunicazione al proponente. Se il proponente insiste per la decisione in Consiglio, il Presidente pone comunque la proposta all'ordine del giorno della prima riunione utile.
6. Nel corso dell'adunanza del Consiglio, un terzo dei Consiglieri o il Sindaco possono in ogni caso richiedere che la proposta di deliberazione sia sottoposta, se già non lo sia stata, alla competente Commissione Consiliare,

## **ART. 30**

### **Diritto di informazione e di accesso dei Consiglieri Comunali**

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. 7 – comma 3 – della legge 08/06/1990 n. 142 e dell'art. 24 della legge 07/08/1990 n. 241.
3. L'esercizio dei diritti di cui al 1° e 2° comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al segretario Comunale ed ai dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi. Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri enti, il Sindaco invia a tutti i Consiglieri l'elenco degli uffici o servizi comunali e degli altri enti ed aziende dipendenti, precisando l'ubicazione, il nominativo del dipendente responsabile presso i quali i

Consiglieri Comunali possono ottenere direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio e alla presenza del personale.

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

## **ART. 31**

### **Emendamenti e proposte incidentali**

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio presentandole al Presidente del Consiglio e al segretario Comunale immediatamente prima dell'adunanza. Il Segretario ne cura in via d'urgenza l'istruttoria.
2. Possono essere proposti emendamenti anche in corso della discussione in Consiglio Comunale. In tal caso il Segretario Comunale, su richiesta del Presidente del Consiglio, esprime parere sull'emendamento proposto nell'ambito delle proprie competenze. Se si ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori dati di valutazione, il Consiglio Comunale può decidere di rinviare la trattazione della proposta all'ultimo punto all'ordine del giorno o alla successiva adunanza.
3. La disciplina di cui al comma 2 si applica anche alle proposte incidentali presentate nel corso della discussione della proposta principale già all'ordine del giorno.

## **ART. 32**

### **Ordine di trattazione degli argomenti e mozioni d'ordine.**

1. La trattazione degli argomenti, dopo gli adempimenti previsti all'art. 27, procede secondo l'ordine del giorno, e non è possibile la discussione o il voto su argomenti non ricompresi in esso, salve le eccezioni previste dal presente regolamento.
2. Spostamenti nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno possono essere fatti, se non c'è opposizione, su iniziativa del Presidente o di un Consigliere; nel caso di opposizione, decide il Consiglio, senza discussione.
3. Le mozioni d'ordine riguardanti l'osservanza del regolamento o dell'ordine del giorno, anche relativamente alla priorità di una discussione o di una votazione, sono trattate con precedenza; il Consiglio Comunale decide sentito il proponente e un relatore per un gruppo, ciascuno per 5 minuti. A tal fine copie del Regolamento sono depositate a disposizione dei Consiglieri durante le riunioni.
4. Le manifestazioni di orientamenti e proposte del Consiglio, che non impegnano il bilancio nè incidono sull'attività e la disciplina di servizi del Comune, non richiedono preventiva iscrizione all'ordine del giorno.

## **ART. 33**

### **Svolgimento della discussione**

1. Nella trattazione di ciascun argomento si alternano i Consiglieri di gruppi diversi che hanno chiesto la parola, intervenendo una sola volta, per 5 minuti.
2. I Capigruppo nella discussione di ciascun argomento possono intervenire due volte: la prima per 10 minuti, poi per 5 minuti per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.

3. Il Presidente e l'assessore delegato intervengono una sola volta, per 10 minuti, in qualsiasi momento.
4. Il Presidente dichiara chiusa la discussione una volta esauriti gli interventi dei richiedenti, le repliche e le contro repliche.
5. La chiusura della discussione può essere dichiarata dal Presidente anche quando, intervenuto almeno un Consigliere per gruppo, le ulteriori richieste d'intervento abbiano carattere pretestuoso o dilatorio.
6. Chiusa la discussione, la parola per le dichiarazioni di voto può essere concessa a un Consigliere per gruppo, e a quelli che dissentono dalla posizione del loro Capogruppo, per 3 minuti ciascuno.

#### **ART. 34**

##### **Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso**

(c.d. "questioni pregiudizievoli e sospensive)

1. Il Sindaco può ritirare, senza discussione e votazione, qualunque argomento già posto all'ordine del giorno.
2. Ogni consigliere può chiedere motivatamente che un argomento all'ordine del giorno venga ritirato, senza che si proceda alla discussione o, se già discusso, alla votazione. (cd. "questione pregiudiziale")
3. Può essere motivatamente richiesto il rinvio della trattazione di un argomento ad altra adunanza. (cd. "questione sospensiva").
4. Le questioni di cui ai commi precedenti sono discusse con intervento di un Consigliere per gruppo, limitato a 5 minuti.

#### **ART. 35**

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

1. Il Consigliere che durante la discussione ritenga di essere attaccato sulla propria condotta o si senta attribuire fatti ritenuti non veri o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse, può domandare la parola per "fatto personale", indicandone i motivi, per 5 minuti.
2. Il Consigliere che ha causato la richiesta di parlare per "fatto personale" risponde per non più di 5 minuti.
3. La decisione sulla sussistenza del fatto personale è presa dal Presidente; in caso di decisione negativa, se il Consigliere insiste, decide senza discussione il Consiglio. Il verbale riporta i termini della discussione e la decisione.

#### **ART. 36**

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

1. Il diritto di critica dei Consiglieri riguarda unicamente atteggiamenti e comportamenti di rilevanza politico-amministrativa.
2. Se il Consigliere turba l'ordine dell'adunanza, dopo due richiami del Presidente viene privato della parola fino alla conclusione della trattazione dell'argomento. Se contesta tale decisione, decide il Consiglio, senza discussione, in forma palese.

## **ART. 37**

### **Astensione obbligatoria**

1. Nei casi previsti dalla legge i Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi dalle adunanze del Consiglio per il tempo della discussione e votazione di determinati oggetti, ne informano il Segretario Comunale, che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza dell'obbligo.
2. L'obbligo di astensione e di allontanamento dall'aula vale anche per il Segretario e per il suo delegato, che vengono in tal caso sostituiti da un Consigliere nominato dal Presidente.

## **ART. 38**

### **Conclusione delle adunanze**

1. Il Consiglio, su proposta del Presidente, decide periodicamente l'ora entro la quale si concludono le adunanze.
2. Il Consiglio, all'inizio o durante un'adunanza, può decidere di continuare i lavori oltre il termine prefissato.
3. Il Presidente dichiara chiusa la riunione conclusa la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
4. Nel verbale dell'ultimo oggetto trattato, il Segretario Comunale dà atto delle eventuali integrazioni proposte specificandone l'oggetto.
5. Se all'ora fissata per la conclusione della riunione restano da trattare altri argomenti, il Presidente, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa l'adunanza, avvertendo i Consiglieri della prosecuzione dei lavori nel giorno già fissato, o della riconvocazione del Consiglio per completare la trattazione degli argomenti.

## **PARAGRAFO III**

### **Operazioni di votazione**

## **ART. 39**

### **Sistemi di votazione**

1. Le votazioni palesi sono la regola e avvengono per alzata di mano, salvi i casi di votazioni per appello nominale previsti dallo Statuto, dalla legge o dal regolamento, o decisi di volta in volta dal Consiglio.
2. Si procede a votazione a scrutinio segreto solo quando trattasi di argomenti concernenti persone e non si tratti comunque di atti privi di discrezionalità. Sono delibere concernenti persone quelle a mezzo delle quali il Consiglio effettua un apprezzamento ed una valutazione discrezionale delle qualità e capacità della persona oggetto delle stesse.
3. La decisione di procedere a votazione a scrutinio segreto, su argomenti non riguardanti persone, viene presa su proposta motivata del Presidente o di un Consigliere, con votazione palese dal Consiglio.
4. Il Presidente procede alle operazioni di votazione con l'assistenza di tre scrutatori, designati all'inizio di ogni adunanza tra i Consiglieri in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Tale assistenza si ha per le votazioni palesi soltanto se richiesta dal Presidente.
5. Le proposte respinte non possono essere ripresentate nella stessa seduta.

## **ART. 40**

### **Ordine delle votazioni**

1. Ogni proposta comporta distinta votazione.
2. Le votazioni avvengono su ciascun argomento nel seguente ordine:
  - a) richieste di non trattare un argomento o di rinviarlo ad altra seduta;
  - b) proposte di emendamenti soppressivi, modificativi, e aggiuntivi;
  - c) su richiesta di 3 Consiglieri, il provvedimento composto di varie parti, commi o articoli può essere votato per divisione su ciascuna parte per la quale sia chiesta la divisione
  - d) i testi emendati e modificati vengono votati conclusivamente nel loro testo definitivo.
3. Nella votazione dei Regolamenti, ciascun Consigliere su invito del Presidente vota in relazione a ciascun articolo su tutti gli emendamenti proposti; il testo che ne risulta viene alla fine votato in forma palese nel suo complesso.
4. Nella votazione dei Bilanci e delle loro variazioni, dopo la discussione si votano le proposte di modifica dei singoli capitoli presentate dai Consiglieri; successivamente si vota il Bilancio e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modifiche approvate.

## **ART. 41**

### **Votazione palese e votazione segreta**

1. Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova, se richiesta prima della proclamazione del risultato; se la votazione è ancora dubbia, si procede per appello nominale.
2. La votazione segreta va eseguita con il sistema delle schede.  
Su eventuali contestazioni decide a maggioranza inappellabilmente il collegio degli scrutatori.

## **CAPO IV**

### **Verbali delle riunioni del Consiglio**

## **ART. 42**

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

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale, con funzioni referenti, consultive e di assistenza, curandone la verbalizzazione. Può chiedere al Presidente di intervenire sia per fornire informazioni o chiarimenti che facilitano la trattazione degli argomenti in discussione; ogni consigliere può chiedere che il Segretario formuli parere espresso circa la conformità della proposta di delibera alle leggi, allo statuto ed ai Regolamenti.
2. Il Segretario comunale ha l'obbligo di ritirarsi dall'adunanza quando si discute e delibera su argomenti che lo riguardano direttamente o interessano suoi parenti ed affini entro il 4° grado civile. In tal caso il Segretario viene sostituito nelle sue funzioni da un Consigliere designato dal Presidente.

## **ART. 43**

### **Redazione dei verbali**

1. Il verbale sugli oggetti trattati dal Consiglio Comunale è redatto a cura del Segretario Comunale.
2. Il verbale, la cui autenticità viene attestata dalla firma del Segretario e dal Presidente, costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio Comunale.
3. Il verbale assicura il fedele resoconto di ogni seduta, riporta per riassunto i motivi principali della discussione ed integralmente la parte dispositiva per ogni oggetto trattato. Da esso deve risultare se la seduta ha avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
4. Gli interventi e le dichiarazioni fatte dai Consiglieri nel corso della discussione sono riportate riferendo con la massima chiarezza possibile i concetti principali espressi da ciascuno di essi. Ove si sia provveduto alla registrazione, il testo degli interventi viene riportato a verbale nella forma più idonea per assicurarne, nel rispetto della fedeltà sostanziale, la massima chiarezza e completezza possibile.
5. Gli interventi e le dichiarazioni integrali dei Consiglieri rimangono depositati agli atti sotto forma di registrazione se e in quanto disposta, salvo il caso in cui venga richiesto il riporto integrale a verbale: in tal caso il consigliere interessato deve dettare il testo al Segretario oppure consegnarne copia sottoscritta, prima di darne lettura al Consiglio.

## **ART. 44**

### **Deposito, rettifiche e approvazione dei verbali della seduta.**

1. L'approvazione dei verbali da parte del Consiglio non ha lo scopo di rinnovare la manifestazione di volontà, a suo tempo validamente espressa a tutti gli effetti dall'organo collegiale, ma solo quella di verificare e controllare la rispondenza con la trascrizione e documentazione fattane.
2. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri 5 giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
3. All'inizio di ogni adunanza il Presidente invita i Consiglieri a comunicare eventuali osservazioni sul verbale dell'adunanza precedente, allo scopo di proporre rettifiche o integrazioni.
4. Si procede alla lettura integrale di un verbale solo se su di esso sono state presentate per iscritto richieste di rettifiche o di integrazioni.
5. Le richieste di rettifiche e di integrazioni sono presentate per iscritto. Su eventuali opposizioni alle richieste decide il Consiglio, ascoltati un Consigliere per gruppo, per cinque minuti ciascuno.
6. Se non ci sono osservazioni, i verbali possono essere dati per approvati su proposta del Presidente, approvata dal Consiglio.
7. Le raccolte dei processi verbali delle riunioni del Consiglio, firmate dal Presidente dell'Assemblea e dal Segretario, sono depositate nell'archivio comunale a cura del Segretario.