



**CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO**  
Provincia di Varese

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Approvato con deliberazione CC n° 9 del 31 marzo 2012**  
**Publicata all'Albo Pretorio dal 25 maggio al 9 giugno 2012**  
**Ripubblicata all'Albo Pretorio dall'11 al 26 giugno 2012**  
**Modifiche agli articoli 40, 41 e 41 approvate con CC n.60 del 28.7.2016**  
**Esecutivo in data 9 settembre 2016**

### **Art. 1 Regolamento – Finalità**

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dalla legge, dallo Statuto Comunale e dal presente regolamento.
2. Qualora nel corso delle adunanze si presentino situazioni che non sono disciplinate dalla legge o dal presente regolamento, le decisioni sono adottate dal Presidente del Consiglio, di concerto con la Conferenza dei Capigruppo, che si ispirerà ai principi generali dell'ordinamento.

### **Art. 2 Interpretazione del regolamento**

1. Le eccezioni sollevate da Consiglieri Comunali, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, devono essere presentate, per iscritto, al Presidente del Consiglio, che le sottopone, nel più breve tempo possibile, alla Commissione Statuto.
2. Qualora nella Commissione Statuto l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso dei tre quarti dei Consiglieri rappresentati, la questione è rimessa al Consiglio, il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.
3. Le eccezioni sollevate da Consiglieri Comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte per iscritto al Presidente. Egli sospende brevemente la seduta e riunisce la Commissione Statuto ed il Segretario Comunale per risolvere le eccezioni sollevate.

### **Art. 3 Costituzione dei Gruppi consiliari**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
2. Nella stessa adunanza nella quale si procede alla convalida degli eletti, il Consiglio prende atto della costituzione dei gruppi consiliari e dell'indicazione dei Capigruppo. In mancanza di tali indicazioni viene considerato Capogruppo il Consigliere "più anziano" del gruppo secondo la cifra elettorale.
3. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente del Consiglio, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del Capogruppo del nuovo gruppo.
4. Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto, e non aderisce ad altri gruppi, acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare.
5. Ai Capigruppo Consiliari, come sopra determinati, devono essere forniti, dal responsabile dell'Ufficio Segreteria, contestualmente all'affissione all'albo on-line, gli elenchi delle deliberazioni della Giunta Comunale. Copia di tali deliberazioni e di quelle del Consiglio vengono fornite su richiesta verbale dei Consiglieri. L'eventuale autenticazione, se richiesta, verrà effettuata dallo stesso responsabile con l'inserimento della dicitura "copia conforme per Consigliere Comunale".

### **Art. 4 Conferenza dei Capigruppo Consiliari**

1. La conferenza dei Capigruppo è costituita dai Capigruppo consiliari, dal Sindaco, dal Presidente del Consiglio e dal Vice Presidente del Consiglio. Essa è convocata dal Presidente del Consiglio, o dal Vice Presidente in caso di sua assenza, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o a richiesta di uno o più Capigruppo. La Conferenza dei Capigruppo può essere convocata anche dal Sindaco, sentito il Presidente del Consiglio.  
L'avviso di convocazione avviene per telefono, fax, e-mail o è consegnato dal Messo Comunale almeno 48 ore prima della data della riunione.  
Qualora la convocazione sia richiesta da uno o più Capigruppo la seduta deve essere fissata in una data non successiva a 10 giorni dall'istanza. Nei casi d'urgenza la convocazione può essere effettuata via e-mail o via telefono con un preavviso di ventiquattro ore.
2. La Presidenza della conferenza compete all'organo che l'ha convocata.
3. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza.
4. Ai gruppi consiliari sono assicurate strutture in ordine all'esplicazione delle loro funzioni.

5. Alla Conferenza dei Capigruppo, su indicazione del Consiglio Comunale o del Sindaco, può essere delegata la valutazione di argomenti di particolare importanza.

#### **Art. 5 Sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio, si tengono, di regola, presso la sede comunale, nell'apposita sala. Uno spazio della stessa è riservato al pubblico ed ai rappresentanti degli organi di informazione.
2. Il Presidente del Consiglio può stabilire che l'adunanza si tenga in luogo diverso dalla sede comunale, quando si verificano particolari condizioni che lo richiedano.

#### **Art. 6 Prima adunanza del Consiglio Comunale**

1. La prima seduta del Consiglio Comunale deve essere convocata entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione.
2. La prima seduta, è convocata dal Sindaco ed è presieduta dal Consigliere anziano, a norma del D. Lgs. n. 267/2000, fino alla elezione del Presidente del Consiglio Comunale. Qualora il Consigliere anziano sia assente o rifiuti di presiedere l'assemblea, la presidenza è assunta dal Consigliere che, nella graduatoria di anzianità, a norma del D. Lgs. n. 267/2000, occupa il posto immediatamente successivo.
3. Nel corso della prima seduta, il Consiglio Comunale, prima di deliberare su qualsiasi altro argomento all'ordine del giorno, ancorché non sia stato prodotto alcun reclamo, deve esaminare la condizione degli eletti a norma del D. Lgs. n. 267/2000 e dichiarare la ineleggibilità e/o incompatibilità degli stessi, ove sussistano alcune delle cause previste, provvedendo secondo la procedura, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta, elegge tra i propri componenti la commissione elettorale Comunale ai sensi degli articoli 12 e seguenti del D.P.R. 20 marzo 1967 n. 223.

#### **Art. 7 Nomina, compiti e poteri del Presidente del Consiglio**

1. La nomina del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio avviene con le modalità previste dallo Statuto Comunale.
2. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo Statuto.
3. Compete al Presidente la convocazione del Consiglio Comunale che può avvenire per sua iniziativa o a richiesta del Sindaco o a richiesta di 1/5 dei Consiglieri o negli altri casi consentiti dalla legge, entro 20 giorni concordando con esso la data..
4. Provvede al proficuo funzionamento dell'Assemblea, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano in osservanza delle norme di Legge e del presente regolamento. Concede la facoltà di parlare, pone e precisa i termini delle questioni, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla il regolare svolgimento e proclama i risultati.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.
6. Il Presidente promuove i rapporti del Consiglio Comunale con la Giunta, il Coordinamento dei Quartieri, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Difensore Civico, le istituzioni, le aziende speciali e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa.
7. Il Presidente è investito del potere discrezionale per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

## **Art. 8 Presidenza del Consiglio in assenza del Presidente del Consiglio**

1. In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio, la presidenza è assunta dal Vice Presidente o dal Consigliere Anziano, in caso di sua assenza. E' Consigliere Anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale, con esclusione del Sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri, e può convocare il Consiglio solo a richiesta di 1/5 dei Consiglieri assegnati o del Sindaco, entro 20 giorni concordando con esso la data.
2. Qualora il Consigliere anziano sia assente o rifiuti di presiedere l'assemblea, la Presidenza è assunta dal Consigliere che, nella graduatoria di anzianità occupa il posto immediatamente successivo.

## **Art. 9 Commissioni Consiliari**

1. Per la disciplina delle Commissioni Consiliari si rimanda allo Statuto e all'apposito Regolamento.

## **Art. 10 Convocazione del Consiglio Comunale**

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono disposte con avviso di convocazione, in cui devono essere espressamente indicati il giorno, l'ora dell'adunanza, la sede, l'elenco degli argomenti che verranno discussi, nonché l'indicazione del giorno e dell'ora dell'eventuale prosecuzione della seduta stessa. All'interno di un medesimo avviso di convocazione potranno essere indicate più sedute consiliari, con distinti ordini del giorno per ciascuna delle stesse.
2. L'avviso di convocazione, sottoscritto con firma digitale dal Presidente, o dal Vicepresidente del Consiglio Comunale, in caso di impedimento del primo, è trasmesso ai Consiglieri Comunali attraverso la casella di posta elettronica certificata istituzionale; sarà inoltre dato avviso dell'avvenuta trasmissione con messaggio al numero di telefono del cellulare preliminarmente comunicato all'Ufficio di Segreteria da ciascun Consigliere Comunale all'atto del proprio insediamento.
3. Al fine di agevolare l'accessibilità dei Consiglieri Comunali alla casella di posta elettronica istituzionale certificata, presso il Palazzo Municipale, verrà dedicata apposita postazione informatica ed assegnato a ciascuno di essi codice informatico di accesso alla postazione e al sistema di consultazione degli atti del Consiglio Comunale.
4. L'elenco degli argomenti da trattare è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune contestualmente alla notifica ai Consiglieri.
5. Copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze - inclusi quelli aggiuntivi - viene inviata a mezzo posta elettronica dalla segreteria comunale:
  - ai Segretari di quartiere;
  - al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - al Difensore civico;
  - ai Responsabili dei Servizi comunali;
  - agli organi di informazione locali.
6. Il Presidente del Consiglio, dispone la pubblicazione di manifesti per rendere noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti, fra quelli iscritti all'ordine del giorno, ai quali viene attribuita speciale rilevanza
7. E' data facoltà ai Consiglieri o altri soggetti destinatari dell'invio della convocazione del Consiglio Comunale di decidere di ricevere la convocazione del consiglio comunale cartacea al proprio domicilio a mezzo commesso comunale.

## **Art. 11 Ordine del Giorno**

1. Spetta al Presidente del Consiglio stabilire, rettificare o integrare l'Ordine del Giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di deliberazione richieste dai soggetti di cui al successivo comma.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'Ordine del Giorno spetta al Sindaco, alla Giunta, alle Commissioni Consiliari, ai Gruppi Consiliari ed ai singoli Consiglieri, anche associati.
3. L'Ordine del Giorno di ciascuna giornata si conclude con le "comunicazioni del Sindaco".

4. Gli argomenti indicati all'Ordine del Giorno devono consentire ai Consiglieri di individuarne l'oggetto.
5. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'Ordine del Giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorre il caso.

#### **Art. 12 Termini di convocazione delle sedute consiliari**

1. Il Consiglio Comunale si riunisce in sessioni ordinarie o d'urgenza.
2. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistano motivi rilevanti e indilazionabili che rendono necessario convocare l'adunanza senza il rispetto dei termini di notifica previsti per le sessioni ordinarie.
3. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario o d'urgenza e se la stessa si tiene in prima e/ o seconda convocazione.
4. La data e l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale sono stabiliti dal Presidente del Consiglio Comunale, informandone la conferenza dei Capigruppo Consiliari, salvi i casi di comprovata urgenza. Il Presidente del Consiglio Comunale invita a tale conferenza il Sindaco ed il Vice-Presidente del Consiglio Comunale.
5. L'avviso di convocazione deve essere sempre inviato almeno 6 giorni lavorativi prima dell'apertura della sessione, salvo i casi di convocazioni d'urgenza, per le quali è sufficiente che l'avviso sia trasmesso almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta.

#### **Art. 13 Deposito informatizzato degli atti all'ordine del giorno**

1. La consultazione degli atti del Consiglio Comunale è consentita a tutti i Consiglieri mediante accesso informatico al sistema di produzione del flusso documentale degli atti del Consiglio Comunale, utilizzato dall'Ufficio della Segreteria Generale. Allo scopo, verrà fornito a ciascun Consigliere un idoneo codice di accesso personale al sistema.
2. La documentazione cartacea sarà inoltre depositata presso la Segreteria Comunale contestualmente all'invio dell'avviso di convocazione.

#### **Art. 14 Adunanze di prima convocazione**

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, oltre il Sindaco.
2. Il numero dei presenti viene accertato mediante il sistema informatizzato di rilevazione presenze. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi la verifica dei presenti quando tale numero risulta raggiunto.
3. Nel caso in cui dall'appello risulti che il numero dei Consiglieri è inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione, da 5 a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti.
4. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero di Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.
5. Nel caso in cui, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello, sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
6. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero di Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che si assentano definitivamente dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario Comunale. Si considerano presenti i Consiglieri seduti al tavolo del Consiglio.
7. Qualora un Consigliere lo richieda, il Presidente procede ad una successiva verifica del numero legale.
8. Nel caso di non funzionamento del sistema informatizzato di rilevazioni presenze verrà effettuato a cura del Segretario Generale l'appello nominale dei Consiglieri.

### **Art. 15 Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale e per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno.
2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
3. Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 1/3 dei Consiglieri, oltre il Sindaco.
4. Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non vi sia la partecipazione di almeno metà dei Consiglieri assegnati al Comune, senza computare il Sindaco, gli atti per i quali le norme di legge o statutarie prevedano un quorum speciale.
5. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Presidente entro dieci giorni dall'adunanza andata deserta. La convocazione viene effettuata mediante avviso scritto inviato sulla casella di posta certificata, almeno un giorno libero prima di quello per il quale è indetta la riunione.
6. Qualora l'avviso inviato con la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora della seconda, nel caso in cui essa si renda necessaria, il Presidente è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere inviati almeno 24 ore prima della seduta fissata per la seconda convocazione.
7. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione, ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta ed il Consiglio viene riconvocato in prima convocazione.
8. Qualora siano iscritti all'ordine del giorno della seduta di seconda convocazione argomenti compresi tra quelli elencati al precedente quarto comma, il Consiglio provvede a deliberare su di essi soltanto nel caso in cui sia presente il quorum strutturale speciale richiesto. In caso contrario gli stessi vengono rinviati ad altra adunanza di prima convocazione.
9. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti devono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha carattere di prima convocazione e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza, secondo quanto stabilito dall'art. 10.

### **Art. 16 Partecipazione degli Assessori**

1. L'Assessore partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relazione e diritto d'intervento, ma senza diritto di voto.

### **Art. 17 Adunanze pubbliche**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art.16.
2. Il pubblico può assistere nell'apposito spazio ad esso riservato.

### **Art.18 Adunanze segrete**

1. L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengano trattati argomenti che comportano apprezzamento della capacità, qualità morali, correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedano valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.
2. Gli argomenti da trattare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.

3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i Consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno tre Consiglieri può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
4. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, con il vincolo del segreto d'ufficio, oltre ai componenti del Consiglio, il Segretario, che redige un verbale dei punti salienti della discussione, e gli Assessori alla partita.

#### **Art.19 Adunanze aperte**

1. Quando si verificano le particolari condizioni previste dallo Statuto o rilevanti motivi di interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Presidente, sentiti i Capigruppo consiliari, convoca l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche in altro luogo.
2. L'ordine dei lavori viene stabilito dalla conferenza dei Capigruppo e dai promotori della seduta.
3. A tali adunanze, che hanno carattere straordinario possono partecipare, oltre ai Cittadini, Parlamentari, rappresentanti della Regione, delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.
4. In tali adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale consente gli interventi dei cittadini e dei rappresentanti sopra indicati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenza, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
5. Per il funzionamento del Consiglio Comunale in seduta aperta, si applica la disciplina prevista per le sedute ordinarie, fatta eccezione per il quorum strutturale che non è da considerarsi requisito necessario per la validità delle sedute.
6. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.
7. Le sedute aperte vengono registrate ed i relativi verbali custoditi in un apposito registro, presso la Segreteria generale.
8. Nella prima riunione del Consiglio Comunale successiva alla seduta aperta, il Sindaco informa il Consiglio in merito alle determinazioni che intende assumere sull'argomento trattato durante la seduta aperta.

## **CAPO II DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

#### **Art.20 Comportamento dei Consiglieri**

1. Nella discussione degli argomenti, i Consiglieri Comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni, o comportamenti politico-amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata ed alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito utilizzare espressioni che possano offendere l'onorabilità di persone.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama nominativamente.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su richiesta del Presidente del Consiglio, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

#### **Art. 21 Ordine della discussione**

1. I Consiglieri Comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione dei posti viene effettuata dal Sindaco, sentita la conferenza dei Capigruppo.
2. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto, in piedi, rivolti al Presidente ed al Consiglio, salvo che il Presidente dia loro facoltà, per particolari motivi, di parlare seduti.
3. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
4. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi tra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
5. Solo al Presidente è permesso interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario, il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
7. Qualora l'ordine del giorno del Consiglio Comunale comprendesse interrogazioni, mozioni e ordini del giorno lo stesso di norma verrà convocato in almeno due serate, di cui una sarà riservata alla discussione di tali punti in ordine di presentazione all'ufficio protocollo, e a seguire ulteriori argomenti.

#### **Art. 22 Scrutatori**

1. All'inizio della seduta, effettuato l'appello, il Presidente designa tre Consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatori, ed uno supplente in caso di assenza al momento della votazione di uno scrutatore effettivo, per le votazioni sia pubbliche che segrete. La minoranza, se presente, deve sempre essere rappresentata, con un proprio Consigliere, tra gli scrutatori. Lo scrutatore che si assenta deve sempre avvertire il Presidente, che provvede a sostituirlo con lo scrutatore supplente. Le regolarità delle votazioni, siano esse palesi o segrete, è accertata dal Presidente, assistito dagli scrutatori. Nel caso di scrutinio segreto, la presenza ed assistenza degli scrutatori è obbligatoria. Essi esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità. Il Presidente, insieme agli scrutatori, procede al conteggio dei voti che il Segretario riepiloga nello schema di provvedimento in trattazione. Ove vi siano contestazioni, o manchi l'accordo tra il Presidente e gli scrutatori, la decisione è rimessa al Consiglio.
2. Le schede delle votazioni, dopo la proclamazione dei risultati vengono stracciate dal Segretario che ne assicura la distruzione.
3. Nel verbale deve darsi espressamente atto che l'esito della votazione è stato verificato, prima della proclamazione con l'assistenza degli scrutatori.
4. Nelle votazioni palesi, l'assenza o il non intervento degli scrutatori non ha rilevanza ai fini della validità delle votazioni e delle deliberazioni. Ogni Consigliere può chiedere la verifica

#### **Art. 23 Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il Consiglio Comunale, dopo le eventuali comunicazioni del Presidente, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo che si tratti di risoluzioni
3. 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. 24 Question Time**

1. La question time, della durata massima di 30 minuti, consiste in quesiti posti dal Consigliere comunale prima della seduta del Consiglio Comunale riguardanti fatti gravi ed urgenti di particolare interesse ed attualità, che esulano dalle prerogative proprie del Consiglio Comunale, legate al territorio e alla comunità.
2. I quesiti devono essere rivolti al Presidente del Consiglio e al Sindaco i quali possono avvalersi, al fine di formulare una risposta esauriente, della collaborazione del Segretario Generale o degli Assessori.
3. Le question time devono essere depositate in forma scritta 48 ore prima dell'inizio della seduta consiliare ovvero qualora la stessa sia convocata di lunedì entro la mattina del venerdì precedente. Le question time che pervengono oltre tale termine saranno trattate nella seduta consiliare successiva;
4. il consigliere espone la question time nel termine di 3 (tre) minuti ai quali segue 1 minuto per la facoltà di dichiarare se si ritiene soddisfatto o meno della risposta che verrà fornita da Sindaco o Assessore nel termine di 4 (quattro) minuti

#### **Art. 25 Norme per la discussione**

1. Il Presidente del Consiglio Comunale introduce la discussione di ogni argomento all'ordine del giorno.
2. Il Presidente può proporre la modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti in discussione. Tale proposta viene approvata, senza dar luogo a discussione, dal Consiglio con la maggioranza dei presenti. Analoga richiesta può pervenire da ciascun Consigliere, anche attraverso una mozione d'ordine, approvata con le modalità di cui sopra.
3. La relazione illustrativa di ciascun punto all'ordine del giorno, viene svolta dal Sindaco, dall'Assessore competente, dal Consigliere proponente o dal Consigliere Delegato. Gli Assessori intervengono solo su argomenti di propria competenza assegnati con delega dal Sindaco e se specificatamente interpellati dai Consiglieri e comunque prima e mai durante le dichiarazioni di voto.
4. L'intervento illustrativo dell'ordine del giorno, non può durare più di 15 (quindici) minuti. Prima che il Presidente apra il dibattito, ogni Gruppo Consiliare ha a sua disposizione 5 (cinque) minuti di tempo per formulare ai relatori le opportune richieste di chiarimento. Esaurite le richieste il relatore rende i necessari chiarimenti.
5. Aperto il dibattito, ciascun Consigliere Capogruppo o suo delegato può intervenire una sola volta per non più di 10 (dieci) minuti. Gli altri Consiglieri hanno facoltà d'intervenire nella discussione una sola volta per non più di 5 (cinque) minuti. Il Consigliere Capogruppo o suo delegato ha a disposizione 5 (cinque) minuti per la replica e la dichiarazione di voto. Gli interventi, di norma, vanno alternati fra i singoli gruppi e fra maggioranza e minoranza;
6. Allo scopo di consentire la costante verifica del numero legale durante la discussione, i Consiglieri che si assentano dall'aula, dovranno estrarre il contrassegno elettronico di rilevamento dalla propria postazione.
7. I tempi di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono raddoppiati per la discussione sul Bilancio preventivo, ricognizione dei programmi, assestamento di bilancio e conto consuntivo; sugli atti di pianificazione generale da intendersi quali piano opere pubbliche, piano di governo del territorio, varianti; modifiche da apportare allo Statuto e al Regolamento del Consiglio Comunale. Limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla Conferenza Capigruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta e prima che si passi all'esame dell'argomento.
8. Nella discussione hanno la precedenza d'intervento i Consiglieri che chiedono la parola per mozione d'ordine o per fatto personale.
9. Gli interventi devono riguardare unicamente le proposte e gli argomenti in discussione. In caso contrario, il Presidente del Consiglio richiama il Consigliere e qualora questi persista, può togliergli la parola.

### **Art. 26** *Questione pregiudiziale o sospensiva*

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può esser posta anche prima della votazione della deliberazione.
2. Il relatore della proposta può, in ogni momento, prima che si passi alla votazione, ritirare l'argomento.
3. 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 essa sia rinviata ad altra riunione.
4. Le questioni pregiudiziali o 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 il proponente, o uno di essi nel caso in cui la proposta sia stata presentata da più Consiglieri, un solo Consigliere per ciascun gruppo, per non oltre tre minuti. Il Consiglio decide a maggioranza, con votazione palese.

### **Art. 27** *Presentazione emendamenti*

1. Sono considerati "emendamenti" le correzioni di forma, integrazioni, sostituzioni o abrogazioni che si richiede vengano apportate alle proposte presentate.
2. Ciascun Consigliere può presentare al Presidente del Consiglio uno o più emendamenti alle proposte di deliberazione. Gli emendamenti devono essere redatti per iscritto e presentati al Presidente del Consiglio di norma almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta in cui verranno esaminati. In ogni caso gli emendamenti possono essere presentati anche nel corso della seduta. Il Presidente provvederà affinché venga fornita copia dell'emendamento a tutto il consesso.
3. Gli emendamenti vengono illustrati e discussi dopo la presentazione generale della deliberazione cui si riferiscono.
4. Ogni emendamento presentato da un solo Consigliere, relativamente a un argomento all'ordine del giorno, viene da questi illustrato in un termine di tempo di 3 (tre) minuti. Per emendamenti particolarmente complessi il Presidente del Consiglio può assegnare un tempo superiore; qualora gli emendamenti siano sottoscritti da più Consiglieri, l'illustrazione è svolta dal primo firmatario entro i termini previsti nel comma precedente.
5. L'emendamento è considerato accolto se fatto proprio dal relatore del punto in discussione. In tal caso, non si procede a votazione dello stesso ma si procede alla votazione della proposta emendata. Ogni emendamento presentato può essere ritirato al momento in cui la discussione è chiusa.
6. Ciascun Consigliere può intervenire nella discussione per una sola volta e per non più di 3 (tre) minuti.
7. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale.
8. L'approvazione di un emendamento comporta la decadenza di eventuali altri emendamenti che lo contengano o il cui contenuto sia in contrasto con esso.

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

1. Qualora uno o più Consiglieri dissentano dalla posizione del Gruppo di appartenenza possono intervenire prima dell'inizio della votazione, per precisare entro un tempo massimo di 3 (tre) minuti, la propria posizione. Conclusa la discussione generale, il Presidente accertata la presenza del numero legale dei consiglieri, invita gli stessi a procedere alla votazione anche con l'utilizzo dell'apposito sistema informatizzato. Dichiarata aperta la votazione non è più consentito nessun intervento.
2. La votazione deve svolgersi con il seguente ordine:
  - questioni pregiudiziali;
  - questioni sospensive;
  - proposte di emendamenti;
  - provvedimento finale.

3. Il Presidente conclusa la votazione dichiara, anche supportato dal sistema informatizzato o, nel caso di schede segrete, con l'assistenza degli scrutatori, l'esito della stessa.
4. Le votazioni sono soggette a controprova se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere immediatamente dopo l'avvenuta votazione
5. Il provvedimento si considera adottato, fatti salvi i casi di *quorum* speciali previsti dalla legge e dai regolamenti, se ha ottenuto la maggioranza relativa (ovvero metà più uno dei Consiglieri presenti, esclusi gli astenuti e i non votanti).

#### **Art. 29 Sistemi di votazione**

1. I Consiglieri qualora si proceda a votazione palese, esprimono il proprio voto attraverso sistema di rilevazione elettronica.
2. Nel caso in cui si debba procedere a votazione in forma segreta i Consiglieri esprimeranno il loro voto attraverso schede.
3. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatizzato si procede a votazione per alzata di mano.

#### **Art. 30 Votazioni in forma palese per alzata di mano**

1. Nelle votazioni in forma palese per alzata di mano, il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.
2. I Consiglieri che dichiarano di non partecipare alla votazione, ai fini del quorum strutturale e del quorum funzionale, si considerano assenti.
3. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario Generale, il Presidente ne proclama il risultato.
4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta 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.
5. I Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono hanno diritto che tale evenienza sia riportata a verbale anche senza loro espressa richiesta.

#### **Art. 31 Votazioni per appello nominale**

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

#### **Art. 32 Votazioni segrete**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.
2. Le schede sono predisposte dalla Segreteria Comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento.
3. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
4. I Consiglieri che non partecipano alla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale. Essi si considerano assenti ai fini del quorum strutturale e di quello funzionale.
5. 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 l'esito della votazione.

6. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli che non partecipano alla votazione.
7. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
8. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale, nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori.

#### **Art. 33 Divieto di interventi durante le votazioni**

1. Quando è iniziata la votazione, non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni del regolamento, relativi alle modalità delle votazioni in corso.

#### **Art. 34 Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. Qualora se ne ravvisi la necessità i provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale possono, su proposta del Presidente del Consiglio, essere resi immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei Consiglieri assegnati.

#### **Art. 35 Fatto personale**

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri, od opinioni o dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Consigliere che domanda la parola per "fatto personale" deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussista o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che l'hanno provocato. Gli interventi sul "fatto personale" non possono durare, nel loro complesso, più di dieci minuti.
4. Qualora, nel corso della discussione, un Consigliere sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio, nel suo interno, una commissione composta da tre membri che indaghi e riferisca sulla fondatezza dell'accusa.
5. La commissione riferisce, per iscritto, entro il termine assegnatole.
6. Il Consigliere prende atto delle conclusioni della Commissione, senza votazioni.

#### **Art. 36 Comunicazioni sull'attività amministrativa**

1. In chiusura di seduta, il Sindaco, per un tempo massimo di 10 (dieci) minuti, informa il consesso di questioni attinenti l'attività amministrativa.
2. Analoga facoltà è prevista in capo ai membri della Giunta Comunale i quali hanno a disposizione un tempo di cinque minuti ciascuno.
3. La facoltà di cui al precedente comma 1, è altresì concessa ai Capi Gruppo o al Consigliere delegato dal Capo Gruppo per un massimo di cinque minuti ciascuno.
4. Sulle comunicazioni di cui ai precedenti commi, di norma non si può dare luogo a discussione.

#### **Art. 37 Termine dell'adunanza. Sospensione e rinvio della seduta**

1. L'ora entro la quale si concludono le adunanze è stabilita periodicamente dal Consiglio, su proposta presentata dal Presidente, udita la Conferenza dei Capigruppo.
2. Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di un'adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine normalmente fissato, per concludere la trattazione degli affari all'ordine del giorno o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza.
3. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.

4. Nel caso in cui il Consiglio proceda nei suoi lavori fino all'ora preventivamente stabilita ed al compimento della stessa rimangano ancora da trattare altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene concluso l'esame e la votazione della deliberazione in discussione. Dopo di che il Presidente, a meno che deliberato diversamente in precedenza, dichiara sospesa l'adunanza, avvertendo i Consiglieri che i lavori proseguiranno nel giorno già stabilito nell'avviso di convocazione o, nel giorno che dovesse votare il Consiglio o, in un prossimo Consiglio da convocarsi entro quindici giorni per completare la trattazione degli argomenti non discussi.
5. La chiusura dei lavori non pregiudica la riconvocazione del Consiglio Comunale entro quindici giorni per l'esame delle mozioni e interrogazioni non ancora evase.

#### **Art. 38 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 di dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni, o l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con le 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 degli agenti di Polizia Locale. A tal fine, uno di essi è sempre comandato di servizio per le adunanze del Consiglio Comunale, alle dirette dipendenze del Presidente.
4. La forza pubblica può entrare in aula solo su richiesta del Presidente, e dopo che sia stata sospesa o tolta 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 ordinarne l'allontanamento dalla Sala fino al termine dell'adunanza.
6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a quando non riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono, il Presidente, udito il parere dei Capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.
7. Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento il Presidente, d'intesa con la Conferenza dei Capigruppo, fa predisporre l'illustrazione delle norme di comportamento del pubblico previste dal presente articolo, che viene esposta nella sala delle adunanze.

### **CAPOII INTERROGAZIONI, MOZIONI, ORDINI DEL GIORNO, COMUNICAZIONI**

#### **Art. 39 Interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, mozioni d'ordine, mozione di sfiducia al Sindaco, emendamenti**

1. L'interrogazione consiste nella richiesta, rivolta al Presidente del Consiglio, al Sindaco, alla Giunta Comunale, all'Assessore alla Partita o al Consigliere Delegato, per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un determinato fatto o per conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti, o trattati determinati affari. Per richieste di dati, notizie, informazioni e dettagli tecnici, la risposta potrà essere presentata in un successivo momento e comunque entro 20 giorni.
2. La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione, inerente a materia di competenza del Consiglio Comunale.

3. Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un voto politico-amministrativo su fatti e questioni di interesse della comunità, per i loro riflessi locali, nazionali o internazionali, che investono problemi politico-sociali a carattere generale.
4. La mozione d'ordine è il richiamo verbale inteso ad ottenere che, nel modo di presentare, discutere ed approvare, votando, una deliberazione, siano osservate la legge ed il presente regolamento. Il Presidente decide se il richiamo sia giustificato e da accogliersi e provvede quindi di conseguenza.
5. La mozione di sfiducia al Sindaco viene votata per appello nominale e viene approvata se riporta la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

## **CAPOII INTERROGAZIONI, MOZIONI, ORDINI DEL GIORNO, COMUNICAZIONI**

### **Art. 39 Interrogazioni e/o interpellanze, mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, mozioni d'ordine, mozione di sfiducia al Sindaco, emendamenti**

1. L'interrogazione consiste nella richiesta, rivolta al Presidente del Consiglio, al Sindaco, alla Giunta Comunale, all'Assessore alla Partita o al Consigliere Delegato, per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un determinato fatto o per conoscere i motivi, l'interpellanza chiede di conoscere i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti, o trattati determinati affari. Per richieste di dati, notizie, informazioni e dettagli tecnici, la risposta potrà essere presentata in un successivo momento e comunque entro 20 giorni.
2. La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione, inerente a materia di competenza del Consiglio Comunale.
3. Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un voto politico-amministrativo su fatti e questioni di interesse della comunità, per i loro riflessi locali, nazionali o internazionali, che investono problemi politico-sociali a carattere generale.
4. La mozione d'ordine è il richiamo verbale inteso ad ottenere che, nel modo di presentare, discutere ed approvare, votando, una deliberazione, siano osservate la legge ed il presente regolamento. Il Presidente decide se il richiamo sia giustificato e da accogliersi e provvede quindi di conseguenza.
5. La mozione di sfiducia al Sindaco viene votata per appello nominale e viene approvata se riporta la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

### **Art. 40 Interrogazioni e/o interpellanze: trattazione**

1. L'interrogazione e/o l'interpellanza va presentata per iscritto entro le ore 10.00 del giorno in cui si svolgerà la conferenza capigruppo.
2. L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione col quale sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa s'intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza.
3. L'interrogazione è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore, con riferimento al testo della stessa depositato negli atti dell'adunanza. Nel caso in cui l'interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi.
4. Conclusa l'illustrazione, rispondono il Sindaco, l'Assessore o il Consigliere Delegato. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute, ciascuna, nel tempo di 5 (cinque) minuti.
5. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di 3 (tre) minuti. Nel caso di dissenso degli altri firmatari è consentito loro intervenire per non più di 3 (tre) minuti complessivi.
6. Le interrogazioni relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.
7. Le interrogazioni riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta sono discusse dopo la trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.

8. Esaurita la trattazione delle interrogazioni iscritte all'ordine del giorno, i Consiglieri - prima delle Comunicazioni del Sindaco - possono presentare interrogazioni per iscritto, dandone lettura al Consiglio e depositandone il testo presso la Presidenza.
9. Il Sindaco, l'Assessore o il Consigliere Delegato, ove dispongano degli elementi necessari, provvedono a dare risposta all'interrogante.
10. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il programma delle opere pubbliche, il conto consuntivo o il piano regolatore e le sue varianti generali, non potrà essere iscritta all'ordine del giorno la trattazione di interrogazioni.
11. Se i Consiglieri interroganti non richiedono espressamente l'iscrizione dell'interrogazione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, s'intende che per la stessa è richiesta risposta scritta, da fornirsi entro venti giorni.

#### **Art. 41 Mozioni**

1. Le mozioni consistono in una proposta concreta di deliberazione, inerente a una materia di competenza del Comune.
2. Possono contenere la richiesta di un dibattito politico-amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune, al fine di pervenire a decisioni su di essi.
3. La mozione può avere infine per scopo la formulazione di un voto generico da parte dei Consiglieri in merito ai criteri seguiti, o che si vogliono seguire, nella trattazione di determinati affari, e può concludersi con un giudizio che si intende promuovere in merito a particolari decisioni, atteggiamenti o posizioni assunte dal Sindaco, o dalla Giunta Comunale. La mozione deve essere presentata per iscritto, e può essere proposta da ciascun Consigliere. La mozione va presentata per iscritto entro le ore 10.00 del giorno in cui si svolgerà la conferenza capigruppo.
4. Le mozioni comportano l'adozione di un voto deliberativo, a conclusione del dibattito.
5. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che vengono discussi e votati osservando le norme generali del presente regolamento, fatta salva la possibilità del proponente di richiedere di porre in votazione la mozione prioritariamente nel testo originario o di fare proprie le proposte di emendamento, I tempi di intervento sono quelli previsti dall'art. 25 (norme per la discussione in generale)

#### **Art. 42 Ordini del giorno**

1. Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un voto politico-amministrativo su fatti e questioni di interesse della comunità, per i loro riflessi locali, nazionali o internazionali, che investono problemi politico-sociali a carattere generale.
2. L'Ordine del Giorno va presentato per iscritto entro le ore 10.00 del giorno in cui si svolgerà la conferenza capigruppo al Presidente del Consiglio e al Sindaco, e sono trattati in seduta pubblica, dopo le interrogazioni. Solo se riguardano fatti sopravvenuti nelle ultime 48 ore precedenti il Consiglio possono essere presentati, sempre per iscritto, prima delle comunicazioni del Sindaco.
3. Il Consigliere proponente legge l'ordine del giorno e lo illustra per non più di 5 (cinque) minuti. Subito dopo, intervengono il Sindaco e/o un Assessore, per precisare la posizione della Giunta e, di seguito i Consiglieri Comunali, ciascuno per un massimo di 5 (cinque) minuti. A conclusione della discussione, l'ordine del giorno viene posto in votazione, sempre che il Consiglio Comunale non decida, per approfondire l'argomento, di rinviarlo alla successiva seduta.

#### **Art. 43 Mozione di sfiducia al Sindaco**

1. Il Sindaco cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia espressa, per appello nominale, con il voto della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

2. La mozione deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati al Comune e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un Commissario, ai sensi delle vigenti leggi.
3. La discussione della mozione viene effettuata con le seguenti modalità :
  - ⇒ illustrazione da parte del/dei presentatori
  - ⇒ interventi dei Consiglieri Comunali
  - ⇒ intervento del Sindaco e degli Assessori
  - ⇒ Repliche dei Consiglieri con le dichiarazioni di voto
  - ⇒ chiusura degli interventi da parte del Sindaco
  - ⇒ votazione per appello nominale in ordine alfabetico
  - ⇒ il Sindaco vota per ultimo.

#### **CAPO IV**

### **PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE, DEI DIRIGENTI DI SETTORE, DEI REVISORI DEI CONTI. VERBALI DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 44 Partecipazione del Segretario Generale**

- 1- Il Segretario Generale partecipa con funzioni di assistenza giuridico - amministrativa alle riunioni del Consiglio. Cura la verbalizzazione delle sedute, assiste allo spoglio delle schede nelle votazioni segrete e concorre al regolare andamento dei lavori.
- 2- In caso di vacanza, assenza o impedimento lo sostituisce il Vice Segretario Generale.
- 3- Il Segretario Generale, eventualmente sollecitato da uno o più Consiglieri, interviene su richiesta del Presidente del Consiglio evidenziando tutti gli aspetti giuridici connessi all'adozione degli emendamenti alle proposte di deliberazione al fine di assicurare che l'azione amministrativa venga esercitata in conformità ai principi dell'ordinamento giuridico e alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

#### ***Art. 45 Partecipazione dei Dirigenti di settore e dei Rappresentanti delle Società Partecipate.***

- 1- Quando, per la discussione o la deliberazione di un determinato punto, il Presidente del Consiglio ritenga necessaria la presenza dei Dirigenti di ciascun settore nonché di funzionari o Amministratori delle Società partecipate del Comune, questi devono essere convocati a partecipare alla seduta. La presenza di tali Dirigenti può essere richiesta anche dai singoli Consiglieri tramite il Presidente del Consiglio.

#### ***Art. 46 Partecipazione dei Revisori dei Conti***

- 1- Nei termini previsti per il deposito degli emendamenti, per questioni attinenti al bilancio, i Consiglieri possono richiedere la partecipazione alle sedute consiliari di membri del Collegio dei Revisori dei Conti. Agli stessi viene trasmesso l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio.
- 2- I Revisori possono essere sentiti dal Consiglio:
  - a. in ordine a specifici fatti di gestione e ai rilievi da essi mossi all'operato dell'Ente;
  - b. durante la discussione di proposte di provvedimenti che il Consiglio deve adottare nella sua funzione di controllo e indirizzo;
  - c. su richiesta dei Consiglieri per riferire sui risultati della vigilanza che esercitano sulla regolarità contabile e finanziaria di gestione del Consiglio Comunale;

- d. per illustrare la relazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del Conto consuntivo;
- e. per svolgere le necessarie considerazioni in merito ai rilievi e alle proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità di gestione. A tal fine, il Collegio dei Revisori partecipa, su invito, alle riunioni delle Commissioni Consiliari e in tutti i casi previsti dal Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 47 Redazione del verbale delle sedute**

- 1 - Il verbale delle sedute redatto a cura del Segretario Generale costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa dal Consiglio Comunale.
- 2.- Il processo verbale è l'attestazione dei fatti avvenuti e delle dichiarazioni rese dai Consiglieri alla presenza del Segretario Generale. Con esso si dà atto della manifestazione di volontà del Consiglio con la maggioranza prescritta e si determina l'esistenza giuridica delle deliberazioni
- 3.- Il processo verbale deve:
  - a. indicare il giorno e l'ora d'inizio della seduta, se si tratta di prima o di seconda convocazione, di riunione ordinaria o straordinaria, i nomi dei Consiglieri presenti all'appello di apertura e di quelli assenti, di quelli giunti successivamente e di quelli che si sono allontanati ad ogni votazione;
  - b. riportare il resoconto dell'andamento della seduta consiliare;
  - c. indicare il numero dei voti favorevoli, dei contrari e degli astenuti a ogni proposta di deliberazione;
  - d. far constatare se le deliberazioni sono avvenute in seduta pubblica o segreta e la forma di votazione seguita.
4. Le dichiarazioni e gli interventi, che di norma vengono registrati mediante apposite apparecchiature installate nell'aula consiliare, vengono trascritti e riportati fedelmente nel processo verbale. Gli interventi sono riportati integralmente qualora il Consigliere lo dichiari.
5. Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono mai essere riportate a verbale. Tuttavia quando il Presidente del Consiglio o il Consigliere che si ritiene offeso ne fanno richiesta le stesse possono essere iscritte a verbale in modo conciso indicando chi ne ha fatto richiesta.
6. Il verbale della seduta segreta deve essere steso in modo da conservare, in forma concisa, menzione di quanto viene discusso senza scendere in particolari che possano recare danno alle persone e senza precisazione dei Consiglieri intervenuti.

#### **Art. 48 Registrazione su nastro e trasmissione radio e video**

1. Il dibattito in aula viene registrato su *file* audio, in formato digitale che verrà conservato per la durata di anni 5 presso gli uffici della segreteria generale su supporto ottico unitamente al *file* video contenente la ripresa di tutta la seduta di riferimento ed il *file* di testo recante il verbale di trascrizione.
2. Della registrazione non è consentita la duplicazione se non per ragioni di giustizia.
3. I lavori consiliari possono essere ripresi e trasmessi da radio e tv e tramite rete *internet*.

#### **Art. 49 Firma dei verbali**

1. I verbali delle sedute del Consiglio dopo la compilazione sono sottoscritti con firma digitale dal Presidente del Consiglio e dal Segretario Generale.
2. La firma del Segretario Generale attesta l'esattezza e l'autenticità del verbale, salvo le modifiche che vi potranno essere apportate in sede di lettura e approvazione dello stesso.

#### **Art. 50 Deposito, approvazione e rettifiche dei verbali**

1. Il verbale viene depositato agli atti della Segreteria generale con procedura telematica, accessibile per consultazione a tutti i consiglieri comunali 3 (tre) giorni prima della seduta in cui sarà sottoposto ad approvazione che di norma è quella successiva.
2. Se un Consigliere intende proporre modificazioni o integrazioni al verbale deve farlo formulando esattamente i termini di quanto intende che sia cancellato o inserito a verbale.

3. Non è ammissibile modificare il senso di quanto a suo tempo esposto, né aggiungere motivazioni.
4. Formulata una proposta di rettifica, il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi sono opposizioni alla stessa. Se nessuno chiede di intervenire essa si intende approvata.
5. Delle rettifiche accolte si prende atto nel verbale della seduta in corso e il Segretario Generale le richiama, mediante annotazione, in quello della riunione cui si riferiscono.

**Art. 51 Diritto di informazione e partecipazione dei cittadini all'attività del Consiglio Comunale**

1. I cittadini possono partecipare al Consiglio Comunale anche mediante apposito servizio di ripresa audio e video e pubblicazione sul sito del Comune.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 52 Entrata in vigore**

1. Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è ripubblicato all'albo comunale per quindici giorni.
2. Il regolamento entrerà in vigore con l'inizio della ripubblicazione della deliberazione esecutiva con la quale è stato approvato.
3. Esso sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinavano il funzionamento del Consiglio Comunale.

**Art.53 Diffusione**

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali in carica.
2. Copie del Regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
3. Copia del Regolamento è inviata ai Consiglieri neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
4. Il Presidente del Consiglio dispone l'invio del regolamento agli organismi di partecipazione popolare e di decentramento, al Collegio dei revisori dei Conti, al Difensore Civico, agli Enti, Aziende, Istituzioni, Società, Consorzi, dipendenti od ai quali il Comune partecipa.
5. Il Segretario Generale dispone l'invio di copia del Regolamento ai dirigenti e responsabili degli uffici e servizi comunali.