



COMUNE DI MORI

PROVINCIA DI TRENTO

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

**da ultimo modificato ed integrato
con deliberazione del Consiglio comunale
n. 9 di data 11/03/2025**

Il presente Regolamento è stato:

- approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 dd. 202.07.1998, assoggettata al controllo della Giunta provinciale nella seduta dd. 31.07.1998 sub. N. 6214/1–B di prot.
- modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 68 dd. 29.12.2003, divenuta esecutiva il 18.01.2004.
- modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 dd. 24.05.2011, divenuta esecutiva il 05.06.2011.
- modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 dd. 29.05.2012, divenuta esecutiva il 12.06.2012.
- modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 dd. 20.05.2014, divenuta esecutiva il 08.06.2014.
- modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 dd. 17.05.2017, divenuta esecutiva il 06.06.2017.
- modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 09 dd. 11.03.2025 divenuta esecutiva il 23.03.2025.

INDICE GENERALE

| | |
|---|----|
| PARTE I – Organizzazione del Consiglio comunale..... | 4 |
| CAPO I – Disposizioni generali..... | 4 |
| Art. 1 – Finalità – Interpretazione..... | 4 |
| Art. 2 – La sede delle adunanze..... | 4 |
| CAPO II – Presidente..... | 4 |
| Art. 3 – Presidenza delle adunanze..... | 4 |
| Art. 4 – Compiti e poteri del/della Presidente..... | 5 |
| Art. 4 bis – Ufficio di presidenza..... | 5 |
| CAPO III – I gruppi consiliari..... | 5 |
| Art. 5 – Costituzione..... | 5 |
| Art. 6 – Conferenza dei Capi gruppo..... | 6 |
| CAPO IV – Commissioni consiliari..... | 6 |
| Art. 7 – Nomina di esperti..... | 6 |
| Art. 8 – Presidenza e convocazione delle Commissioni..... | 6 |
| Art. 9 – Funzionamento delle Commissioni..... | 7 |
| Art. 10 – Funzioni delle Commissioni..... | 7 |
| Art. 11 – Commissioni d’indagine..... | 7 |
| Art. 11 bis – Indennità di presenza..... | 8 |
| CAPO V – Altre Commissioni..... | 8 |
| Art. 12 – Commissioni speciali..... | 8 |
| Art. 12 bis – Indennità di presenza..... | 8 |
| Art. 13 – Commissioni previste da Leggi e Regolamenti e Statuto..... | 8 |
| CAPO VI – I Consiglieri scrutatori..... | 8 |
| Art. 14 – Designazione e funzioni..... | 8 |
| PARTE II – Consiglieri Comunali..... | 9 |
| CAPO I – Norme generali..... | 9 |
| Art. 15 – Riserva di legge..... | 9 |
| CAPO II – Diritti..... | 9 |
| Art. 16 – Diritto d’iniziativa..... | 9 |
| Art. 17 – Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno..... | 10 |
| Art. 18 – Interrogazioni – Forma e Contenuto..... | 10 |
| Art. 19 – Interpellanze – Forma e Contenuto..... | 11 |
| Art. 20 – Trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze – tempo massimo..... | 12 |
| Art. 21 – Mozioni..... | 12 |
| Art. 22 – L’ordine del giorno..... | 13 |
| Art. 23 – Domande d’attualità..... | 13 |
| Art. 24 – Richiesta di convocazione del Consiglio..... | 13 |
| Art. 25 – Diritto al rilascio di copie di atti e documenti..... | 14 |
| Art. 26 – Diritto di sottoporre le deliberazioni della Giunta a controllo preventivo di..... | 14 |
| legittimità..... | 14 |
| Art. 26 bis – Esercizio dei diritti dei/delle Consiglieri/e comunali di cui al Capo II della Parte II del Regolamento – modalità..... | 15 |
| CAPO III – Esercizio del mandato elettivo..... | 15 |
| Art. 27 – Partecipazione alle adunanze..... | 15 |
| Art. 27 bis – Partecipazione alle adunanze da remoto..... | 15 |
| Art. 28 – Astensione obbligatoria..... | 16 |
| PARTE III – Funzionamento del Consiglio comunale..... | 16 |
| CAPO I – Convocazione..... | 16 |
| Art. 29 – Competenza..... | 16 |
| Art. 30 – Avviso di convocazione..... | 16 |

COMUNE DI MORI – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

| | |
|--|----|
| Art. 31 – Ordine del giorno..... | 17 |
| Art. 32 – Avviso di convocazione e comunicazioni istituzionali – Modalità..... | 17 |
| Art. 33 – Avviso di convocazione – Consegna – Termini..... | 18 |
| Art. 34 – Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione..... | 18 |
| CAPO II – Ordinamento delle adunanze..... | 18 |
| Art. 35 – Deposito degli atti..... | 18 |
| Art. 36 – Adunanze di prima convocazione..... | 19 |
| Art. 37 – Adunanze di seconda convocazione..... | 19 |
| CAPO III – Pubblicità delle adunanze..... | 20 |
| Art. 38 – Adunanze pubbliche..... | 20 |
| Art. 39 – Adunanze segrete..... | 20 |
| Art. 40 – Adunanze “aperte”..... | 21 |
| CAPO IV – Disciplina delle adunanze..... | 21 |
| Art. 41 – Comportamento dei Consiglieri..... | 21 |
| Art. 42 – Ordine della discussione..... | 22 |
| Art. 43 – Comportamento del pubblico..... | 22 |
| Art. 44 – Ammissione di funzionari e consulenti in aula..... | 22 |
| CAPO V – Ordine dei lavori..... | 23 |
| Art. 45 – Comunicazioni – Interrogazioni..... | 23 |
| Art. 46 – Ordine di trattazione degli argomenti..... | 23 |
| Art. 47 – Discussione – Norme generali..... | 23 |
| Art. 48 – Questione pregiudiziale e sospensiva..... | 24 |
| Art. 49 – Fatto personale..... | 24 |
| Art. 50 – Termine dell’adunanza..... | 24 |
| CAPO VI – Partecipazione del Segretario comunale – Il verbale..... | 25 |
| Art. 51 – La partecipazione del Segretario all’adunanza..... | 25 |
| Art. 52 – Registrazione audiovisiva, verbalizzazione e diffusione delle sedute del Consiglio comunale..... | 25 |
| PARTE IV – Le deliberazioni..... | 26 |
| CAPO I – Le votazioni..... | 26 |
| Art. 53 – Modalità generali..... | 26 |
| Art. 54 – Disposizioni specifiche per la votazione digitale..... | 27 |
| Art. 55 – Votazioni in forma palese..... | 27 |
| Art. 56 – Votazione per appello nominale..... | 27 |
| Art. 57 – Votazioni segrete..... | 28 |
| Art. 58 – Esito delle votazioni..... | 28 |
| Art. 59 – Deliberazioni immediatamente eseguibili..... | 29 |
| PARTE V – Disposizioni finali..... | 29 |
| Art. 60 – Entrata in vigore..... | 29 |
| Art. 61 – Diffusione..... | 29 |
| Cronologia delle modifiche..... | 30 |

PARTE I – Organizzazione del Consiglio comunale

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 1 – Finalità – Interpretazione

1. Il funzionamento del Consiglio comunale è disciplinato dalla legge regionale, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal/dalla Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio di presidenza, ove costituito, e udito il parere del/della Segretario/a comunale.
3. Le eccezioni sollevate dai/dalle Consiglieri/e comunali, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte al/alla Presidente. Egli/Ella sospende brevemente la seduta per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate avvalendosi della collaborazione dell'ufficio di presidenza, ove costituito, con eventuale consultazione dei capi gruppo presenti e udito il parere del/della Segretario/a comunale.
4. L'interpretazione della norma, viene adottata mediante apposito atto deliberativo.

Art. 2 – La sede delle adunanze

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

CAPO II – Presidente

Art. 3 – Presidenza delle adunanze

1. Il Consiglio comunale è presieduto dal/dalla Consigliere/a eletto/a dall'Assemblea, secondo le modalità previste dallo Statuto.
2. Il/La Presidente del Consiglio comunale è eletto/a dal Consiglio nel proprio seno nella prima seduta, con le modalità previste dallo Statuto comunale.
3. In caso di assenza e/o impedimento del/della Presidente eletto/a le funzioni dello stesso sono svolte dal/dalla Consigliere/a Vicepresidente.

4. In caso di assenza o impedimento di Presidente e Vicepresidente le funzioni dello/a stesso/a sono svolte dal/dalla Consigliere/a più anziano/a di età con esclusione del/della Sindaco/a e degli/delle Assessori/e.
5. Il recapito del/della Presidente del Consiglio è stabilito presso l'ufficio del segretario comunale in Municipio.
6. Interlocazione od argomentazioni, scritte o verbali, sono presentate dal/dalla Presidente del Consiglio tramite il/la Segretario/a comunale.

Art. 4 – Compiti e poteri del/della Presidente

1. Il/La Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento.
3. Il/La Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni il/la Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei/delle singoli/e Consiglieri/e.
5. Il/La Presidente, pur rivestendo una funzione *super partes*, mantiene il diritto di intervento come gli/le altri/e Consiglieri/e.
6. Quando il/la Presidente esercita il diritto di cui al comma 5, lo dichiara preventivamente al Consiglio comunale.

Art. 4 bis – Ufficio di presidenza

1. Su iniziativa del/della Presidente può essere istituito l'Ufficio di presidenza, composto dal/dalla Presidente del Consiglio, dal/dalla Vicepresidente e da un/una Consigliere/a, quest'ultimo/a eletto a maggioranza semplice dal Consiglio.
2. I tre membri devono essere espressione di maggioranza e minoranza.
3. Su richiesta del/della Presidente, l'Ufficio di presidenza coadiuva lo/a stesso/a nell'esercizio delle sue funzioni.
4. Ulteriori funzioni possono essere stabilite nella delibera di istituzione.
5. All'Ufficio di Presidenza si applica la normativa regolamentare propria delle Commissioni Consiliari permanenti.

CAPO III – I gruppi consiliari

Art. 5 – Costituzione

1. I/Le Consiglieri/e eletti/e nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
2. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un/a solo/a Consigliere/a, a questi/e sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
3. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al/alla Sindaco/a e al/alla Presidente del Consiglio il nome del Capo gruppo, entro la prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al/alla Sindaco/a ed al/alla Presidente del Consiglio le variazio-

ni della persona del Capo gruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capo gruppo il/la Consigliere/a del gruppo più anziano/a per età.

4. Il/La Consigliere/a che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al/alla Sindaco/a e al/alla Presidente del Consiglio, allegando la dichiarazione di accettazione del/della Capo del nuovo gruppo.

5. Il/La Consigliere/a che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare.

Art. 6 – Conferenza dei Capi gruppo

1. La Conferenza dei Capi gruppo è l'organismo consultivo del/della Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione e a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.

2. Il/La Presidente del Consiglio comunica la data fissata per la riunione almeno tre giorni prima, salvo i casi di particolare urgenza.

3. La Conferenza dei Capi gruppo non è pubblica.

4. La Conferenza dei Capi gruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal Consiglio comunale, con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal/dalla Presidente del Consiglio.

5. La Conferenza dei Capi gruppo è convocata con le modalità previste dall'art. 32 del presente Regolamento e presieduta dal/dalla Presidente del Consiglio.

6. I Capi gruppo hanno facoltà di delegare un/una Consigliere/a del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quando essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.

7. Secondo le indicazioni espresse dalla Conferenza dei Capi gruppo, la Giunta comunale assicura ai gruppi quanto necessario per l'esercizio delle funzioni da parte dei/delle Consiglieri/e che degli stessi fanno parte.

8. Le comunicazioni previste dall'art. 183 comma 2 della Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m. sono effettuate con le modalità di cui al comma 3 dell'art. 26 bis del presente Regolamento.

CAPO IV – Commissioni consiliari

Art. 7 – Nomina di esperti

La Giunta comunale, su richiesta delle Commissioni, potrà disporre la nomina di esperti nell'ambito di una rosa di nominativi indicati dalla Commissione medesima, esterni al Consiglio, che parteciperanno ai lavori senza diritto di voto. Tali esperti devono avere riconosciuta esperienza nella materia da trattare.

Art. 8 – Presidenza e convocazione delle Commissioni

1. Il/La Presidente e il/La Vicepresidente di ciascuna Commissione permanente sono eletti dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei/delle componenti, nella prima riunione che viene convocata dal/dalla Presidente del Consiglio.

2. Il/La Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione.

3. La convocazione è disposta con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai/alle componenti della Commissione con le modalità previste dall'art. 32 del presente Regolamento almeno tre giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al/alla Sindaco/a ed agli/alle Assessori/e delegati/e alle materie da trattare nella riunione, della quale viene inviato l'ordine del giorno.

Art. 9 – Funzionamento delle Commissioni

1. La riunione della Commissione è valida quando il numero dei presenti costituisce almeno la metà più uno dei/delle componenti.
2. Salvo quanto stabilito nella delibera di costituzione, le sedute delle Commissioni sono pubbliche. Ai lavori possono assistere i/le cittadini/e e i/le rappresentanti degli organi di informazione. Il/La Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano giudizi sulle qualità e attitudini di una o più persone o quando la pubblicità dell'adunanza possa essere di pregiudizio agli interessi pubblici.
3. Le funzioni di Segretario/a delle Commissioni sono affidate di volta in volta dal/dalla Presidente ad un/una componente delle stesse qualora particolari esigenze lo richiedano.

Art. 10 – Funzioni delle Commissioni

1. Le Commissioni, nell'ambito della loro funzione consultiva, provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio, alle stesse rimossi dal Consiglio stesso.
2. Le Commissioni possono essere altresì incaricate di studi e di verifiche nell'ambito delle materie loro assegnate.
3. Le Commissioni provvedono all'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma nel più breve tempo, riferendo al Consiglio con apposite relazioni. D'intesa con il/la Presidente del Consiglio può riferire all'adunanza il/la Presidente della Commissione. I risultati delle indagini conoscitive sono riferiti dal/dalla Presidente della Commissione, entro il termine fissato per l'espletamento dell'incarico.

Art. 11 – Commissioni d'indagine

1. Il Consiglio comunale può deliberare, al suo interno, l'istituzione di commissioni d'indagine incaricate di effettuare accertamenti su fatti ed atti assoggettabili al controllo politico-amministrativo del Consiglio medesimo.
2. La deliberazione che costituisce la Commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'inchiesta ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio comunale.
3. Nella sua prima riunione la Commissione nomina un/una Presidente, un/una Vicepresidente ed un/una Segretario/a.
4. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. In particolare essa può interpellare i/le componenti della Giunta, i/le componenti degli organi elettivi, i/le rappresentanti del Comune in altri organismi, i/le responsabili degli uffici e dei servizi del Comune nonché qualsiasi altra persona in grado di fornire informazioni utili all'indagine, ferme restando le disposizioni in materia di segreto d'ufficio e in materia di trattamento e comunicazione di dati personali.
5. Nella relazione al Consiglio la Commissione illustra le conclusioni dell'indagine, escludendo particolari e delicate comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'indagine medesima.

Nella relazione la Commissione potrà proporre al Consiglio i provvedimenti di competenza consiliare.

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

Art. 11 bis – Indennità di presenza

1. Ai/Alle Consiglieri/e componenti delle Commissioni consiliari permanenti, formalmente istituite e convocate, è corrisposta per l'effettiva partecipazione alle sedute, una indennità pari al gettone di presenza fissato per la partecipazione alle sedute del Consiglio comunale.

2. Agli effetti della corresponsione dell'indennità di presenza ai/alle Consiglieri/e Comunali sono considerate commissioni consiliari permanenti le Commissioni Consiliari previste dallo Statuto e dal Regolamento.

CAPO V – Altre Commissioni

Art. 12 – Commissioni speciali

1. Il Consiglio comunale può istituire Commissioni per lo studio, la valutazione e l'impostazione di interventi, progetti e piani di particolare rilevanza, che non rientrano nelle competenze ordinarie delle Commissioni consiliari. All'atto della nomina dei suoi membri viene definito il compito da svolgere, la composizione e le modalità di funzionamento.

2. Il Consiglio comunale istituisce altresì Commissioni per lo studio, l'impostazione di interventi e la gestione di attività correlate al tempo libero funzionanti con parziali finanziamenti pubblici. Queste risultano composte da designati dai gruppi consiliari, da enti e associazioni interessati e dall'assessore competente.

Art. 12 bis – Indennità di presenza

1. Ai/Alle componenti delle Commissioni speciali può essere corrisposto un gettone di presenza in una misura non superiore a quella già disposta per i/le componenti del Consiglio comunale ed alle medesime condizioni.

2. La misura del gettone di presenza attribuito ai/alle componenti è determinata nella deliberazione consiliare di istituzione.

Art. 13 – Commissioni previste da Leggi e Regolamenti e Statuto

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

CAPO VI – I Consiglieri scrutatori

Art. 14 – Designazione e funzioni

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

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

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

PARTE II – Consiglieri Comunali

CAPO I – Norme generali

Art. 15 – Riserva di legge

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

CAPO II – Diritti

Art. 16 – Diritto d'iniziativa

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

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

3. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, è inviata al/alla Presidente del Consiglio il/la quale la trasmette al/alla Segretario/a comunale per i relativi pareri previsti dal Codice degli Enti Locali, da rendersi di norma entro 10 giorni, e ne informa la Giunta comunale. Il parere favorevole o non favorevole motivato sarà comunicato senza ritardo dal/dalla Presidente del Consiglio al/alla Consigliere/a proponente. La proposta sarà comunque iscritta all'ordine del giorno del Consiglio comunale, salvo rinuncia del/della proponente.

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

5. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni., integrazioni, parziali sostituzioni e soppressioni di parti del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati al/alla Presidente anche nel corso della seduta, fino al momento in cui la discussione generale è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro/a Consigliere/a.

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

7. Sulla base delle risultanze dell'istruttoria, il/la Presidente dichiara l'ammissibilità o l'inammissibilità dell'emendamento. Se il/la Consigliere/a proponente insiste per la messa in votazione

dell'emendamento, il/la Presidente consulta il Consiglio, che decide senza discussione con votazione palese a maggioranza dei presenti.

8. Nel caso di presentazione di emendamenti emulativi o seriali, il/la Presidente, udita la conferenza dei capigruppo, può disporre l'accorpamento dell'esame di tali emendamenti. Se il/la Consigliere/a proponente insiste per la discussione separata e la messa in votazione di ciascun singolo emendamento, il/la Presidente consulta il Consiglio, che decide senza discussione con votazione palese a maggioranza dei presenti.

Art. 17 – Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno

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

Art. 18 – Interrogazioni – Forma e Contenuto

1. L'interrogazione consiste nella domanda scritta rivolta al/alla Sindaco/a o ai membri della Giunta comunale per conoscere se un determinato fatto sia vero, od una determinata circostanza sussista o meno, se il/la Sindaco/a o la Giunta comunale abbiano avuto notizia in ordine ad una determinata questione e se tale informazione sia esatta, se la Giunta comunale o il/la Sindaco/a abbiano assunto una decisione in merito a un determinato affare e in generale per sollecitare informazioni, delucidazioni e spiegazioni sull'attività amministrativa del Comune.

2. L'interrogazione viene consegnata nelle ore d'ufficio o in sede di conferenza dei capigruppo al/alla Presidente o ad un/una suo incaricato/a il/la quale, su richiesta, ne rilascia ricevuta.

3. All'inizio della seduta consiliare il/la Presidente dà lettura o fa dare lettura delle interrogazioni iscritte all'ordine del giorno. Dopo la lettura di ogni singola interrogazione il/la proponente può fornire delucidazioni in ordine alla medesima, intervento per il quale sono a disposizione 3 minuti; dopodiché il/la Sindaco/a o l'Assessore/a competente risponde alla interrogazione.

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

5. L'interrogante, avuta la risposta, può intervenire per due minuti dichiarando se sia rimasto o meno soddisfatto dalla risposta.

6. La interrogazione viene rinviata alla seduta successiva qualora, in sede di trattazione della interrogazione, i/le proponenti siano assenti.

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

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

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

10. In caso di decorso infruttuoso dei termini di cui ai commi precedenti, il/la Presidente del Consiglio comunale può convocare il Consiglio comunale per rispondere alle interrogazioni alle quali non sia stata fornita risposta.

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

Art. 19 – Interpellanze – Forma e Contenuto

1. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al/alla Sindaco/a o agli/alle Assessori/e per conoscere i motivi o gli intendimenti della loro condotta in ordine ad una determinata questione.
2. L'interpellanza deve essere formulata per iscritto e viene consegnata, nelle ore d'ufficio o in sede di conferenza dei capigruppo, al/alla Presidente o ad un/una suo/a delegato/a il/la quale, su richiesta, ne rilascia ricevuta.
3. All'inizio della seduta e successivamente alla trattazione delle interrogazioni il/la Presidente del Consiglio dà o fa dare lettura delle interpellanze iscritte all'ordine del giorno.
4. Se i/le presentatori/trici dell'interpellanza al momento della sua trattazione sono assenti, l'interpellanza stessa si intende rinviata alla seduta successiva.
5. I/Le presentatori/trici possono illustrare l'interpellanza presentata, intervento per il quale sono a disposizione 3 minuti ciascuno/a.
6. Dopo i chiarimenti da parte del/della Sindaco/a o da parte dell'Assessore/a competente i soli interpellanti hanno a disposizione un tempo complessivo di 3 minuti per prendere posizione sulla risposta avuta. Il/La Sindaco/a o l'Assessore/a competente intervengono da ultimi chiudendo la discussione. Per tale ulteriore replica è concesso un tempo complessivo di 3 minuti.
7. La risposta all'interpellanza potrà essere rinviata a successiva seduta quando, per la formulazione della stessa, risulti necessario assumere particolari informazioni o documenti non immediatamente accessibili o comunque quando la stessa abbisogni di particolare e specifico approfondimento. In tal caso verrà precisato il termine entro il quale verrà fornita la risposta.
8. La interpellanza viene rinviata alla seduta successiva qualora, in sede di trattazione della interpellanza, i/le proponenti siano assenti.
9. Venuto meno l'oggetto o lo scopo dell'interpellanza, il/la proponente potrà ritirare la stessa prima della sua lettura.
10. Successivamente ai chiarimenti forniti in chiusura di discussione da parte del/della Sindaco/a o dell'Assessore/a competente, l'interpellante che non si ritenga soddisfatto/a o qualsiasi Consigliere/a può trasformare l'interpellanza in mozione. In tal caso la mozione verrà posta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva o, se il contenuto della stessa lo consente, posta subito in votazione su richiesta di almeno 1/3 dei/delle Consiglieri/e presenti.
11. Il/La Consigliere/a può formalmente chiedere che la risposta alla propria interpellanza venga data per iscritto. In tal caso il/la Sindaco/a o l'Assessore/a competente forniranno la risposta scritta entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione.
12. L'interpellanza e la relativa risposta verranno comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile immediatamente successiva.
13. In caso di decorso infruttuoso dei termini di cui ai commi precedenti, il/la Presidente del Consiglio comunale può convocare il Consiglio comunale per rispondere alle interpellanze alle quali non sia stata fornita risposta.
14. Su proposta del/della Presidente, o dei/delle Consiglieri/e proponenti, se nessun/a Consigliere/a vi faccia opposizione, interrogazioni e interpellanze relative a fatti ed argomenti identici o strettamente connessi, sono trattate contemporaneamente ed alle stesse potrà essere fornita un'unica risposta.

Art. 20 – Trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze – tempo massimo

1. Il tempo riservato in ogni seduta consiliare alla trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze non potrà essere superiore a 1 ora. Trascorso tale termine il Presidente rinverrà alla successiva seduta dell'ordine del giorno le interrogazioni e le interpellanze che rimangono da svolgere.

Art. 21 – Mozioni

1. La mozione consiste nella richiesta scritta e motivata tesa a promuovere una discussione approfondita e particolareggiata su ogni tema di natura politica ed amministrativa a carattere generale, indipendentemente dal fatto che l'argomento medesimo abbia già formato o meno oggetto di una interrogazione o di una interpellanza, allo scopo di sollecitare l'attività deliberativa.

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

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

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

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

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

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

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

9. Dopo la lettura di una mozione, questa non può essere ritirata se 8 o più Consiglieri vi si oppongono.

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

11. Alla mozione, previa assenza dei sottoscrittori, possono essere presentati emendamenti, da illustrare secondo quanto previsto dall'art.22.

Art. 22 – L'ordine del giorno

1. Prima che si inizi la discussione di una proposta o nel corso della discussione medesima possono essere presentati ordini del giorno. Gli ordini del giorno contengono istruzioni e direttive agli organi di amministrazione attiva in ordine alla esecuzione ed alla attuazione delle decisioni alle quali i membri si riferiscono. Gli ordini del giorno non costituiscono provvedimenti amministrativi con effetti giuridici immediatamente obbligatori diversamente dall'emendamento, disciplinato dall'art.16.
2. Tali ordini del giorno consegnati al/alla Presidente sono votati subito dopo la chiusura della discussione secondo l'ordine della loro presentazione.
3. Nella medesima discussione generale e sulla proposta, o parte di proposta, ogni Consigliere/a può presentare ordini del giorno per ognuno dei quali l'esposizione non deve superare i 3 minuti e, a sua volta, la replica del/della Sindaco/a o dell'Assessore/a competente non deve superare i 3 minuti. L'esecutivo ha facoltà di chiedere, sul punto iscritto all'ordine del giorno, il voto di fiducia, che, qualora approvato con maggioranza semplice, determina l'esaurimento del punto stesso.
4. Il/La Presidente ha la facoltà di negare l'accettazione di ordini del giorno che siano formulati in termini sconvenienti o siano relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione, ovvero contrastanti con deliberazioni in precedenza adottate.
5. Se il/la Consigliere/a proponente l'ordine del giorno insiste, il/la Presidente consulta il Consiglio che decide senza discussione per alzata di mano.
6. Gli emendamenti ad un ordine del giorno sono votati prima di questo.

Art. 23 – Domande d'attualità

1. Ciascun/a Consigliere/a può formulare domande di attualità su fatti recenti e sopravvenuti all'ordine del giorno che interessano l'amministrazione comunale.
2. Le domande d'attualità, formulate per iscritto, debbono essere consegnate al/alla Presidente del Consiglio e al/alla Sindaco/a sono ad un'ora prima dell'apertura della seduta.
3. In apertura di seduta il/la Consigliere ha facoltà di illustrare le domande di attualità presentate per un tempo non superiore a 5 (cinque) minuti.
4. Il/La Sindaco/a o altro membro della Giunta hanno facoltà di rispondere immediatamente alla domanda del/della Consigliere/a per un tempo non superiore ai 5 (cinque) minuti, il/la quale può replicare esclusivamente per dichiarare la propria soddisfazione o insoddisfazione.
5. Se il/la Consigliere/a si dichiara insoddisfatto/a, o se il/la Sindaco/a o l'Assessore/a non sono presenti ovvero dichiarano di non potere rispondere immediatamente alla domanda, la domanda d'attualità può essere trasformata dal/dalla Consigliere/a in interrogazione o in interpellanza.

Art. 24 – Richiesta di convocazione del Consiglio

1. Ai sensi dell'art. 19 comma 2 dello Statuto, oltre che per iniziativa del/della Presidente, il Consiglio comunale è convocato:
 - a) su richiesta del/della Sindaco/a;
 - b) su richiesta di 1/5 dei/delle Consiglieri/e assegnati;
 - c) su iniziativa popolare sottoscritta dal almeno 150 cittadini/e iscritti/e nelle liste elettorali del Comune.
2. Il/La Presidente del Consiglio è tenuto/a a convocare il Consiglio comunale entro 15 giorni quando lo richieda almeno un quinto dei/delle Consiglieri/e, fissandone la relativa seduta entro un termine non superiore i 20 giorni, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.

3. Nel caso di convocazione d'urgenza con richiesta motivata i termini di cui al comma precedente sono ridotti, rispettivamente, a 24 ore per la convocazione e 48 ore per la fissazione della data della seduta.
4. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei/delle Consiglieri/e, indirizzata al/alla Presidente del Consiglio, che viene immediatamente registrata al protocollo dell'ente.
5. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscriverne all'ordine del giorno il Consiglio comunale dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i/le Consiglieri/e richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare.

Art. 25 – Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I/Le Consiglieri/e comunali, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia dei provvedimenti adottati dall'ente, nonché dalle aziende ed enti dipendenti e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere copia di tutti i documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e tutte le informazioni e notizie in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal/dalla Consigliere/a presso la Segreteria comunale o presso gli uffici competenti indicati dalla Segreteria.
3. Il rilascio delle copie avviene con la massima celerità possibile compatibilmente con l'attività amministrativa svolta dall'ufficio, e comunque entro i 3 giorni lavorativi successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso all'atto della presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.
4. I/Le Consiglieri/e possono concordare, con i/le responsabili dei servizi competenti, un incontro finalizzato a ottenere le informazioni e le notizie utili all'espletamento del loro mandato e all'individuazione dei provvedimenti e documenti di cui chiedere copia.
5. Il/La Segretario/a comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il/la Consigliere/a interessato/a, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
6. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere/a comunale.

Art. 26 – Diritto di sottoporre le deliberazioni della Giunta a controllo preventivo di legittimità

1. Le richieste di controllo eventuale formulate ai sensi delle disposizioni del vigente Codice degli Enti Locali contenenti i nominativi e la sottoscrizione dei/delle Consiglieri/e, la data, il numero e l'oggetto della deliberazione, devono essere indirizzate al/alla Segretario/a comunale e, per conoscenza, al/alla Sindaco/a e all'Organo di controllo e fatte pervenire entro il termine di 10 giorni dalla data di affissione all'albo pretorio. Il/La Segretario/a comunale provvede all'invio dell'atto all'Organo di controllo entro i due giorni non festivi successivi a quello in cui perviene la richiesta.

Art. 26 bis – Esercizio dei diritti dei/delle Consiglieri/e comunali di cui al Capo II della Parte II del Regolamento – modalità

1. Le prerogative dei/delle Consiglieri/e comunali di cui agli artt. 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 26 del Regolamento possono essere esercitate mediante comunicazione, inviata dalla casella di posta elettronica certificata assegnata al consigliere comunale, alla casella di posta elettronica certificata della segreteria comunale.
2. Le comunicazioni pervenute con le modalità di cui al comma 1 saranno tempestivamente estese dalla segreteria comunale ai destinatari previsti dagli articoli ivi richiamati.
3. Ove l'esercizio delle prerogative di cui al comma 1 richieda un esplicito riscontro, questo potrà avvenire in maniera elettronica solo attraverso comunicazione dalla casella di posta elettronica certificata della segreteria comunale alla casella di posta elettronica certificata assegnata al/alla Consigliere/a comunale.

CAPO III – Esercizio del mandato elettivo

Art. 27 – Partecipazione alle adunanze

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

Art. 27 bis – Partecipazione alle adunanze da remoto

1. In presenza di conclamate situazioni di pericolo per la sanità pubblica e più in generale in tutti i casi in cui il/la Presidente ne reputi la necessità, è possibile svolgere il Consiglio comunale in forma telematica, in modalità di tele e/o video conferenza.
2. Ove sussistano in capo ai/alle singoli/e Consiglieri/e condizioni personali riconducibili a motivi di salute, ovvero concomitanti impegni istituzionali di rappresentanza direttamente connessi all'esercizio del mandato, le adunanze possono prevedere la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza presso i luoghi sede di riunione, sia mediante videoconferenza, previa disponibilità e corretto funzionamento del sistema informatico.
3. Il/La Consigliere/a può partecipare alle adunanze in videoconferenza nel periodo corrispondente alla maternità anticipata, al congedo di maternità obbligatoria e facoltativa e per il congedo parentale come previsto dalla legge più favorevole al/alla lavoratore/trice.
4. I/Le Consiglieri/e che intendano prendere parte alle riunioni in modalità di videoconferenza ne danno comunicazione al/alla Presidente del Consiglio comunale, non oltre le dodici ore precedenti l'orario stabilito di inizio dei lavori, dichiarando sotto la propria personale responsabilità la sussistenza di una delle condizioni personali di cui al comma precedenti.

5. Il/La Consigliere/a assicura che le modalità di collegamento rispondano a riservatezza, decoro ed esclusività dell'attività istituzionale, utilizzando esclusivamente dispositivi assegnati dall'amministrazione, evitando situazioni che possano compromettere un'efficiente connessione.
6. Il/La Consigliere/a può assentarsi temporaneamente dalla seduta, pur rimanendo collegato/a, comunicando espressamente tale volontà. Eventuali assenze a video, pur in presenza di collegamento attivo, senza la predetta comunicazione verranno considerate come assenza.
7. In caso di problemi di connessione imputabili al gestore del sistema informatico centrale e/o a carattere generale, che impediscano la corretta funzionalità, la seduta regolarmente aperta viene sospesa per un tempo stabilito dal/dalla Presidente. Non appena ripristinata l'efficienza del sistema, la seduta riprenderà mediante nuovo appello dei presenti. Laddove il ripristino avvenga oltre l'orario stabilito di chiusura dei lavori, il/la Presidente, qualora la durata della riunione non sia stata prolungata, apprezzerà le circostanze, dichiara tolta la seduta.
8. Le temporanee disfunzioni dei collegamenti o le anomalie tecniche che giustifichino la mancata partecipazione del/della singolo/a consigliere/a alla seduta sono da intendersi solo quelle riconducibili esclusivamente a malfunzionamenti della piattaforma.
9. Non è classificabile come problema tecnico che impedisca partecipazione del/della singolo/a Consigliere/a alla seduta la mancanza di connessione, la mancanza di energia, o qualunque altro malfunzionamento del dispositivo in dotazione al/alla singolo/a Consigliere/a.

Art. 28 – Astensione obbligatoria

1. Il/Le componenti gli organi collegiali del Comune devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti o contabilità loro proprie nei confronti dei corpi cui appartengono o degli stabilimenti dai medesimi amministrati, o soggetti alla loro amministrazione o vigilanza o dei quali siano dipendenti, come pure quando si tratti di interesse proprio o di interesse, liti o contabilità dei loro parenti sino al quarto grado, o del coniuge, o degli affini fino al secondo grado, o di conferire impieghi ai medesimi. Il divieto importa anche l'obbligo di allontanarsi dall'aula durante la trattazione di detti affari.

PARTE III – Funzionamento del Consiglio comunale

CAPO I – Convocazione

Art. 29 – Competenza

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

Art. 30 – Avviso di convocazione

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente Regolamento.

2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai/alle Consiglieri/e comunali a parteciparvi. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
3. Il Consiglio comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria. E' convocato d'urgenza nei termini di cui all'art. 24 del presente Regolamento.
4. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario, d'urgenza e se la stessa si tiene in prima od in seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
5. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal/dalla Presidente del Consiglio, da chi lo/la sostituisce o da colui/ei cui compete, per legge, effettuare la convocazione.

Art. 31 – Ordine del giorno

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al/alla Sindaco/a, alla Giunta ed ai/alle Consiglieri/e comunali.
3. Spetta al/alla Presidente del Consiglio stabilire l'elenco delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno osservando, di norma, la seguente disposizione: comunicazioni del/della Presidente del Consiglio e del/della Sindaco/a, interrogazioni, interpellanze, mozioni, proposte del/della Sindaco/a, proposte della Giunta comunale, proposte dei/delle Consiglieri/e, proposte da discutere in seduta segreta.
4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai/alle Consiglieri/e di individuarne con certezza l'oggetto.
5. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ne ricorrono le condizioni.
6. L'ordine del giorno è inserito in tutt'uno od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

Art. 32 – Avviso di convocazione e comunicazioni istituzionali – Modalità

1. L'avviso di convocazione del Consiglio comunale viene trasmesso ai/alle Consiglieri/e comunali mediante invio di una e-mail all'indirizzo di posta elettronica certificata fornito dall'amministrazione comunale o indicato da ognuno di loro.
2. Tutti gli atti riguardanti gli argomenti iscritti nell'ordine del giorno vengono depositati presso l'ufficio di segreteria generale e resi disponibili nell'area del sito del comune riservata ai/alle Consiglieri/e.
3. Le medesime modalità di comunicazione dovranno essere adottate anche nei riguardi dei/delle componenti delle commissioni consiliari, laddove ritenuto opportuno.
4. In caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, l'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere consegnato al domicilio del/della Consigliere/a, a mezzo di un/una messo comunale o vigile urbano.

5. Il/La messo, o il/la vigile urbano, rimette alla segreteria comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e l'indicazione del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più Consiglieri/e, sul quale vengono apposte le attestazioni del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.

6. I/Le Consiglieri/e che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al/alla Presidente del Consiglio, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.

7. Fino a quando non è stata effettuata la designazione, il/la Presidente del Consiglio provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del/della Consigliere/a, a mezzo di raccomandata R/R con pieno effetto liberatorio.

Art. 33 – Avviso di convocazione – Consegna – Termini

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai/alle Consiglieri/e almeno sei giorni liberi prima di quello stabilito per la riunione.

2. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima della data stabilita per la riunione.

3. Nei termini anzidetti sono inclusi i giorni festivi ed esclusi il giorno della notifica e quello dell'adunanza.

4. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze argomenti urgenti e sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai/alle Consiglieri/e entro il giorno precedente quello della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

Art. 34 – Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione

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

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

CAPO II – Ordinamento delle adunanze

Art. 35 – Deposito degli atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati in formato digitale telematicamente nell'area riservata, nonché in formato cartaceo presso la segreteria comunale o in altro locale indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno dell'adunanza e nei sei giorni liberi pre-

cedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.

2. L'orario di consultazione corrisponde, di norma, con quello degli uffici comunali, salvo diversa determinazione presa dal/dalla Presidente del Consiglio, sentiti i Capi gruppo ed il/la Segretario/a comunale.

3. La proposta sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame, è depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri previsti dal Codice degli Enti Locali. I/Le Consiglieri/e hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.

Art. 36 – Adunanze di prima convocazione

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

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

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

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

5. Durante l'adunanza il/la Presidente di sua iniziativa o a richiesta di ciascun/a Consigliere/a verifica il numero legale disponendo l'appello con una sola chiamata.

6. Se il Consiglio non è in numero legale, il/la Presidente può rinviare l'adunanza per non più di cinque minuti oppure toglierla.

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

Art. 37 – Adunanze di seconda convocazione

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

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

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

4. Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non vi sia la partecipazione di almeno la metà più uno dei/delle Consiglieri/e assegnati/e i seguenti atti:

- la costituzione di istituzioni e di aziende speciali;
- lo statuto delle aziende speciali;
- la partecipazione a società i capitali;
- l'assunzione diretta di pubblici servizi;
- la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e di servizi;

- i bilanci annuali e pluriennali e la relazione previsionale;
- i programmi di opere pubbliche;
- il conto consuntivo;
- i regolamenti;
- l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
- la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale;
- le piante organiche e le relative variazioni;
- l'esame della relazione su gravi irregolarità presentata dal revisore o dal Collegio dei Revisori dei conti.

5. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, il/la Presidente del Consiglio è tenuto/a ad inviare l'invito per la stessa ai/alle soli/e Consiglieri/e che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione. Le medesime modalità vengono adottate nel caso in cui nell'avviso per la prima convocazione non venga indicato il giorno e l'ora per la seconda.

6. 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.

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

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

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

CAPO III – Pubblicità delle adunanze

Art. 38 – Adunanze pubbliche

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dal successivo art. ed eccettuati i casi in cui, con deliberazione motivata, il Consiglio non disponga altrimenti.

2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al primo comma.

Art. 39 – Adunanze segrete

1. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano giudizi sulle qualità ed attitudini di una o più persone.

2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulle qualità o attitudini di una o più persone il/la Presidente invita i/le Consiglieri/e ad interrompere la discussione. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno un sesto dei/delle Consiglieri/e può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il/La Presidente del Consiglio, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio escano dall'aula.

Art. 40 – Adunanze “aperte”

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

CAPO IV – Disciplina delle adunanze

Art. 41 – Comportamento dei Consiglieri

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione che possano offendere l'onorabilità di persone.
3. Se un/una Consigliere/a turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il/la Presidente lo/la richiama nominandolo/a.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno/a stesso/a Consigliere/a nella medesima seduta senza che questo/a tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il/la Presidente può interdirlgli/le la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il/la Consigliere/a contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.
5. I/Le Consiglieri/e che nonostante l'obbligo di allontanarsi dall'aula, ai sensi del vigente Codice degli Enti Locali, vi restino presenti, possono essere espulsi dal/dalla Presidente.

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

Art. 42 – Ordine della discussione

1. I/Le Consiglieri/e comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal/dalla Presidente del Consiglio, sentiti i Capi gruppo.
2. I/Le Consiglieri/e che intendono parlare ne fanno richiesta al/alla Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un/una collega.
3. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i/le Consiglieri/e. Ove essi avvengano, il/la Presidente può intervenire togliendo la parola a tutti/e coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al/alla Consigliere/a iscritto/a a parlare.
4. Solo al/alla Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al Regolamento o ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
5. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il/la Presidente richiama all'ordine il/la Consigliere/a e, ove lo/la stesso/a persista nel divagare, gli/le inibisce di continuare a parlare.
6. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

Art. 43 – Comportamento del pubblico

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai/dalle Consiglieri/e o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al/alla Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera del Servizio di vigilanza urbana e/o delle Forze dell'Ordine.
4. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa o al pubblico presente, il/la Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
5. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del/della Presidente, egli/ella 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/la Presidente, udito il parere dei Capi gruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal Regolamento, per il completamento dei lavori.

Art. 44 – Ammissione di funzionari e consulenti in aula

1. Il/La Presidente può invitare nella sala i/le funzionari/e comunali perché effettuino relazioni o dia-no informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

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

CAPO V – Ordine dei lavori

Art. 45 – Comunicazioni – Interrogazioni

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

Art. 46 – Ordine di trattazione degli argomenti

1. Il Consiglio comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del/della Presidente o su richiesta di un/una Consigliere/a, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
3. Per le proposte che abbiano per unico fine di provocare una manifestazione di sentimenti del Consiglio di fronte ad un fatto od un avvenimento di particolare rilievo, sempre che le stesse non impegnino il bilancio comunale, né abbiano contenuto dispositivo, non è necessario la preventiva iscrizione all'ordine del giorno. Tali proposte, di norma, vengono trattate, successivamente ai punti preventivamente iscritti all'ordine del giorno.
4. Il/La 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. 47 – Discussione – Norme generali

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del/la relatore/trice, il/la Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire. Quando, dopo che il/la Presidente ha invitato i/le Consiglieri/e alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun/a Consigliere/a può parlare una o più volte per un tempo complessivo pari a 10 minuti. Per argomenti di particolare rilevanza quali: linee programmatiche, piano regolatore, bilancio del Comune e delle Aziende, modifiche dello Statuto e dei Regolamenti, i tempi di intervento vengono raddoppiati.

4. Il/La Sindaco/a o l'Assessore/a delegato/a per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di dieci minuti ciascuno.
5. Il/La relatore/trice replica in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
6. Il/La Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti/e i/le Consiglieri/e che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.
7. Dichiarata chiusa la discussione, la parola è concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un/a solo/a Consigliere/a per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno/a o più Consiglieri/e di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capo gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

Art. 48 – Questione pregiudiziale e sospensiva

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. In ordine alle questioni pregiudiziali e sospensive il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.
4. La questione pregiudiziale e sospensiva non è ammissibile senza il consenso del proponente della delibera o dell'atto che si intende sospendere o rinviare.

Art. 49 – Fatto personale

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato/a sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il/La Consigliere/a che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il/La Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il/La Consigliere/a insiste anche dopo la pronuncia negativa del/della Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il/La Consigliere/a o i/le Consiglieri/e che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di cinque minuti.

Art. 50 – Termine dell'adunanza

1. L'ora entro la quale si concludono le adunanze può essere stabilita periodicamente dal Consiglio, su proposta presentata dal/dalla Presidente, uditi i Capi gruppo.
2. Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di un'adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine normalmente fissato, per concludere la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza.
3. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il/La Presidente dichiara conclusa la riunione.
4. Nel caso in cui il Consiglio proceda nei suoi lavori fin all'ora preventivamente stabilita ed al compimento della stessa rimangono ancora da trattare altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene

concluso l'esame e la votazione della deliberazione in discussione, dopo di che il/la Presidente dichiara terminata l'adunanza, avvertendo i/le Consiglieri/e che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione o, in caso contrario, che il Consiglio sarà riconvocato per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno.

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

CAPO VI – Partecipazione del Segretario comunale – Il verbale

Art. 51 – La partecipazione del Segretario all'adunanza

1. Il/La Segretario/a comunale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita la sua funzione intervenendo su sua richiesta formulata al/alla Presidente o su invito dello/a stesso/a, per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.

Art. 52 – Registrazione audiovisiva, verbalizzazione e diffusione delle sedute del Consiglio comunale

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

2. Al fine di garantire la massima trasparenza e pubblicità dell'operato del Consiglio comunale le sedute pubbliche sono soggette a registrazione audiovisiva e vengono diffuse integralmente a mezzo web in modalità streaming e/o on demand.

3. La registrazione audiovisiva delle sedute consiliari, effettuata con tecnologie informatiche adeguate a garantirne la conservazione nel tempo costituisce il verbale ufficiale della discussione e delle decisioni assunte dal Consiglio comunale, ed è pubblicata sul portale comunale o su altro apposito portale, per un periodo di 5 anni.

4. Della seduta viene redatto un sintetico resoconto scritto, firmato digitalmente dal/dalla Segretario/a Comunale e dal/dalla Presidente del Consiglio, che riporta i nomi dei/delle Consiglieri/e presenti, i nomi dei/delle Consiglieri/e assenti, con l'indicazione se l'assenza sia o meno giustificata, l'elenco degli argomenti trattati, l'esito e le modalità delle votazioni effettuate e le eventuali dichiarazioni per le quali sia stato esplicitamente richiesto l'inserimento nel verbale stesso.

5. Eventuali copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti documenti sono rilasciati a cura del/la Segretario/a comunale.

6. In caso di seduta dichiarata segreta, la registrazione e la diffusione via streaming viene sospesa ed il resoconto scritto di cui al punto 4) dovrà contenere solo il dispositivo della deliberazione, il risultato della votazione e, su richiesta, la constatazione del voto.

7. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il/la Presidente sentito il parere del Consiglio comunale a maggioranza, può sospendere le riprese audiovisive, procedendo alla verbalizzazione scritta in modo da non compromettere gli interessi del Comune rispetto ai terzi.

8. Nel caso di malfunzionamento della strumentazione a/v il verbale è sostituito dalla sola registrazione audio. Nel caso di malfunzionamento degli apparati di registrazione audio, l'Ufficio di Segreteria provvede a redigere un sintetico resoconto scritto dell'andamento della seduta consiliare, che riporta i nomi dei/delle Consiglieri/e presenti, i nomi dei/delle Consiglieri/e assenti con l'indicazione se l'assenza sia o meno giustificata, l'elenco degli argomenti trattati, l'esito e le modalità delle vota-

zioni effettuate, il testo integrale delle deliberazioni approvate e le eventuali dichiarazioni per le quali sia stato esplicitamente richiesto l'inserimento nel verbale stesso.

PARTE IV – Le deliberazioni

CAPO I – Le votazioni

Art. 53 – Modalità generali

1. L'espressione del voto dei/delle Consiglieri/e comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
2. Qualora implementata la relativa tecnologia, le votazioni del Consiglio comunale sono effettuate in forma digitale, secondo le modalità previste dall'art. 54 bis.
3. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli.
4. La votazione in forma segreta viene effettuata quando sia prescritta espressamente dalla legge, dallo Statuto o su richiesta di almeno un terzo dei/delle Consiglieri/e.
5. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
6. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i/le Consiglieri/e non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
7. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
 - a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
 - b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
 - emendamenti soppressivi;
 - emendamenti modificativi;
 - emendamenti aggiuntivi;
 - c) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno cinque dei/delle Consiglieri/e ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;
 - d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
8. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
9. Per gli atti a contenuto normativo ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
 - a) per gli atti a contenuto normativo il/la Presidente invita i/le Consiglieri/e a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo del Regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
 - b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli capitoli, presentate dai/dalle Consiglieri/e. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti alla approvazione preliminare di eventuali variazioni.

10. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

Art. 54 – Disposizioni specifiche per la votazione digitale

1. Per la votazione digitale tutti i/le Consiglieri/e sono dotati/e di un dispositivo elettronico fornito dall'amministrazione.
2. Al termine della discussione del punto, prima della votazione, tutti/e i/le Consiglieri/e sono tenuti/e a posizionarsi sulla applicazione ed attendere l'apertura della votazione.
3. Il/La Presidente, accertata la fattibilità tecnica, dispone l'apertura della votazione digitale.
4. Qualora richiesto dai/dalle singoli/e Consiglieri/e, il personale di sala potrà fornire supporto tecnico all'espressione del voto.
5. Al termine della votazione il/la Presidente dichiara chiusa la votazione e proclama il risultato.
6. Nel caso di malfunzionamento della piattaforma di votazione digitale, il/la Presidente, dopo aver disposto l'eventuale ripetizione della votazione digitale, dispone il passaggio alla votazione analogica.
7. Le temporanee disfunzioni dei collegamenti o le anomalie tecniche che giustifichino la mancata espressione di voto del/della singolo/a componente sono da intendersi solo quelle riconducibili esclusivamente a malfunzionamenti della piattaforma di votazione.
8. Non è classificabile come problema tecnico che impedisca partecipazione del/della singolo/a Consigliere/a al voto la mancanza di connessione, la mancanza di energia, o qualunque altro malfunzionamento del dispositivo in dotazione al/alla singolo/a Consigliere/a.
9. Nel caso di seduta da remoto o in forma mista, qualora non sia possibile ripristinare il corretto funzionamento della piattaforma di votazione digitale, e la deliberazione in votazione preveda il voto segreto, il/la Presidente dispone il rinvio del punto in discussione ad una seduta successiva.

Art. 55 – Votazioni in forma palese

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

Art. 56 – Votazione per appello nominale

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo Statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del/della Presidente o di almeno un terzo dei/delle Consiglieri/e.

2. Il/La Presidente precisa al Consiglio il significato del “sì”, favorevole alla deliberazione proposta, e del “no”, alla stessa contrario.
3. Il/La Segretario/a comunale effettua l'appello, al quale i/le Consiglieri/e rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal/dalla Presidente, con l'assistenza degli/delle scrutatori/trici e del/della Segretario/a.
4. Il voto espresso da ciascun/a Consigliere/a nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

Art. 57 – Votazioni segrete

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata di norma a mezzo schede predisposte dalla segreteria comunale, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento.
2. Il/La Presidente del Consiglio fa consegnare a ciascun/a Consigliere/a una scheda, avvertendo della dichiarazione che vi può essere iscritta ed illustrandone il significato. Indi ordina l'appello e ciascun/a Consigliere/a deposita nell'urna la propria scheda.
3. Le indicazioni che fossero eventualmente contenute nella scheda oltre la dichiarazione di cui al 2° comma e possono servire ad individuare il votante, determinano la nullità del voto.
4. Quando si eleggono persone in numero determinato, i nomi segnati in eccedenza a tale numero si considerano non apposti.
5. I/Le Consiglieri/e che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al/alla Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
6. Terminata la votazione il/La Presidente, con l'assistenza degli/delle scrutatori/trici e del/La Segretario/a, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti, comunica e proclama al Consiglio il risultato.
7. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei/delle Consiglieri/e votanti, costituito dai/dalle Consiglieri/e presenti meno quelli astenuti.
8. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il/La Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
9. Il carattere “segreto” della votazione deve risultare dal verbale.
10. Ogni volta che il Comune deve designare o nominare propri rappresentanti in enti, Commissioni o Organismi e della rappresentanza siano chiamate a farne parte in forza di legge o regolamenti anche membri della minoranza, i/le rappresentanti medesimi/e, designati/e pubblicamente sono eletti/e con sistema di votazione a voto limitato, salvi i casi di scelta per acclamazione.

Art. 58 – Esito delle votazioni

1. Salvo che i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo Statuto, per i quali si richiede un “quorum” speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
2. I/Le Consiglieri/e che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.
5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede riguardanti valutazioni su persona viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

Art. 59 – Deliberazioni immediatamente eseguibili

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei membri in carica.
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.
3. La trasmissione all'organo di controllo delle deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili per motivi d'urgenza, ha luogo entro otto giorni dall'adozione, a pena di decadenza. La deliberazione è pubblicata all'albo comunale entro cinque giorni.

PARTE V – Disposizioni finali

Art. 60 – Entrata in vigore

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

Art. 61 – Diffusione

1. Copia del presente Regolamento è inviata dal/dalla Presidente ai/alle Consiglieri/e comunali in carica.
2. Copie del Regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei/delle Consiglieri/e.
3. Copia del Regolamento è inviata ai/alle Consiglieri/e comunali neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.

* * *

* * *

Cronologia delle modifiche

Il presente Regolamento è stato:

- approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 dd. 202.07.1998, assoggettata al controllo della Giunta provinciale nella seduta dd. 31.07.1998 sub. N. 6214/1–B di prot.
- modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 68 dd. 29.12.2003, divenuta esecutiva il 18.01.2004.
- modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 dd. 24.05.2011, divenuta esecutiva il 05.06.2011.
- modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 dd. 29.05.2012, divenuta esecutiva il 12.06.2012.
- modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 dd. 20.05.2014, divenuta esecutiva il 08.06.2014.
- modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 dd. 17.05.2017, divenuta esecutiva il 06.06.2017.
- modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 dd. 11.03.2025 divenuta esecutiva il 23.03.2025.

Dalla Residenza Municipale, 23.03.2025

LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
Silvana Scarabello Vettore

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Luca Galante

