

# COMUNE DI LIMENA

PROVINCIA DI PADOVA



AGGIORNATO AL  
05.11.2020

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

- Approvato con delibera di C.C. n.5 del 31.1.2000 divenuta esecutiva ai sensi dell'art.47, 2° comma legge n.142/90, in data 15.02.2000
- Pubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni dal 04.02.2000 al 19.02.2000
- Escluso dal controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art.33 della legge n.265/1999
- Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. ai sensi dell'art.64 – 6° c. – del vigente Statuto Comunale, dal 18.2.2000 al 4.3.2000 n. 45 R.P..
- Entrato in vigore il 5.3.2000. ai sensi dell'art. 64 dello Statuto Comunale
- Modificato con delibera di C.C. n. 7 del 26.01.2006
- Entra in vigore il 10.03.2006
- **Modificato con delibera n.29 del 22.10.2009**
- **Ripubblicato per 15 gg. ai sensi dell'art.64 – 6° c. – del vigente Statuto Comunale entra in vigore 18.12.2009**
- **Modificato con delibera di C.C. n. 5 del 31.01.2012**
- **Ripubblicato per 15 gg ai sensi dell'art. 64 – 6° c. – del vigente Statuto Comunale entra in vigore 16.03.2012**
- **Modificato con delibera n. 49 del 30.07.2016**
- **Ripubblicato per 15 gg ai sensi dell'art. 64 – 6° c. del vigente Statuto Comunale entra in vigore 19.09.2016**
- **Modificato con delibera n. 38 del 05.11.2020**

# INDICE

\*\*\*

## TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

	Pag.
<b>CAPO I – NORME GENERALI</b>	
Art. 1 Finalità	5
Art. 2 Presidenza del Consiglio Comunale	5
Art. 3 Poteri del Presidente	6
Art. 4 Interpretazione del Regolamento	6
<b>CAPO II – I GRUPPI CONSILIARI</b>	
Art. 5 Costituzione e composizione dei gruppi	7
Art. 6 Conferenza dei Capigruppo	8
<b>CAPO III – LE COMMISSIONI CONSILIARI</b>	
Art. 7 Costituzione e composizione delle Commissioni Permanenti	9
Art. 8 Compiti delle Commissioni Permanenti	9
Art. 9 Funzionamento delle Commissioni Permanenti	10
Art. 10 Pubblicità dei lavori delle Commissioni Permanenti	11
Art. 11 Poteri delle Commissioni Permanenti	11
Art. 12 Incarichi di studio alle Commissioni Permanenti	11
Art. 13 Commissioni Temporanee	11
Art.14 Disposizioni comuni per tutte le Commissioni	12
Art. 15 Decadenza per mancata partecipazione alle riunioni della Commissione	12

## TITOLO II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

### CAPO I MODALITA' DI CONVOCAZIONE ED ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Art. 16	Avviso di convocazione e modalità d'invio	13
Art. 17	Convocazioni	14
Art. 18	Termini di consegna dell'avviso di convocazione	14
Art. 19	Ordine del giorno: redazione e pubblicazione	14
Art. 20	Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno	15

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

### **Paragrafo I – Numero legale**

Art. 21	Adunanza di prima convocazione	16
Art. 22	Adunanza di seconda convocazione	16

## **CAPO III DISCIPLINA DELLE RIUNIONI**

### **Paragrafo I – Pubblicità delle riunioni**

Art. 23	Adunanze Pubbliche	18
Art. 24	Adunanze segrete	18
Art. 25	Inviti ad adunanze consiliari “aperte”	18
Art. 26	Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei conti	19
Art. 27	Comportamento del pubblico	19

### **Paragrafo II – Ordine dei lavori**

Art. 28	Disciplina degli interventi	19
Art. 29	Comunicazioni, interrogazioni e interpellanze	20
Art. 30	Mozioni	21
Art. 31	Presentazione di proposte di delibera da parte dei Consiglieri	22
Art. 32	Emendamenti	22
Art. 33	Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine	22
Art. 34	Svolgimento della discussione	23
Art. 35	Questioni pregiudiziali e sospensive	23
Art. 36	Richiesta di parlare per “fatto personale”	24
Art. 37	Comportamento dei Consiglieri	24
Art. 38	Astensione obbligatoria	24
Art. 39	Conclusione delle adunanze	25

### **Paragrafo III – Operazioni di votazione**

Art. 40	Sistemi di votazione. Modalità generali	25
Art. 41	Votazione in forma palese	26
Art. 42	Votazione per appello nominale	26
Art. 43	Votazioni segrete	26
Art. 44	Ordine delle votazioni	27
Art. 45	Esito delle votazioni	27
Art. 46	Deliberazioni immediatamente eseguibili	28

### **CAPO IV**

#### **VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

Art. 47	Partecipazione del Segretario Comunale all'adunanza	28
Art. 48	Redazione del verbale d'adunanza	28
Art. 49	Entrata in vigore	29

# **COMUNE DI LIMENA**

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **TITOLO I**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

##### **CAPO I NORME GENERALI**

###### **Art. 1 Finalità**

- 1.** Il Consiglio Comunale organizza l'esercizio delle proprie funzioni ed i suoi lavori secondo il presente Regolamento adottato nel rispetto delle norme previste dalla legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, dalla legge 3 agosto 1999 n. 265 e dei principi stabiliti dallo Statuto Comunale.
- 2.** Qualora, nel corso delle adunanze si presentino situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto, o dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Consiglio Comunale a maggioranza dei votanti.

###### **Art. 2 Presidenza del Consiglio Comunale**

- 1.** Il Consiglio Comunale è presieduto dal Presidente del Consiglio.
- 2.** In caso di assenza o impedimento del Presidente, la presidenza spetta al Consigliere Anziano non assessore.
- 3.** L'elezione del Presidente avviene in seduta pubblica per scrutinio segreto a maggioranza dei consiglieri assegnati al comune.
- 4.** Le dimissioni del Presidente, sono presentate al Consiglio Comunale, sono perfette ed efficaci dalla data di acquisizione delle stesse al protocollo del Comune e da tale data sono irrevocabili.
- 5.** Il Presidente cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio

Comunale. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei componenti il Consiglio Comunale 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 alla elezione del nuovo presidente in una delle sedute successive, nel frattempo la presidenza del Consiglio è assunta dal Consigliere Anziano non assessore.

6. Se il Presidente presenta le dimissioni prima dell'apertura della discussione sulla mozione di sfiducia, l'oggetto viene d'ufficio ritirato dall'ordine del giorno dei lavori consiliari.

### **Art. 3 Poteri del Presidente**

1. Il Presidente convoca il Consiglio Comunale.
2. Rappresenta l'intero Consiglio Comunale, garantisce le prerogative del Consiglio e i diritti di ciascun Consigliere.
3. Stabilisce la data delle riunioni del Consiglio, previa consultazione con il Sindaco.
4. Predispone l'ordine del giorno, e presiede il Consiglio comunale, ne dirige i lavori garantendo l'ordinato e democratico svolgimento degli stessi.
5. Fornisce ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte al Consiglio;
6. Convoca e presiede la Conferenza dei capigruppo
7. Programma periodicamente l'attività consiliare, sentita la Conferenza dei Capigruppo e coordina i lavori delle Commissioni e degli altri organismi comunali con quelli del Consiglio.
8. Dirige la discussione e lo svolgimento delle adunanze consiliari, attribuisce la facoltà di intervento, precisa i termini delle questioni su cui si discute e si vota, assicura l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato. Ammette, anche su indicazione della Conferenza dei Capigruppo, le audizioni di rappresentanti di enti, associazioni ed organizzazioni e di persone esterne, nonché di funzionari comunali.
9. Assicura il mantenimento dell'ordine. Può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione dalla sala dell'adunanza di chi, tra il pubblico, sia causa di grave disordine. Può sospendere l'adunanza o scioglierla, per gravi motivi.

### **Art. 4 Interpretazione del Regolamento**

1. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri Comunali, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento, sono presentate, per iscritto, al Presidente del Consiglio Comunale che, sentito il Segretario Comunale, le

sottopone all'esame della Commissione per la revisione dello Statuto e dei Regolamenti.

**2.** Le eccezioni sollevate dai Consiglieri Comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, sono sottoposte per iscritto al Presidente del Consiglio Comunale. Egli sospende brevemente la seduta e riunisce i Capigruppo presenti in aula ed il Segretario Comunale per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Qualora la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione al successivo Consiglio Comunale..

Le decisioni vengono comunque comunicate al Consiglio e verbalizzate a cura del Segretario Comunale.

**3.** L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ulteriori eccezioni.

## **CAPO II I GRUPPI CONSILIARI**

### **Art. 5**

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

**1.** I Consiglieri Comunali eletti nella medesima lista formano, di regola, un Gruppo consiliare.

**2.** Ciascun Gruppo è costituito da almeno due Consiglieri. Può essere costituito da un solo Consigliere, solamente nel caso che questi sia l'unico eletto nella lista che ha partecipato alla consultazione elettorale

**3.** I Gruppi possono essere anche misti, formati cioè da Consiglieri appartenenti a liste diverse, ed in questo caso devono essere formati da almeno due Consiglieri.

**4.** Il Consigliere che abbandona il proprio Gruppo senza aderire ad un altro Gruppo, o che non intenda aderire al Gruppo pur avendone diritto, non acquisisce le prerogative spettanti al Gruppo.

**5.** Se un Gruppo già esistente scende sotto il numero minimo di componenti previsto dal presente Regolamento non perde le proprie prerogative.

**6.** Il Consigliere che intende entrare a far parte di un Gruppo diverso dal proprio deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio Comunale, allegando l'accettazione da parte del Capo del Gruppo a cui intende aderire.

**7.** Ciascun Gruppo deve comunicare al Segretario Comunale il nome del Capo Gruppo entro la prima seduta del Consiglio. La comunicazione deve essere sottoscritta dalla maggioranza i componenti del Gruppo. In mancanza di tale comunicazione, il Gruppo Consiliare è formato da tutti gli eletti di ogni lista ed il Capogruppo è colui che ha riportato il maggior numero di preferenze. Di ogni variazione della persona del Capogruppo deve essere data analoga comunicazione al Presidente del Consiglio.

## **Art. 6**

### **Conferenza dei Capigruppo**

- 1.** La Conferenza dei Capi Gruppo è organismo consultivo del Presidente del Consiglio Comunale. Concorre a definire la programmazione dell'attività consiliare. Esercita anche le altre funzioni che ad essa siano attribuite dallo Statuto, dal presente Regolamento o dal Consiglio Comunale con appositi incarichi.
- 2.** La Conferenza è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale. Essa deve essere convocata anche su richiesta scritta di almeno la metà dei Capi Gruppo, e riunita nei 10 giorni successivi alla richiesta.  
La convocazione può essere fatta anche telefonicamente presso il domicilio dei Capigruppo almeno 24 ore prima della riunione.
- 3.** Alle riunioni della Conferenza può partecipare un dipendente comunale, designato dal Presidente, che ne redige e sottoscrive il verbale con il Presidente. Alle riunioni possono assistere il Segretario Comunale, altri funzionari comunali e i consulenti esterni su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale o dei Capigruppo.
- 4.** I Capi Gruppo, quando siano impossibilitati a partecipare alla Conferenza, possono delegare un consigliere del proprio gruppo a sostituirli.
- 5.** La riunione della Conferenza è valida quando i partecipanti rappresentino almeno metà dei Gruppi Consiliari.
- 6.** I ricorsi giurisdizionali o amministrativi avverso deliberazioni del Consiglio Comunale e le ordinanze di annullamento o di richiesta di chiarimenti da parte dell'organo Regionale di Controllo sono comunicati dal Presidente del Consiglio Comunale alla conferenza dei Capi Gruppo nella prima riunione utile.
- 7.** A ciascun Capo Gruppo viene inviato, a cura dell'Ufficio Segreteria, l'elenco delle deliberazioni della Giunta contestualmente all'affissione all'albo pretorio, per consentire le richieste di controllo di legittimità nei casi previsti dalla normativa vigente. Contemporaneamente copia delle deliberazioni di Giunta è messa a disposizione dei Capigruppo presso l'Ufficio Segreteria.
- 8.** In conformità alle indicazioni della Conferenza dei Capi Gruppo, il Sindaco assicura ai Gruppi i locali, le attrezzature e quanto necessario per l'esercizio delle loro funzioni, tenuto conto delle esigenze comuni e della consistenza numerica di ogni Gruppo.

## **CAPO III LE COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Art. 7**

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

1. Le Commissioni consiliari permanenti sono stabilite in numero di due e le materie di competenza delle stesse sono determinate con deliberazione consiliare. Nella stessa adunanza il Consiglio stabilisce altresì per quali Commissioni debbano essere nominati i Consiglieri vicari.
2. Ciascuna Commissione è composta da cinque consiglieri, due dei quali rappresentanti della minoranza.  
Ad essa partecipa di diritto anche l'Assessore competente per materia, senza diritto di voto.
3. L'elezione è fatta in Consiglio Comunale, con voto segreto limitato ad un solo candidato, nell'adunanza di cui al primo comma o in quella successiva. Altri sistemi di votazione, sempre comunque per scheda segreta, possono essere stabiliti, di volta in volta, dal Consiglio Comunale. I consiglieri possono partecipare a più commissioni. I Capigruppo possono presenziare a tutte le commissioni, senza diritto di voto.
4. In caso di dimissioni, decadenza, o altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un componente della Commissione, il Gruppo di appartenenza designa il sostituto e il Consiglio Comunale procede alla sostituzione nella prima riunione utile.
5. Il Presidente della Commissione viene eletto dalla Commissione nel suo seno.
6. Sostituisce il Presidente assente il componente della Commissione da lui designato nella seduta successiva alla sua nomina.
7. Alle riunioni della Commissione partecipa il responsabile del servizio interessato o un suo delegato. Il responsabile del servizio svolge le funzioni di segretario partecipante. Alle riunioni della Commissione può partecipare il Segretario Comunale.
8. Il Presidente del Consiglio Comunale dà comunicazione della nomina dei Presidenti delle Commissioni ai Responsabili di settore, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Difensore Civico.

### **Art. 8**

#### **Compiti delle Commissioni Permanenti.**

1. Le Commissioni permanenti hanno funzioni referenti ai fini di una più approfondita e specifica trattazione degli affari di competenza del Consiglio Comunale.

2. A tali effetti esse svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta sulle materie loro demandate dal Consiglio Comunale.

3. Le proposte vengono trasmesse al Presidente del Consiglio Comunale che le invia agli uffici competenti per l'istruttoria. In caso di pareri favorevoli espressi ai sensi di legge, le proposte vengono portate all'esame dei competenti organi collegiali. In caso contrario, le proposte vengono rinviate alla Commissione.

## **Art. 9**

### **Funzionamento delle Commissioni Permanenti.**

1. La prima riunione è convocata dal Presidente del Consiglio Comunale e deve tenersi entro 20 giorni dalla data in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina dei componenti.

2. La convocazione è fatta dai Presidenti delle Commissioni, anche su richiesta di un terzo dei Componenti o del Sindaco. L'invio della convocazione deve essere effettuato entro 10 giorni dalla richiesta e la riunione va fissata nei 10 giorni successivi.

3. La convocazione è fatta ordinariamente con avviso scritto con indicazione dell'ordine del giorno, recapitato ai componenti almeno cinque giorni prima della riunione, **con invio della comunicazione di norma a mezzo posta elettronica e contestuale SMS.**

In caso di urgenza il Presidente convoca la Commissione anche con telefonata a domicilio, almeno 24 ore prima della riunione.

4. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il Consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.

5. L'avviso della convocazione con indicazione degli argomenti è inviato anche al Sindaco e agli Assessori competenti nelle materie da trattare e viene nel contempo affisso all'Albo Pretorio e nelle bacheche comunali.

6. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le proposte sono approvate quando ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi.

7. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare alle riunioni di ciascuna Commissione con facoltà di intervenire nella discussione o di relazionare sull'argomento in discussione con l'assistenza eventualmente di un tecnico comunale.

8. Le Commissioni possono riunirsi in seduta congiunta, quando l'argomento in discussione investe la competenza di più Commissioni e sono presiedute dal presidente più anziano di età.

9. Gli adempimenti amministrativi di cui al presente articolo fanno capo ai singoli settori competenti per materia.

**Art. 10**  
**Pubblicità dei lavori delle Commissioni Permanenti.**

1. Le riunioni delle Commissioni sono pubbliche. Quando sia necessario evitare pregiudizi alla riservatezza delle persone, su proposta anche di un singolo componente, la Commissione può decidere di procedere in seduta segreta.
2. Il verbale della adunanza è a disposizione per la consultazione del pubblico presso il competente Settore. Il Presidente della Commissione può decidere quali parti di esso siano riservate.

**Art. 11**  
**Poteri delle Commissioni Permanenti.**

1. Per l'accesso agli atti del Comune necessari ai propri lavori, la Commissione si avvale del Responsabile del Settore competente per materia.
2. Le Commissioni possono chiedere, tramite il Presidente del Consiglio, l'audizione di chi sia in grado di fornire utili elementi conoscitivi per le materie di loro competenza. I dipendenti comunali e i rappresentanti del Comune presso Enti, Istituti, Aziende o altre istituzioni hanno l'obbligo di fornire, se richiesti dal Presidente della Commissione, ogni informazione in loro possesso relativa ai loro compiti istituzionali.
3. Le Commissioni hanno potestà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni relative alle materie di loro competenza. Dette proposte vengono trasmesse al Presidente del Consiglio per l'istruttoria.

**Art. 12**  
**Incarichi di studio alle Commissioni Permanenti.**

1. Il Consiglio Comunale può conferire incarichi di studio su questioni specifiche alle Commissioni Permanenti.
2. La Commissione in tal caso può avvalersi anche dell'apporto di esperti esterni, indicati dal Consiglio nella deliberazione di incarico.

**Art. 13**  
**Commissioni Temporanee**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare a maggioranza assoluta dei componenti l'istituzione di commissioni temporanee per determinati affari, con indicazione dei termini di conclusione dei lavori.
2. I termini di cui al comma precedente possono essere rinnovati con le stesse modalità previste per l'istituzione della Commissione.
3. Si applicano, se compatibili, le disposizioni che disciplinano il funzionamento delle Commissioni permanenti.

**Art. 14**  
**Disposizioni comuni per tutte le Commissioni**

1. Le riunioni delle Commissioni sono valide quando siano presenti la metà più uno dei componenti, compreso il Presidente.
2. Le decisioni della Commissione vengono prese a maggioranza assoluta dei voti espressi, non comprendendo in questi ultimi gli astenuti.
3. Le Commissioni devono sempre rispecchiare i rapporti di maggioranza-minoranza esistenti in Consiglio Comunale e quindi devono essere ricostituite nel caso di formazione di nuove maggioranze.
4. Per ogni effettiva partecipazione ai lavori delle Commissioni, spetta ai componenti un gettone di presenza nella misura stabilita dalla legge e dai provvedimenti attuativi.

**Art. 15**  
**Decadenza per mancata partecipazione alle riunioni della Commissione.**

1. Il Consigliere Comunale può giustificare la propria assenza alle riunioni della Commissione mediante comunicazione al Presidente della stessa o facendosi sostituire dal Consigliere vicario dove previsto. Nel caso di impedimento temporaneo ciascun membro ha facoltà di farsi sostituire nelle singole sedute da un altro Consigliere del suo Gruppo, con il consenso del Capogruppo che provvede ad informare il Presidente della Commissione.
2. Il Consigliere che rimane assente in modo consecutivo a tre riunioni della Commissione senza fornire alcuna giustificazione, viene considerato decaduto e il Consiglio Comunale provvederà alla surroga.

## TITOLO II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

### CAPO I MODALITA' DI CONVOCAZIONE ED ADEMPIMENTI PRELIMINARI

#### Art. 16 Avviso di convocazione e modalità d'invio

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità del presente Regolamento.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta con invito ai Consiglieri comunali a parteciparvi.
3. Nell'avviso devono essere indicate le date di prima e di seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
4. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere **comunicato di norma a mezzo casella posta elettronica e contestuale messaggio SMS.**  
**L'Amministrazione comunale attiva per i membri del consiglio e per gli assessori un indirizzo PEC istituzionale mantenendolo attivo per l'intera durata dell'incarico.**  
**La consegna dell'avviso di convocazione si intende assolta con il recapito e la giacenza del documento nella casella di posta elettronica certificata. Il messaggio di convocazione inviato e le relative ricevute di accettazione e consegna sono conservate a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.**
5. **Qualora il sistema elettronico sia momentaneamente non utilizzabile, l'avviso di convocazione sarà inoltrato secondo i tradizionali mezzi a disposizione,** ovvero tramite del Messo comunale, il quale 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 la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco- ricevuta, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del messo. I predetti documenti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
6. I Consiglieri non residenti nel Comune vi eleggono domicilio entro dieci giorni dalla proclamazione dell'elezione. Prima di tale comunicazione, l'avviso di convocazione è spedito alla residenza anagrafica del Consigliere.
7. In caso di grave urgenza, l'avviso può essere telefonico, purché fatto direttamente all'interessato. Il messo provvede alla comunicazione registrandone l'ora e la data.
8. L'avviso di convocazione viene comunicato anche agli assessori esterni con le stesse modalità di cui al presente articolo.

**9.** E' facoltà del Presidente del Consiglio disporre, in allegato all'avviso di convocazione, eventuale invio di copia degli atti relativi agli argomenti da trattare.

**10.** Nelle ipotesi previste dal comma 4 del successivo art. 39 del presente Regolamento, l'avviso di convocazione deve essere notificato solamente ai Consiglieri assenti o allontanatisi prima della dichiarazione del Presidente.

**11.** Qualora la seduta di prima convocazione vada deserta per mancanza del numero legale, il Presidente del Consiglio Comunale, fissa una nuova data di convocazione del Consiglio, se questa non è già stata indicata nell'avviso notificato per la seduta andata deserta. In entrambi i casi, l'avviso di convocazione dovrà essere tempestivamente notificato ai Consiglieri assenti nella seduta andata deserta.

### **Art. 17** **Convocazioni**

**1.** Il Consiglio Comunale è convocato per l'esercizio delle sue funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge o dallo Statuto.

**2.** Il Consiglio può essere convocato dal Presidente del Consiglio quando ne facciano richiesta almeno un quinto dei Consiglieri assegnati. L'adunanza deve essere convocata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

**3.** Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza ed in tal caso il termine di convocazione è ridotto a 24 ore. In tale seduta sono discussi prioritariamente gli argomenti che hanno causato l'adunanza. Possono essere altresì discussi gli argomenti che sono stati posti all'ordine del giorno in sedute precedenti e non esaminati o rinviati.

### **Art. 18** **Termini di consegna dell'avviso di convocazione.**

**1.** L'avviso di convocazione va notificato ai Consiglieri almeno cinque giorni liberi prima del Consiglio Comunale.

**2.** Per le riunioni d'urgenza l'avviso va consegnato 24 ore prima della riunione.

**3.** Gli argomenti aggiunti all'ordine del giorno dopo la consegna degli avvisi di prima convocazione vanno comunicati ai Consiglieri almeno 24 ore prime della riunione.

**4.** Il Consiglio Comunale può sindacare, a maggioranza dei presenti, l'effettiva sussistenza dei motivi d'urgenza delle convocazioni e dell'opportunità degli argomenti aggiunti all'ordine del giorno.

**5.** Il ritardo di consegna o le irregolarità dell'avviso di convocazione è sanato dalla partecipazione del Consigliere alla riunione alla quale era stato invitato.

### **Art. 19** **Ordine del giorno: redazione e pubblicazione**

1. Il Presidente del Consiglio stabilisce la data di convocazione del Consiglio Comunale e l'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri comunali.
3. Sono inserite all'ordine del giorno le interrogazioni, interpellanze e mozioni presentate secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
4. Il Consiglio Comunale non può discutere né deliberare su argomenti non iscritti all'ordine del giorno.
5. Gli argomenti da esaminare in prima o eventualmente seconda convocazione o in seduta segreta sono individuati distintamente nell'ordine del giorno.
6. L'affissione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno deve avvenire entro i termini prescritti per la consegna degli avvisi di convocazione ai Consiglieri.
7. Copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno, va inoltre inviata, nei termini di consegna ai Consiglieri, a:
  - Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - Segretario Comunale
  - Direttore Generale, ove esistente;
  - Responsabili di Uffici e Servizi Comunali.
8. Il Presidente del Consiglio dà pubblicità dell'ordine del giorno mediante affissione di manifesti, in congruo numero in luoghi pubblici, garantendo l'idonea pubblicità, anche sonora, su tutto il territorio comunale.

## **Art. 20**

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

1. Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria comunale nel giorno dell'adunanza e nei giorni precedenti, entro i termini prescritti per la consegna dell'avviso ai Consiglieri.
2. La consultazione deve avvenire entro l'orario di apertura dell'Ufficio Segreteria. Altre modalità potranno essere eventualmente stabilite di volta in volta dal Sindaco.
3. Le proposte possono essere sottoposte a deliberazione definitiva solo se depositate, presso l'Ufficio Segreteria, nel rispetto delle modalità previste dal presente Regolamento, unitamente ai pareri di cui alla L. 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni e alla L. 265/99 con i documenti necessari a consentirne l'esame.
4. Gli atti e documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati ed i relativi allegati, possono essere consultati e fotocopiati dai Consiglieri Comunali.
5. Per le proposte relative ai seguenti atti:
  - bilancio di previsione;
  - programma delle opere pubbliche;
  - conto consuntivo;i termini di deposito sono stabiliti a norma degli specifici Regolamenti in materia.

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

### **PARAGRAFO I NUMERO LEGALE**

#### **Art. 21**

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

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene all'adunanza almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale fatto dal Segretario Comunale ed i risultati vengono riportati a verbale. L'appello viene rinnovato quando il numero prescritto non sia inizialmente raggiunto. Trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, mancando ancora il numero legale, il Presidente dichiara deserta l'adunanza.
3. I Consiglieri che entrano o escono dall'aula dopo l'appello ne danno avviso al Segretario Comunale. Nel caso di sopravvenuta carenza del numero legale il Presidente può far richiamare in aula i Consiglieri o disporre la sospensione temporanea dell'adunanza fino a 15 minuti. Se dopo tale termine manca ancora il numero legale, la riunione viene dichiarata deserta per gli argomenti ancora da discutere.
4. Nel caso di argomenti 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"

#### **Art. 22**

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

1. L'adunanza si definisce di seconda convocazione quando segue, in giorno diverso, un'adunanza di prima convocazione andata deserta, per mancanza di numero legale, comportando l'esame degli argomenti ancora da trattare.
2. L'adunanza di seconda convocazione è valida se vi partecipano almeno quattro Consiglieri. Non possono essere adottate deliberazioni che prevedano una maggioranza qualificata.
3. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di una 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. L'aggiunta di tali punti deve essere resa nota a tutti i consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza.

**CAPO III**  
**DISCIPLINA DELLE RIUNIONI**

**PARAGRAFO I**  
**PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI**

**Art. 23**

**Adunanze pubbliche**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dal successivo articolo.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico chiunque può assistere alle adunanze.
3. All'inizio delle adunanze pubbliche, il Presidente del Consiglio informa i presenti che le sedute vengono audio-video registrate e sono contemporaneamente accessibili a tutti i Cittadini e conservate ad ogni effetto legale in apposita sezione del sito internet del Comune.

**Art. 24**

**Adunanze segrete**

1. L'adunanza del Consiglio Comunale nella quale vengono trattati argomenti che comportano apprezzamenti sulla moralità, sulla correttezza, sulle condizioni economiche, sulla condotta pubblica o privata, sulle capacità professionali o sulle qualità delle persone è tenuta in forma segreta.
2. Qualora in seduta pubblica siano introdotti apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone, il Presidente dispone la chiusura della discussione in merito e la prosecuzione in seduta segreta. Su proposta motivata di almeno due Consiglieri, il Consiglio potrà deliberare, senza discussione, sulla prosecuzione in seduta segreta.
3. Durante le adunanze segrete può restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio ed al Segretario Comunale, anche il Vice Segretario, se presente, vincolato al segreto d'ufficio.

**Art. 25**

**Inviti ad adunanze consiliari "aperte".**

1. Per motivi di rilevante interesse della comunità, sentita la Giunta e la Conferenza dei Capi gruppo, il Presidente del Consiglio può invitare a partecipare alla discussione in Consiglio comunale parlamentari, rappresentanti della Regione, della

Provincia, di altri Comuni, di organismi di partecipazione popolare, di associazioni sociali, politiche e sindacali.

2. Durante tali adunanze non possono essere adottate deliberazioni.

#### **Art. 26**

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

1. Il Presidente del Consiglio, di propria iniziativa o su richiesta di almeno 3 Consiglieri, può invitare alle adunanze consiliari dei funzionari del Comune o i Revisori dei conti perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

2. Possono altresì, con le modalità di cui al comma 1, essere invitati consulenti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire spiegazioni o chiarimenti.

#### **Art. 27**

#### **Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze consiliari deve mantenere un comportamento corretto, deve astenersi dal manifestare assenso o dissenso sulle opinioni espresse dai Consiglieri o sulle decisioni adottate dal Consiglio.

2. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano al Presidente che li esercita avvalendosi, ove occorra, della forza pubblica.

3. Nel caso di disordini, se non valgono i richiami del Presidente, si ha la sospensione dell'adunanza. Se proseguono i disordini, il Presidente dispone lo scioglimento dell'adunanza e una nuova convocazione del Consiglio Comunale.

### **PARAGRAFO II ORDINE DEI LAVORI**

#### **Art. 28**

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

1. Il Consigliere Comunale prende posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza e parla dal posto, rivolto al Presidente ed al Consiglio.

2. Il Consigliere che intenda parlare ne fa richiesta al Presidente all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.

3. Solamente il Presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento e alla durata degli interventi.

4. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione, e la sua durata è disciplinata dal successivo art. 34.

**Art. 29**  
**Comunicazioni, interrogazioni e interpellanze**

- 1.** Al termine della riunione, si procede alla trattazione, nell'ordine che segue, delle mozioni, delle interrogazioni, delle interpellanze, delle comunicazioni del Presidente o del Sindaco, su fatti di interesse della comunità.
- 2.** Ciascun Consigliere può presentare interrogazioni e interpellanze al Consiglio Comunale.
- 3.** Le interrogazioni consistono in domande rivolte al Sindaco e alla Giunta per sapere se un fatto sia vero, se ne abbiano conoscenza, se si sia preso o se si stia per prendere alcuna risoluzione attorno ad un determinato fatto.
- 4.** Le interpellanze sono richieste fatte al Sindaco circa i motivi e gli intendimenti della sua azione o di quella della Giunta.
- 5.** Le interrogazioni e interpellanze vengono presentate in forma scritta, mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria, al Sindaco che, se richiesto, le pone all'ordine del giorno della prima riunione consiliare utile.
- 6.** Se non viene richiesto di portare in Consiglio Comunale l'interrogazione o la interpellanza, il Sindaco deve dare una risposta al proponente entro 30 giorni dalla presentazione, che deve essere effettuata mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria del Comune.
- 7.** Le interrogazioni e le interpellanze, per le quali si chiede la presentazione in Consiglio Comunale, devono essere depositate presso l'Ufficio Segreteria almeno tre giorni utili, esclusi i festivi, prima del Consiglio Comunale. A questo scopo i capigruppo saranno informati almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale.
- 8.** Il presentatore, o il primo firmatario tra più presentatori, illustra brevemente in Consiglio l'interrogazione o l'interpellanza, alla quale risponde il Sindaco o l'Assessore delegato per materia.
- 9.** La replica a tale risposta spetta al solo interrogante o interpellante, che può esprimere soddisfazione o meno per la risposta, indicando i motivi, per un tempo massimo di cinque minuti. Alla replica del Consigliere, può seguire, a chiusura, un intervento del Sindaco o dell'Assessore entro il termine di cinque minuti. Nel caso non sia possibile l'immediata risposta, essa sarà comunicata per iscritto nella successiva seduta consiliare.
- 10.** Possono essere presentate interrogazioni o interpellanze con carattere oggettivo di urgenza, scritte o verbali, dopo la trattazione di quelle depositate, limitate ad una per ciascun Gruppo Consiliare. Nel caso non sia possibile l'immediata risposta, essa sarà comunicata per iscritto al richiedente entro dieci giorni successivi all'adunanza e tale risposta sarà comunicata al Consiglio Comunale nella successiva seduta.

**11.** Nelle adunanze di discussione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del piano regolatore e delle sue varianti generali non si presentano né interrogazioni né interpellanze, fatte salve le eventuali risposte rimaste in sospeso dalla seduta precedente ed in caso di urgenza, una per ogni Gruppo Consiliare.

**12.** L'esame delle interrogazioni e delle interpellanze, di cui sia stata richiesta la discussione in Consiglio, viene fatto, nell'ordine cronologico di presentazione. Le interrogazioni e le interpellanze riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono. Le interrogazioni e le interpellanze riguardanti argomenti strettamente connessi tra loro sono trattate contemporaneamente.

**13.** La discussione delle interrogazioni e delle interpellanze non può comunque superare il tempo massimo di un'ora, esaurita la quale, il Presidente fa concludere la discussione di quella che a quel momento è in esame e rinvia le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta di Consiglio, oppure, previo accordo con il proponente o con uno dei firmatari, si impegna a dare una risposta scritta, ai sensi del precedente comma 9 del presente articolo.

**14.** Si procede all'esame e alla discussione della interpellanza o della interrogazione presentata soltanto se all'adunanza del Consiglio Comunale è presente il Consigliere proponente o almeno uno dei Consiglieri firmatari. Se nessuno dei predetti soggetti è presente al momento in cui deve essere illustrata l'interrogazione o l'interpellanza, questa si intende ritirata, salvo che il proponente non ne abbia richiesto il rinvio ad altra adunanza, o una risposta scritta, ai sensi del comma 6 del presente articolo.

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

**1.** La mozione consiste nella proposta di assunzione di precise iniziative ed interventi da parte dell'Amministrazione Comunale

**2.** La mozione può essere presentata da uno o più consiglieri o da un gruppo consiliare. In quest'ultimo caso deve essere sottoscritta dal Capo Gruppo.

**3.** Essa dev'essere presentata in forma scritta al Presidente del Consiglio comunale, che la inserisce all'ordine del giorno della prima adunanza utile. Il Consiglio procede all'approvazione nelle forme previste per l'adozione delle deliberazioni.

**4.** Le mozioni devono essere presentate, depositandole presso l'Ufficio Segreteria del Comune, almeno 10 giorni prima della adunanza in cui devono essere discusse.

**5.** Ciascun Consigliere non può presentare più di una mozione per ogni adunanza del Consiglio, e comunque ciascun Gruppo Consiliare non può presentare, con le modalità di cui al precedente comma 3, più di due mozioni per ogni seduta consiliare. Le mozioni aventi identico oggetto vengono discusse congiuntamente.

**6.** Si procede all'esame e alla discussione della mozione presentata solamente se all'adunanza del Consiglio Comunale è presente il Consigliere proponente o almeno uno dei Consiglieri firmatari o appartenenti al Gruppo consiliare che l'ha presentata.

In caso contrario, essa si ritiene ritirata, a meno che il proponente non abbia richiesto che sia rinviata ad una seduta successiva.

### **Art. 31**

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

- 1.** Ciascun Consigliere può presentare al Presidente del Consiglio proposte di deliberazioni riguardanti atti di competenza consiliare redatti in forma scritta, con riportato almeno il dispositivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio, eventualmente accompagnate da relazione illustrativa e da ogni altra documentazione.
- 2.** Il Presidente del Consiglio trasmette immediatamente la proposta ed i relativi allegati ai competenti uffici per la definizione della proposta di deliberazione e la sottoscrizione dei pareri di cui alla vigente normativa.
- 3.** Nel caso in cui sulla proposta vengano espressi pareri non favorevoli, il Presidente ne dà comunicazione al proponente.
- 4.** Qualora la proposta riguardi atti non di competenza consiliare o non riporti il dispositivo, almeno nelle sue linee essenziali, il Presidente restituisce, con atto motivato, al primo firmatario la proposta di deliberazione.
- 5.** Ogni proposta relativa a regolamenti deve essere sottoposta all'esame dell'apposita Commissione.

### **Art. 32**

#### **Emendamenti**

- 1.** I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, dandone comunicazione scritta al Presidente del Consiglio e al Segretario comunale almeno due giorni prima dell'adunanza. Il Sindaco trasmette la proposta con i relativi emendamenti agli uffici competenti i quali ne curano in via d'urgenza l'istruttoria, compatibilmente con le eventuali ed inderogabili esigenze dell'ufficio.
- 2.** Possono essere proposti emendamenti anche nel corso della discussione in Consiglio Comunale. Se si ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori dati di valutazione, il Consiglio comunale può decidere di rinviare la trattazione della proposta alla successiva adunanza.

### **Art. 33**

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

1. La trattazione degli argomenti, dopo gli adempimenti previsti all'art. 28 del presente regolamento, procede secondo l'ordine del giorno e non è possibile la discussione o il voto su argomenti non compresi in esso.
2. Spostamenti nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno possono essere fatti, se non c'è opposizione, su iniziativa del Presidente o di un Consigliere; nel caso di opposizione, decide il Consiglio, senza discussione.
3. Le mozioni d'ordine riguardano l'osservanza del regolamento o dell'ordine del giorno, anche relativamente alla priorità di una discussione o di una votazione e sono trattate con precedenza; il Consiglio comunale decide sentito il proponente e un relatore per gruppo, ciascuno per cinque minuti.

### **Art. 34** **Svolgimento della discussione.**

1. Ciascun argomento viene introdotto con una breve relazione del Presidente del Consiglio, dell'Assessore delegato o del Presidente di Commissione e dopo inizia la discussione.
2. Nella trattazione di ciascun argomento si alternano i Consiglieri di gruppi diversi che hanno chiesto la parola, intervenendo non più di due volte per un massimo di complessivi dieci minuti.
3. I Capi gruppo o un loro delegato, nella discussione di ciascun argomento possono intervenire due volte: la prima per non più di dieci minuti, poi per non più cinque minuti per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
4. Il Presidente dichiara chiusa la discussione una volta esauriti gli interventi dei richiedenti, le repliche e le controrepliche. Riassume le proposte emerse dalla discussione e le formalizza in proposte di voto.
5. La chiusura della discussione può essere dichiarata dal Presidente anche quando, intervenuto almeno un Consigliere per gruppo, le ulteriori richieste di intervento abbiano carattere pretestuoso o dilatorio.
6. Chiusa la discussione, la parola per le dichiarazioni di voto può essere concessa a un Consigliere per gruppo, e a quelli che dissentano dalla posizione del loro Capo gruppo, per cinque minuti ciascuno.
7. Limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla Conferenza dei Capi Gruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento nei casi di discussioni generali relative al bilancio preventivo, al conto consuntivo, ai regolamenti, ai piani regolatori e alle loro varianti.

### **Art. 35** **Questioni pregiudiziali e sospensive**

1. Si ha questione pregiudiziale quando viene motivatamente richiesto che un argomento posto all'ordine del giorno venga ritirato senza che si proceda alla discussione o, se già discusso, senza che si proceda alla votazione.

2. Si ha questione sospensiva quando viene motivatamente richiesto il rinvio della trattazione di un argomento ad altra adunanza.
3. Le questioni di cui ai commi precedenti possono essere discusse con intervento di un Consigliere per gruppo, limitato a cinque minuti, prima della votazione.

### **Art. 36**

#### **Richiesta di parlare per “fatto personale”**

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

### **Art. 37**

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

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri Comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma tale diritto riguarda unicamente atteggiamenti e comportamenti di rilevanza politico-amministrativa. Tale diritto è altresì esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata di persone e va, in ogni caso, contenuto entro i limiti del civile rispetto.
2. Se il Consigliere turba l'ordine dell'adunanza, pronunciando parole sconvenienti o non rispettando i principi affermati nel precedente comma, il Presidente lo richiama. Dopo due richiami il Consigliere viene privato della parola fino alla conclusione della trattazione dell'argomento.

### **Art. 38**

#### **Astensione obbligatoria.**

1. Nei casi previsti dalla legge i Consiglieri obbligati ad astenersi e/o assentarsi dalle adunanze del Consiglio per il tempo della discussione e votazione di determinati oggetti ne informano il Segretario comunale, che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza dell'obbligo.

2. L'obbligo di allontanamento dall'aula vale anche per il Segretario comunale, che viene in tal caso sostituito dal Vice Segretario, se presente, o da un Consigliere nominato dal Sindaco.

### **Art. 39** **Conclusioni delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale di norma non possono superare le tre ore dall'effettivo inizio della seduta.
2. Il Consiglio, all'inizio o durante un'adunanza, può decidere di continuare i lavori oltre il termine prefissato.
3. Il Presidente dichiara chiusa la riunione conclusa la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
4. Se all'ora fissata per la conclusione della riunione restano da trattare altri argomenti, il Presidente, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa l'adunanza, avvertendo i Consiglieri della prosecuzione dei lavori nel giorno già eventualmente fissato nell'avviso di convocazione, oppure fissa il giorno della riconvocazione, per completare la trattazione degli argomenti.

### **PARAGRAFO III** **OPERAZIONI DI VOTAZIONE**

#### **Art. 40** **Sistemi di votazione. Modalità generali**

1. L'espressione di voto dei Consiglieri Comunali è effettuata di norma in forma palese. Può, altresì avvenire per appello nominale o mediante scrutinio segreto.
2. Il Presidente procede alle operazioni di votazione con l'assistenza di tre scrutatori, designati all'inizio di ogni adunanza tra i Consiglieri, di cui due della minoranza, la quale deve sempre essere rappresentata, tranne il caso in cui non sia presente alcun Consigliere di minoranza.
3. La regolarità delle votazioni ed il loro esito sono accertate, con l'assistenza degli scrutatori, dal Presidente, che ne proclama il risultato. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza tra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.
4. Nelle votazioni a scrutinio segreto gli scrutatori distribuiscono le schede, ne verificano la validità, e conteggiano i voti.
5. Le proposte respinte non possono essere ripresentate nella stessa seduta.

**Art. 41**  
**Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano o per appello nominale
2. Il presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando a votare, prima quelli che sono favorevoli, dopo i contrari ed, infine, gli astenuti.
3. Accertato l'esito della votazione, con la collaborazione degli scrutatori, 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 e prima della proclamazione del risultato. Se l'esito è ancora dubbio, si procede per appello nominale.
5. A verbale vanno registrati i voti favorevoli, contrari e astenuti e indicati i nominativi dei Consiglieri contrari e astenuti.

**Art. 42**  
**Votazione per appello nominale**

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri assegnati.
2. Il Segretario Comunale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario stesso.
3. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

**Art. 43**  
**Votazioni segrete**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo schede quando sia espressamente previsto dalla legge o dallo Statuto e nei casi in cui il Consiglio debba esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti delle persone.
2. Si procederà a scrutinio segreto altresì anche quando sia preminente, a giudizio di chi presiede il Consiglio, l'esigenza di tutelare la riservatezza oppure la libertà di espressione delle convinzioni etiche o morali del Consigliere.
3. Il Consiglio Comunale può stabilire, di volta in volta, i casi in cui le votazioni riguardanti le persone avverranno in forma palese.
4. Nelle votazioni a mezzo schede si procede come segue :

- a) le schede sono predisposte dall'Ufficio di Segreteria, in bianco, uguali di colore e di formato, prive di segni di riconoscimento, col timbro del Comune;
- b) ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio, oppure la propria manifestazione di assenso o di dissenso circa l'oggetto della votazione.
- 5.** Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti
- 6.** I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
- 7.** Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede e al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono eletti.
- 8.** Su eventuali contestazioni decide a maggioranza inappellabile il collegio degli scrutatori

#### **Art. 44** **Ordine delle votazioni.**

- 1.** Ogni proposta sottoposta all'esame del Consiglio Comunale comporta una distinta votazione.
- 2.** Le votazioni avvengono su ciascun argomento nel seguente ordine:
- a) richieste di non trattare un argomento o di rinviarlo ad altra seduta;
- b) proposte di emendamenti soppressivi, modificativi e aggiuntivi;
- c) su richiesta di almeno tre Consiglieri, il provvedimento composto di varie parti, commi o articoli può essere votato separatamente su ciascuna parte per la quale sia chiesta la divisione;
- d) i testi emendati e modificati vengono votati conclusivamente nella loro versione definitiva.
- 3.** Nella votazione dei regolamenti, ciascun Consigliere su invito del Presidente vota in relazione a ciascun articolo su tutti gli emendamenti proposti; qualora due o più emendamenti siano tra loro contrari, l'approvazione di uno esclude di mettere a votazione gli altri; il testo che ne risulta viene alla fine votato in forma palese nel suo complesso.
- 4.** Nella votazione dei bilanci si rimanda a quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale di Contabilità.

#### **Art. 45** **Esito delle votazioni**

- 1.** Salvo che per i provvedimenti espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto per i quali si richiede un "quorum" speciale di voti, ogni deliberazione di Consiglio si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

2. I Consiglieri che si astengono dal voto sono computati tra i presenti ai fini della validità della seduta, ma non sono computati tra il numero dei votanti. Il Consigliere che non voglia essere computato tra i presenti, ai fini della validità della seduta, deve allontanarsi dall'aula al momento del voto
3. Le schede bianche o nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. In caso di parità tra voti favorevoli e contrari, la proposta non è approvata.
5. Salvo i casi espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, una deliberazione non approvata non può, nella stessa adunanza, essere oggetto di ulteriore discussione e di votazione, ma dovrà essere sottoposta al Consiglio in una adunanza successiva.
6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

#### **Art 46**

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

### **CAPO IV**

#### **VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 47**

#### **Partecipazione del Segretario Comunale all'adunanza**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle adunanze del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza.
2. Nel caso in cui il Segretario debba allontanarsi dalla sala per una delle cause di incompatibilità espressamente previste dalla legge in relazione all'argomento trattato, le funzioni di Segretario per il solo suddetto argomento sono svolte dal Vice Segretario, se presente, o da un Consigliere Comunale designato dal Sindaco.
3. Il Presidente può chiedere al Segretario di intervenire per fornire informazioni o chiarimenti che facilitino la trattazione degli argomenti in discussione.

#### **Art. 48**

#### **Redazione del verbale d'adunanza**

1. Il verbale dell'adunanza è l'atto pubblico che documenta, attraverso le deliberazioni adottate, la volontà espressa dal Consiglio Comunale.

**2.** Il verbale, redatto a cura del Segretario dà resoconto, per riassunto, della seduta riportando il testo integrale della parte dispositiva ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto

**3.** Vengono espressamente riportate le proposte e le dichiarazioni di voto, per il resto si fa cenno degli intervenuti. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale solo se resi sotto dettatura o dopo la trascrizione a seguito di registrazione (ove esista) oppure fornendo, dopo la lettura, il relativo testo scritto al Segretario durante la seduta del Consiglio.

**4.** I verbali di adunanza devono necessariamente contenere le seguenti indicazioni :

a) tipo di seduta e modalità di convocazione;

b) data e luogo della riunione;

c) indicazione dell'argomento;

d) consiglieri presenti ed assenti;

e) nominativo del Presidente dell'assemblea e motivi dell'eventuale sostituzione del Segretario Comunale;

f) sistemi di votazione;

g) votanti, voti favorevoli, contrari, astenuti, schede bianche, nulle, contestate;

h) nominativi degli scrutatori, dei contrari e degli astenuti.

**5.** I Consiglieri che intendono far verbalizzare nominativamente il loro voto o la loro astensione e la relativa motivazione, devono farne richiesta prima della votazione. Se si vota per appello nominale, è verbalizzato, in ogni caso, il voto o l'astensione di ciascun Consigliere.

**6.** Eventuali ingiurie, allusioni, dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Solo quando il Consigliere che si ritenga offeso ne faccia espressa richiesta nel corso dell'adunanza, le stesse sono scritte a verbale.

**7.** Il verbale della seduta segreta fa menzione degli argomenti trattati, dei nominativi dei consiglieri intervenuti, senza indicare particolari relativi alle persone.

**8.** In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario Comunale, perfezionamenti di carattere letterale ai testi proposti per la votazione

**9.** Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente e dal Segretario Comunale ed è trasmesso ai Capigruppo Consiliare entro 30 giorni dalla seduta del Consiglio cui si riferisce.

## **Art. 49** **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo i tempi e le modalità previste dal vigente Statuto Comunale.

## COMUNE DI LIMENA

### ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

- **Approvato con delibera di C.C. n.5 del 31.1.2000 divenuta esecutiva ai sensi dell'art.47, 2° comma legge n.142/90, in data 15.02.2000**
- **Pubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni dal 04.02.2000 al 19.02.2000**
- **Escluso dal controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art.33 della legge n.265/1999**
- **Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. ai sensi dell'art.64 – 6° c. – del vigente Statuto Comunale, dal 18.2.2000 al 4.3.2000 n. 45 R.P..**
- **Entrato in vigore il 5.3.2000**
- **Modificato con delibera di C.C. n. 7 del 26.01.2006**
- **Ripubblicato per 15 gg. ai sensi dell'art.64 – 6° c. – del vigente Statuto Comunale entra in vigore 10.03.2006**
- **Modificato con delibera n.28 del 22.10.2009**
- **Ripubblicato per 15 gg. ai sensi dell'art.64 – 6° c. – del vigente Statuto Comunale entra in vigore 18.12.2009**
- **Modificato con delibera di C.C.n.5 del 31.01.2012**
- **Ripubblicato per 15 gg. ai sensi dell'art. 64 – 6c. – del vigente Statuto Comunale entra in vigore il 16.03.2012.**
- **Modificato con delibera di C.C. n. 49 del 30.07.2016.**
- **Ripubblicato per 15 gg. ai sensi dell'art. 64 – 6° c. – del vigente Statuto Comunale entra in vigore il 19.09.2016**
- **Modificato con delibera di C.C. n. 38 del 05.11.2020.**