



**COMUNE DI TOMBOLO**  
Provincia di Padova

***Regolamento***  
***per il***  
***funzionamento***  
***degli organi***  
***collegiali***

# *Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali*

## *TITOLO I*

### *CONSIGLIERI COMUNALI, GRUPPI E COMMISSIONI CONSILIARI*

*Art. 1 - Diritto di informazione*

*Art.2 – Modalità per la formulazione delle richieste, di notizie ed informazioni e per il rilascio delle Stesse*

*Art. 3 - Il controllo politico – amministrativo e gli strumenti*

*Art 4 - Diritto di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni*

*Art. 5 - Mozione di sfiducia*

*Art. 6 - Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari*

*Art. 7 - Commissioni consiliari permanenti*

*Art. 8 - Costituzione delle commissioni consiliari permanenti*

*Art. 9 – Modalità elettive del Presidente e del Segretario*

*Art. 10 - Funzionamento delle commissioni consiliari permanenti*

*Art. 11 - Poteri delle commissioni consiliari permanenti*

*Art. 12 - Pubblicità delle commissioni consiliari permanenti*

*Art. 13 - Commissione per lo Statuto ed i relativi regolamenti*

*Art. 14 - Disposizioni comuni per tutte le commissioni*

## *TITOLO II*

### *ADUNANZE DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA*

*Art. 15 - Adunanze*

*Art. 16 - Ordine del giorno*

*Art. 17 - Avviso di convocazione*

*Art. 18 - Adunanze di prima convocazione*

*Art. 19 - Adunanze di seconda convocazione*

*Art. 20 - Pubblicità delle sedute*

*Art. 21 - Poteri del Presidente*

*Art. 22 - Verifica del numero legale e designazione degli scrutatori*

*Art. 23 - Partecipazione del Segretario Comunale alle adunanze*

*Art. 24 - Verbale dell'adunanza*

*Art. 25 - Ordine dei lavori*

*Art. 26 - Procedura per l'approvazione di un argomento*

*Art. 27 - Interrogazioni, interpellanze e mozioni*

*Art. 28 - Norme per la discussione*

*Art. 29 - Questione pregiudiziale o sospensiva*

*Art. 30 - Mozione d'ordine*

*Art. 31 - Fatto personale*

*Art. 32 - Presentazione di emendamenti*

*Art. 33 - Chiusura della discussione e dichiarazione di voto*

*Art. 34 - Ordine e forme di votazione*

*Art. 35 - Procedura delle votazioni ed astensioni obbligatorie*

*Art. 36 - Approvazione delle deliberazioni*

*Art. 37 - Proclamazione dell'esito delle votazioni e rinnovazione delle votazioni irregolari*

*Art. 38 - Convocazione della Giunta Comunale*

*Art. 39 - Sedute*

*Art. 40 - Assistenza del Segretario Comunale*

*Art. 41 - Deliberazioni*

*Art. 42 - Eseguitività delle deliberazioni di Giunta*

*TITOLO III*  
*DISPOSIZIONI FINALI*

*Art. 43 - Interpretazione delle norme*

*Art. 44 - Casi non espressamente previsti dal regolamento*

**TITOLO I**  
**CONSIGLIERI COMUNALI,**  
**GRUPPI E COMMISSIONI CONSILIARI**

Art. 1

**Diritto di accesso**

1. La richiesta del Consigliere Comunale di prendere visione di atti e documenti ritenuti necessari per l'espletamento del mandato può essere rivolta, anche in forma orale, al Responsabile dell'unità, il quale è tenuto a provvedere entro un giorno dall'istanza laddove si tratti di atti e documenti ancora in fase di pubblicazione all'albo pretorio del Comune.
2. Nei casi di cui sopra, il Consigliere ha, altresì, diritto, entro due giorni dalla richiesta e in esenzione a qualsiasi spesa o tributo, di ottenere copia degli atti e documenti richiesti.
3. In tutti gli altri casi, la richiesta di accesso, sia mediante presa visione che rilascio di copia, deve essere evasa dal Capo Unità entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. E' sempre facoltà del Consigliere chiedere di procedere egli stesso alla fotocopiatura dei documenti secondo le modalità prescritte al successivo art. 2.
4. Quando, per quantità, natura, dimensioni degli atti e documenti richiesti, a giudizio insindacabile del Responsabile dell'Unità preposto, il rilascio di copia possa pregiudicare la normale attività dell'unità stessa, in relazione alle sue dimensioni e al numero dei procedimenti in essere, i termini di cui al 2° e 3° comma possono essere prorogati con atto motivato del responsabile di unità comunicato al Consigliere.
5. Non si rilasciano copie di elaborati grafici che, per il loro formato, non possono essere fotoriprodotti con le attrezzature in dotazione al Comune.
6. Copia delle lettere o dei documenti pervenuti in Municipio indirizzati ai Consiglieri Comunali, se riproducibili con i normali strumenti di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale, saranno depositati in un'apposita cartellina presso la Sede Municipale. Sarà cura del Consigliere recarsi periodicamente presso la sede municipale e prendere visione di eventuali nuove corrispondenze allo stesso indirizzate. Sarà invece lasciata comunicazione nell'apposita cartellina, della presenza in archivio, di documenti in originale indirizzati al Consigliere che non sono riproducibili dall'Amministrazione Comunale.

Art. 2

**Modalità per l'esercizio del diritto di accesso**

1. Nell'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti che ritiene necessari per l'espletamento del mandato, il Consigliere non deve rivolgere domande indeterminate e generiche, bensì deve consentire una chiara identificazione dei supporti documentali richiesti in visione e/o in copia. Il diritto di accesso del Consigliere deve essere, comunque, esercitato con ragionevolezza, senza dare luogo a eccessi, che possono pregiudicare l'attività degli uffici.
2. La richiesta del Consigliere Comunale di accesso agli atti e documenti mediante estrazione di copia deve essere formulata per iscritto al Responsabile dell'unità preposta.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla L.n. 241/1990, e, in particolare, dall'art. 24, comma 6, di detta legge, il Consigliere Comunale può prendere visione dei soli atti preparatori espressamente

richiamati nella motivazione dell'atto finale del procedimento e non può prendere visione delle consulenze legali, salvo che le medesime abbiano funzione endoprocedimentale, in quanto prestate nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale ed espressamente richiamate nella motivazione dell'atto finale del procedimento.

4. A fini di contenimento delle spese di riproduzione, è facoltà dell'Amministrazione, ove possibile, fornire o inviare al Consigliere copia degli atti e documenti richiesti in formato elettronico.
5. Laddove, a giudizio insindacabile del Responsabile dell'area cui è rivolta la richiesta, l'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia abbia ad oggetto un numero di atti e documenti tale da rallentare e/o paralizzare l'attività degli Uffici Comunali interessati, verrà messo a disposizione del Consigliere Comunale l'archivio per la ricerca della documentazione richiesta oppure tale documentazione verrà fornita al Consigliere in originale, affinché provveda egli stesso alla fotocopiatura degli atti e documenti con i consueti strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
6. Alla fotocopiatura dei documenti richiesti di cui al precedente comma 5, il Consigliere dovrà procedere presso la sede municipale durante il consueto orario di lavoro degli uffici, ma comunque al di fuori dell'orario di ricevimento al pubblico, concertando le operazioni con un incaricato dell'Ufficio Responsabile dell'Atto
7. Il Consigliere Comunale, al quale viene fornita documentazione originale ai sensi del precedente comma 5, è direttamente responsabile della gestione, cura e salvaguardia dell'integrità della documentazione stessa, anche se ha concertato le operazioni con un incaricato dell'Ufficio preposto.

### Art. 3

#### **Il controllo politico – amministrativo e gli strumenti**

1. Gli strumenti per esercitare il controllo politico-amministrativo sono:
  - ***l'interrogazione:*** che consiste in una semplice domanda con la quale si chiede al Sindaco di verificare la veridicità di un fatto e di riferire circa le decisioni da prendere in relazione ad una particolare situazione;
  - ***l'interpellanza:*** anche'essa una domanda, tramite la quale ci si muove sul terreno delle motivazioni politiche, sindacando un provvedimento della Giunta, chiedendo di dare conto della condotta;
  - ***la mozione:*** che esprime una volontà che l'assemblea può adottare o respingere;
  - ***la mozione di sfiducia:*** con la quale si può porre fine al mandato elettorale di Sindaco e Giunta

### Art. 4

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

1. Ciascun Consigliere ha diritto di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.
2. L'interrogazione consiste nella semplice domanda, rivolta al Sindaco o a ciascun Assessore, per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato o per sapere se e quali

- provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione all'oggetto medesimo.
3. L'interrogazione deve essere presentata per iscritto e deve essere sottoscritta dal Consigliere ovvero dal gruppo di Consiglieri proponenti e quindi depositata al protocollo. La risposta viene data entro 30 giorni in forma orale o, se esplicitamente richiesto, in forma scritta.
  4. L'Assessore o il Sindaco possono dichiarare di non poter rispondere, specificandone il motivo. Se dichiarano di dover differire la risposta, devono provvedervi entro i successivi 30 giorni.
  5. L'interpellanza consiste in una domanda rivolta al Sindaco o a ciascun Assessore circa i motivi o gli intendimenti della loro condotta in questioni che riguardano determinati aspetti della loro attività amministrativa; l'interpellanza implica sempre un apprezzamento sull'indirizzo politico amministrativo.
  6. Le interpellanze sono inserite all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale utile se registrate all'Ufficio Protocollo almeno 10 giorni prima il giorno dell'adunanza. A tal fine non si considera nel computo dei giorni il giorno della registrazione mentre è considerato nel computo il giorno dell'adunanza.
  7. E' consentito all'interpellante o ad uno di essi, se sono più di uno, illustrare ogni istanza in Consiglio Comunale per un tempo massimo di 5 minuti. In caso di più interpellanze il tempo massimo per l'illustrazione delle stesse è di massimo 10 minuti per Gruppo Consiliare.
  8. Alle interpellanze viene data risposta nella seduta consiliare, in forma orale e, se esplicitamente richiesto, in forma scritta.
  9. La mozione consiste in una proposta tendente a provocare un giudizio sulla condotta e sull'azione dell'esecutivo.
  10. Ciascun Consigliere può proporre che una mozione venga iscritta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, purché siano decorsi almeno dieci giorni dalla sua presentazione. A tal fine fa fede la data di assunzione al protocollo dell'ente.
  11. La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio nelle forme previste per l'assunzione delle deliberazioni.

#### Art. 5

#### **Mozione di sfiducia**

1. Il voto del consiglio comunale contrario ad una proposta del sindaco, non comporta le dimissioni dello stesso.
2. Il sindaco e la rispettiva Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del consiglio e alla nomina di un commissario ai sensi di quanto previsto dalla legge.

#### Art. 6

### **Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari**

1. La conferenza è costituita da tutti i capigruppo dei gruppi politici presenti in Consiglio Comunale.
2. Ad essa può competere l'informazione preventiva sulle problematiche di pertinenza del Consiglio Comunale, l'esame dello svolgimento dei lavori delle Commissioni Consiliari, il confronto delle varie posizioni politiche in ordine a determinati oggetti, nonché l'ordine da seguire nell'esame degli argomenti sottoposti al Consiglio.
3. La conferenza viene convocata dal Sindaco di propria iniziativa o su richiesta unitaria di tutti i Capigruppo.
4. La conferenza, di regola, si riunisce in seduta non pubblica in un locale presso la sede municipale. Essa viene presieduta dal Sindaco.
5. La riunione della conferenza dei capigruppo è valida quando è presente almeno la metà dei capigruppo oltre il Sindaco.
6. I capigruppo hanno facoltà di delegare per iscritto un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.

#### Art. 7

### **Commissioni consiliari permanenti**

1. Il Consiglio Comunale istituisce al suo interno Commissioni permanenti, determinandone la composizione numerica e l'ambito di competenza.
2. Le Commissioni si riuniscono in sede referente per l'esame delle questioni sulle quali sono tenute a riferire al collegio consiliare; in sede consultiva per esprimere pareri comunque non vincolanti; in sede redigente nel caso debbano elaborare un testo normativo da sottoporre all'approvazione del Consiglio senza dichiarazione di voto dei singoli articoli.

#### Art. 8

### **Costituzione delle commissioni consiliari permanenti**

1. Il Sindaco, su designazione dei capigruppo consiliari, provvede con proprio decreto alla costituzione delle Commissioni. La designazione avviene entro novanta giorni dall'elezione del Consiglio. In mancanza, previa diffida, il Sindaco procede comunque alla loro costituzione.
2. Ogni Commissione elegge, nel proprio seno, un Presidente, il quale svolge funzioni propulsive e di ordine ed un segretario, il quale cura la verbalizzazione dei lavori.
3. Il Sindaco e gli Assessori Comunali non possono presiedere le Commissioni.

Art. 9  
**Modalità elettive  
del Presidente e del Segretario**

1. I Consiglieri che intendano candidarsi alla carica di Presidente o Segretario devono depositare la propria candidatura per iscritto presso l'Ufficio Protocollo almeno il giorno prima la data di convocazione della Commissione. Deve altresì essere indicata per quale Commissione è da intendersi la candidatura.
2. La votazione avviene a scrutinio segreto
3. In caso di dimissioni del Segretario o del Presidente di una Commissione si procederà a nuove elezioni per entrambe le cariche.

Art. 10  
**Funzionamento delle commissioni consiliari permanenti**

1. Il Sindaco e gli Assessori possono sempre partecipare alle riunioni di tutte le Commissioni, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno.
2. Il 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. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il Consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.
3. La convocazione con l'indicazione degli argomenti da trattare, è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta, da parte di membri della Commissione, espressione di gruppi consiliari che rappresentano almeno un terzo dei Consiglieri Comunali in carica. La riunione è tenuta entro dieci giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
4. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte 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 componenti della Commissione, nel loro domicilio, almeno 48 ore (quarantotto ore) prima dell'orario in cui si tiene l'adunanza e contemporaneamente al Sindaco.

Art. 11  
**Poteri delle commissioni consiliari permanenti**

1. Le Commissioni Consiliari permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale e concorrono ai compiti d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione degli atti di programmazione e pianificazione operativa.
2. Su incarico del Consiglio possono effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi, progetti ed interventi, alla gestione di aziende, istituzioni ed altri organismi dipendenti dal Comune.

3. I pareri delle Commissioni Consiliari permanenti non sono obbligatori ai fini dell'approvazione degli atti di competenza degli organi del Comune.
4. Le Commissioni hanno potestà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono rimesse al Sindaco, il quale trasmette quelle relative a deliberazioni alla Giunta per conoscenza ed al Capo Unità per l'istruttoria. Quando l'istruttoria si conclude con esito favorevole, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno della prima adunanza ordinaria del Consiglio. Se manca l'attestazione di copertura finanziaria ed i pareri sono - tutti od in parte - contrari, la proposta è restituita dal Sindaco alla Commissione che può riproporla soltanto dopo l'adeguamento dei contenuti alle osservazioni effettuate dagli organi tecnico-amministrativi e purché sia assicurata la copertura finanziaria.

#### Art. 12

##### **Pubblicità delle commissioni consiliari permanenti**

1. Le sedute 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. La pubblicità dei lavori, oltre che con l'accesso del pubblico nei locali in cui è riunita la Commissione, può venire attuata mediante pubblicazione dei verbali o di sintetici resoconti dei lavori all'albo pretorio.

#### Art. 13

##### **Commissione per lo Statuto ed i relativi regolamenti**

1. La Commissione è convocata dal Presidente 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 componenti della Commissione, nel loro domicilio, almeno 48 ore prima dell'orario di convocazione dell'adunanza.
2. In caso di assenza o di impedimento di un membro, questi può delegare per iscritto un Consigliere del proprio gruppo a sostituirlo.
3. Ogni Consigliere può avvalersi in Commissione della presenza di un esperto di propria fiducia.
4. Le sedute della Commissione sono pubbliche.
5. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte dal Segretario Comunale o da un funzionario da lui delegato.

#### Art. 14

##### **Disposizioni comuni per tutte le commissioni**

1. Le riunioni delle Commissioni sono valide quando sono presenti la metà più uno dei componenti, compreso il Presidente. L'adunanza è dichiarata deserta qualora non sia presente la maggioranza assoluta dei componenti entro 30 minuti dall'orario della convocazione.

2. La votazione è valida se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti.
3. Le Commissioni devono sempre rispecchiare i rapporti maggioranza-minoranza esistenti in Consiglio Comunale e quindi devono essere ricostituite nel caso di formazione di nuove maggioranze o nel caso di passaggio di consiglieri, membri delle commissioni, dalla maggioranza alla minoranza e viceversa.
4. Le Commissioni possono invitare qualsiasi persona in grado di fornire elementi utili per la valutazione delle questioni da esaminare.
5. Il componente che, senza giustificato motivo, non intervenga a tre sedute consecutive della Commissione di cui fa parte, è dichiarato decaduto dal Sindaco con proprio decreto. La giustificazione deve essere presentata per iscritto al Presidente o registrata all'Ufficio protocollo.
6. Le dimissioni da componente d'una Commissione devono essere presentate al Sindaco solo per iscritto ed acquisite immediatamente al protocollo; le dimissioni una volta protocollate sono irrevocabili.
7. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un componente, il gruppo consiliare di appartenenza del dimissionario designa, tramite il suo capogruppo, un altro rappresentante.

## **TITOLO II**

### **ADUNANZE DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA**

#### **Art. 15**

#### **Adunanze**

1. Il Consiglio Comunale si riunisce di norma almeno una volta ogni due mesi. Esso può essere convocato in sessione ordinaria, straordinaria ed urgente.
2. La convocazione del Consiglio Comunale in sessione ordinaria deve pervenire ai Consiglieri almeno 5 giorni precedenti l'adunanza.
3. La convocazione del Consiglio Comunale in seduta straordinaria deve pervenire ai Consiglieri almeno 3 giorni precedenti l'adunanza. La convocazione del Consiglio Comunale in seduta straordinaria è prevista in tutti quei casi non contemplati nella convocazione ordinaria e riportati nello Statuto.
4. Per quanto concerne i termini di convocazione previsti dal presente articolo al 2° e 3° comma, si precisa che non viene considerato nel computo il solo giorno della consegna ai Consiglieri della convocazione, mentre è da considerarsi nel computo il giorno dell'adunanza.
5. La convocazione del Consiglio Comunale in seduta straordinaria con carattere d'urgenza deve pervenire ai Consiglieri almeno 24 ore (ventiquattro ore) prima dell'orario previsto dell'adunanza. A tal fine vengono considerate nel computo delle ore tutte quelle che decorrono dal tempo dell'avvenuta ricezione della convocazione, da parte dei Consiglieri, fino all'orario previsto dell'adunanza. La convocazione con carattere d'urgenza è prevista per i casi in cui possa configurarsi qualsiasi rischio di pregiudizio per l'Ente o per la collettività.

6. La valutazione del carattere d'urgenza della convocazione spetta al Sindaco. Il Consiglio Comunale può respingere e giudicare improcedibile la stessa seduta qualora ne ravvisi i presupposti o la mancanza di utilità per la collettività. In caso di richieste di improcedibilità da parte anche di un solo Consigliere Comunale, in merito all'urgenza, l'Assemblea è sovrana e si esprime a maggioranza per alzata di mano. Il suo parere è inappellabile.

#### Art. 16

#### **Ordine del giorno**

1. Il Sindaco stabilisce la data di convocazione e l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, tenuto conto delle proposte formulate dai Consiglieri Comunali, dagli Assessori, dalle Commissioni Consiliari, dalle associazioni iscritte al Registro Municipale, dal Segretario Comunale e dai Capi Area.
2. Tutti gli atti relativi agli argomenti posti all'o.d.g. devono essere messi a disposizione dei Consiglieri Comunali nell'Ufficio di Segreteria o in apposita sala almeno il giorno non festivo precedente la seduta; agli schemi di deliberazione devono essere allegati i pareri obbligatori di legge. Nel caso gli argomenti da trattare rientrino tra quelli previsti dallo Statuto per la convocazione del Consiglio Comunale in via ordinaria, la relativa documentazione dovrà essere depositata nell'Ufficio Segreteria almeno 3 giorni precedenti la seduta. A tal fine viene considerato nel computo il giorno stesso dell'adunanza.
3. Qualora non si fosse provveduto al preventivo deposito della documentazione di cui al precedente comma, ogni Consigliere può eccepire l'improcedibilità della proposta ed opporsi alla discussione dell'argomento.
4. Le interpellanze, se presentate nei termini previsti all'Art. 4 sono poste di norma al primo punto dell'ordine del giorno.
5. Il Consiglio Comunale non può discutere, né deliberare su oggetti non iscritti all'ordine del giorno.

#### Art. 17

#### **Avviso di convocazione**

1. L'avviso di convocazione del Consiglio Comunale, con l'elenco degli oggetti da trattare, deve essere consegnato al domicilio di ciascun Consigliere, nei termini e modalità di cui al precedente art. 15.
2. I Consiglieri 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 Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica. L'Amministrazione è esonerata da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
3. Fino a quando non è stata effettuata la designazione di cui al secondo comma, il Sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre

particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal regolamento.

#### Art. 18

##### **Adunanze di prima convocazione**

1. Entro e non oltre trenta minuti dall'ora fissata nell'avviso di convocazione, il Presidente dispone che il numero dei presenti venga accertato, mediante l'appello nominale eseguito dal Segretario Comunale e i cui risultati sono annotati a verbale.  
Nel caso in cui, eseguito l'appello, sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
2. Dopo l'appello iniziale si considera presente in aula il numero di Consiglieri richiesto per la legalità della seduta. I Consiglieri che entrano o che si assentano dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario Comunale.
3. I Consiglieri che escono dall'aula prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

#### Art. 19

##### **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 nel suo corso per mancanza del numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima, compreso quello in cui è venuto a mancare il numero legale.
3. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione.
4. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisce anche il giorno e l'ora per la seconda, il Sindaco è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.
5. Entro e non oltre quindici minuti dall'ora fissata nell'avviso di seconda convocazione, il Presidente dispone che il numero dei presenti venga accertato mediante l'appello nominale eseguito dal Segretario Comunale e i cui risultati sono annotati a verbale.  
Nel caso in cui, eseguito l'appello, sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
6. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione

possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti 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 affari deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza.

7. La seduta successiva ad una seduta di seconda convocazione andata deserta è da considerarsi di prima convocazione e ciò per tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

#### Art. 20

##### **Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche tranne i casi in cui la pubblicità possa risultare di nocimento al diritto alla riservatezza o ad altri interessi giuridicamente rilevanti.
2. La pubblicità o la segretezza dei lavori consiliari di norma dovrà risultare dall'ordine del giorno.
3. Il Consiglio, su iniziativa del Presidente o di un suo componente, può deliberare a maggioranza di voti il passaggio in seduta segreta quando per questioni di delicatezza, moralità o ordine pubblico, ritenga opportuno di escludere la presenza del pubblico.
4. La pubblicità delle riunioni del Consiglio Comunale è attuata anche mediante affissioni di avvisi in appositi spazi.

#### Art. 21

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

1. Il Presidente, durante le sedute del Consiglio Comunale, mantiene l'ordine, fa osservare il presente Regolamento, concede la parola, proclama il risultato delle votazioni.
2. Spetta al Presidente richiamare il Consigliere che pronunci frasi sconvenienti o che, con il suo contegno, turbi l'ordine della seduta.
3. Se dopo ripetuti richiami il Consigliere continua ad essere causa di disordine, il Presidente può sospendere o sciogliere la seduta, oppure, se lo ritiene opportuno, mettere il punto in votazione, senza ulteriore discussione e indi decidere sul proseguimento della seduta.
4. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato e tenere un comportamento corretto.
5. All'interno della sala consiliare 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.
6. Quando persone che assistono all'adunanza rechino turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente sospende la seduta e dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal quarto comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

7. In caso di oltraggio fatto al Consiglio o a qualunque dei suoi membri nell'espletamento delle loro funzioni, il Presidente provvede a denunciare l'autore all'autorità giudiziaria competente.
8. Il Presidente, su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulta necessario.
9. Possono altresì essere invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
10. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari, consulenti e professionisti vengono congedati, restando a disposizione se in tal senso richiesti.
11. Il Presidente non può arbitrariamente ordinare lo scioglimento della seduta; tuttavia poiché l'ordine di scioglimento è esecutivo, anche se illegittimo, i Consiglieri rimasti in aula dopo detto ordine dato dal Presidente, non possono adottare valide deliberazioni, né far verbalizzare alcunché.

#### Art. 22

#### **Verifica del numero legale e designazione degli scrutatori**

1. Il Presidente all'inizio della seduta, dopo aver disposto l'appello nominale e verificato il numero legale dei Consiglieri, dichiara aperta l'adunanza; procede, quindi, alla designazione di tre scrutatori tra i Consiglieri presenti, di cui almeno uno appartenente alla minoranza, i quali assistono il Presidente nello spoglio dei voti e con lui accertano il risultato delle votazioni.
2. Per le votazioni palesi non è necessaria l'assistenza degli scrutatori, dato che i risultati sono controllabili da tutti i componenti il collegio
3. Nel corso della seduta il Presidente non è più obbligato a verificare la presenza del numero legale dei Consiglieri. Nel caso in cui un Consigliere chieda la verifica del numero legale, il Presidente dispone che il numero dei presenti venga immediatamente accertato, mediante l'appello nominale eseguito dal Segretario Comunale. Se dall'appello risulta che il numero dei Consiglieri è inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza per 5 minuti, per accertarsi che non vi siano Consiglieri temporaneamente assenti per giustificati motivi, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulta che il numero dei presenti è tuttora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta.

#### Art. 23

#### **Partecipazione del Segretario Comunale alle adunanze**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni, richiedendo al Presidente di intervenire, sia per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione, sia per esprimere il suo parere di legittimità quando il Presidente lo richieda oppure, sempre su richiesta del Presidente, se si intenda assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale il Responsabile ha espresso il parere di competenza in sede istruttoria.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento, le funzioni del Segretario Comunale sono svolte dal Vicesegretario Comunale.
3. Nel caso di vacanza del Vicesegretario Comunale, il Segretario Comunale può essere sostituito da un Consigliere Comunale solo per casi di incompatibilità.

#### Art. 24

#### **Verbale dell'adunanza**

1. Il verbale delle adunanze redatto dal Segretario Comunale o dal vice Segretario è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio Comunale, attraverso le deliberazioni adottate. Le modalità di utilizzo di eventuale registrazione audio della seduta devono essere disciplinate con apposito regolamento e comunque in conformità a quanto previsto dalla legge e dallo Statuto Comunale.
2. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i contenuti principali delle discussioni, il testo della parte dispositiva della deliberazione ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Il verbale individua inoltre i contrari e gli astenuti e precisa se la seduta ha avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
3. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo chiaramente e concisamente i concetti esposti da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia immediatamente fatto pervenire al Segretario Comunale.
4. Eventuali ingiurie, allusioni, dichiarazioni offensive e diffamatorie, non devono essere riportate a verbale, salvo che un Consigliere Comunale non ne faccia richiesta nel corso dell'adunanza; nel qual caso il Segretario Comunale verbalizzerà sotto dettatura.
5. Un Consigliere Comunale può richiedere inoltre che sotto sua dettatura venga verbalizzato un fatto accaduto o una frase pronunciata durante la seduta, ritenuti importanti a suo giudizio.
6. Il verbale di una adunanza viene di norma portato all'approvazione nella seduta successiva.
7. Al momento della trattazione dell'argomento il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale viene sottoposto ad approvazione.
8. Quando un Consigliere lo richieda, il Segretario Comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche od integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per scritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.
9. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta viene immediatamente votata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il

Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

10. Nel caso di proposte di rettifica del verbale il Segretario Comunale ha diritto di intervenire a difesa del proprio operato.

#### Art. 25

### **Ordine dei lavori**

1. La seduta inizia con la relazione, discussione e approvazione del primo argomento iscritto all'ordine del giorno e prosegue con l'esame degli altri argomenti secondo l'ordine di stesura.
2. Ciascun Consigliere può richiedere di variare l'ordine del giorno degli argomenti iscritti; sulla richiesta decide il Consiglio con apposita votazione.

#### Art. 26

### **Procedura per l'approvazione di un argomento**

L'iter procedurale per l'approvazione di un argomento iscritto all'ordine del giorno si articola attraverso le seguenti fasi:

- a) illustrazione dell'argomento da parte del relatore;
- b) discussione cui possono partecipare tutti i Consiglieri; l'intervento del capigruppo è limitato a quindici minuti, mentre l'intervento del Consigliere è limitato a cinque minuti, salvo che non parli a nome del gruppo;
- c) risposta da parte del relatore o di un componente dell'esecutivo limitata a quindici minuti;
- d) replica e dichiarazione di voto limitata a cinque minuti da parte dei capigruppo o di chi parla a nome del gruppo;
- e) votazione;
- f) proclamazione dell'esito della votazione.

#### Art. 27

### **Interpellanze e mozioni**

1. La trattazione delle interpellanze e delle mozioni avviene una sola volta, anche se la seduta del Consiglio Comunale dovesse essere più volte aggiornata.
2. Lo spazio di tempo riservato per le interpellanze e mozioni è di minuti trenta, prorogabili a quarantacinque a discrezione del Presidente.
3. Gli interventi sono limitati a cinque minuti per ogni Consigliere con precedenza a favore dei capigruppo.

#### Art. 28

### **Norme per la discussione**

1. Nessuno può parlare senza aver chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente. Il Consigliere parla rivolgendosi all'intero Consiglio anche quando si tratta di rispondere ad argomentazioni di altro Consigliere e di ribattere a riferimenti personali.

2. Nessuno può interloquire mentre altri ha la parola, né è permesso interrompere un Consigliere.
3. I Consiglieri durante i loro interventi devono attenersi all'oggetto posto in discussione. Ogni Consigliere può intervenire non più di una volta e per cinque minuti nella discussione dell'oggetto in esame, tranne che per mozioni d'ordine, per proporre questioni di carattere pregiudiziale o sospensivo, oppure per fatto personale.
4. Il Presidente dirige e modera la discussione sugli argomenti nell'ordine prestabilito facendo osservare il Regolamento.
5. Contro ogni determinazione del Presidente circa l'ordine e la disciplina dell'assemblea, ciascun Consigliere ha facoltà di appellarsi al Consiglio che decide senza discussione per alzata di mano.

#### Art. 29

#### **Questione pregiudiziale o sospensiva**

1. La questione pregiudiziale, quella cioè che un dato argomento non si debba discutere perché mancano i requisiti normativi o vi è stata imprecisione nella formulazione dell'oggetto o mancano i presupposti formali e procedurali o la questione sospensiva, quella cioè che la discussione debba essere rinviata al verificarsi di scadenze determinate, può essere proposta anche da un solo Consigliere prima o nel corso della discussione. Il tempo per l'illustrazione è di cinque minuti.
2. La questione è discussa prima che inizi o continui la discussione, che comunque non può proseguire finché la questione non sia stata risolta.
3. In questi casi possono parlare dopo la proposta soltanto un oratore a favore e uno contro, per non più di cinque minuti ciascuno. Il Consiglio decide per alzata di mano.

#### Art. 30

#### **Mozione d'ordine**

1. I richiami riguardanti il regolamento o l'ordine del giorno o la priorità di una discussione o di una votazione hanno la precedenza sulla questione principale.
2. In questi casi non possono parlare, dopo il proponente, che un oratore a favore e uno contro e per non più di cinque minuti ciascuno. Il Consiglio decide per alzata di mano.

#### Art. 31

#### **Fatto personale**

1. E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.
2. In questo caso, chi chiede la parola deve indicare in che consista il fatto personale: il Presidente decide. Se il Consigliere insiste, decide il Consiglio, senza discussione, per alzata di mano.

3. Non è ammesso, sotto pretesto di fatto personale, ritornare su una discussione chiusa, fare apprezzamenti sui voti del Consiglio o comunque discuterli.

#### Art. 32

##### **Presentazione di emendamenti**

1. Durante la discussione possono essere presentati emendamenti al testo proposto ed agli emendamenti già avanzati.
2. Il Presidente ha facoltà di negare l'accettazione degli emendamenti che siano formulati con frasi sconvenienti, o siano relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione, ovvero siano preclusi da precedenti deliberazioni e può rifiutare di metterli in votazione: se il proponente insiste il Consiglio decide senza discussione per alzata di mano.
3. Gli emendamenti che modificano l'aspetto tecnico della proposta di deliberazione devono riportare, prima della votazione, il parere di legittimità del Segretario Comunale. E' comunque data facoltà al proponente di ritirare l'emendamento presentato.
4. Le proposizioni di emendamenti, che comportino variazioni di spesa rispetto alla proposta, devono indicare i mezzi per farne fronte ovvero la loro destinazione.

#### Art. 33

##### **Chiusura della discussione e dichiarazione di voto**

1. Quando tutti i Consiglieri che hanno chiesto di parlare hanno espresso il loro pensiero sull'argomento in trattazione, la discussione viene dichiarata chiusa dal Presidente.
2. Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto.

#### Art. 34

##### **Ordine e forme di votazione**

1. Nel caso di presentazione di emendamenti, la votazione sopra un determinato argomento ha luogo in ordine cronologico di presentazione.
2. Il Presidente può derogare l'ordine di votazione quando ciò si riveli utile per la chiarezza della votazione stessa.
3. Qualora si debba procedere alla votazione di oggetti complessi o articolati, il Consiglio può decidere di procedere alla votazione per parti, per singoli articoli o per punti del dispositivo, fatta salva la votazione finale sull'argomento nel suo complesso.
4. Le votazioni hanno luogo a scrutinio palese o a scrutinio segreto.
5. Le votazioni a scrutinio palese avvengono per alzata di mano, salvo che metà dei Consiglieri presenti chiedano la votazione per appello nominale.
6. Le votazioni a scrutinio segreto si effettuano deponendo nell'urna apposita scheda.

## Art. 35

### **Procedura delle votazioni ed astensioni obbligatorie**

1. Il voto a scrutinio segreto avviene solamente nei seguenti casi:
  - quando è espressamente previsto dalla legge;
  - quando il Consiglio debba esercitare facoltà discrezionali fondate sull'apprezzamento delle qualità e degli atti di una persona, con esclusione dei liberi professionisti destinatari di incarichi;
  - quando viene deciso dal Consiglio Comunale su iniziativa di un quinto dei Consiglieri.
2. Salvo che non sia espressamente previsto da una disposizione di legge, spetta al Presidente, nel caso il Consiglio decida la nomina di persone a scrutinio segreto, disporre una delle seguenti modalità:
  - - scrivere "sì" oppure "no" sulla scheda in ordine alla proposta formulata;
  - scrivere nella scheda tanti nomi quanti sono coloro che devono essere nominati;
  - scrivere nella scheda un solo nome, nel caso debba essere garantita la minoranza.
3. I nominativi scritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
4. In tutti i casi in cui il Consiglio sia chiamato a decidere su disposizioni procedurali del Presidente, la votazione viene effettuata per alzata di mano.
5. L'obbligo di astenersi dal prendere parte alle deliberazioni, previsto da norme di legge, comporta anche l'obbligo da parte del Consigliere o del Segretario interessato ad allontanarsi dall'aula e non partecipare alla discussione dell'argomento.

## Art. 36

### **Approvazione delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni del Consiglio sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei votanti, salvo espressa diversa disposizione.
2. In caso di parità di voti la proposta si intende non approvata.
3. Nel caso di nomine, qualora si proceda a scrutinio segreto e salvo il caso di espressa difforme previsione legislativa, statutaria e regolamentare, risulteranno eletti colui o coloro che hanno raggiunto il maggior numero di voti sino a coprire i posti previsti. Qualora sia prescritta la rappresentanza delle minoranze e nella votazione non sia riuscito eletto alcun Consigliere di minoranza, saranno proclamati eletti in sostituzione dell'ultimo o degli ultimi eletti dei Consiglieri della maggioranza, colui o coloro che abbiano ottenuto il maggior numero di voti sino a coprire i posti previsti, tenuto conto delle designazioni della minoranza.
4. Le deliberazioni del Consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei componenti, voto che deve essere accertato separatamente.

Art. 37

**Proclamazione dell'esito delle votazioni e  
rinnovazione delle votazioni irregolari**

1. Il risultato della votazione del Consiglio è proclamato dal Presidente.
2. Quando si verificano irregolarità nelle votazioni, il Presidente deve annullarle e disporre l'immediata rinnovazione.

Art. 38

**Convocazione della Giunta Comunale**

1. La Giunta Comunale viene convocata su iniziativa del Sindaco, anche telefonicamente e di norma una volta la settimana.
2. Gli atti proposti alla Giunta devono essere depositati in Segreteria, muniti dei prescritti pareri obbligatori.

Art. 39

**Sedute**

1. Le sedute della Giunta sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
2. Su richiesta del Sindaco, di un Assessore o del Segretario Comunale, possono partecipare alle sedute dipendenti comunali, professionisti con particolari incarichi o consulenti.

Art. 40

**Assistenza del Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale partecipa alle sedute della Giunta e cura la redazione dei verbali, a meno che non ritenga opportuno incaricare a tal fine il Vicesegretario.

Art. 41

**Deliberazioni**

1. Le deliberazioni di Giunta sono adottate a scrutinio palese.
2. Le deliberazioni di Giunta sono adottate a scrutinio segreto solamente nei seguenti casi:
  - quando è espressamente previsto dalla legge;
  - quando la Giunta debba esercitare facoltà discrezionali fondate sull'apprezzamento delle qualità e degli atti di una persona, con esclusione dei liberi professionisti destinatari di incarichi.
3. Il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni su argomenti a cui sono interessati.

4. L'obbligo di astenersi di cui al comma precedente, comporta anche l'obbligo da parte dell'interessato ad allontanarsi dall'aula, prima dell'inizio della discussione dell'argomento.

Art. 42

#### **Eseguibilità delle deliberazioni di Giunta**

Le deliberazioni della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei componenti, voto che deve essere accertato separatamente.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 43

#### **Interpretazione delle norme**

L'interpretazione delle norme del presente Regolamento è demandata al Consiglio Comunale.

Art. 44

#### **Casi non espressamente previsti dal regolamento**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento il Consiglio deciderà a maggioranza dei votanti, salvo il rinvio, ove possibile, alla giurisprudenza costante.