



Reggio Emilia  
città  
delle persone

# Regolamento del Consiglio comunale

testo coordinato e aggiornato alle modifiche introdotte con  
delibera di CC n. 45 del 08/03/2021

## **REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 26651/1961**

del 2/9/1989, Successivamente modificato con:

- deliberazione consiliare n. 3882/36 del 25.2.2000, esecutiva ai sensi di legge;
- deliberazione consiliare n. 20752/135 del 5.10.2001, esecutiva ai sensi di legge;
- deliberazione consiliare n. 2427/31 del 27.2.2004, esecutiva ai sensi di legge;
- deliberazione consiliare n. 20445/72 del 16.3.2009, esecutiva ai sensi di legge;
- deliberazione consiliare n. 24038/212 del 10.12.2012, esecutiva ai sensi di legge;
- deliberazione consiliare n. 179 del 14/11/2016, esecutiva ai sensi di legge;
- deliberazione consiliare n. 69 del 25/06/2018, esecutiva ai sensi di legge.

# INDICE

## Titolo I - Adunanze consiliari

### CAPO I - Sessioni e Convocazioni del C.C. - Validità ed apertura delle adunanze

- Art. 1 - Sessioni consiliari
- Art. 2 - Luogo delle sedute
- Art. 3 - Iscrizione degli argomenti all'Ordine del Giorno
- Art. 4 - Deposito delle proposte presso la Segreteria generale
- Art. 5 - Convocazione dei/delle Consiglieri/e
- Art. 6 - Numero Legale
- Art. 7 - Sedute di prima convocazione
- Art. 8 - Sedute di seconda convocazione
- Art. 9 - Consiglio comunale in modalità videoconferenza
- Art. 10 - Consiglio comunale in presenza con parte dei/delle Consiglieri/e in videoconferenza (modalità mista)

### CAPO II - Presidenza e Disciplina delle sedute

- Art. 11 - Presidenza e disciplina delle sedute
- Art. 12 - Funzioni del/della Presidente
- Art. 13 - Sospensione e scioglimento dell'adunanza
- Art. 14 - Disciplina dei/delle Consiglieri/e
- Art. 15 - Poteri del/della Presidente rispetto al pubblico
- Art. 16 - Spazio dell'aula riservata ai/alle Consiglieri/e
- Art. 17 - Partecipazione dei membri della Giunta
- Art. 18 - Pubblicità delle sedute

### CAPO III - Svolgimento delle sedute

- Art. 19 - Apertura e svolgimento della seduta
- Art. 20 - Funzioni di Segretario/a generale
- Art. 21 - Argomenti non iscritti all'Ordine del Giorno
- Art. 22 - Ordine di trattazione degli oggetti iscritti all'Ordine del Giorno
- Art. 23 - Interventi dei/delle Consiglieri/e
- Art. 24 - Inosservanza dei tempi di intervento
- Art. 25 - Mozione d'ordine
- Art. 26 - Richiesta della parola per fatto personale
- Art. 27 - Questioni pregiudiziali e sospensive
- Art. 28 - Controproposte
- Art. 29 - Presentazione di Ordini del Giorno ed emendamenti
- Art. 30 - Chiusura della discussione
- Art. 31 - votazione delle proposte
- Art. 32 - votazione di Ordini del Giorno ed emendamenti

### CAPO IV - Votazioni - Numero speciale dei voti

- Art. 33 - Forma delle votazioni
- Art. 34 - votazione mediante sistema di elettronico
- Art. 35 - votazione per appello nominale
- Art. 36 - Controprova della votazione
- Art. 37 - Votazioni a scrutinio segreto
- Art. 38 - Esito delle votazioni
- Art. 39 - Contestazione dei risultati e della validità delle votazioni
- Art. 40 - Dichiarazione di immediata eseguibilità
- Art. 41 - Casi di obbligatoria astensione dei/delle Consiglieri/e dalle deliberazioni
- Art. 42 - Rinvio e modifica di deliberazioni

### CAPO V - Processi verbali

- Art. 43 - Compilazione verbali
- Art. 44 - Contenuto dei verbali
- Art. 45 - Indicazioni a verbale
- Art. 46 - Sottoscrizione dei verbali
- Art. 47 - Redazione e deposito degli atti consiliari

## **CAPO VI - Proposte di deliberazioni - Interrogazioni - Interpellanze - Mozioni**

- Art. 48 - Diritto di presentazione di proposte di deliberazione
- Art. 49 - Facoltà di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni
- Art. 50 - Interrogazione
- Art. 51 - Interpellanza
- Art. 52 - Decadenza delle interpellanze
- Art. 53 - Trattazione delle interpellanze
- Art. 54 - Mozioni
- Art. 55 - Interpellanze e mozioni su argomenti identici o analoghi
- Art. 56 - Tempo complessivo a disposizione per la trattazione delle interpellanze

## **CAPO VII - Gruppi consiliari**

- Art. 57 - Costituzione e composizione dei Gruppi consiliari
- Art. 58 - Risorse per il funzionamento dei Gruppi consiliari
- Art. 59 - Tipologie e procedure di gestione delle risorse finanziarie
- Art. 60 - Capigruppo
- Art. 61 - Conferenza dei Capigruppo

## **TITOLO II - Esercizio delle funzioni consiliari**

- Art. 62 - Diritto all'accesso
- Art. 63 - Linee programmatiche di mandato
- Art. 64 - Formazione dei/delle Consiglieri/e comunali

## **TITOLO III - Commissioni consiliari**

- Art. 65 - Suddivisione delle Commissioni consiliari
- Art. 66 - Commissioni consiliari permanenti
- Art. 67 - Composizione delle Commissioni consiliari permanenti
- Art. 68 - Nomina delle Commissioni consiliari permanenti
- Art. 69 - Elezione del/della Presidente delle Commissioni consiliari permanenti
- Art. 70 - Sedute Commissioni consiliari permanenti
- Art. 71 - Funzioni Commissioni consiliari permanenti
- Art. 72 - Commissioni previste da leggi nazionali o regionali
- Art. 73 - Commissioni previste da Regolamenti comunali
- Art. 74 - Elezioni del/della Presidente delle Commissioni di cui agli arti. 72-73
- Art. 75 - Commissioni costituite per problemi particolari
- Art. 76 - Commissione di indagine
- Art. 77 - Commissione di Controllo e garanzia
- Art. 78 - Segretario/a delle Commissioni consiliari
- Art. 79 - Sondaggio di opinioni

## **TITOLO IV- Collegio dei revisori**

- Art. 80 - Collegio dei Revisori dei Conti

**TITOLO I**  
**ADUNANZE CONSILIARI**

**CAPO I**

**Sessioni e Convocazioni del C.C.**

**Validità ed apertura delle adunanze**

**Art. 1**

**Sessioni consiliari**

1. Il Consiglio comunale si riunisce, previa convocazione del/della Presidente del Consiglio:
  - a. su determinazione dello/a stesso/a Presidente del Consiglio;
  - b. su richiesta del/della Sindaco/a;
  - c. su richiesta sottoscritta da almeno un quinto dei/delle Consiglieri/e comunali.
2. Le richieste di convocazione devono contenere l'indicazione precisa degli argomenti da inserire all'Ordine del Giorno.
3. Il/La Presidente convoca il Consiglio, nel termine di venti giorni decorrenti dall'acquisizione della richiesta al protocollo generale, inserendo nell'Ordine del Giorno le questioni sollevate, fatta salva la verifica in ordine alla sussistenza della competenza del Consiglio comunale.
4. Il calendario dei lavori viene definito dal/dalla Presidente sulla base del parere espresso dalla Conferenza dei Capigruppo.
5. In caso di esigenze straordinarie o eventi imprevedibili che impediscano ai Consiglieri di riunirsi in presenza fisica, il Presidente del Consiglio può convocare, previa consultazione della Conferenza dei Capigruppo, il Consiglio comunale in modalità videoconferenza per tutta la durata ritenuta necessaria, secondo le modalità previste all'Art. 9.
6. Qualora sia calendarizzato un Consiglio comunale in presenza e qualche Consigliere/a sia impossibilitato a partecipare fisicamente, potrà richiedere al Presidente il permesso di partecipare in modalità videoconferenza. Il Presidente, valutate le motivazioni e verificata la possibilità tecnologica e logistica di tenere un Consiglio in forma "mista", secondo le modalità previste dall'Art.10, potrà autorizzare il/la Consigliere/a richiedente alla sua partecipazione in videoconferenza.

## **Art. 2**

### **Luogo delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio comunale si tengono di norma nella apposita sala della Residenza Municipale.
2. Qualora motivi di forza maggiore non permettano l'uso della sede abituale, o qualora esistano altri impedimenti o giustificate opportunità, il/la Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può convocare le sedute del Consiglio comunale in un diverso luogo di riunione, purché nel territorio comunale, oppure in modalità videoconferenza.

## **Art. 3**

### **Iscrizione degli argomenti all'Ordine del Giorno**

1. Il/La Presidente del Consiglio iscrive le proposte pervenutegli all'Ordine del Giorno, nella seguente successione:
  - a. interpellanze,
  - b. comunicazioni del/della Presidente del Consiglio,
  - c . comunicazioni del/della Sindaco/a,
  - d . deliberazioni,
  - e . mozioni.
2. Le mozioni di iniziativa popolare (definite e previste dal Regolamento per l'attuazione degli istituti di partecipazione), vengono trattate prima delle deliberazioni.
3. All'interno del raggruppamento di cui alla lettera d) del comma precedente, le proposte sono inserite secondo l'assessorato di competenza e, all'interno di ciascun assessorato, in ordine cronologico. All'interno di ciascun raggruppamento, di cui alle lettere a) e e) del comma precedente, le proposte sono inserite in ordine cronologico.
4. Le deliberazioni e le mozioni proposte dai/dalle Consiglieri/e comunali, dalle Commissioni consiliari e di iniziativa popolare (ai sensi degli articoli 62 e 66 dello Statuto), sono iscritte all'Ordine del Giorno con l'espressa indicazione del proponente.
5. Si possono prevedere distinte sedute per la discussione degli argomenti all'Ordine del Giorno:
  - a. le mozioni, le interpellanze e/o le proposte di iniziativa popolare in una seduta;
  - b. le deliberazioni unitamente alle comunicazioni del/della Sindaco/a in altra seduta cioè a settimane alterne.

## **Art. 4**

### **Deposito delle proposte presso la Segreteria generale**

1. Nessuna proposta, avente contenuto amministrativo, può essere sottoposta a deliberazione se non è stata depositata almeno 48 ore prima presso la Segreteria generale con tutti i documenti necessari per potere essere esaminata.
2. Ogni Consigliere/a può ottenere copia delle proposte da sottoporre al Consiglio comunale.

## **Art. 5**

### **Convocazione dei/delle Consiglieri/e**

1. La convocazione dei/delle Consiglieri/e deve essere fatta dal/dalla Presidente con avvisi scritti da consegnarsi a domicilio. La consegna deve risultare da dichiarazione di un messo comunale. La consegna avverrà nelle forme consentite dalla legge che siano di maggior risparmio per l'Ente. Al/Alla Consigliere/a che desidera proseguire con la notifica cartacea tradizionale sarà comunque consentito.
2. I/Le Consiglieri/e comunali che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un/una domiciliatario/a residente nel Comune, indicando, con lettera indirizzata al/alla Segretario/a generale, il nominativo e l'indirizzo della persona a cui devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario/a non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
3. In caso di assenza del destinatario di cui ai commi precedenti il messo notificatore assolve all'obbligo della consegna depositando l'avviso di convocazione e l'Ordine del Giorno nella cassetta postale.
4. Previo consenso scritto del/della Consigliere/a comunale l'avviso di convocazione può essere inviato mediante posta elettronica all'indirizzo indicato dall'interessato. Con tale spedizione si considera osservato l'obbligo di consegna dell'avviso e rispettati i termini di convocazione.
5. L'avviso di convocazione, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato, o inviato se per il Consiglio comunale in modalità videoconferenza, ai/alle Consiglieri/e almeno tre giorni liberi prima di quello stabilito per la seduta.
6. Nei casi di urgenza l'avviso, con il relativo elenco, deve essere consegnato almeno 24 ore prima.
7. Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'Ordine del Giorno di una determinata seduta.
8. Per le sedute relative all'approvazione del Bilancio di previsione e del Conto consuntivo del Comune l'avviso di convocazione, con l'elenco degli oggetti da trattarsi,

deve essere consegnato, o inviato se per il Consiglio comunale in modalità videoconferenza, almeno cinque giorni liberi prima di quello stabilito per la prima adunanza.

9. Per quanto attiene le convocazioni per i Consigli comunali in modalità videoconferenza, la convocazione dei/delle Consiglieri/e deve essere fatta dal/dalla Presidente tramite comunicazione trasmessa dalla Segreteria generale via PEC o email agli indirizzi forniti dai/dalle Consiglieri/e ad inizio mandato. La consegna deve risultare da certificato di consegna (per mezzo PEC) o da risposta via email del/della Consigliere/a.

10. I/Le Consiglieri/e comunali riceveranno, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un indirizzo email valido e su eventuale loro richiesta la possibilità di accedere ad una postazione informatica presso il Comune.

## **Art. 6**

### **Numero legale**

1. Il Consiglio comunale, in 1<sup>a</sup> convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà più uno dei/delle Consiglieri/e assegnati/e al Comune.

2. Dall'ora di convocazione all'apertura dei lavori del Consiglio è facoltà dei/delle Consiglieri/e svolgere la trattazione di interpellanze stabilite in sede di Conferenza dei Capigruppo.

3. Nella seduta di 2<sup>a</sup> convocazione, che deve avere luogo in giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, la seduta è valida purché intervengano almeno un terzo dei/delle Consiglieri/e assegnati/e senza computare a tal fine il/la Sindaco/a.

4. Sono fatti salvi i casi in cui la Legge richiede una presenza qualificata. Nel numero fissato per la validità della adunanza del Consiglio comunale non devono computarsi i/le Consiglieri/e presenti quando si deliberi su questioni nelle quali essi, od i loro parenti od affini fino al quarto grado, abbiano interesse a norma di Legge.

5. I/Le Consiglieri/e che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza stessa. Qualora il Consiglio si tenga in modalità videoconferenza, i/le Consiglieri/e che risultano non connessi e collegati all'applicazione utilizzata per il collegamento audio/video, non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza stessa. E' sempre facoltà del/della Presidente disporre una breve interruzione per ripristinare i collegamenti con i/le Consiglieri/e che dovessero risultare momentaneamente non connessi/e per problematiche tecniche.

6. I/Le Consiglieri/e che esprimono voto di astensione si computano nel numero dei presenti necessari a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

7. Ogni Consigliere/a che sopraggiunga dopo l'appello nominale o che abbandoni l'aula prima del termine della seduta, ne dovrà dare tempestivo e manifesto avviso al/alla Segretario/a generale o ai/alle suoi/sue collaboratori/trici.

#### **Art. 7**

##### **Sedute di prima convocazione**

1. La seduta viene aperta quando sono presenti il numero legale dei/delle Consiglieri/e. Decorsa un'ora dopo quella indicata nell'avviso di convocazione o decorsa mezz'ora dalla fine della trattazione delle interpellanze, qualora queste si siano protratte oltre un'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione, senza che siano intervenuti i/le Consiglieri/e nel numero prescritto, il/la Presidente, dopo aver constatato mediante l'appello l'assenza del numero legale, dichiarerà deserta l'adunanza rinviando gli affari posti all'Ordine del Giorno ad un'adunanza di seconda convocazione.

2. Della seduta dichiarata deserta per mancanza di numero legale è steso verbale nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti, facendo inoltre menzione delle assenze previamente giustificate.

#### **Art. 8**

##### **Sedute di seconda convocazione**

1. È seduta di seconda convocazione, per ogni oggetto iscritto all'Ordine del Giorno, quella che succede ad una precedente dichiarata deserta per mancanza di numero legale.

2. Anche la seconda convocazione deve essere fissata con avvisi scritti nei termini e nei modi indicati all'art. 5 del presente regolamento. Se la seduta di prima convocazione è andata deserta, s'intende che la seduta di seconda convocazione è considerata urgente.

3. Quando però l'avviso per la seduta andata deserta indichi anche il giorno della seduta successiva, per il caso che rendasi necessario, l'avviso per la seduta di seconda convocazione è rinnovato a/alle soli/e Consiglieri/e non intervenuti/e alla precedente. Nel caso che siano introdotte proposte non comprese nell'Ordine del Giorno di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 48 ore dopo averne dato avviso a tutti/e i/le Consiglieri/e.

#### **Art. 9**

##### **Consiglio comunale in modalità videoconferenza**

1. Il Consiglio comunale in videoconferenza è una modalità di Consiglio comunale finalizzata ad assicurare lo svolgimento del Consiglio comunale anche in situazioni in cui non risulti possibile od opportuna la riunione in presenza garantendo, tra l'altro, la sicurezza e l'incolumità di tutti i/le Consiglieri/e, Assessori/e e dipendenti comunali.

2. L'avviso di comunicazione di attivazione del Consiglio in videoconferenza, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve pervenire a tutti i/le Consiglieri/e comunali

attraverso le modalità previste dall'articolo 5. Nei casi di urgenza l'avviso, con il relativo elenco, deve essere consegnato almeno 24 ore prima. Nei casi di urgenza sarà compito del/della Presidente contattare i/le Capigruppo, anche tramite telefonate, mail o applicazioni per smartphone, per informarli/e della situazione d'urgenza.

3. In contemporanea con la comunicazione di attivazione del Consiglio in videoconferenza, devono essere inviate a tutti/e i/le Consiglieri/e e a tutti gli/le Assessori/e le modalità operative per lo svolgimento delle sedute stesse.

4. Deve essere garantita, prima e durante le sedute del Consiglio, l'assistenza tecnica da parte del Comune o da soggetti incaricati di svolgere questo servizio.

#### **Art. 10**

##### **Consiglio comunale in presenza con parte dei/delle Consiglieri/e in videoconferenza (modalità mista)**

1. La partecipazione in videoconferenza ad un Consiglio comunale convocato in presenza è da considerarsi una facoltà eccezionale ed è possibile solo se motivata da seri impedimenti.

2. La facoltà di cui al comma precedente è concessa dal/dalla Presidente ad un/una Consigliere/a qualora le assenze dello/a stesso/a siano motivate da prolungati impedimenti legati a motivi di salute o qualora vi siano dei motivi di lavoro che implicano un allontanamento dal Comune per almeno tre settimane e al massimo due mesi.

3. Qualora ricorrano le circostanze previste dal comma precedente il/la Consigliere/a potrà chiedere di collegarsi attraverso la modalità della videoconferenza descritta all'articolo 9 formulando richiesta scritta e allegando un'autocertificazione recante l'indicazione del periodo di allontanamento che dovrà inviare al/alla Presidente del Consiglio comunale entro le ore 24 del giorno precedente la seduta del Consiglio stesso.

4. Ai fini dell'applicazione della disciplina del presente articolo, ogni Consigliere/a potrà autocertificare i propri periodi di assenza non oltre tre volte in un anno.

5. Ogni anno il/la Presidente del Consiglio si impegna a presentare nella Conferenza dei Capigruppo un resoconto sulla fruizione della modalità mista al fine di monitorarne il corretto utilizzo.

6. I/Le Consiglieri/e che partecipano alla Seduta di Consiglio comunale in modalità mista tramite sistema di videoconferenza esprimeranno il voto, di norma, tramite appello nominale.

7. L'allestimento e la funzionalità degli strumenti necessari per lo svolgimento del collegamento in videoconferenza restano sotto la responsabilità dei/delle Consiglieri/e comunali.

8. Il Consiglio comunale svolto con le modalità di cui al presente articolo è da considerarsi in ogni caso convocato in presenza e verranno annotati nel verbale i/le Consiglieri/e collegati in videoconferenza.

## **CAPO II**

### **Presidenza e disciplina delle sedute**

#### **Art. 11**

##### **Presidenza e disciplina delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio comunale sono presiedute dal/dalla Presidente del Consiglio.
2. In caso di assenza o di impedimento del/della Presidente, o di sua momentanea disconnessione in caso di seduta in videoconferenza, la sostituzione spetta ai/alle vice Presidenti nell'ordine di nomina.
3. In caso di assenza o impedimento del/della Presidente del Consiglio e dei/delle due Vice Presidenti le sedute sono presiedute dal/dalla Consigliere/a anziano/a presente in aula.
4. La prima seduta del Consiglio comunale è presieduta dal/dalla Consigliere/a anziano/a fino all'elezione del/della Presidente del Consiglio. La seduta prosegue poi sotto la presidenza del/della Presidente del Consiglio eletto.

#### **Art. 12**

##### **Funzioni del/della Presidente**

1. Il/La Presidente tutela il buon andamento dei lavori consiliari, in particolare garantisce il rispetto del calendario dei lavori e dei limiti temporali di intervento previsti dal presente regolamento; modera la discussione sugli argomenti che vengono trattati secondo l'ordine prestabilito e comunicato ai/alle Consiglieri/e; concede la facoltà di parlare; pone e precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota; controlla ed annuncia il risultato delle votazioni, ai sensi del presente Regolamento.

#### **Art. 13**

##### **Sospensione e scioglimento dell'adunanza**

1. Il/La Presidente, o chi lo/la sostituisce a norma dell'art. 11, è inoltre investito/a di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni.
2. Ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza.

3. Alle sedute del Consiglio comunale sono presenti, all'interno della Sala ma fuori dall'emiciclo riservato ai/alle Consiglieri/e, uno o più operatori/trici della Polizia Municipale al fine di garantire l'ordine pubblico.

#### **Art. 14**

##### **Disciplina dei/delle Consiglieri/e**

1. Se un/una Consigliere/a turba l'ordine o pronuncia parole ingiuriose o sconvenienti, il/la Presidente lo/la richiama.
2. Il/La richiamato/a può dare spiegazioni, in seguito alle quali il/la Presidente conferma o ritira il richiamo.
3. Se il/la Consigliere/a persiste nella trasgressione, il/la Presidente gli/le interdice la parola sull'argomento in discussione.
4. Nell'ipotesi che il/la Consigliere/a, nonostante la conferma del richiamo da parte del/della Presidente persista nel proprio comportamento, il/la Presidente lo/la espelle dall'aula fino alla fine della trattazione dell'argomento.
5. Qualora il/la Consigliere/a rifiuti di abbandonare l'aula, il/la Presidente può sospendere la seduta. Qualora il Consiglio si tenga nella modalità videoconferenza il/la Presidente può interrompere la connessione de/della Consigliere/a fino alla fine della trattazione dell'argomento.

#### **Art. 15**

##### **Poteri del/della Presidente rispetto al pubblico**

1. Spettano al/alla Presidente i poteri di ordine nella parte dell'aula riservata al pubblico. Egli/Ella li esercita avvalendosi discrezionalmente dell'assistenza degli/delle operatori/trici di Polizia Municipale.
2. La forza pubblica non può entrare nella parte dell'aula riservata ai/alle Consiglieri/e se non su richiesta del/della Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta. Le persone che assistono nella parte riservata al pubblico debbono essere inermi, a viso scoperto, restare in silenzio, astenersi da qualunque segno di approvazione o di disapprovazione e mantenere un contegno corretto.
3. Il/La Presidente, nelle sedute pubbliche, dopo avere dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga espulso dall'uditorio chiunque sia causa di disordine.
4. Chi sia stato espulso/a non viene riammesso/a nell'aula per tutta la seduta. Quando il pubblico non si attenga alle disposizioni di cui al comma precedente o non si possa accertare l'autore dei disordini, il/la Presidente, dopo avere dato gli opportuni avvertimenti, può fare sgomberare l'aula ai sensi di legge.

#### **Art. 16**

## **Spazio dell'aula riservato ai/alle Consiglieri/e**

1. Nessuna persona estranea al Consiglio può avere accesso, durante la seduta, nella parte della sala riservata ai/alle Consiglieri/e. Oltre al/alla Segretario/a generale e ai/alle dipendenti comunali addetti/e al servizio, sono ammessi/e - a seconda delle esigenze della materia in discussione e limitatamente alla durata della discussione stessa - determinati/e dirigenti e funzionari/e, dirigenti e funzionari/e di aziende municipalizzate, di unità sanitarie locali, di consorzi e di società a partecipazione comunale dei quali il/la relatore/rice o il/la Sindaco/a abbiano richiesto la presenza, ai quali il/la Presidente può dare la parola per chiarimenti di ordine tecnico sugli argomenti in discussione. Inoltre, è ammessa la presenza di qualsiasi altra persona la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare, sentito il parere della Conferenza dei Capigruppo ed anche in base al Regolamento per l'attuazione degli istituti di partecipazione.
2. Nessuna persona estranea al Consiglio può prendere la parola, salvo i casi di cui al comma 1, se non su specifico invito da parte del/della Presidente che preventivamente sentirà i/le Capigruppo.

### **Art. 17**

#### **Partecipazione dei membri della Giunta**

1. Gli/Le Assessori/e partecipano alle sedute del Consiglio comunale con funzioni di relatore/rice sulle proposte di deliberazione presentate dalla Giunta comunale e possono intervenire a conclusione del dibattito, prima delle dichiarazioni di voto.
2. Possono inoltre intervenire nel dibattito sulle mozioni e per fornire risposte alle interpellanze presentate.
3. I tempi di intervento sono gli stessi previsti per i/le Consiglieri/e.

### **Art. 18**

#### **Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, eccettuati i casi in cui si tratti di questioni concernenti persone intendendo per tali quelle in cui il Consiglio è tenuto a fare apprezzamenti o ad esprimere un giudizio sulle qualità morali, intellettuali, economiche e sui comportamenti afferenti la vita privata di una persona. Restano pubblici i giudizi sulle attività politiche.
2. Si procede in seduta pubblica per tutte le nomine e le designazioni di competenza consiliare.
3. Allorché durante la seduta pubblica siano introdotti apprezzamenti e valutazioni sulle persone il Consiglio comunale, su proposta del/della Presidente, a maggioranza dei voti espressi, delibera il passaggio alla seduta segreta.

4. Quando si passa dalla seduta pubblica a quella segreta, il/la Presidente invita il pubblico a lasciare l'aula consiliare. Il/La Segretario/a generale e i/le suoi/sue collaboratori/rici sono gli unici soggetti, non rivestenti la qualifica di Consigliere/a, autorizzati a restare. In caso di seduta segreta viene altresì sospesa la diffusione sul sito internet dell'Amministrazione.
5. Nel verbale della seduta segreta occorre fare menzione della segretezza indicandone i motivi.
6. Il verbale della seduta segreta è custodito presso l'Archivio comunale e non viene allegato agli atti della seduta. Tale verbale è sottratto al diritto d'accesso eccezion fatta per coloro che sono portatori di interesse giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti dell'interessato cui si riferiscono i dati personali contenuti in tale atto e per i/le Consiglieri/e comunali che sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
7. Il Comune, perseguendo i principi di trasparenza e pubblicità, provvede alla registrazione audio e alla ripresa audio/video delle sedute, oltre che alla loro diffusione tramite web/radio/televisione/altri mass media (se pubbliche), a meno che non intervengano criticità e/o imprevisti tecnologici.
8. Sono consentite registrazioni audio e riprese audio/video, non d'ufficio, delle sedute pubbliche.
9. Le registrazioni audio/video si rivolgono ai lavori ufficiali d'aula, senza indugiare sul pubblico, su appunti personali, dichiarazioni/immagini/situazioni "fuori onda"; rispettano i momenti e gli aspetti di riservatezza che comunque emergano nel corso di sedute pubbliche (ad esempio, votazioni a scrutinio segreto).
10. I soggetti autorizzati alle registrazioni/riprese non recano disturbo durante le stesse e non le manipolano artificialmente per renderle mendaci/distorsive.
11. Le registrazioni/riprese "non d'ufficio" non sono consentite nel corso delle sedute segrete.
12. Il/La Presidente ha il potere di limitare/sospendere/interrompere le registrazioni/riprese.
13. Le disposizioni di cui ai commi da 7 a 12 del presente articolo, trovano applicazione ai lavori delle Commissioni, nei limiti di compatibilità.
14. Per favorire la pubblicità delle sedute e la diffusione degli interventi dei/delle Consiglieri/e, il/la Presidente, sentiti/e i/le Capigruppo, può disporre l'attivazione di strumenti tecnologici specifici mirati alla diffusione online degli interventi audio/video/di testo dei/delle singoli/e Consiglieri/e.

## **CAPO III**

### **Svolgimento delle sedute**

#### **Art. 19**

##### **Apertura e svolgimento della seduta**

1. L'adunanza del Consiglio si apre con l'appello nominale dei/delle Consiglieri/e, presenti fisicamente o attraverso sistema di videoconferenza, fatto dal/dalla Segretario/a generale o da chi per esso/a, per accertare l'esistenza del numero legale di cui all'art. 6 del presente Regolamento. Qualora la presenza fosse in videoconferenza il/la Segretario/a generale verificherà tramite piattaforma informatica l'identità del/della Consigliere/a.

2. Verificata l'esistenza del prescritto numero legale, il/la Presidente dichiara che la seduta è legalmente valida e designa tre Consiglieri/e alle funzioni di scrutatore/rice. Gli/le scrutatori/rici che, per qualsiasi motivo si assentano nel corso della riunione, vengono sostituiti/e con le stesse modalità con cui sono stati/e designati/e. La minoranza ha sempre diritto di essere rappresentata fra gli/le scrutatori/rici prescelti/e.

3. Il/La Presidente durante la seduta non è più obbligato/a a verificare l'esistenza del numero legale, a meno che ciò non sia richiesto da uno/a degli/delle scrutatori/rici o da altro/a Consigliere/a. La verifica non può più essere richiesta una volta iniziate le operazioni di voto.

4. Qualora a seguito della verifica del numero legale mediante l'appello da parte del/della Segretario/a generale ovvero dimostrabile dall'esito della votazione non sia presente il numero legale, il/la Presidente sospende la seduta per un periodo non superiore a 15 minuti. Al termine della sospensione la seduta riprende con l'appello nominale dei/delle Consiglieri/e fatto dal/dalla Segretario/a generale. Qualora persista la mancanza del numero legale la seduta è sospesa per ulteriori 15 minuti. Qualora persista la mancanza del numero legale, la seduta è sciolta. Qualora nel corso della stessa seduta si verifichi ancora la mancanza del numero legale, il/la Presidente procede allo scioglimento della seduta.

#### **Art. 20**

##### **Funzioni de/della Segretario/a generale**

1. Il/La Segretario/a generale del Comune partecipa alle sedute del Consiglio con funzioni consultive e di assistenza, curandone la verbalizzazione. In caso di assenza o impedimento del/della Segretario/a generale tali funzioni sono svolte dal/dalla Vice Segretario/a.

## **Art. 21**

### **Argomenti non iscritti all'Ordine del Giorno**

1. Il Consiglio nelle proprie adunanze non può deliberare né mettere in discussione alcuna proposta o questione estranea all'oggetto della convocazione, salvo che si tratti di argomenti e/o fatti urgenti e particolarmente rilevanti non aventi contenuto amministrativo verificatisi dopo l'ultima seduta del Consiglio comunale finalizzati a provocare una presa di posizione del Consiglio.
2. Dopo l'appello da parte del/della Segretario/a generale e prima dell'inizio della trattazione degli argomenti all'Ordine del Giorno, qualunque Consigliere/a può chiedere la parola per proporre l'argomento urgente il cui testo deve essere depositato almeno 30 minuti prima dell'orario di convocazione alla Segreteria generale e per conoscenza al Presidente. Il deposito può essere effettuato anche tramite Posta Elettronica Certificata o semplice posta elettronica comunicata dal/dalla Consigliere/a alla Segreteria generale.
3. Alla scadenza dell'orario previsto per la presentazione degli argomenti non iscritti all'Ordine del Giorno, la Segreteria generale invierà mediante posta elettronica, tutti gli Ordini del Giorno pervenuti a tutti/e i/le Consiglieri/e.
4. Il/La Presidente concede la parola ad un/a solo/a Consigliere/a che intenda opporsi. Sulla richiesta decide il Consiglio seduta stante senza discussione. La richiesta si intende approvata se ottiene il voto favorevole della maggioranza dei/delle Consiglieri/e presenti.

## **Art. 22**

### **Ordine di trattazione degli oggetti iscritti all'Ordine del Giorno**

1. L'ordine di trattazione degli argomenti viene stabilito dal/dalla Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, tenuto conto delle esigenze di trattazione e di equilibrio delle funzioni e del ruolo propositivo della Giunta e dei/delle Consiglieri/e comunali. La Conferenza dei Capigruppo si esprime, con voto consultivo, a maggioranza dei voti rappresentati con le modalità di cui all'art. 68.
2. L'ordine di trattazione può essere modificato, su proposta motivata del/della Presidente o di un/una Consigliere/a, se questa non incontra opposizione. In caso di opposizione la proposta di modifica, sentiti i motivi, è messa immediatamente in votazione ed è accolta se ottiene il voto favorevole della maggioranza dei/delle Consiglieri/e votanti e il parere positivo del/la Presidente.
3. La trattazione di un argomento all'Ordine del Giorno può essere sospesa o rinviata, su proposta del/della Presidente o di un/una Consigliere/a. In caso di opposizione del/della proponente, sulla proposta motivata decide il Consiglio, seduta stante, senza discussione nel caso di sospensione o rinvio questo può essere approvato solo con il parere positivo del/della Presidente. Nel caso di sospensione o rinvio la proposta rimane iscritta

all'Ordine del Giorno del Consiglio comunale secondo l'ordine cronologico di protocollazione.

4. Nel caso di mozioni o di proposte di iniziativa popolare la modifica dell'ordine di trattazione, la sospensione od il rinvio previsti dai commi 2 e 3 possono essere approvati solo con il consenso espresso dei/delle proponenti.

## **Art. 23**

### **Interventi dei/delle Consiglieri/e**

1. I/Le Consiglieri/e che intendono parlare di un oggetto all'Ordine del Giorno, debbono farne richiesta al/alla Presidente, il/la quale accorda la parola secondo l'ordine delle iscrizioni. I/Le Consiglieri/e parlano dal proprio banco in piedi, rivolgendo la parola all'intero Consiglio, anche quando si tratta di rispondere ad argomenti di singoli/e Consiglieri/e. Nella trattazione di uno stesso argomento i/le Consiglieri/e non possono parlare più di due volte: la prima per non più di sette minuti, la seconda, per dichiarazione di voto, per non più di cinque.

2. I termini di tempo previsti dal comma precedente sono raddoppiati per le discussioni generali relative a:

a. Bilanci e loro variazioni (eccettuate le comunicazioni di prelevamenti dal fondo di riserva, per cui si applicano i cinque minuti d'intervento);

b. Adozione di strumenti urbanistici e loro varianti (in sede di approvazione, vigono, quindi, i tempi ordinari);

c. Regolamenti e loro variazioni.

Gli interventi dei/delle Consiglieri/e in tutti i casi previsti dal presente Regolamento che non riguardino la trattazione, disciplinata dalle norme di cui ai commi precedenti, di argomenti iscritti all'Ordine del Giorno, non possono superare la durata di cinque minuti. Sono fatti salvi limiti temporali diversi, specificatamente determinati in altre norme del presente Regolamento.

3. I tempi d'intervento nelle discussioni generali afferenti a Mozioni e Ordini del Giorno ex art. 21 del presente Regolamento, sono elevati a dieci minuti.

4. La tempistica di cui al presente articolo trova applicazione, nei limiti di compatibilità, a:

a. Sindaco/a e componenti della Giunta;

b. Relatori/rici tecnici/he;

c. Invitati/e;

d. Relatori/rici di Mozioni Popolari e/o di altri istituti di partecipazione normati nell'apposito Regolamento.

5. Il/La Presidente, su richiesta della Giunta / della Conferenza dei Capigruppo / di un quinto dei/delle Consiglieri/e e assegnati/e, concede minuti aggiuntivi d'intervento, in ragione della particolare complessità dell'argomento da discutere. L'aggiunta di cui al presente comma concerne tutte le fasi della trattazione dell'argomento complesso e si rivolge a tutti i/le tenutari/e del diritto d'intervento. E' disposta prima o contestualmente alla convocazione del Consiglio.

6. In caso di sfioramento dei tempi d'intervento, il/la Presidente consente la conclusione del concetto in sospeso e poi toglie la parola.

#### **Art. 24**

##### **Inosservanza dei tempi di intervento**

1. Qualora il/la Presidente abbia richiamato due volte un/una Consigliere/a sulla inosservanza dei tempi di intervento stabiliti nel precedente articolo o questi non tenga conto delle osservazioni rivolte, il/la Presidente può interdirlgli/le la parola per le fasi della discussione generale e della dichiarazione di voto afferenti allo specifico punto in trattazione. In tal caso il/la Consigliere/a può appellarsi al Consiglio che procede ad immediata decisione, senza discussione.

#### **Art. 25**

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

1. Ogni Consigliere/a può presentare in qualsiasi momento una mozione d'ordine: essa consiste in un richiamo verbale volto ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare una deliberazione, siano osservati la legge ed il presente Regolamento.

2. Il/La Presidente concederà la parola ad un/a solo/a oratore/rice che intenda opporsi alla mozione d'ordine; dopo di che si pronuncerà il Consiglio seduta stante.

#### **Art. 26**

##### **Richiesta della parola per fatto personale**

1. Il/La Consigliere/a che domanda la parola per fatto personale deve recarsi al banco del/della Presidente e comunicargli/le in che cosa questo consista.

2. Il/La Presidente, riscontrata l'effettiva sussistenza del fatto personale, accorda la parola. In caso di diniego se il/la Consigliere/a insiste il/la Presidente é tenuto/a a comunicare tale richiesta al Consiglio, che decide seduta stante senza discussione.

3. E' fatto personale il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse o l'essere sindacato/a nella propria condotta.

## **Art. 27**

### **Questioni pregiudiziali e sospensive**

1. Prima che abbia inizio la discussione sui singoli argomenti ciascun/a Consigliere/a può proporre questioni pregiudiziali o sospensive.
2. Possono anche essere proposte nel corso della discussione, ma in tal caso la richiesta deve essere avanzata da ciascun/a Consigliere/a in forma scritta. Tali proposte vengono discusse e poste in votazione prima di procedere o proseguire le discussioni nel merito. Su di esse può parlare, per non più di 5 minuti, oltre al/alla proponente o ad uno/a solo/a dei proponenti, un/a solo/a Consigliere/a contrario/a.
3. Il Consiglio decide seduta stante.

## **Art. 28**

### **Controproposte**

1. Le controproposte, quelle cioè che non hanno carattere di emendamento alla proposta in discussione ma che ne costituiscono un'alternativa, debbono essere formulate per iscritto e portate a conoscenza dei/delle Consiglieri/e nello stesso modo delle proposte cui si oppongono. La presentazione di controproposte non interrompe il dibattito in corso sulla proposta. La trattazione di controproposte avverrà solo se siano state respinte le proposte cui si oppongono.
2. La controproposta, così come formulata nel corso della seduta, verrà inoltrata agli Uffici competenti affinché la istruiscano per poi rassegnarla al/alla Presidente per l'inserimento nella prima seduta utile.

## **Art. 29**

### **Presentazione di Ordini del Giorno ed emendamenti**

1. Prima che inizi la discussione di una proposta di delibera o di una proposta di mozione, o nel corso della discussione, prima dell'inizio della replica del/della proponente o del/della relatore/rice, possono essere presentati da ciascun/a Consigliere/a Ordini del Giorno concernenti l'argomento e non richiedenti la procedura di iscrizione all'Ordine del Giorno. Il/la Presidente, sentito il/la Segretario/a generale, dichiara inammissibili gli Ordini del Giorno emulativi e/o seriali o non attinenti l'argomento in discussione o presentati su Ordini del Giorno urgenti (ex art. 21). La stessa procedura viene applicata per la presentazione degli emendamenti, ammissibili solo sulle proposte di delibera e non anche sulle proposte di mozioni o di Ordini del Giorno ex art. 21, fatto salvo in ogni caso il diritto di ciascun/a Consigliere/a di autoemendare le proposte di mozioni da lui/lei presentate.
2. Il/La Presidente può altresì disporre che gli emendamenti intesi ad apportare correzioni di mera forma siano discussi e votati unitariamente.

3. Gli Ordini del Giorno e gli emendamenti debbono essere redatti per iscritto, firmati e depositi sul banco del/della Presidente il/la quale ne dà lettura.

4. Qualora il Consiglio comunale sia svolto nella modalità videoconferenza gli autoemendamenti dovranno essere inoltrati, tramite lo strumento consentito dalla piattaforma informatica utilizzata, dal/dalla Consigliere/a firmatario/a.

5. Nel caso di Consiglio comunale svolto in modalità mista o in ogni caso per limitare la distribuzione e il consumo di carta, il/la Presidente, o suo/sua sostituto/a, potrà fotografare il testo emendato e utilizzare strumenti di messaggistica istantanea per diffonderlo ai/alle Consiglieri/e anche tramite i/le propri/e Capigruppo.

6. Essi vengono votati subito dopo la chiusura della discussione, secondo l'ordine della loro presentazione.

7. Il/La proponente può rinunciare alla sua proposta o al suo emendamento in qualsiasi momento prima della votazione.

### **Art. 30**

#### **Chiusura della discussione**

1. Il/La Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti/e i/le Consiglieri/e che ne hanno fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione e dà la parola al/alla relatore/rice per la replica finale.

2. Qualora vi sia dissenso circa la chiusura della discussione, la relativa richiesta dovrà essere sostenuta da almeno tre Consiglieri/e. Il/La Presidente accorda prima la parola ad un/una oratore/trice contrario, poi ad uno/una favorevole, indi pone in votazione.

### **Art. 31**

#### **Votazione delle proposte**

1. Dichiarata chiusa la discussione ed intervenuta la replica del/della relatore/rice, non può essere concessa la parola che per dichiarazioni di voto ad un/a solo/a Consigliere/a per ciascun gruppo e per la durata non superiore a cinque minuti. Detto limite temporale è raddoppiato nei casi previsti dal secondo comma del precedente art. 23. E' concessa la parola per dichiarazione di voto anche al/alla Consigliere/a che vota in dissenso dal proprio gruppo.

2. Ove trattasi di proposte composte di diversi articoli o capitoli o voci tra loro coordinate, il Consiglio su proposta anche di un/a solo/a Consigliere/a procede alla votazione dei singoli articoli, capitoli o voci.

3. E' sempre ammessa la votazione per parti separate, sempre che dalla divisione non risulti alterato il senso della proposta.

4. Qualora si sia proceduto alla votazione per articoli, voci o parti separate, la proposta viene successivamente sottoposta a votazione nel testo approvato per parti.

## **Art. 32**

### **Votazione di Ordini del Giorno ed emendamenti**

1. Nel caso siano stati presentati Ordini del Giorno ed emendamenti con le modalità di cui all'art. 29, le relative votazioni si svolgeranno cominciando dagli Ordini del Giorno secondo il loro ordine di presentazione. Successivamente si procederà alla votazione degli emendamenti a seconda del loro ordine di presentazione; gli emendamenti ad un emendamento sono votati prima di quello principale. Il testo definitivo della proposta risultante dalla eventuale approvazione di emendamenti, viene successivamente votato nella sua globalità.
2. Gli Ordini del Giorno ed emendamenti presentati ai sensi dell'art. 29 non prevedono alcuna discussione e sono previste solo le relative dichiarazioni di voto che non potranno superare la durata di 3 minuti per intervento.

## **CAPO IV**

### **Votazioni - Numero speciale dei voti**

## **Art. 33**

### **Forma delle votazioni**

1. I/Le Consiglieri/e votano a mezzo del sistema elettronico di votazione, ovvero ad alta voce, per appello nominale, per alzata di mano, o tramite modalità prevista dalla applicazione informatica utilizzata per la videoconferenza.
2. Le sole deliberazioni concernenti persone si assumono a scrutinio segreto.
3. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvi i casi di maggioranze qualificate previsti dalla Legge o dallo Statuto. Le astensioni non si computano per determinare la maggioranza dei voti favorevoli.
4. Non si può procedere in alcun caso al ballottaggio, salvo che la Legge disponga altrimenti.
5. In presenza di limitazioni permanenti delle capacità fisiche di un/a Consigliere/a tali da pregiudicare il corretto espletamento della materiale operazione di voto, il/la Consigliere/a ha facoltà di avvalersi di un/una assistente di propria fiducia, la cui presenza in sala sia stata autorizzata dal/dalla Presidente ai sensi del l'art. 16 del presente Regolamento.

## **Art. 34**

### **Votazione mediante sistema elettronico**

1. Nella votazione a mezzo del sistema elettronico non si computano tra i/le presenti coloro che hanno ritirato la scheda magnetica relativa alla loro presenza.
2. Nella votazione tramite il sistema di videoconferenza non si computano tra i/le presenti coloro che non sono connessi alla stessa videoconferenza nel momento della votazione.
3. Del risultato della votazione, oltre alle scritte luminose che appaiono sul tabellone elettronico o tramite video nelle modalità di Consiglio in videoconferenza, viene data lettura da parte del/della Presidente con elencazione dei nomi dei/delle Consiglieri/e contrari/e ed astenuti/e.

## **Art. 35**

### **Votazione per appello nominale**

1. La votazione per appello nominale è concessa tutte le volte che ne facciano richiesta almeno tre Consiglieri/e.
2. Tale richiesta, anche verbale, deve essere presentata dopo la chiusura della discussione e prima che il/la Presidente abbia invitato il Consiglio a votare.
3. Per questa votazione il/la Presidente indica il significato del "sì" e del "no"; il/la Segretario/a generale fa l'appello, annota i voti e li comunica al/alla Presidente che ne proclama il risultato.

## **Art. 36**

### **Controprova della votazione**

1. Il voto espresso con dispositivo elettronico o con modalità individuate per la videoconferenza può essere sottoposto a correzione o controprova se un/una Consigliere/a, dichiarando di essere intercorso/a in errore materiale o di carattere tecnico, lo richiama immediatamente dopo la proclamazione del risultato e, comunque, prima che si passi ad altro oggetto.
2. Il/La Presidente, qualora l'errore risulti determinante ai fini dell'approvazione della proposta, dispone la ripetizione della votazione.
3. Il/La Presidente e gli/le scrutatori/rici accertano il risultato della prova e della controprova.
4. Se la votazione è ancora dubbia si procede per appello nominale.
5. Qualora il voto non sia determinante per l'esito della votazione il/la Presidente dà atto dell'errore materiale e proclama l'esito della votazione tenendo conto della volontà espressa dal/dalla Consigliere/a.

6. Il/La Segretario/a generale riporta tale volontà nel verbale della seduta.

#### **Art. 37**

##### **Votazioni a scrutinio segreto**

1. Le votazioni a scrutinio segreto si fanno per schede o con palline bianche, nere o verdi, rispettivamente per il voto favorevole, il voto contrario ed il voto di astensione.
2. Lo spoglio delle schede e il conteggio dei voti espressi è fatto dal/dalla Presidente con l'assistenza di tre scrutatori/rici.
3. Qualora il Consiglio si tenga in modalità videoconferenza verrà utilizzato uno strumento informatico che consenta una modalità di votazione che garantisca la segretezza del voto.

#### **Art. 38**

##### **Esito delle votazioni**

1. terminate le votazioni, il/la Presidente, con l'assistenza di tre scrutatori/rici, ne proclama l'esito. In caso di votazione a scrutinio segreto, se il numero dei voti è superiore al numero dei votanti il/la Presidente annulla la votazione e ne dispone la rinnovazione.

#### **Art. 39**

##### **Contestazione dei risultati e della validità delle votazioni**

1. Qualora sorga contestazione circa i risultati e la validità delle votazioni, su di essa delibera il Consiglio seduta stante. Il/la Presidente può concedere la parola solo al/alla Consigliere/a che solleva la contestazione e ad un altro/a Consigliere/a per opporvisi.

#### **Art. 40**

##### **Dichiarazione di immediata eseguibilità**

1. Le deliberazioni, salvo diversa disposizione di legge, possono essere dichiarate immediatamente eseguibili nei casi di motivata urgenza, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei/delle Consiglieri/e assegnati/e.

#### **Art. 41**

##### **Casi di obbligatoria astensione dei/delle Consiglieri/e dalle deliberazioni**

1. I/Le Consiglieri/e si asterranno dal prendere parte alle deliberazioni cui abbiano interesse a norma di legge.

## **Art. 42**

### **Rinvio e modifica di deliberazioni**

1. Le deliberazioni del Consiglio, recanti modificazioni o revoca di deliberazioni esecutive, si avranno come non avvenute, ove esse non facciano espressa e chiara menzione della revoca o della modificazione.
2. Le deliberazioni che contrastano in tutto o in parte con prescrizioni di piani, programmi od altro atto di indirizzo generale vigente devono contestualmente apportare espressa modifica alle prescrizioni di detti atti o motivarne la deroga.

## **CAPO V**

### **Processi verbali**

## **Art. 43**

### **Compilazione verbali**

1. I processi verbali delle adunanze sono stesi dal/dalla Segretario/a generale, devono indicare i punti principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione e il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta.
2. Per la compilazione di detti verbali, il/la Segretario/a generale è coadiuvato/a dal personale della Segreteria generale ed, occorrendo, da altri/e impiegati/e.

## **Art. 44**

### **Contenuto dei verbali**

1. Il verbale delle adunanze deve contenere i nomi dei/delle Consiglieri/e presenti alla votazione sui singoli oggetti, con l'indicazione di quelli/e che si sono astenuti/e e di quelli/e che hanno espresso voto favorevole e contrario.
2. Il verbale deve altresì contenere i documenti presentati nel corso della seduta, quali emendamenti e Ordini del Giorno e l'esito della relativa votazione.
3. Gli interventi dei/delle Consiglieri/e vengono registrati in formato audio e vengono conservati presso i server o l'archivio dell'Amministrazione pubblica.
4. Per le deliberazioni concernenti persone, deve farsi constare dal verbale che si è proceduto alla votazione a scrutinio segreto.
5. Se le deliberazioni concernono questioni di persone, dal verbale deve anche constare che si è pure deliberato in seduta segreta.

## **Art. 45**

### **Indicazioni a verbale**

1. Ogni Consigliere/a ha diritto, in corso di seduta, ovvero, prima della pubblicazione del verbale, di richiedere che nello stesso si faccia constare del suo voto, dei motivi del medesimo trascrivendo il proprio intervento e di chiedere le rettificazioni che risultassero necessarie.

## **Art. 46**

### **Sottoscrizione dei verbali**

1. I processi verbali sono firmati dal/dalla Presidente o da chi legalmente lo/la sostituisce e dal/dalla Segretario/a generale.

## **Art. 47**

### **Redazione e deposito degli atti consiliari**

1. Il/La Presidente fa redigere dalla Segreteria generale tutti gli atti del Consiglio, i quali debbono essere depositati nell'archivio del Comune.

## **CAPO VI**

### **Proposte di Deliberazione**

#### **Interrogazioni - Interpellanze - Mozioni**

## **Art. 48**

### **Diritto di presentazione di proposte di deliberazione**

1. I/Le Consiglieri/e comunali e i soggetti individuati in base al Regolamento di attuazione degli istituti di partecipazione e agli art. 62 e 66 dello Statuto, hanno diritto a presentare proposte di deliberazione nelle materie di competenza del Consiglio comunale.

2. Le proposte di deliberazione devono essere formulate per iscritto e sottoscritte dal/dalla proponente.

3. Le proposte di deliberazione sottoscritte dal/dalla proponente vanno presentate al/alla Presidente del Consiglio che provvede immediatamente ad acquisirle al protocollo generale.

4. Il/La Presidente del Consiglio provvede ad inoltrare le proposte di deliberazione al/alla Segretario/a generale per l'esame sotto il profilo della competenza dell'organo

deliberante. Il/La Segretario/a generale esamina la proposta di deliberazione entro 10 giorni dalla data di protocollazione. Nel caso in cui non sussista la competenza del Consiglio comunale il/la Segretario/a generale esprime parere motivato e rinvia la proposta al/alla proponente.

5. Nel caso in cui sussista la competenza consiliare il/la Segretario/a generale trasmette la proposta di deliberazione al/alla Dirigente del Servizio competente per l'espressione del parere di regolarità tecnica che deve essere apposto entro 10 giorni dal ricevimento.

6. Dopo aver espresso il proprio parere il/la Dirigente del Servizio competente trasmette la proposta al/alla Dirigente del Servizio Finanziario per l'espressione del parere di regolarità contabile e l'eventuale attestazione di copertura finanziaria che devono essere apposti entro 10 giorni dal ricevimento.

7. Acquisiti i pareri di cui ai commi precedenti le proposte di deliberazione vengono trasmesse al/alla Presidente del Consiglio comunale che ne dispone l'iscrizione all'Ordine del Giorno del Consiglio comunale a cura della Segreteria generale.

#### **Art. 49**

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

1. I/Le Consiglieri/e possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che interessano l'attività del Comune e la vita della popolazione.

#### **Art. 50**

#### **Interrogazione**

1. L'interrogazione consiste nella domanda scritta se un determinato fatto sia vero e se alcuna informazione sia pervenuta al/alla Sindaco/a od alla Giunta o se la Giunta od il/la Sindaco/a abbiano preso o stiano per prendere talune risoluzioni su oggetti determinati.

2. Ad esse viene data risposta scritta entro 20 giorni.

3. In caso di mancata risposta decorso il termine di cui al comma 2, è facoltà del/della Consigliere/a trasformare l'interrogazione in interpellanza. L'interpellanza viene iscritta all'Ordine del Giorno del Consiglio comunale secondo l'ordine di protocollo generale dell'interrogazione originaria.

4. Il/La Presidente del Consiglio sollecita il/la Sindaco/a e la Giunta al rispetto dei termini di cui al comma 2.

#### **Art. 51**

#### **Interpellanza**

1. L'interpellanza consiste nella domanda fatta al/alla Sindaco/a od alla Giunta circa i motivi delle loro scelte amministrative.

2. L'interpellanza deve essere trasmessa al/alla Presidente perché ne dia lettura al Consiglio. Le interpellanze sono iscritte all'Ordine del Giorno della prima seduta consiliare secondo l'ordine di presentazione.

#### **Art. 52**

##### **Decadenza delle interpellanze**

1. Qualora il/la interpellante non giustifichi preventivamente l'assenza alla seduta in cui si deve dare risposta alla sua interpellanza, questa si intende decaduta.

#### **Art. 53**

##### **Trattazione delle interpellanze**

1. Il/La interpellante, prima della risposta del/della Sindaco/a o dell'Assessore/a, può svolgere la sua interpellanza; il tempo impiegato a tale scopo non può superare i cinque minuti. La risposta del/della Sindaco/a o dell'Assessore/a competente su ciascuna interpellanza potrà dare luogo soltanto a replica dell'interpellante per dichiarare se sia o meno soddisfatto. Il tempo concesso per la risposta del/della Sindaco/a o dell'Assessore/a e per tali ultime dichiarazioni non potrà eccedere i cinque minuti. Ove fossero firmate da più Consiglieri/e, il diritto di presentare e replicare spetta soltanto al/alla primo/a firmatario/a e, in caso di sua assenza, a chi abbia sottoscritto dopo di lui/lei. Nessun/a Consigliere/a potrà svolgere nella stessa seduta una seconda interpellanza.

#### **Art. 54**

##### **Mozioni**

1. Dicesi mozione una proposta concreta tendente a provocare un giudizio sulla condotta amministrativa o azione del/della Sindaco/a o della Giunta o di un/una singolo/a Assessore/a, oppure a far pronunciare il Consiglio circa importanti fatti politici o amministrativi.

2. La mozione deve essere presentata per iscritto e firmata da almeno un/una Consigliere/a.

3. Le mozioni vengono iscritte all'Ordine del Giorno della prima seduta consiliare, seguendo l'ordine di presentazione.

4. E' fatta salva la possibilità di trasformare un'interpellanza in mozione prima dell'inizio della sua trattazione, purché la relativa proposta sia avanzata nei modi precisati dal secondo comma del presente articolo.

5. Sulle mozioni può intervenire un/una rappresentante per ogni Gruppo consiliare, oltre al/alla primo/a firmatario/a, o, in caso di sua assenza o rinuncia, altro/a firmatario/a.

6. Il tempo di ogni singolo intervento deve essere contenuto in dieci minuti. Chiusa la discussione sarà consentita la dichiarazione di voto espressa da un/una rappresentante di ciascun Gruppo nel limite massimo di cinque minuti.

7. La mozione comporta in ogni caso l'adozione di voto deliberativo.

8. E' facoltà del/della primo/a firmatario/a della mozione e/o dell'interpellanza depositata da almeno tre mesi richiederne la trattazione in sede di Commissione consiliare. La mozione o l'interpellanza viene calendarizzata dal/dalla Presidente della Commissione consiliare competente secondo l'ordine cronologico di richiesta di trattazione di cui al presente comma. Il/La Presidente della Commissione inserisce, di norma, all'Ordine del Giorno di ciascuna seduta almeno una mozione od una interpellanza oltre agli altri argomenti normalmente calendarizzati.

9. Per le mozioni e le interpellanze già depositate alla data di entrata in vigore delle modifiche al presente Regolamento la facoltà di cui al precedente comma 8 deve essere esercitata entro e non oltre 30 giorni dalla data di entrata in vigore delle modifiche al presente Regolamento.

#### **Art. 55**

##### **Interpellanze e mozioni su argomenti identici o analoghi**

1. E' facoltà del/della Presidente, sentiti i/le firmatari/e, far svolgere contemporaneamente interpellanze e mozioni su argomenti identici o analoghi.

#### **Art. 56**

##### **Tempo complessivo a disposizione per la trattazione delle interpellanze**

1. La discussione delle interpellanze non potrà protrarsi, per ogni seduta, per un periodo di tempo superiore all'ora salva diversa determinazione da concordare con i/le Capigruppo. Tale regola cessa di valere nell'ipotesi di esaurimento degli altri punti scritti all'Ordine del Giorno, nel qual caso il prosieguo della seduta potrà essere edicato alla trattazione delle interpellanze.

### **CAPO VII**

#### **Gruppi consiliari**

#### **Art. 57**

##### **Costituzione e composizione dei Gruppi consiliari**

1. Entro dieci giorni dalla deliberazione di convalida i/le Consiglieri/e comunicano per iscritto al/alla Presidente del Consiglio la costituzione dei Gruppi, l'adesione al singolo Gruppo e il nome del/la proprio/a Capogruppo.

2. Nella fattispecie di cui al comma 1 i Gruppi possono essere formati anche da meno di due Consiglieri/e se corrispondenti alla lista per la quale sono stati/e eletti/e.

3. Il/La Presidente del Consiglio, nella prima seduta utile, informa il Consiglio della

costituzione dei Gruppi nonché dei/delle relativi/e Capigruppo e componenti. Identica informazione viene trasmessa al/alla Sindaco/a ed al/alla Segretario/a generale.

4. Le variazioni alla costituzione, alla composizione ed al nome dei Gruppi, ovvero alle funzioni di Capogruppo, saranno comunicate per iscritto al/alla Presidente del Consiglio entro cinque giorni.

5. Decorso il termine di cui al comma 1 ogni il/la Consigliere/a può lasciare il Gruppo di appartenenza e aderire ad altro Gruppo esistente previo consenso di quest'ultimo, ovvero costituire nuovo Gruppo consiliare se composto da almeno due Consiglieri/e. I/Le Consiglieri/e che lasciano il Gruppo di appartenenza e non rientrano nelle fattispecie di cui al precedente periodo aderiscono al Gruppo misto. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano a partire dall'approvazione del presente Regolamento da parte del Consiglio comunale.

## **Art. 58**

### **Risorse per il funzionamento dei Gruppi consiliari**

1. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio ed i Gruppi consiliari dispongono, presso la sede comunale, di locali, personale, attrezzature, risorse finanziarie e servizi necessari all'adempimento del mandato elettorale.

2. Su proposta del/della Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, il Consiglio comunale entro sessanta giorni dall'insediamento, determina uffici e servizi di supporto da mettere a disposizione dell'Ufficio di Presidenza, dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari.

3. Le risorse finanziarie da destinare al funzionamento istituzionale dell'Ufficio di Presidenza, dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari sono determinate annualmente in sede di approvazione del Bilancio preventivo, su proposta del/della Presidente del Consiglio al/alla Sindaco/a, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

4. Le risorse finanziarie, riservate ai Gruppi consiliari sono suddivise tra ciascun Gruppo consiliare, in ragione di una quota non superiore al 50% della cifra stanziata; il residuo sarà ripartito tra i singoli gruppi in base alla consistenza numerica.

5. In caso di costituzione di nuovo Gruppo consiliare o di passaggio di uno/a o più Consiglieri/e da un gruppo ad un altro, nel corso del mandato, il meccanismo di riparto non viene modificato fino all'esercizio finanziario successivo a quello in cui si è verificata la modificazione della consistenza del singolo Gruppo.

6. Nell'esercizio finanziario in cui si tengono le elezioni amministrative per il rinnovo del Consiglio comunale le risorse finanziarie destinate ai Gruppi consiliari vengono ripartite per il 50% ai Gruppi del mandato amministrativo uscente e per il 50% ai Gruppi del mandato amministrativo entrante.

## Art. 59

### Tipologie e procedure di gestione delle risorse finanziarie

1. I Gruppi consiliari, la Presidenza del Consiglio, le Commissioni consiliari utilizzano le risorse per la loro attività istituzionale.
2. Le spese ammissibili nell'ambito dell'attività istituzionale sono le seguenti:
  - a. spese per manifestazioni politico-istituzionali del Gruppo consiliare o Commissione consiliare (noleggio sale, organizzazione convegni, ecc.);
  - b. spese per acquisto strumentazioni informatiche, tecnologiche e arredi non fornite dall'Amministrazione;
  - c. spese per materiale di cancelleria non fornite dall'Amministrazione;
  - d. spese per la stampa e la spedizione di materiale informativo, manifesti, inviti e comunicazioni relativi all'attività del Gruppo consiliare;
  - e. sottoscrizione di abbonamenti a riviste e quotidiani ed acquisto pubblicazioni utili all'espletamento del mandato;
  - f. spese per prestazioni professionali connesse all'approfondimento di tematiche istituzionali e tecniche;
  - g. ogni altra spesa rispondente alle finalità istituzionali della Presidenza del Consiglio, delle Commissioni consiliari o dei Gruppi consiliari.
3. La gestione delle risorse finanziarie attribuite all'Ufficio di Presidenza ed ai gruppi consiliari è affidata al/alla Segretario/a generale che provvederà su proposta sottoscritta dal/dalla Presidente del singolo Gruppo consiliare o dal/dalla Presidente del Consiglio o dal/dalla Presidente di Commissione consiliare, contenente l'esplicitazione della finalità istituzionale perseguita, a porre in essere le procedure di spesa nel rispetto delle norme ed dei regolamenti comunali. Qualora non rientri nei parametri di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, la richiesta può essere rinviata alla Conferenza dei Capigruppo che si esprime in merito con parere non vincolante. La gestione contabile e la rendicontazione dell'utilizzazione delle risorse segue i principi e le norme dell'ordinamento contabile.
4. Alla fine di ogni esercizio, ciascun Gruppo consiliare o Commissione consiliare presenterà rendiconto dell'impiego al/alla Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo in occasione dell'approvazione del rendiconto della gestione. Il rendiconto della gestione dei fondi assegnati ai Gruppi ed alle Commissioni consiliari costituisce parte integrante del rendiconto finanziario dell'esercizio.

## **Art. 60**

### **Capigruppo**

1. I singoli gruppi devono comunicare al/alla Presidente del Consiglio il nome del/la proprio/a Capogruppo; in mancanza di tale comunicazione, sarà considerato Capogruppo il/la Consigliere/a più anziano/a per legge.

## **Art. 61**

### **Conferenza dei Capigruppo**

1. E' istituita la Conferenza dei Capigruppo, presieduta dal/dalla Presidente del Consiglio o in caso di suo impedimento da un/una Vice Presidente.

2. La Conferenza dei Capigruppo si potrà svolgere tramite videoconferenza o in presenza fisica a seconda dello strumento indicato nella convocazione del/della Presidente.

3. In caso d'assenza del/della Capogruppo può partecipare alle sedute altro/a Consigliere/a da questi designato.

4. Alle sedute della Conferenza dei Capigruppo partecipa il/la Sindaco/a o suo/a delegato/a ed un/a Vice Presidente, senza diritto di voto.

5. Essa è convocata dal/dalla suo/a Presidente ad esprimere pareri sui seguenti argomenti:

a. calendario e programmazione dei lavori del Consiglio comunale;

b. richieste da avanzare alla Giunta al fine di assicurare ai Gruppi ed ai/alle Consiglieri/ e i mezzi e gli strumenti necessari al loro funzionamento ed all'espletamento del loro mandato.

6. La Conferenza dei Capigruppo è altresì organismo consultivo del/della Presidente, volto ad assicurare la programmazione ed il buon andamento dei lavori del Consiglio.

7. La Conferenza dei Capigruppo deve essere convocata entro 7 giorni, qualora venga richiesto da almeno tre Capigruppo, con proposta motivata.

8. La partecipazione alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo è equiparata ad ogni effetto alla partecipazione alle sedute delle Commissioni consiliari permanenti per cui si osservano le norme di funzionamento stabilite per le medesime.

9. Della Conferenza dei Capigruppo sarà tenuto apposito verbale scritto di sintesi e sarà prodotta una registrazione audio o audio/video che sarà a disposizione di tutti i/le Consiglieri/e.

**TITOLO II**  
**ESERCIZIO DELLE FUNZIONI CONSILIARI**

**Art. 62**

**Diritto d'accesso**

1. Per quanto concerne il diritto d'accesso, visione e copia, nonché il diritto ad ottenere informazioni si applica quanto previsto dalla legge e dal vigente Regolamento per l'esercizio di accesso agli atti amministrativi.

**Art. 63**

**Linee programmatiche di mandato**

1. Il/la Sindaco/a, in deroga a quanto disposto dall'art. 4 del presente Regolamento deposita la proposta di Linee programmatiche di mandato, ovvero gli aggiornamenti a tale documento, 5 giorni prima della seduta di approvazione.

2. Ogni Consigliere/a comunale ha diritto di presentare emendamenti alle Linee programmatiche di mandato presentate dal/dalla Sindaco/a ovvero agli aggiornamenti a tale documento. Gli emendamenti vanno depositati presso la Segreteria generale almeno 48 ore prima della seduta consiliare di approvazione di dette Linee.

3. Con cadenza annuale, il Consiglio comunale verifica l'attuazione delle Linee programmatiche di mandato attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), in apposita seduta consiliare. In tale seduta ciascun/a Consigliere/a comunale può proporre proposte di modifica alle Linee programmatiche di mandato con le modalità di cui al comma 2.

**Art. 64**

**Formazione dei/delle Consiglieri/e comunali**

1. Il Presidente del Consiglio comunale, con il supporto dell'Ufficio di Presidenza e sentita la Conferenza dei Capigruppo, può organizzare dei momenti formativi destinati ai/alle Consiglieri/e concordandolo con i dirigenti/funzionari dell'Ente con particolare riferimento alle competenze e funzioni svolte dallo stesso organo consiliare. L'attività di formazione verrà prioritariamente organizzata ad inizio di ogni consiliatura per favorire l'acquisizione delle necessarie competenze da parte dei/delle Consiglieri/e.

**TITOLO III**  
**COMMISSIONI CONSILIARI**

**Art. 65**

**Suddivisione delle Commissioni consiliari**

1. Le Commissioni consiliari si suddividono in:
  - a. Conferenza dei Capigruppo, di cui al precedente art. 61;
  - b. Commissioni consiliari permanenti;
  - c. Commissioni previste da leggi nazionali o regionali;
  - d. Commissioni previste da norme di altri Regolamenti comunali;
  - e. Commissioni costituite per problemi particolari;
  - f. Commissioni d'indagine;
  - g. Commissioni aventi funzioni di controllo e garanzia.
2. Le Commissioni di cui ai punti a), b), c), d) e g) hanno di norma la stessa durata del Consiglio comunale, salvo diverse disposizioni di Legge o di Regolamento. La durata delle Commissioni di cui alle lettere e) e f) è stabilita con gli atti di nomina delle stesse.
3. I/le componenti dimissionari/e possono sempre essere sostituiti/e.

**Art. 66**

**Commissioni consiliari permanenti**

1. Le Commissioni consiliari sono organismi interni del Consiglio comunale e corrispondono alle seguenti cinque aree di intervento dell'amministrazione:
  - a. Assetto ed uso del territorio, sviluppo economico ed attività produttive, ambiente;
  - b. Scuola, attività ed istituzioni culturali, sport e tempo libero;
  - c. Servizi sociali, sanità, assistenza;
  - d. Affari generali ed istituzionali, Amministrazione e Bilancio;
  - e. Aggiornamento Statuto, Regolamenti, Istituti di Partecipazione Popolare.

**Art. 67**

**Composizione delle Commissioni consiliari permanenti**

1. Ciascuna Commissione consiliare è composta da:

a. rappresentanti di ogni Gruppo consiliare nel numero di uno ogni tre Consiglieri/e comunali appartenenti al Gruppo arrotondati aritmeticamente, computando anche il/la Sindaco/a;

b. i/le Capigruppo consiliari;

2. I/le componenti di cui alla lettera a) e b) debbono essere/disporre dello status di Consiglieri/e comunali.

3. Le sedute di commissione sono valide se la presenza è di almeno tre componenti appartenenti alle categorie di cui sub. a) e b) e purché gli stessi siano complessivamente portatori di almeno 21 voti calcolati nel modo previsto dal successivo art. 68.

4. Alle sedute delle Commissioni consiliari possono essere invitati gli/le Assessori/e competenti per materia e il/la Presidente del Consiglio comunale.

### **Art. 68**

#### **Nomina delle Commissioni consiliari permanenti**

1. Entro due mesi dall'insediamento del Consiglio comunale, i/le Capigruppo trasmettono al/alla Presidente del Consiglio i nominativi dei propri rappresentanti nelle Commissioni consiliari nel numero spettante in base all'articolo precedente.

2. Ogni rappresentante di gruppo in Commissione è portatore di tanti voti quanti sono quelli che si ottengono dividendo i seggi consiliari degli appartenenti ad un determinato gruppo per il numero dei Commissari del gruppo stesso presenti nella seduta. Il/La Presidente del Consiglio provvede a porre all'Ordine del Giorno del Consiglio comunale la nomina delle Commissioni consiliari come presa d'atto del Consiglio medesimo.

3. Le Commissioni consiliari restano in carica e vengono rinnovate con la stessa cadenza del Consiglio.

4. E' data facoltà ai Gruppi di sostituire i propri rappresentanti.

### **Art. 69**

#### **Elezione del/della Presidente delle Commissioni consiliari permanenti**

1. Ad avvenuta costituzione delle Commissioni consiliari il Consiglio comunale elegge fra i membri delle rispettive Commissioni il/la Presidente.

2. L'elezione del/della Presidente è fatta per schede segrete con voto limitato ad un solo nominativo.

3. Il/La Presidente resta in carica per lo stesso periodo della Commissione consiliare; può essere revocato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 20 dello Statuto.

## Art. 70

### Sedute Commissioni consiliari permanenti

1. Le sedute delle Commissioni consiliari sono pubbliche, salvo il caso in cui la Commissione, con provvedimento motivato, decida di procedere in seduta segreta.
2. La seduta si svolge in forma segreta su proposta del/della Presidente, quando la Commissione dibatte fatti inerenti persone.
3. Le sedute delle Commissioni consiliari, a seconda delle valutazioni del/della Presidente, possono essere convocate sia con la presenza fisica dei/delle Consiglieri/e che in modalità videoconferenza e, qualora richieste dai/dalle Consiglieri/e, le postazioni informatiche saranno messe a disposizione dal Comune. Nel caso in cui la Commissione si svolga in videoconferenza, per certificare la loro presenza i/le Consiglieri/e commissari dovranno rendersi identificabili, almeno ad inizio seduta, dai Segretari di Commissione che ne accerteranno la presenza.
4. Le Commissioni consiliari, qualora ritenuto opportuno dal Presidente e qualora consentito dagli strumenti tecnici a disposizione, possono essere tenute anche in modalità “mista” come descritto dall’art. 10 del presente Regolamento.
5. Il Comune, perseguendo i principi di trasparenza e pubblicità, provvede alla diffusione delle sedute di Commissione tramite web/radio/televisione/altri mass media (se pubbliche).
6. Alle sedute delle Commissioni consiliari possono essere invitati, in qualità di relatori, tecnici, esperti, funzionari e cittadini dalle Commissioni stesse.
7. I tempi previsti per gli interventi nelle Commissioni consiliari sono di 20 minuti per i relatori e fino a 8 minuti per i Commissari. I Commissari possono richiedere la parola più volte e il Presidente di Commissione ha facoltà di valutare tempi maggiori per i relatori a seconda della complessità del tema da presentare.
8. Le sedute delle Commissioni consiliari vengono convocate dal/dalla Presidente di propria iniziativa mediante comunicazione scritta inviata tramite posta elettronica o, a chi faccia richiesta specifica, per mezzo di PEC, contenente l’elencazione degli argomenti da trattare, da inviare ai Commissari almeno due giorni prima della data fissata per la seduta. Il/la Presidente è altresì tenuto/a a convocare la Commissione entro 20 giorni su richiesta di un quinto dei membri della Commissione o di un quinto dei/delle Consiglieri/e comunali.
9. In caso di comprovati motivi d’urgenza l’avviso di convocazione, con il relativo Ordine del Giorno, deve essere consegnato almeno 24 ore prima della seduta. Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all’Ordine del Giorno.

## **Art. 71**

### **Funzioni delle Commissioni consiliari permanenti**

1. Le Commissioni consiliari, nell'ambito delle rispettive competenze per materia, hanno il compito di:

a. esaminare ed approfondire, in sede referente, questioni di interesse dell'Amministrazione loro deferite dal Consiglio o dalla Giunta o dal/dalla Sindaco/a;

b. assumere diretta conoscenza dell'andamento e delle questioni concernenti enti, aziende, consorzi, società ed altre forme associative a cui il Comune è interessato;

c. svolgere di propria iniziativa un esame su materie ed argomenti che ritengono di particolare interesse per la cittadinanza;

d. proporre la costituzione di Commissioni particolari su problemi specifici, limitate nel tempo.

2. Ogni Commissione consiliare tramite il/la suo/a Presidente può proporre al/alla Sindaco/a di inserire all'Ordine del Giorno del Consiglio oggetti di cui ai precedenti punti a), b), c), d).

3. Le sedute delle Commissioni consiliari vengono registrate integralmente su supporto consentito dalle acquisizioni tecnologiche e conservate, a cura del/della Segretario/a della Commissione.

4. Il/La Segretario/a della Commissione verifica e verbalizza le presenze dei Commissari anche ai fini dell'erogazione del gettone di presenza; inoltre provvede alla registrazione della seduta.

## **Art. 72**

### **Commissioni previste da leggi nazionali o regionali**

1. Le Commissioni previste da leggi nazionali o regionali vengono elette con le norme previste dalle leggi stesse.

2. Qualora tali leggi non prevedano specifica normativa, decide il Consiglio comunale di volta in volta a maggioranza assoluta, garantendo la presenza della minoranza. Lo stesso dicasi circa le norme di funzionamento.

## **Art. 73**

### **Commissioni previste da Regolamenti comunali**

1. Le Commissioni previste da altri Regolamenti comunali vengono elette con le norme previste dai Regolamenti stessi. Qualora tali Regolamenti non prevedano specifica normativa, decide il Consiglio comunale di volta in volta a maggioranza assoluta, garantendo la presenza della minoranza. Lo stesso dicasi circa le norme di funzionamento.

## **Art. 74**

### **Elezioni del/della Presidente delle Commissioni di cui agli artt. 72 e 73**

1. Tutte le Commissioni di cui ai due articoli precedenti hanno un/una Presidente, eletto a maggioranza semplice in seno alla Commissione stessa, fatte salve diverse disposizioni di Legge o di Regolamento.
2. In ogni Commissione di cui ai due articoli precedenti viene considerato come numero legale per la validità della seduta la maggioranza assoluta dei suoi componenti, fatte salve esplicite diverse disposizioni di Legge o di Regolamento.

## **Art. 75**

### **Commissioni costituite per problemi particolari**

1. Possono essere costituite, previo parere favorevole della competente Commissione consiliare, Commissioni su problemi particolari.
2. Tali Commissioni vengono nominate dal Consiglio comunale che fissa le norme di funzionamento e la durata in carica delle Commissioni stesse.

## **Art. 76**

### **Commissioni d'indagine**

1. Il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno Commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione assoggettate alla disciplina prevista per le altre Commissioni consiliari.
2. Nella deliberazione di istituzione della Commissione, il Consiglio determina, altresì, il tempo assegnato alla stessa per portare a compimento i propri lavori.

## **Art. 77**

### **Commissione di controllo e garanzia**

1. Nell'ambito delle Commissioni consiliari è istituita la Commissione consiliare di controllo e garanzia, avente carattere permanente. La Presidenza della Commissione è attribuita alle opposizioni in relazione alle forme di garanzia e di partecipazione che la legge assicura alle stesse.
2. La Commissione è costituita in seno al Consiglio con le modalità previste per le Commissioni consiliari permanenti di cui agli artt. 67 e 68.
3. I/Le Consiglieri/e che sono espressione delle opposizioni designano fra quelli/e da loro eletti/e nella Commissione il/la candidato/a Presidente che viene eletto dal Consiglio comunale con le modalità previste per l'elezione del/della Presidente delle Commissioni consiliari permanenti di cui all'art. 69.
4. Le modalità di convocazione, di funzionamento e le forme di pubblicità sono quelle previste per le Commissioni consiliari permanenti.

5. Della sua attività la Commissione rende conto al Consiglio comunale con relazioni conclusive sugli argomenti istituiti e trattati. Le relazioni, redatte in forma scritta vengono depositate nei termini di cui all'art. 4. Il/La Presidente della Commissione introduce il dibattito illustrando le relazioni.

6. Sono compiti della Commissione, in particolare:

a. controllare la corrispondenza dell'azione amministrativa allo Statuto e agli indirizzi approvati dal Consiglio;

b. controllare il rispetto delle procedure previste nelle norme statutarie e regolamentari sugli istituti di partecipazione e di accesso agli atti;

c. controllare la rispondenza dell'attività delle aziende e degli enti titolari della gestione di servizi pubblici locali, delle società, fondazioni e istituzioni collegate o partecipate dal Comune, agli indirizzi emanati dal Consiglio;

7. La Commissione adempie ai propri compiti anche attraverso una specifica attività istruttoria.

8. Sono esclusi dai poteri della Commissione i controlli amministrativo-contabili e quelli riguardanti la legittimità degli atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta. E' altresì escluso ogni tipo di influenza sugli atti degli organi gestionali, durante l'iter di formazione degli stessi.

#### **Art. 78**

##### **Segretario/a delle Commissioni consiliari**

1. Ad ogni Commissione consiliare viene assegnato/a dalla Giunta in qualità di Segretario/a un/una dipendente dell'Amministrazione, fatte salve diverse disposizioni di Legge o di Regolamento.

#### **Art. 79**

##### **Sondaggio di opinioni**

1. Alla maggioranza dei/delle Consiglieri/e in carica è riconosciuta la facoltà di indire un sondaggio su questioni di carattere generale che siano espressione di indirizzo politico della maggioranza, con riserva di fissarne di volta in volta le modalità.

**TITOLO IV**  
**COLLEGIO DEI REVISORI**

**Art. 80**

**Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti partecipa, su richiesta del/della Presidente del Consiglio o di un quinto dei/delle Consiglieri/e assegnati, alle sedute del Consiglio comunale in relazione a provvedimenti inerenti il Bilancio.
2. Qualora intervenga alle sedute del Consiglio comunale il Collegio dei Revisori dei Conti ha diritto di intervenire, per mezzo del/della suo/a Presidente, con i tempi e le modalità previste per i/le Consiglieri/e comunali.