

# **COMUNE DI GRISIGNANO DI ZOCCO**

**Provincia di Vicenza**

---

**Regolamento  
sul funzionamento  
del Consiglio comunale**

---

## SOMMARIO

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	3
Capo I – Il Presidente.....	3
Art. 1 – Presidenza del Consiglio Comunale .....	3
Art. 2 – Poteri del Presidente.....	3
Capo II – I gruppi consiliari.....	3
Art. 3 – Costituzione e composizione dei gruppi consiliari.....	3
Art. 4 – Conferenza dei Capigruppo.....	4
Capo III – Le Commissioni Consiliari .....	4
Art. 5 – Costituzione e composizione delle Commissioni permanenti .....	4
Art. 6 – Compiti delle Commissioni permanenti .....	5
Art. 7 – Funzionamento delle Commissioni Permanenti .....	5
Art. 8 – Pubblicità dei lavori delle Commissioni permanenti .....	6
Art. 9 – Poteri delle Commissioni Permanenti .....	6
Art. 10 – Incarichi di studio alle Commissioni Permanenti.....	6
Art. 11 – Commissioni Temporanee.....	6
Art. 12 – Commissioni d'indagine .....	7
TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE .....	7
Capo I – Modalità di convocazione e adempimenti preliminari .....	7
Art. 13 – Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione .....	7
Art. 14 – Termini di consegna dell'avviso di convocazione .....	8
Art. 15 – Ordine del giorno: redazione e pubblicazione .....	8
Art. 16 – Luogo dell'adunanza .....	8
Art. 17 – Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno .....	8
Capo II – Composizione dell'assemblea .....	9
Art. 18 – Adunanza di prima convocazione.....	9
Art. 19 – Adunanza di seconda convocazione .....	9
Capo III – Disciplina delle riunioni.....	9
Art. 20 – Adunanze segrete .....	9
Art. 21 – Inviti ad adunanze consiliari "aperte" .....	10
Art. 22 – Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei conti .....	10
Art. 23 – Comportamento del pubblico .....	10
Art. 24 – Disciplina degli interventi .....	10
Art. 25 – Comunicazioni, interrogazioni e mozioni .....	11
Art. 26 – Emendamenti e proposte incidentali.....	11
Art. 27 – Mozioni.....	12
Art. 28 – Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine .....	12
Art. 29 – Svolgimento della discussione .....	12
Art. 30 – Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso (cd. "questioni pregiudiziali e sospensive").....	13
Art. 31 – Richiesta di parlare per "fatto personale".....	13
Art. 32 – Comportamento dei Consiglieri.....	13
Art. 33 – Conclusione delle adunanze .....	13
Art. 34 – Sistemi di votazione .....	14
Art. 35 – Ordine delle votazioni.....	14
Art. 36 – Votazione palese e votazione segreta.....	15
Art. 37 – Adozione delle deliberazioni .....	15
Capo IV – Verbali delle riunioni del Consiglio.....	15
Art. 38 – Redazione del verbale d'adunanza .....	15
Art. 39 – Deposito, rettifiche e approvazione del verbale .....	16

# **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

## **Capo I – Il Presidente**

### **Art. 1 – Presidenza del Consiglio Comunale**

1. Il Sindaco è il Presidente del Consiglio Comunale.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, la presidenza del Consiglio spetta al Vicesindaco, purché sia componente del Consiglio.
3. Qualora il Vicesindaco sia esterno al Consiglio, o in caso di sua assenza o impedimento, la presidenza spetta al Consigliere Anziano, da individuarsi ai sensi dell'art. 40, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 2 – Poteri del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale. Garantisce le prerogative del Consiglio e i diritti di ciascun Consigliere.
2. Il Presidente convoca le adunanze del Consiglio. Programma periodicamente l'attività consiliare, sentita la Conferenza dei Capigruppo, e coordina i lavori delle Commissioni e degli altri organismi comunali con quelli del Consiglio.
3. Il Presidente dirige la discussione e lo svolgimento delle adunanze consiliari. Attribuisce la facoltà di intervento, precisa i termini delle questioni su cui si discute e si vota, assicura l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato. Programma, su indicazione della Conferenza dei Capigruppo, le audizioni di rappresentanti di enti, associazioni e organizzazioni, nonché di funzionari comunali e di persone esterne.
4. Il Presidente assicura il mantenimento dell'ordine. Può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione dalla sala dell'adunanza di chi, tra il pubblico o i consiglieri, sia causa di disordine. Può sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi.
5. Il Presidente decide, sentiti il Segretario comunale e la Conferenza dei Capi Gruppo, sulle questioni attinenti al funzionamento dell'assemblea di dubbia interpretazione o non specificatamente disciplinate da norme di legge o regolamentari. Le decisioni in merito vengono raccolte e conservate presso l'ufficio segreteria, e sono poste a disposizione dei Consiglieri che ne facciano richiesta.

## **Capo II – I gruppi consiliari**

### **Art. 3 – Costituzione e composizione dei gruppi consiliari**

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi; qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more dell'esercizio, i gruppi coincidono con le liste elettorali rappresentate in Consiglio, il capogruppo di maggioranza con il consigliere eletto nella lista di maggioranza non appartenente alla Giunta che abbia ottenuto il maggior numero di preferenze elettorali, i capigruppo di minoranza con i candidati non eletti alla carica di Sindaco.
2. La costituzione di un Gruppo Consiliare per iniziativa dei Consiglieri, unitamente al nome del relativo Capogruppo, deve essere comunicata tempestivamente al Sindaco ed all'ufficio di segreteria, per l'esercizio delle prerogative di gruppo. La suddetta comunicazione deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei componenti

del gruppo. Di ogni variazione della persona del Capo Gruppo deve essere data analogo comunicazione al Sindaco ed all'ufficio di segreteria.

3. I Consiglieri Comunali possono costituire gruppi non coincidenti con le liste elettorali in cui sono stati eletti, purché tali gruppi risultino composti da almeno nr. 2 (due) membri; in caso di coincidenza con le liste elettorali, il suddetto limite non assume rilievo.
4. Il Consigliere che entra a far parte di un gruppo diverso da quello d'appartenenza originaria deve darne tempestiva comunicazione scritta al Sindaco ed all'ufficio di segreteria, allegando l'accettazione del Capo del Gruppo di nuova adesione.
5. Per quanto non previsto al presente Capo, si rinvia all'art. 16 dello Statuto.

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

1. La Conferenza dei Capi Gruppo è organismo consultivo del Presidente del Consiglio Comunale. Concorre a definire la programmazione dell'attività consiliare, contribuisce all'organizzazione dei lavori consiliari e alla informazione sugli stessi. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite dal Consiglio Comunale con appositi incarichi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Sindaco. Essa deve essere convocata anche su richiesta scritta e motivata di almeno nr. 2 (due) Capigruppo, e riunita entro i 30 (trenta) giorni successivi alla richiesta.
3. I Capigruppo, quando siano impossibilitati a partecipare alla Conferenza, possono delegare, per iscritto, un Consigliere del proprio gruppo a sostituirli.
4. La seduta di Conferenza è validamente costituita allorquando i partecipanti, escluso il Sindaco, rappresentino almeno nr. 2 (due) Gruppi Consiliari.
5. In conformità alle indicazioni della Conferenza dei Capi gruppo, e compatibilmente con i mezzi, il personale e le finanze a disposizione, il Sindaco assicura ai gruppi e/o ai singoli consiglieri i locali, le attrezzature e quanto necessario per l'esercizio delle rispettive funzioni.

### **Capo III – Le Commissioni Consiliari**

#### **Art. 5 – Costituzione e composizione delle Commissioni permanenti**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 dello statuto comunale, il Consiglio può istituire Commissioni consiliari permanenti. Ciascuna Commissione è composta da cinque Consiglieri, almeno due dei quali attribuiti alle minoranze. L'elezione è fatta in Consiglio Comunale, con voto segreto limitato a un solo candidato.
2. In caso di dimissioni o decadenza, o per altra necessità di sostituzione di un componente della Commissione, il Consiglio procede all'elezione del sostituto.
3. Il Presidente della Commissione viene eletto a maggioranza assoluta dei componenti, con voto segreto limitato ad uno, nella prima riunione della Commissione. Successivamente, si procede in modo analogo all'elezione del vicepresidente.
4. Il Sindaco comunale dà comunicazione delle nomine dei Presidenti delle Commissioni al Consiglio comunale ed alla Giunta.

#### **Art. 6 – Compiti delle Commissioni permanenti**

1. Le Commissioni permanenti esaminano in via preliminare gli atti di programmazione e di pianificazione-economica e finanziaria e i risultati del controllo di gestione, fornendo una relazione valutativa al Consiglio.
2. Esaminano preliminarmente le proposte di atti di competenza del Consiglio Comunale ad esse sottoposte dal Sindaco o da almeno sei consiglieri.
3. Nei casi di cui ai commi precedenti, le Commissioni esprimono il proprio parere non vincolante entro giorni 10 (dieci) naturali e successivi, dalla trasmissione della proposta, o entro il diverso termine motivatamente stabilito dal Sindaco. Trascorso tale termine, il Consiglio comunale prescinde in ogni caso dal parere.
4. Le Commissioni hanno poteri di iniziativa per proposte di deliberazioni e mozioni nelle materie di competenza consiliare. Le proposte vengono trasmesse al Sindaco, che le invia alla Giunta e agli uffici competenti per l'istruttoria. In caso di pareri favorevoli, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, le proposte possono essere inserite – a discrezione del Sindaco – all'ordine del giorno della prima riunione ordinaria del Consiglio.

#### **Art. 7 – Funzionamento delle Commissioni Permanenti**

1. La prima riunione è convocata dal Sindaco, ed è fissata entro giorni 30 (trenta) naturali e successivi, dalla data in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina dei componenti.
2. La convocazione è fatta dai Presidenti delle Commissioni, anche su richiesta di un terzo dei componenti della commissione o del Sindaco. L'invio della convocazione deve essere effettuato entro giorni 15 (quindici) naturali e successivi, dalla richiesta e la riunione va fissata entro i successivi giorni 10 (dieci) naturali e successivi.
3. La convocazione è fatta ordinariamente con avviso scritto recante il luogo, la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione, recapitato ai componenti con un preavviso di almeno nr. 2 (due) giorni liberi, escludendo quello fissato per la riunione. In caso di urgenza, la riunione è validamente convocata con comunicazione telefonica.
4. Avviso della convocazione con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno è inviato anche al Sindaco e agli Assessori competenti nelle materie da trattare, e viene nel contempo affisso all'Albo Pretorio.
5. Allorquando il Presidente risulti, per qualsivoglia motivo, assente, è sostituito dal vicepresidente, eletto ai sensi del precedente art. 5.
6. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le proposte sono approvate quando ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi. Le votazioni si effettuano in forma palese, per alzata di mano. Nel caso in cui si discuta su persone ovvero quando venga esercitata una facoltà discrezionale, fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione svolta da una persona, si procede a mezzo scrutinio segreto.
7. Il Sindaco e gli Assessori, ove non già membri della Commissione, possono comunque partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni di ciascuna Commissione, con facoltà di intervenire nella discussione e di esporre relazioni.

### **Art. 8 – Pubblicità dei lavori delle Commissioni permanenti**

1. Le riunioni delle Commissioni sono di norma non pubbliche, salvo che il loro Presidente o la maggioranza dei componenti ritengano trattarsi di discussione su temi che possano risultare di predominante interesse del Comune.
2. Il registro delle adunanze di ciascuna Commissione, è sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante. Il segretario verbalizzante è scelto dal Presidente tra i componenti della Commissione, all'apertura della seduta.
3. Sul predetto registro, per ogni seduta vengono sommariamente riportati: il giorno, l'ora ed il luogo dell'adunanza, la legittimità della convocazione e dell'adunanza, i nominativi dei presenti e degli assenti, gli oggetti delle discussioni, gli interventi espressi e le decisioni assunte.
4. Il registro delle adunanze è pubblico. Il Presidente della Commissione decide quali parti di esso siano riservate.

### **Art. 9 – Poteri delle Commissioni Permanenti**

1. Per l'accesso agli atti del Comune, necessari ai propri lavori, la Commissione si avvale degli uffici all'uopo e per materia competenti, per il tramite del segretario della Commissione.
2. Le Commissioni possono chiedere, tramite il Sindaco, l'audizione di chi sia in grado di fornire utili elementi conoscitivi. I rappresentanti del Comune presso enti, istituti, aziende o altre istituzioni forniscono, se richiesti dalla Commissione, ogni informazione in loro possesso relativa ai loro compiti istituzionali. I dipendenti del Comune garantiscono l'accesso agli atti del Comune purché ciò sia ammesso dalla vigente legislazione e normazione, nazionale e locale, in materia di accesso alla documentazione amministrativa, di cui alla legge nr. 241/1990, e di tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili, di cui alla legge nr. 675/1996.

### **Art. 10 – Incarichi di studio alle Commissioni Permanenti**

1. Il Consiglio comunale può conferire alle Commissioni permanenti incarichi di studio su questioni specifiche.
2. La Commissione, in tal caso, può avvalersi anche dell'apporto di esperti esterni, a condizione che ciò non comporti onere e/o spesa alcuna per il Comune.

### **Art. 11 – Commissioni Temporanee**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare, a maggioranza assoluta dei componenti, l'istituzione di Commissioni Consiliari Temporanee per fronteggiare problematiche specifiche, con indicazione dei termini di conclusione dei lavori.
2. I termini dei lavori possono essere rinnovati con le stesse modalità previste per l'istituzione della Commissione.
3. Alle commissioni temporanee si applicano, ove e per quanto compatibili, le disposizioni che disciplinano la costituzione ed il funzionamento delle Commissioni permanenti

### **Art. 12 – Commissioni d'indagine**

1. L'istituzione della Commissione consiliare d'indagine sull'attività dell'Amministrazione può essere proposta dal Sindaco o da almeno cinque consiglieri comunali.
2. L'oggetto, l'ambito, il termine di conclusione dei lavori sono determinati nella deliberazione istitutiva.
3. La Commissione consiliare d'indagine ha accesso – nel rispetto della legislazione e normazione in materia di accesso alla documentazione amministrativa, di cui alla legge nr. 241/1990, e di tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili, di cui alla legge nr. 675/1996 – agli atti relativi all'oggetto dell'indagine, i quali sono messi a disposizione, nei tempi tecnici necessari, dai Capi-area competenti per materia, su richiesta del Presidente della Commissione.
4. Sono in ogni caso riservati l'elenco delle persone da sentire ed effettivamente sentite, i risultati delle audizioni e ogni altra acquisizione istruttoria, sino alla presentazione al Consiglio della relazione conclusiva.
5. La relazione della Commissione al Consiglio espone i fatti accertati e i risultati delle indagini, escludendo le acquisizioni non connesse con l'oggetto dei lavori.
6. La relazione conclusiva della Commissione viene depositata nei termini previsti per la conclusione dei lavori presso l'ufficio di segreteria.
7. Si applicano, ove e per quanto compatibili, le disposizioni che disciplinano il funzionamento delle Commissioni permanenti.
8. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia altresì all'art. 13 dello Statuto Comunale.

## **TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Capo I – Modalità di convocazione e adempimenti preliminari**

#### **Art. 13 – Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione**

1. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare, viene recapitato al domicilio del Consigliere, nel territorio comunale, a mezzo di messo comunale ovvero di agente di polizia municipale o altro dipendente comunale, che deposita in segreteria le dichiarazioni di avvenuta consegna.
2. L'avviso può essere recapitato anche mediante consegna in mani proprie dell'interessato, che sottoscrive per ricevuta, ovvero per mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, telegramma o telefax.
3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 15, comma quinto, dello Statuto comunale, ciascun consigliere è tenuto ad eleggere – entro giorni 15 (quindici) naturali e successivi dalla data di proclamazione dell'elezione – un domicilio nel territorio comunale, presso il quale sono recapitati gli avvisi di convocazione del consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale. Ogni e qualsivoglia variazione del domicilio deve essere tempestivamente e formalmente comunicata in Comune, in particolare agli uffici protocollo, dei messi comunali e di polizia municipale. Prima dell'elezione di domicilio, l'avviso di convocazione è spedito alla residenza anagrafica del Consigliere.

#### **Art. 14 – Termini di consegna dell'avviso di convocazione**

1. In prima convocazione, l'avviso di convocazione delle riunioni ordinarie è inviato ai consiglieri almeno giorni 5 (cinque) naturali e successivi, liberi, antecedenti quello della riunione; per le sedute straordinarie, l'avviso è inviato ai Consiglieri almeno giorni 3 (tre) naturali e successivi, liberi, antecedenti quello della riunione, nei casi in cui non vi sia urgenza; nel caso in cui la seduta rivesta il carattere dell'urgenza, l'avviso è inviato almeno il giorno lavorativo antecedente quello della seduta.
2. Ove non già contemplato nell'avviso di prima convocazione, l'avviso per le adunanze di seconda convocazione è inviato almeno un giorno prima di quello della riunione.
3. Gli argomenti aggiunti all'ordine del giorno dopo la consegna degli avvisi di prima convocazione sono comunicati ai Consiglieri con avviso consegnato non più tardi del giorno lavorativo antecedente a quello della seduta.
4. Il Consiglio comunale può sindacare, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, l'effettiva sussistenza dei motivi d'urgenza delle convocazioni e dell'opportunità degli argomenti aggiunti all'ordine del giorno.
5. Eventuali vizi nelle modalità seguite per la comunicazione dell'avviso (ritardo, diverso domicilio, ecc.) sono sanati dalla partecipazione del Consigliere alla seduta.

#### **Art. 15 – Ordine del giorno: redazione e pubblicazione**

1. L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio, è stabilito dal Sindaco.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono individuati distintamente nell'ordine del giorno.
3. L'affissione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno avviene entro i termini prescritti per la consegna degli avvisi di convocazione ai Consiglieri.
4. Il Sindaco, in caso di adunanze che riguardino temi di particolare importanza per la comunità, può darne pubblicità mediante affissione di manifesti.

#### **Art. 16 – Luogo dell'adunanza**

1. Il Consiglio comunale si riunisce, di norma, nella sala consiliare del Comune.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma quarto, dello Statuto, il Sindaco, in casi particolari, può disporre la riunione in altra sede, purché nell'ambito del territorio comunale, assicurando adeguate forme di pubblicità.

#### **Art. 17 – Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno**

1. Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso l'Ufficio segreteria dal giorno successivo a quello dell'invio dell'avviso di convocazione. Nel caso in cui la seduta rivesta il carattere dell'urgenza, gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale il giorno dell'invio dell'avviso.



2. Le proposte possono essere sottoposte a deliberazione definitiva solo se depositate, nel rispetto delle modalità previste, unitamente ai pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, con i documenti necessari a consentirne l'esame.
3. Gli atti e i documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati possono essere consultati ed estratti in copia dai Consiglieri.
4. All'inizio dell'adunanza, le proposte e i documenti connessi devono essere depositati nella sala consiliare, a disposizione dei Consiglieri.

## **Capo II – Composizione dell'assemblea**

### **Art. 18 – Adunanza di prima convocazione**

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non intervengono all'adunanza almeno 9 (nove) componenti il Consiglio comunale, computando il Sindaco.
2. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale. L'appello viene rinnovato quando il numero prescritto non sia inizialmente raggiunto; trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il Presidente dichiara deserta l'adunanza.
3. I Consiglieri che entrano o escono dall'aula dopo l'appello ne danno avviso al Segretario comunale, che avverte il Presidente dell'eventuale sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il Presidente può far richiamare in aula i Consiglieri; se, ripetuto l'appello, riscontra ancora la mancanza di numero legale, dispone la sospensione temporanea dell'adunanza per massimo minuti 30 (trenta). Se, ripetuto ancora l'appello, manca il numero legale, la riunione – con esclusivo riferimento agli argomenti ancora da discutere – è dichiarata deserta.

### **Art. 19 – Adunanza di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione segue, in giorno diverso, un'adunanza di prima convocazione andata deserta, comportando la trattazione degli argomenti non discussi.
2. Il Consiglio comunale, in seconda convocazione, non può deliberare se non intervengono all'adunanza almeno 7 (sette) componenti il Consiglio, computando il Sindaco.

## **Capo III – Disciplina delle riunioni**

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

#### **Art. 20 – Adunanze segrete**

1. Le adunanze nelle quali si proceda ad apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone, sono tenute in forma segreta.
2. Se in seduta pubblica sono introdotti apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone, il Presidente dispone la chiusura della discussione in merito. Su proposta motivata di almeno 4 (quattro) Consiglieri, il Consiglio può deliberare senza discussione sulla prosecuzione in seduta segreta.

### **Art. 21 – Inviti ad adunanze consiliari "aperte"**

1. Per motivi di rilevante interesse della comunità, sentita la Conferenza dei Capi gruppo, il Sindaco può invitare a partecipare alla discussione in Consiglio comunale parlamentari, rappresentanti delle Regioni, delle Province, di altri Comuni, di organismi di partecipazione popolare, di associazioni sociali, politiche e sindacali.
2. In tali adunanze non possono essere assunte deliberazioni.

### **Art. 22 – Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei conti**

1. Il Sindaco, di propria iniziativa o su richiesta di almeno 4 (quattro) Consiglieri, può invitare alle adunanze consiliari funzionari del Comune e/o il Revisore dei Conti, per rendere relazioni o informazioni.
2. Egualmente, possono essere invitati consulenti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire spiegazioni o chiarimenti.

### **Art. 23 – Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze consiliari non può manifestare assenso o dissenso, comunque espressi.
2. Nel caso di disordini, se non producono esito i richiami del Presidente, si ha sospensione dell'adunanza. Se proseguono i disordini, il Presidente dispone l'intervento della Forza Pubblica o lo scioglimento dell'adunanza e una nuova convocazione del Consiglio Comunale.

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

### **Art. 24 – Disciplina degli interventi**

1. Il Consigliere prende posto nell'aula con il gruppo di appartenenza.
2. Il Consigliere parla dal posto, rivolto al Presidente e al Consiglio tutto.
3. Il Consigliere fa richiesta di parlare all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.
4. Il solo Presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento e ai limiti di durata degli interventi.
5. Gli interventi possono riguardare solamente la proposta in discussione.
6. L'intervento che si mantenga nei limiti indicati nel regolamento non può essere interrotto, anche nel caso di superamento dell'ora fissata per la conclusione della seduta.

### **Art. 25 – Comunicazioni, interrogazioni e mozioni**

1. All'inizio o al termine della riunione, si da luogo alle eventuali comunicazioni del Sindaco o di un componente della Giunta all'uopo delegato, contenute ciascuna in cinque minuti, anche su fatti di particolare interesse per la comunità. Concluse le comunicazioni, su tali fatti può intervenire un Consigliere per gruppo, per massimo cinque minuti cadauno.
2. Su ogni questione che rientri nelle competenze del Consiglio Comunale, ciascun Consigliere può presentare interrogazioni ed interpellanze (consistenti nella richiesta al Sindaco di informazioni su fatti, sulle ragioni di provvedimenti assunti o sugli intendimenti dell'Amministrazione in ordine a problemi specifici)
3. Le interrogazioni e le interpellanze vengono presentate in forma scritta al Sindaco che le pone all'ordine del giorno entro giorni 30 (trenta) lavorativi, decorrenti dalla data di acquisizione al protocollo. L'esame delle interrogazioni e interpellanze iscritte all'ordine del giorno viene fatto, dopo le comunicazioni di cui al comma primo, secondo l'ordine cronologico di presentazione.
4. Il presentatore, o il primo firmatario tra più presentatori, illustra brevemente l'interrogazione o l'interpellanza, e ad essa risponde il Sindaco o l'Assessore all'uopo delegato.
5. La replica a tale risposta spetta al solo interrogante o interpellante, o primo firmatario, che può esprimere la soddisfazione o meno per la risposta, indicandone i motivi per un tempo massimo di minuti 5 (cinque).
6. La discussione delle comunicazioni e delle interrogazioni non può occupare, in ciascuna seduta, complessivamente, un tempo superiore ad un'ora. Se l'esame non è concluso, il Presidente rinvia le questioni ancora da trattare alla seduta successiva.
7. Non si trattano interrogazioni e interpellanze nelle adunanze di discussione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del piano regolatore generale e delle sue varianti.
8. I Consiglieri possono far richiesta di risposta scritta; in tal caso il Sindaco provvede entro giorni 30 (trenta) naturali, consecutivi e successivi dalla richiesta.
9. Ciascun Consigliere non può presentare più di due interrogazioni o interpellanze per ogni adunanza del Consiglio. Nel caso in cui con un'unica nota vengano presentate più interpellanze o interrogazioni, sono in ogni caso discusse solamente le prime due, seguendo l'ordine di scritturazione all'interno della nota medesima, opportunamente iscritta al protocollo comunale.

### **Art. 26 – Emendamenti e proposte incidentali**

1. Allorquando il Consiglio sia convocato in seduta ordinaria, i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, presentandoli al protocollo dell'Ente ed indirizzandoli al Sindaco con un preavviso di almeno un giorno lavorativo libero antecedente a quello dell'adunanza.
2. È facoltà del Sindaco non porre in discussione gli emendamenti presentati al di fuori dei termini di cui al precedente comma primo.

### **Art. 27 – Mozioni**

1. La mozione consiste nella proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale, di iniziative, interventi, prese di posizione da parte dell'Amministrazione.
2. Essa deve essere presentata in forma scritta al Sindaco, che la inserisce all'ordine del giorno della prima adunanza utile. Il Consiglio procede, ove del caso, all'approvazione nelle forme previste per l'adozione delle deliberazioni.
3. Ciascun Consigliere non può presentare più di una mozione per ogni adunanza del Consiglio. Nel caso in cui da parte di un Consigliere – o di un gruppo di consiglieri – siano presentate più di una mozione, per l'inserimento all'ordine del giorno del Consiglio ritiene conto dell'ordine cronologico di protocollo.
4. La mozione deve rispettare le competenze del Consiglio Comunale; in caso contrario, ne viene comunicata l'inammissibilità nella prima seduta utile.

### **Art. 28 – Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine**

1. La trattazione degli argomenti, dopo gli adempimenti previsti dall'art. 24, procede secondo l'ordine del giorno. In nessun caso è possibile la discussione o il voto su argomenti non ricompresi nell'ordine del giorno medesimo.
2. Possono essere disposti spostamenti nell'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, su iniziativa del Sindaco, se non sussiste opposizione; nel caso di opposizione, decide il Consiglio, a maggioranza semplice dei presenti, senza discussione.

### **Art. 29 – Svolgimento della discussione**

1. La relazione sull'argomento in discussione si conclude, normalmente, entro minuti 30 (trenta).
2. Nella trattazione di ciascun argomento, si alternano i Consiglieri di gruppi diversi che abbiano richiesto la parola al Sindaco, intervenendo una sola volta, per massimo minuti 10 (dieci).
3. La replica del relatore deve contenersi nel limite di minuti 10 (dieci).
4. I Capigruppo possono intervenire nella discussione di ciascun argomento per massimo 2 (due) volte: la prima, per massimo minuti 10 (dieci); la seconda, per massimo minuti 5 (cinque) al fine di rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
5. Il Sindaco e/o l'Assessore all'uopo delegato possono intervenire nella discussione per un'ulteriore volta, in qualsiasi momento, nel limite massimo di minuti 10 (dieci).
6. Il Sindaco dichiara chiusa la discussione una volta esauriti gli interventi dei richiedenti, le repliche e le controrepliche.
7. La chiusura della discussione può essere dichiarata dal Sindaco anche quando, intervenuto almeno un Consigliere per gruppo, le ulteriori richieste di intervento abbiano carattere pretestuoso o dilatorio.

8. Chiusa la discussione, la parola per le eventuali dichiarazioni di voto può essere concessa a un Consigliere per gruppo ed ai Consiglieri che dissentano dalla posizione del gruppo di appartenenza, per minuti 3 (tre) cadauno.
9. Non sono ammessi interventi non pertinenti con l'oggetto dell'argomento in discussione.

**Art. 30 – Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso (cd. "questioni pregiudiziali e sospensive")**

1. Può essere motivatamente richiesto che un argomento all'ordine del giorno venga ritirato, senza che si proceda alla discussione o, se già discusso, alla votazione. (cd. "questione pregiudiziale") senza obbligo di inserirla in una successiva seduta.
2. Può essere motivatamente richiesto il rinvio della trattazione di un argomento ad altra adunanza (cd. "questione sospensiva") con l'impegno di inserirla in una seduta successiva.
3. Le questioni di cui ai commi precedenti sono discusse con intervento di un Consigliere per gruppo, limitato a minuti 5 (cinque).
4. Sulle richieste di cui al presente articolo decide il Sindaco, sentiti i capigruppo, in assoluta autonomia.

**Art. 31 – Richiesta di parlare per "fatto personale"**

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

**Art. 32 – Comportamento dei Consiglieri**

1. Il diritto di critica dei Consiglieri riguarda unicamente atteggiamenti e comportamenti di rilevanza politico.
2. Se il Consigliere turba l'ordine dell'adunanza, a seguito di due richiami del Sindaco, viene privato della parola fino alla conclusione della trattazione dell'argomento. Se contesta tale decisione, decide il Consiglio, a maggioranza semplice, senza discussione, in forma palese.

**Art. 33 – Conclusione delle adunanze**

1. Il Consiglio, su proposta del Sindaco, può decidere periodicamente l'ora entro la quale si concludono le adunanze.

2. Il Consiglio, all'inizio o durante un'adunanza, può decidere di continuare i lavori oltre il termine prefissato.
3. Il Sindaco dichiara chiusa la riunione, non appena conclusa la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
4. Nelle ipotesi in cui all'ora fissata per la conclusione della riunione restino da trattare altri argomenti, il Presidente, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa l'adunanza, indicando ai Consiglieri il giorno e l'orario della prosecuzione dei lavori. La giornata e l'orario di prosecuzione dei lavori consiliari vengono comunicati, anche telefonicamente, al domicilio dei Consiglieri assenti al momento del rinvio, con almeno ore 2 (due) d'anticipo rispetto all'orario ed al giorno prefissato.

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

#### **Art. 34 – Sistemi di votazione**

1. Le votazioni palesi avvengono per alzata di mano, salvi i casi di votazione per appello nominale previsti dallo Statuto, dalla legge o dal regolamento, o decisi di volta in volta dal Consiglio.
2. Le votazioni concernenti qualità di persone specificamente individuate vengono assunte a scrutinio segreto.
3. La decisione di procedere a votazione a scrutinio segreto, su argomenti non riguardanti persone, viene presa, su proposta del Sindaco o di un Consigliere, con votazione palese dal Consiglio, a maggioranza semplice.
4. Il Sindaco dirige le operazioni di votazione con l'assistenza di tre scrutatori, da lui individuati tra i Consiglieri in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Tale assistenza si ha per le votazioni palesi soltanto se richiesta dal Sindaco.
5. Le proposte respinte non possono essere ripresentate nella stessa seduta.

#### **Art. 35 – Ordine delle votazioni**

1. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
2. Le votazioni avvengono su ciascun argomento nel seguente ordine:
  - richieste di non trattare un argomento o di rinviarlo ad altra seduta;
  - proposte di emendamenti soppressivi, modificativi e aggiuntivi;
  - su richiesta di almeno 4 (quattro) Consiglieri, le proposte di deliberazione composte di varie parti, punti, articoli o commi possono essere votate frazionatamente, in relazione a ciascuna porzione a valenza autonoma;
  - a seguito delle votazioni frazionate e/o di emendamenti, si procede alla votazione del testo complessivo, coordinato agli emendamenti eventualmente approvati.
3. La votazione su atti normativi o compositi è limitata al testo complessivo, in assenza di emendamenti e di richieste di votazione frazionata.

4. In sede di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, dopo la discussione, si votano le proposte di modifica delle singole voci presentate dai Consiglieri e/o dalla Giunta; successivamente si procede alla votazione del testo complessivo, coordinato alle modifiche eventualmente approvate.

#### **Art. 36 – Votazione palese e votazione segreta**

1. Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova, se richiesta prima della proclamazione del risultato; se la votazione è ancora dubbia, si procede per appello nominale.
2. La votazione segreta va eseguita con il sistema delle schede. Su eventuali contestazioni decide, a maggioranza, il collegio degli scrutatori, inappellabilmente.

#### **Art. 37 – Adozione delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni del Consiglio sono assunte, di regola, a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari; sono fatte salve le maggioranze speciali previste espressamente dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali. Gli astenuti si computano tra i presenti.

### **Capo IV – Verbali delle riunioni del Consiglio**

#### **Art. 38 – Redazione del verbale d'adunanza**

1. Il verbale d'adunanza, redatto a cura del Segretario Comunale, espone il resoconto sintetico della seduta, riportando gli aspetti salienti dei principali interventi e le proposte di deliberazione e le connesse votazioni.
2. Gli interventi e le dichiarazioni dei Consiglieri su ogni argomento vengono, su richiesta, riportati integralmente a verbale, anche in allegato, purché il relativo testo scritto sia letto in aula prima dell'argomento successivo e sia fornito al Segretario prima della conclusione dell'adunanza.
3. I verbali di adunanza contengono, altresì, almeno le seguenti indicazioni:
  - tipo di seduta (ordinaria, straordinaria, d'urgenza);
  - data e luogo della riunione;
  - consiglieri presenti e assenti;
  - Presidente dell'assemblea;
  - segretario dell'assemblea;
  - sistemi di votazione;
  - voti favorevoli e contrari (con indicazione dei nominativi di quest'ultimi) alle proposte, astenuti (con indicazione dei nominativi) schede bianche e/o nulle;
  - scrutatori (se individuati).
4. I verbali di deliberazione sono sottoscritti dal Sindaco, o da chi presiede la seduta durante la trattazione dell'argomento, e dal Segretario Comunale; l'allegazione di documenti alle deliberazioni è sottoscritta dal solo Segretario Comunale.
5. I verbali relativi a sedute segrete omettono, nelle copie destinate alla pubblicazione, i riferimenti e le valutazioni su persone sviluppati nel corso della discussione e/o in sede di decisione.

### **Art. 39 – Deposito, rettifiche e approvazione del verbale**

1. I verbali di seduta vengono sottoposti nella seduta successiva al Consiglio Comunale per la lettura e l'approvazione. Quando i predetti verbali sono depositati a disposizione dei consiglieri ai sensi del precedente art. 17, comma primo, gli stessi sono dati per letti e si dà lettura del solo oggetto.
2. Con riferimento ai processi verbali delle sedute precedenti, ogni consigliere può muovere osservazioni esclusivamente per meglio specificare o puntualizzare il proprio pensiero, le proprie opinioni e/o il proprio comportamento.
3. Le raccolte dei processi verbali delle riunioni del Consiglio, firmate dal Presidente dell'assemblea e dal Segretario, sono depositate nell'archivio comunale.