

# **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE DI PIAZZOLA SUL BRENTA**

## **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 d'assenza o impedimento del Sindaco, la presidenza spetta al Vice Sindaco se sia componente del Consiglio.
3. – diversamente la presidenza spetta al più anziano in età fra gli Assessori componenti del Consiglio o, in mancanza, al Consigliere più anziano d'età.

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

1. – Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale. Garantisce le prerogative del Consiglio ed i diritti di ciascun Consigliere.
2. – Il Presidente convoca le adunanze del Consiglio. Programma periodicamente l'attività consiliare, sentita la Commissione Affari Generali e tenuto conto delle proposte della Giunta e dei Consiglieri. 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, sentita la Commissione Affari Generali, le audizioni di rappresentanti d'enti, associazioni, organizzazioni, nonché di funzionari comunali e di persone esterne.
4. – Assicura il mantenimento dell'ordine. Può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione dalla sala dell'adunanza di chi, tra il pubblico, sia causa di grave disordine. Può sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi, sentiti i Capi gruppo consiliari.
5. – Per l'esercizio dei poteri di polizia, il Presidente si avvale dei vigili urbani. La forza pubblica può intervenire in aula solo per ordine del Presidente. Nessuna persona può accedere alla parte dell'aula consiliare riservata ai Consiglieri, salvo diversa disposizione del Presidente.

#### **Capo II**

##### **I gruppi consiliari**

###### **Art.3 – Composizione e costituzione dei gruppi**

1. – I Consiglieri eletti nella medesima lista formano di regola un Gruppo consiliare, salvo diversa comunicazione al Segretario comunale ed al Presidente del Consiglio Comunale nei termini previsti dall'art.21, comma 1, dello Statuto comunale con le modalità stabilite nel comma 4 del presente articolo.
2. – Per costituire un Gruppo consiliare occorre un numero minimo di due Consiglieri; in caso contrario i Consiglieri possono unirsi ad un Gruppo affine secondo le modalità stabilite dal comma 4 del presente articolo.
3. – I Consiglieri che non appartengono ad alcun Gruppo costituiscono un unico Gruppo Misto. Della costituzione del Gruppo Misto deve essere data comunicazione sottoscritta da tutti i suoi componenti al Segretario ed al Presidente del Consiglio Comunale, entro i termini previsti dall'art.21, comma 1°, dello Statuto comunale.

4. – Il Consigliere che intenda far parte di un gruppo diverso dal proprio deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio Comunale ed al Segretario allegando l'accettazione da parte del Capo del Gruppo cui intende aderire.
5. – In conformità alle indicazioni della Commissione Affari Generali, il Sindaco assicura ai gruppi, compatibilmente con le risorse disponibili e procedure vigenti, i locali, le attrezzature e quanto necessario all'esercizio delle loro funzioni.

### **Capo III**

#### **Le Commissioni Consiliari**

##### **Art.4 – Costituzione e composizione delle Commissioni permanenti**

1. – Il numero e le competenze delle Commissioni Consiliari permanenti sono stabilite dallo Statuto.
2. – Salvo quanto previsto dall'art.22, comma 3 dello Statuto, ciascun Consigliere può far parte di una sola Commissione.
3. – Ciascuna Commissione permanente diversa da quella Affari Generali è costituita da un numero minimo di sette Consiglieri, almeno tre dei quali appartenenti alle minoranze.
4. – nell'adunanza Consiliare immediatamente successiva alla loro designazione, i Capi gruppo comunicano al Sindaco i nomi dei Consiglieri che fanno parte delle diverse Commissioni.
5. – Gli Assessori non fanno parte di alcuna Commissione.

##### **Art.5 – Commissione Affari Generali**

1. – La Commissione Affari Generali è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale. Essa deve essere convocata anche su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei Capi gruppo e riunita nei dieci giorni successivi alla richiesta.
2. – I Capi gruppo quando siano impossibilitati a partecipare alla Commissione possono delegare un Consigliere del proprio gruppo a sostituirli.
3. – La riunione della Commissione è valida quando i partecipanti rappresentino almeno la metà dei Consiglieri in carica.
4. – I ricorsi giurisdizionali o amministrativi avverso deliberazioni del Consiglio Comunale e le ordinanze di annullamento o di richiesta di chiarimenti da parte dell'organo regionale di controllo sono comunicati dal Presidente del Consiglio Comunale alla Commissione Affari Generali nella prima riunione utile.
5. – A ciascun Capo gruppo viene inviata, a mezzo di comunicazione scritta a cura del Segretario Comunale, copia delle delibere della Giunta contestualmente all'affissione all'Albo pretorio per consentire le richieste di controllo di legittimità nei casi previsti dall'art.45, commi 2, 3, 4, L.nr.142/90. L'esito del controllo è comunicato dal Segretario alla Commissione Affari Generali nella prima riunione utile.
6. – Per il funzionamento della Commissione si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al successivo art.8 del presente regolamento.

##### **Art.6. le altre Commissioni permanenti**

1. – La prima riunione della Commissione Territorio e Ambiente e della Commissione Servizi Sociali è convocata dal Sindaco o da suo delegato, entro dieci giorni dalla nomina dei componenti.
2. – Il Presidente della Commissione viene eletto nella prima riunione, a maggioranza assoluta dei componenti assegnati con voto palese. Con le stesse modalità ed a maggioranza assoluta dei componenti viene eletto anche il Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di suo impedimento o assenza.
3. – Il Presidente del Consiglio Comunale dà comunicazione della nomina dei Presidenti delle Commissioni al Consiglio Comunale.

### **Art.7 – compiti delle Commissioni Territorio ed Ambiente e Servizi Sociali**

1. – Le Commissioni hanno poteri d’iniziativa per proposte di deliberazioni e mozioni nelle materie di competenza. Le proposte vengono trasmesse al Sindaco che le invia alla giunta ed agli Uffici per l’istruttoria. In caso di pareri favorevoli, ai sensi degli artt.53 e 55 L.nr.142/90, le proposte vengono inserite all’ordine del giorno della prima riunione utile del Consiglio; in caso contrario le proposte sono rinviate alle Commissioni che, entro venti giorni, possono chiedere che le proposte siano comunque inserite all’ordine del giorno del primo Consiglio Comunale utile.
2. – Su richiesta del Sindaco o di un terzo dei Consiglieri Comunali le Commissioni esaminano, nell’ambito delle loro attribuzioni, le proposte di atti di competenza del Consiglio Comunale, fornendo un parere o una relazione valutativa al Consiglio stesso. Qualora l’argomento sia stato già posto all’ordine del giorno del Consiglio, sulla richiesta decide il consiglio a maggioranza.
3. – Esaminano obbligatoriamente le proposte di deliberazione consiliare sulle quali il Segretario comunale o i rappresentanti dei servizi hanno espresso parere non favorevole ex art.53 L.nr.142/90.
4. – Nei casi previsti dai precedenti commi 2 e 3 esprimono il proprio parere entro 10 giorni dalla trasmissione della proposta o entro il diverso termine motivatamente stabilito dal Presidente del Consiglio Comunale. Trascorso tale termine il Consiglio può prescindere dal parere.

### **Art.8 – Funzionamento delle Commissioni Territorio ed Ambiente e Servizi Sociali**

1. – La convocazione è fatta dai Presidenti delle commissioni, anche per richiesta di un terzo dei componenti o del Sindaco. L’invio della convocazione deve essere effettuato entro sette giorni dalla richiesta e la riunione va fissata nei successivi dieci giorni.
2. – La convocazione è fatta ordinariamente con avviso scritto con indicazione dell’ordine del giorno, del luogo, del giorno e dell’ora, recapitato ai componenti almeno due giorni prima della riunione. In caso di urgenza la riunione è validamente convocata con comunicazione telefonica.
3. – Avviso della convocazione con indicazione degli argomenti è inviata anche al Sindaco, agli Assessori competenti nelle materie da trattare ed ai Capi gruppo.
4. – l’ordine del giorno è stabilito dal Presidente con riguardo alle materie di competenza delle singole Commissioni. Un terzo dei componenti la Commissione può chiedere che un argomento, rientrante nelle materie di competenza, venga inserito all’ordine del giorno.
5. – Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza di almeno la metà dei componenti. Per quanto attiene l’approvazione delle proposte si rinvia a quanto previsto dall’art.22, comma 5° dello Statuto.
6. – Nell’ambito di ciascuna Commissione uno dei componenti viene di volta in volta chiamato a svolgere funzioni di Segretario.
7. – Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare alle riunioni di ciascuna Commissione con facoltà di intervenire nella discussione e di esporre relazioni.
8. – Il registro delle adunanze di ciascuna Commissione, su cui vengono verbalizzati in forma sintetica i pareri espressi è sottoscritto dal Presidente e dal componente che funge da Segretario.
9. – Il registro delle adunanze è pubblico e viene conservato da un funzionario indicato dal Presidente in relazione alle competenze della Commissione stessa. Il Presidente della Commissione decide quali parti di lui siano riservate.

### **Art.9 – Poteri delle Commissioni Territorio ed Ambiente e Servizi Sociali**

1. – Per l’accesso agli atti del Comune necessari ai propri lavori la Commissione si avvale del Segretario comunale per il tramite del funzionario del servizio interessato.
2. – Le Commissioni possono chiedere l’audizione di chi sia in grado di fornire utili elementi conoscitivi, fatto salvo quanto disposto dall’art. 22, comma 8°, dello Statuto.
3. – I dipendenti comunali responsabili del servizio ed i rappresentanti del Comune presso enti, istituti, aziende o altre istituzioni hanno l’obbligo di fornire, se richiesti dalla Commissione, ogni informazione in loro possesso relativa ai loro compiti istituzionali.

### **Art.10 – Incarichi di studio alle Commissioni territorio ed Ambiente e servizi Sociali**

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

### **Art.11 – Commissioni speciali e di indagine**

1. – Alle Commissioni speciali e di indagine, di cui all’art.22, comma 2, dello Statuto, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni che disciplinano il funzionamento delle Commissioni permanenti.
2. – Il numero ed i componenti delle Commissioni speciali e di indagine sono stabiliti dalla delibera consiliare che istituisce le Commissioni stesse.
3. – La Commissione di indagine ha accesso a tutti gli atti, anche riservati, relativi all’oggetto dell’indagine che le sono messi a disposizione dal Segretario comunale su richiesta del Presidente della commissione. Restano riservati l’elenco delle persone da sentire, i risultati delle audizioni e ogni altra acquisizione e istruttoria, sino alla presentazione al Consiglio della relazione.
4. – La relazione della Commissione di indagine ha funzione consultiva ed espone al consiglio i fatti accertati e i risultati delle indagini, escludendo le acquisizioni non connesse con l’oggetto dei lavori che restano riservate.
5. – La relazione conclusiva delle Commissioni speciali e di indagine viene depositata nei termini previsti per la conclusione dei lavori presso il Segretario comunale.

## **Titolo II**

### **Funzionamento del Consiglio comunale**

#### **Capo I**

#### **Modalità di convocazione ed adempimenti preliminari**

#### **Art.12 – Modalità dell’invio degli avvisi di convocazione.**

1. – l’avviso di convocazione, contenente l’ordine del giorno, l’indicazione del luogo, del giorno e dell’ora dell’adunanza, viene inviato al domicilio del Consigliere nel territorio comunale a mezzo di messo comunale, che deposita in segreteria le dichiarazioni di avvenuta consegna.
2. – L’avviso può essere fatto, altresì, in qualunque luogo mediante consegna a mani dell’interessato che sottoscrive per ricevuta.
3. – I Consiglieri non residenti nel Comune vi eleggono domicilio entro dieci giorni dalla proclamazione dell’elezione. Prima dell’elezione, l’avviso di convocazione è spedito al domicilio anagrafico del Consigliere.
4. – In caso di urgenza l’avviso può essere fatto anche telefonicamente, purchè direttamente all’interessato. Il messo che provvede alla comunicazione annota su apposito registro l’ora e la data in cui la comunicazione è avvenuta.
5. – L’avviso di convocazione del Consiglio Comunale viene inviato, con le stesse modalità previste per i Consiglieri, agli Assessori esterni.

#### **Art.13 – Termini di consegna dell’avviso di convocazione.**

1. – L’avviso di convocazione delle riunioni ordinarie va consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni liberi prima di quello della riunione. Qualora l’ordine del giorno riguardi l’approvazione del bilancio di previsione ed il conto consuntivo l’avviso deve essere consegnato almeno otto giorni liberi prima della riunione.
2. – L’avviso per le riunioni d’urgenza va effettuato ventiquattro ore prima della riunione.

3. – Gli argomenti urgenti aggiunti all'ordine del giorno dopo la consegna degli avvisi di convocazione vanno comunicati ai Consiglieri con avviso consegnato almeno ventiquattro ore prima della riunione.
4. – Il Consiglio comunale può sindacare, a maggioranza dei presenti, l'effettiva sussistenza dei motivi d'urgenza delle convocazioni e dell'opportunità degli argomenti aggiunti all'ordine del giorno.
5. – Il ritardo di consegna dell'avviso di convocazione è sanato dalla partecipazione del Consigliere alla riunione.

#### **Art.14. – 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 Presidente del Consiglio Comunale.
2. – L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri comunali, alle Commissioni Territorio ed Ambiente e Servizi Sociali nelle materie di competenza, con le modalità di cui all'art.7, comma 1, del presente Regolamento, ai dipendenti comunali con qualifica apicale fra quelli presenti in servizio.
3. – Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono individuati distintamente nell'ordine del giorno.
4. – L'affissione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno deve avvenire entro i termini prescritti per la consegna degli avvisi di convocazione ai Consiglieri.
5. – Va inoltre inviata copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno, nei termini di consegna ai Consiglieri, a:
  - Presidente del Collegio dei revisori dei conti;
  - Difensore civico;
  - Responsabili di uffici e servizi comunali.
6. Il Presidente del Consiglio, in casi di adunanze che riguardino temi di particolare importanza per la comunità, può darne pubblicità mediante affissione di manifesti.

#### **Art.15 – Luogo dell'adunanza**

1. – Il Consiglio comunale si riunisce di regola nella sala consiliare del Comune.
2. – Il Presidente, in casi particolari, può disporre la riunione in altra sede, purché nell'ambito del territorio comunale, assicurando adeguate forme di pubblicità.

#### **Art.16 – 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 la segreteria comunale nel giorno dell'adunanza e nei giorni precedenti, entro i termini prescritti per la consegna dell'avviso ai Consiglieri.
2. – Le proposte possono essere sottoposte a deliberazione definitiva solo se depositate, nel rispetto delle modalità previste, unitamente ai pareri di cui agli articoli 53 e 55 L. 142/90, con i documenti necessari a consentirne l'esame, salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo.
3. – Gli atti e documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati possono essere consultati dai Consiglieri.
4. – I termini di deposito sono elevati a otto giorni liberi prima dell'adunanza per le proposte relative al bilancio di previsione ed al conto consultivo.
5. – Le proposte relative agli atti di cui al comma precedente sono contemporaneamente comunicate ai Capi gruppo.
6. – Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno sono depositati almeno ventiquattro ore prima della riunione.
7. – 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.17 – Numero legale

1. – Il Consiglio comunale non può deliberare se non interviene all'adunanza almeno metà dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. – Il numero dei presenti è accertato mediante appello nominale. Trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, l'appello viene rinnovato quando il numero prescritto non sia inizialmente raggiunto; 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 della 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 15 minuti. Se, ripetuto ancora l'appello, manca il numero legale, la riunione viene dichiarata deserta per gli argomenti ancora da discutere.
4. – L'adunanza in seconda convocazione segue, in giorno diverso, un'adunanza in prima convocazione andata deserta, comportando la trattazione degli argomenti non ancora discussi. L'adunanza in seconda convocazione è valida quando intervengano almeno quattro membri del Consiglio.

#### Art.18 – Dimissioni

1. – Le dimissioni dalla carica di Consigliere comunale sono presentate con comunicazione scritta al Sindaco, o in adunanza o con deposito presso la Segreteria generale.
2. – Il Sindaco pone la surrogazione del Consigliere dimissionario all'ordine del giorno della prima riunione utile del Consiglio.

#### Art.19 – Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze

1. – Il Consigliere comunale può giustificare la propria assenza ad adunanze del Consiglio mediante comunicazione scritta e motivata al Presidente, che ne dà notizia al Consiglio.
2. – Qualora il Segretario comunale rilevi che un Consigliere sia rimasto assente a tre sedute consecutive del Consiglio senza fornire alcuna giustificazione, lo segnala al Presidente del Consiglio comunale.
3. – Il Presidente fissa un termine per consentire al Consigliere interessato l'esposizione scritta delle ragioni della propria assenza; e pone l'argomento all'ordine del giorno della prima riunione del Consiglio comunale successiva alla scadenza del termine.
4. – Il Consiglio comunale, sentite le ragioni esposte dal Consigliere, può disporre, a maggioranza qualificata dei due terzi dei suoi componenti, la decadenza con delibera immediatamente esecutiva. In tal caso, procede nella stessa seduta alla surrogazione del Consigliere decaduto, sempre con delibera immediatamente esecutiva.
5. – Ciascun Consigliere può altresì segnalare al Presidente del Consiglio che l'assenza di altro Consigliere a tre sedute consecutive appare giustificata in modo palesemente infondato. Il Presidente, valutata la situazione, può, se lo ritenga, procedere nelle forme di cui al comma 2.

#### Art.20 – Cessazione dalla carica

1. – In tutti gli altri casi di cessazione dalla carica di Consigliere comunale il Consiglio procede alla surrogazione nella prima adunanza utile successiva al verificarsi della causa di cessazione.

## Capo III

### Disciplina delle riunioni

## **Paragrafo I**

### **Pubblicità delle riunioni**

#### **Art.21 – Adunanze segrete**

1. – Sono tenute in forma segreta le adunanze nelle quali si proceda a valutazioni su moralità, correttezza, capacità professionali di persone.
2. – Se in seduta pubblica siano introdotti apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone, il Presidente può disporre la prosecuzione della seduta in forma segreta. Su proposta motivata di almeno tre Consiglieri, il Consiglio può comunque deliberare senza discussione sulla prosecuzione della seduta in forma segreta.
3. – Durante la seduta segreta sono presenti in aula il Segretario o un suo delegato, tenuti al segreto d'ufficio.

#### **Art.22 – Inviti ad adunanze consiliari aperte**

1. – Per motivi di rilevante interesse della comunità, sentita la Commissione Affari Generali, il Sindaco può invitare a partecipare alla discussione in Consiglio Comunale rappresentanti del Governo centrale e periferico, parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, di organismi di partecipazione popolare, di associazioni sociali, politiche e sindacali.

#### **Art.23 – Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei conti.**

1. – Il Sindaco, sentita la Commissione Affari Generali, può invitare alle adunanze consiliari funzionari del Comune e Revisori 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.24 – Comportamento del pubblico**

1. – Il pubblico che assiste alle adunanze consiliari non può manifestare assenso o dissenso, arrecando disturbo allo svolgimento dell'adunanza.
2. – Nel caso di disordini, fermo quanto previsto dall'arte. 2, comma 4, del presente regolamento, se non valgono i richiami del Presidente, questi può disporre lo sgombero dell'aula dal pubblico.

## **Paragrafo II**

### **Ordine dei lavori**

#### **Art.25 – Disciplina degli interventi**

1. – Il Consigliere prende posto nell'aula con il gruppo di appartenenza.
2. – Il Consigliere fa richiesta di parlare all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.
3. – Il solo Presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento e alla durata degli interventi.
4. – Gli interventi devono riguardare solo la proposta in discussione.

#### **Art.26 – Comunicazioni**

1. – All'inizio della riunione, dopo l'approvazione dei verbali della riunione precedente, si dà luogo alle eventuali comunicazioni del Sindaco o di un componente della Giunta da lui delegato, nonché, nell'ordine, del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti e del Difensore Civico, contenute ciascuna in cinque minuti, su fatti di particolare interesse per la comunità. Concluse le comunicazioni, sull'insieme delle stesse possono intervenire due Consiglieri per gruppo per cinque minuti ciascuno. Non sono ammesse repliche.

### **Art.27 – Interrogazioni ed interpellanze.**

1. – Le interrogazioni consistono in richieste, rivolte al Sindaco o alla Giunta, di avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato. Le interpellanze sono domande fatte al Sindaco circa i motivi e gli intendimenti della sua azione o di quella della Giunta.
2. – Le interrogazioni e le interpellanze vengono presentate per iscritto al Presidente del Consiglio almeno dieci giorni prima dell'adunanza consiliare. Il Presidente può rispondere in forma scritta ovvero porle all'ordine del giorno nella prima riunione utile del Consiglio Comunale. La risposta deve essere comunque fornita entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
3. – Qualora non vi sia risposta in forma scritta, l'esame delle interrogazioni e delle interpellanze viene fatto, dal Sindaco o da un Assessore delegato, dopo le comunicazioni di cui all'art.26, secondo l'ordine cronologico di presentazione.
4. – La replica alla risposta data nell'adunanza consiliare spetta al solo interrogante che può esprimere la soddisfazione o meno per la stessa, indicando i motivi, per un tempo massimo di cinque minuti. Il Sindaco o l'Assessore delegato possono precisare la risposta data senza che siano ammessi ulteriori interventi o repliche.
5. – Le interrogazioni e le interpellanze urgenti possono essere presentate dopo la trattazione di quelle già iscritte all'ordine del giorno, depositando il testo, che viene letto ai Consiglieri, presso la presidenza. Sull'urgenza dell'interrogazione o dell'interpellanza decide il Consiglio senza discussione. Nel caso non sia possibile l'immediata risposta, essa sarà inviata in forma scritta nei dieci giorni successivi all'adunanza.
6. – Non si trattano interrogazioni e interpellanze nelle adunanze di discussione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del piano regolatore e delle sue varianti generali.
7. – Ciascun Consigliere non può presentare più di due interrogazioni o interpellanze per ogni adunanza del Consiglio.

### **Art.28 – Presentazione di proposta di delibera da parte di Consiglieri**

1. – Ciascun Consigliere può inviare al Presidente del Consiglio Comunale proposte di deliberazione redatte in forma scritta, eventualmente accompagnate da relazione illustrativa e da ogni altra documentazione.
2. – Il Presidente trasmette immediatamente la proposta e i relativi allegati al Segretario comunale, per l'acquisizione dei pareri di cui agli art. 53 e 55 della legge 142/1990, nonché a ciascun Capo gruppo.
3. – Se i pareri prescritti non sono favorevoli, la proposta è inviata, a cura del Presidente del Consiglio comunale, all'esame della Commissione permanente competente per materia.
4. – In ogni caso la proposta è inviata all'esame della Commissione competente qualora, lo richieda un terzo dei Consiglieri.
5. – Nel caso in cui sulla proposta vengano espressi pareri non favorevoli, o su di essa si esprima negativamente la Commissione, il Presidente ne dà comunicazione al proponente. Se il proponente insiste per la decisione in Consiglio, il Presidente pone comunque la proposta all'ordine del giorno della prima riunione utile.
6. – Nel corso dell'adunanza del Consiglio, un terzo dei Consiglieri o il Sindaco possono in ogni caso richiedere che la proposta di deliberazione sia sottoposta, se già non lo sia stata, alla competente Commissione consiliare.

### **Art.29 – Emendamenti**

1. – I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, dandone comunicazione scritta al Presidente del Consiglio e al Segretario comunale almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza. Il Segretario né cura in via d'urgenza l'istruttoria, compatibilmente con eventuali ed inderogabili esigenze dell'ufficio cui è preposto.

2. – Possono essere proposti emendamenti anche nel corso della discussione in Consiglio Comunale. In tal caso il Segretario comunale, su richiesta del presidente del Consiglio, esprime parere sull'emendamento proposto nell'ambito delle proprie competenze. Se si ritiene necessaria l'acquisizione d'ulteriori dati di valutazione, o pareri, il Consiglio Comunale può decidere di rinviare la trattazione della proposta alla successiva adunanza.

### **Art.30 – Mozioni**

1. – La mozione consiste nella proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale, di iniziative e interventi da parte del Sindaco o della Giunta.
2. – Essa dev'essere presentata in forma scritta almeno dieci giorni prima dell'adunanza consiliare al Presidente del Consiglio Comunale, che la inserisce all'ordine del giorno della prima adunanza utile. Il Consiglio procede all'approvazione nelle forme previste per l'adozione delle delibere.
3. – Ciascun Consigliere non può presentare più di una mozione per ogni adunanza del Consiglio.

### **Art.31 – Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine**

1. – La trattazione degli argomenti, dopo gli adempimenti previsti agli artt.26 e 27, procede secondo l'ordine del giorno e non è possibile la discussione o il voto su argomenti non ricompresi in esso, salve le eccezioni previste dal presente regolamento.
2. – Spostamenti nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno possono essere fatti, se non c'è opposizione, su iniziativa del Presidente o di un Consigliere; nel caso di opposizione, decide il Consiglio, senza discussione.
3. Le mozioni d'ordine riguardanti l'osservanza del regolamento o dell'ordine del giorno, anche relativamente alla priorità di una discussione o di una votazione, sono trattate con precedenza; il Consiglio Comunale decide sentito il proponente e un relatore per gruppo, ciascuno per cinque minuti.

### **Art.32 – Svolgimento della discussione**

1. – Nella trattazione di ciascun argomento si alternano preferibilmente i Consiglieri di gruppi diversi e gli Assessori che hanno chiesto la parola, intervenendo una sola volta per non più di dieci minuti, oltre ad eventuale breve replica.
2. – I Capi gruppo nella discussione di ciascun argomento possono intervenire due volte: la prima per non più di venti minuti, la seconda per non più di cinque minuti.
3. – Il Presidente e l'Assessore delegato, dopo l'illustrazione della proposta di delibera, intervengono una sola volta per non più di quindici minuti in qualsiasi momento, oltre ad un'eventuale breve replica.
4. – Il Presidente dichiara chiusa la discussione una volta esauriti gli interventi dei richiedenti e le repliche.
5. – Chiusa la discussione, la parola per le dichiarazioni di voto può essere concessa ad un Consigliere del gruppo ed a quelli che dissentano dalla posizione del loro Capo gruppo, per cinque minuti ciascuno.

### **Art.33 – Questioni pregiudiziali e sospensive**

1. – Può essere motivatamente richiesto che un argomento all'ordine del giorno venga ritirato senza che si proceda a discussione o, se già discusso, alla votazione.
2. – Può essere motivatamente richiesto il rinvio della trattazione di un argomento ad altra adunanza.
3. – Le questioni di cui ai commi precedenti sono discusse con intervento di un Consigliere per gruppo, limitato a non più di cinque minuti.
4. – Sulle istanze decide il Consiglio.

#### **Art.34 – Richiesta di parlare per <<fatto personale>>**

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

#### **Art.35 – Comportamento dei Consiglieri**

1. – Il diritto di critica dei Consiglieri riguarda unicamente atteggiamenti e comportamenti di rilevanza politico-amministrativa. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata di persone e va, in ogni caso, contenuto entro i limiti del civile rispetto.
2. – Se il Consigliere turba l'ordine dell'adunanza, dopo due richiami del Presidente viene privato dalla parola fino alla conclusione della trattazione dell'argomento. Se contesta tale decisione, decide il Consiglio, senza discussione, in forma palese.

#### **Art.36 – Astensione obbligatoria**

- 1.- Nei casi previsti dalla legge i Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi dalle adunanze del Consiglio per il tempo della discussione e votazione di determinati oggetti ne informano il Segretario comunale, che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza dell'obbligo.
3. – L'obbligo di astensione e di allontanamento dall'aula vale anche per il Segretario e per il suo delegato, che vengono in tal caso sostituiti da un Consigliere nominato dal Presidente.

#### **Art.37 – Conclusione delle adunanze**

1. – Il Presidente dichiara chiusa la riunione conclusa la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
2. – Qualora per il numero e l'importanza degli argomenti all'ordine del giorno, non si preveda sufficiente una sola seduta, il Presidente potrà indicare nell'avviso di convocazione il giorno e l'ora di una successiva adunanza precisando i punti all'ordine del giorno che ivi verranno trattati.
3. – Il Consiglio, in relazione all'ora ed alla quantità di argomenti ancora da trattare, può comunque deliberare di proseguire la seduta in altro giorno. In questo caso l'avviso di convocazione deve essere fatto solo ai Consiglieri assenti o allontanatisi prima di tale deliberazione.

#### **Art.38 – Funzioni rappresentative**

1. – I Consiglieri partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione Comunale.
2. – Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie celebrazioni, può essere costituita una delegazione consiliare.
3. – La delegazione viene costituita dal Consiglio e, nei casi d'urgenza, dalla Commissione Affari Generali.

#### **Art.39 – Dichiarazioni dei redditi**

1. – Entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ogni Consigliere ed Assessore deve depositare presso la Segreteria generale copia della dichiarazione stessa.

### **Paragrafo III**

### **Operazioni di votazione**

#### **Art.40 – 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. – Nelle votazioni in forma palese il Presidente pone ai voti l'argomento proposto, invitando a votare prima coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.
3. – Nelle votazioni per appello nominale, il Presidente precisa al Consiglio il significato del <<si>> favorevole all'approvazione della proposta e del <<no>> alla stessa; il Segretario comunale effettua l'appello al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce.
4. – La decisione di procedere a votazione a scrutinio segreto, su argomenti non riguardanti persone, viene presa, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, con votazione palese dal Consiglio.
5. – La votazione segreta va eseguita con il sistema delle schede; su eventuali contestazioni decide a maggioranza inappellabilmente il Collegio degli scrutatori.
6. – Il Presidente procede alle operazioni di votazione con l'assistenza di tre scrutatori; designati all'inizio d'ogni adunanza in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.
7. – Perché una proposta si possa ritenere approvata deve avere ottenuto il voto favorevole di almeno la metà più uno dei votanti, eccetto i casi nei quali la legge o lo Statuto prescrivano una maggioranza diversa. Al fine della determinazione del numero dei votanti, si computano i Consiglieri presenti con esclusione di coloro che dichiarano di astenersi dalla votazione, i quali, invece, vengono computati ai fini del numero legale per la validità della seduta.

#### **Art.41 – Ordine delle votazioni**

1. – Ogni proposta comporta distinta votazione.
2. – Le votazioni avvengono per ciascun argomento con il seguente ordine:
  - a) richieste di non trattare un argomento o di rinviarlo ad altra seduta;
  - b) proposte di emendamenti soppressivi, modificativi ed aggiuntivi;
  - c) su richiesta di tre Consiglieri, il provvedimento composto di varie parti, commi o articoli, può essere votato per divisione su ciascuna parte per la quale sia richiesta la divisione;
  - d) i testi, emendati e modificati, vengono votati conclusivamente nel loro testo definitivo.
3. – Nella votazione dei regolamenti il Consiglio vota, in forma palese, in relazione a ciascun emendamento proposto; qualora due o più emendamenti siano fra loro incompatibili, l'approvazione di uno esclude la necessità di votare sugli altri. Il testo che ne risulta viene alla fine votato in forma palese nel suo complesso.
4. – Nella votazione dei bilanci e delle loro variazioni, dopo le discussioni si votano le proposte di modifica dei singoli capitoli presentate dai Consiglieri; successivamente si vota il bilancio e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modifiche approvate.

### **Capo IV**

#### **Verbali delle riunioni del Consiglio**

#### **Art.42 – Partecipazioni alle riunioni del Consiglio del Segretario del Comune**

1. – Il Segretario comunale, su richiesta del Presidente o dei Capi gruppo, può intervenire in adunanza del Consiglio sia per fornire informazioni o chiarimenti che facilitino la trattazione degli argomenti in discussione, sia per esprimere il parere di legittimità, quando il Consiglio intenda deliberare in modo difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere in sede istruttoria.
2. – Il Segretario può sempre chiedere al Presidente di intervenire per fornire chiarimenti tecnico-giuridici.
3. – Il Segretario, su invito del Presidente, informa il Consiglio sul funzionamento degli uffici.

#### **Art.43 – Redazione del verbale d'adunanza**

1. – Il verbale d'adunanza, redatto a cura del Segretario anche con l'ausilio di un dipendente da lui incaricato, dà resoconto per riassunto della seduta, riportando i motivi principali della discussione ed integralmente la parte dispositiva.
2. – Gli interventi e le dichiarazioni dei Consiglieri, su richiesta, vengono riportati integralmente a verbale, quando il relativo testo scritto sia fornito al Segretario prima della conclusione dell'adunanza.
3. – I verbali dell'adunanza contengono necessariamente le seguenti indicazioni:
  - a) tipo di seduta (ordinaria e d'urgenza) e modalità di convocazione;
  - b) data e luogo della riunione;
  - c) ordine del giorno;
  - d) Consiglieri presenti ed assenti;
  - e) Presidente dell'Assemblea e motivi dell'eventuale sostituzione;
  - f) Segretario dell'Assemblea;
  - g) Sistemi di votazione;
  - h) Votanti, voti contrari e a favore delle proposte, astenuti, schede bianche, nulle, contestate;
  - i) Scrutatori.
4. – Eventuali ingiurie, allusioni, dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Solo quando il Consigliere che si ritenga offeso né faccia richiesta nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, scritte a verbale.
5. – I Consiglieri che intendano far verbalizzare nominativamente il loro voto o la loro astensione, devono farne richiesta immediatamente dopo la votazione. Se si vota per appello nominale è in ogni caso verbalizzato il voto o l'astensione di ciascun Consigliere.
6. – Il verbale della seduta segreta fa menzione degli argomenti trattati senza indicare particolari relativi alle persone.

#### **Art.44 – Deposito, rettifiche ed approvazione del verbale**

1. – Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri almeno cinque giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
2. – All'inizio di ogni adunanza il Presidente invita i Consiglieri a comunicare eventuali osservazioni sul verbale dell'adunanza precedente, allo scopo di proporre rettifiche o integrazioni.
3. – Se non ci sono osservazioni, i verbali possono esser dati per letti ed approvati su proposta del Presidente, approvata dal Consiglio.
4. – Le richieste di rettifiche o integrazioni sono presentate per iscritto. Su eventuali opposizioni alle richieste decide il Consiglio, ascoltati un Consigliere per gruppo per non più di cinque minuti ciascuno. Non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito cui si riferiscono le proposte di rettifica o integrazione.
5. Le raccolte dei processi verbali delle riunioni del Consiglio, firmati dal Presidente dell'assemblea e dal Segretario, sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario.

### **Titolo III**

#### **Disposizioni Finali**

#### **Art.45 – Entrata in vigore**

1. – Il presente regolamento entrerà in vigore secondo i tempi e le modalità previsti dall'art.13, commi 2 e 3 dello Statuto.
2. – Sostituisce ed abroga ogni precedente regolamentazione che disciplinava il funzionamento del Consiglio Comunale.

#### **Art.46 – Diffusione**

1. – Copie del regolamento devono essere depositate nelle sale delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
2. – Copia del regolamento e dello Statuto è inviata ai Consiglieri neo eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.

#### **Art.47 – Interpretazione del regolamento**

1. – Sulle questioni relative all'interpretazione del regolamento decide il Consiglio con voto palese, sentito il Segretario comunale ed un intervento per ciascun Gruppo consiliare della durata massima di cinque minuti.
  2. – Per quanto non previsto dal presente regolamento, dallo Statuto e dalla legge, deciderà il Consiglio a maggioranza dei presenti.
- 

## **INDICE**

### **Titolo I**

#### **Organizzazione del Consiglio Comunale**

##### **Capo I**

###### **Il Presidente**

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

**Art.2 – Poteri del Presidente**

##### **Capo II**

###### **I gruppi consiliari**

**Art.3 – Composizione e costituzione dei gruppi**

##### **Capo III**

###### **Le Commissioni Consiliari**

**Art.4 – Costituzione e composizione delle Commissioni permanenti.**

**Art.5 – Commissione Affari Generali**

**Art.6 – Le altre Commissioni permanenti.**

**Art.7 – Compiti delle Commissioni Territorio ed Ambiente e Servizi Sociali**

**Art.8 – Funzionamento delle Commissioni Territorio ed Ambiente e Servizi Sociali**

**Art.9 – Poteri delle Commissioni Territorio ed Ambiente e Servizi Sociali**

**Art.10 – Incarichi di studio alle Commissioni Territorio ed Ambiente e Servizi Sociali**

### **Titolo II**

#### **Funzionamento del Consiglio Comunale**

##### **Capo I**

**Modalità di convocazione ed adempimenti preliminari.**

**Art.12 – Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione.**

**Art.13 – Termini di consegna dell'avviso di convocazione**

**Art.14 – Ordine del giorno: redazione e pubblicazione**

**Art.15 – Luogo dell'adunanza**

**Art.16 – Depositi dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno**

##### **Capo II**

###### **Composizione dell'assemblea**

**Art.17 – Numero legale**

**Art.18 – Dimissioni**

**Art.19- Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze**

**Art.20 – Cessazione dalla carica**

##### **Capo III**

## **Disciplina delle riunioni**

### **Paragrafo I**

#### **Pubblicità delle riunioni**

**Art.21 – Adunanze segrete**

**Art.22 – Inviti ad adunanze consiliari aperte**

**Art.23 – Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei conti**

**Art.24 – Comportamento del pubblico**

### **Paragrafo II**

#### **Ordine dei lavori**

**Art.25 – Disciplina degli interventi**

**Art.26 – Comunicazioni**

**Art.27 – Interrogazioni ed interpellanze**

**Art.28 – Presentazione di proposta di delibera da parte di Consiglieri**

**Art.29 – Emendamenti**

**Art.30 – Mozioni**

**Art.31 – Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine**

**Art.32 – Svolgimento della discussione**

**Art.33 – Questioni pregiudiziali e sospensive**

**Art.34 – Richiesta di parlare per <<fatto personale>>**

**Art.35 – Comportamento dei Consiglieri**

**Art.36 -Astensione obbligatoria**

**Art.37 – Conclusione delle adunanze**

**Art.38 – Funzioni rappresentative**

**Art.39 – Dichiarazione dei redditi**

### **Paragrafo III**

**Art.40 – Sistemi di votazione**

**Art.41 – Ordine delle votazioni**

### **Capo IV**

#### **Verbali delle riunioni del Consiglio**

**Art.42 – Partecipazioni alle riunioni del Consiglio del Segretario del Comune**

**Art.43 – Redazione del verbale d'adunanza**

**Art.44 – Deposito, rettifiche ed approvazione del verbale**

### **Titolo 3**

#### **Disposizioni finali**

**Art.45 – Entrata in vigore**

**Art.46 – Diffusione**

**Art.47 – Interpretazione del regolamento.**