

**Città di Bollate**  
**Presidenza del Consiglio Comunale**



**REGOLAMENTO**  
**del**  
**CONSIGLIO COMUNALE**  
**e delle**  
**COMMISSIONI consiliari**

Approvato con delibera di C.C. n. 23 del 22.05.2018

Modificato con delibera di C.C. n. 17 del 25.02.2019

Modificato con delibera di C.C. n. 50 del 26.10.2020

Modificato con delibera di C.C. n. 62 del 25.10.2021

## INDICE

### PARTE I: ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Norme di riferimento	pag. 5
Art. 2 Durata in carica del Consiglio Comunale	pag. 5
Art. 3 La sede delle adunanze	pag. 5

#### CAPO II - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE

Art. 4 Ufficio del Consiglio Comunale	pag. 6
Art. 5 Risorse finanziarie dell'Ufficio Consiglio e Presidenza	pag. 6
Art. 6 Consulenze	pag. 6

#### CAPO III - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Art. 7 Presidenza delle adunanze	pag. 7
Art. 8 Prima adunanza	pag. 7
Art. 9 Compiti e poteri del Presidente	pag. 7
Art. 10 Ruolo di rappresentanza del Presidente del Consiglio	pag. 8
Art. 11 Ufficio di Presidenza	pag. 9

#### CAPO IV - I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 12 Status di consigliere	pag. 9
Art. 13 Decadenza	pag. 10
Art. 14 Spese elettorali e obbligo pubblicazione ed informazioni titolari incarichi politici	pag. 10

#### CAPO V - I GRUPPI consiliari

Art. 15 Costituzione	pag. 11
Art. 16 Gruppo Misto	pag. 11

#### CAPO VI - LE COMMISSIONI consiliari

Art. 17 Commissioni permanenti	pag. 12
Art. 18 Modalità di erogazione del gettone di presenza	pag. 13
Art. 19 Conferenza Capigruppo – norme specifiche	pag. 13
Art. 20 Composizione	pag. 14
Art. 21 Modalità di voto	pag. 14
Art. 22 Sostituzioni	pag. 14
Art. 23 Presidenza e convocazione delle Commissioni	pag. 15
Art. 24 Funzionamento delle Commissioni	pag. 16
Art. 25 Termine per le relazioni	pag. 16
Art. 26 Validità delle sedute	pag. 16

Art. 27 Funzioni generali delle Commissioni	pag. 17
Art. 28 Le funzioni consultive	pag. 17
Art. 29 Le funzioni propositive	pag. 17
Art. 30 Le funzioni redigenti	pag. 18
Art. 31 La Commissione di controllo e garanzia	pag. 18

## **PARTE II - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I - CONVOCAZIONE**

Art. 32 Competenza	pag. 18
Art. 33 Avviso di convocazione	pag. 19
Art. 34 Ordine del giorno	pag. 19
Art. 35 Avviso di convocazione - Modalità per la consegna	pag. 19
Art. 36 Avviso di convocazione - Termini	pag. 20
Art. 37 Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione	pag. 20
Art. 38 Deposito degli atti	pag. 20
Art. 39 Consegna degli atti	pag. 21

### **CAPO II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

Art. 40 Adunanze di prima convocazione - numero legale	pag. 21
Art. 41 Adunanze di seconda convocazione	pag. 22
Art. 42 Adunanza di seconda convocazione	
Avvisi ed integrazione ordine del giorno	pag. 22
Art. 43 Definizione di maggioranza	pag. 23
Art. 44 Definizione di componenti del Consiglio Comunale	pag. 23

### **CAPO III - PUBBLICITÀ DELLE ADUNANZE**

Art. 45 Pubblicità delle adunanze	pag. 23
Art. 46 Adunanze in forma non pubblica	pag. 24
Art. 47 Adunanze aperte	pag. 24

### **CAPO IV - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

Art. 48 Comportamento dei componenti di Consiglio e Giunta	pag. 25
Art. 49 Ordine della discussione	pag. 25
Art. 50 Termine della seduta	pag. 26
Art. 51 Comportamento del pubblico	pag. 26
Art. 52 Ordine pubblico in sala	pag. 26
Art. 53 Ammissione di funzionari e consulenti in aula	pag. 27

### **CAPO V - ORDINE DEI LAVORI**

Art. 54 Comunicazioni, celebrazioni e commemorazioni	pag. 27
Art. 55 Ordine di trattazione degli argomenti	pag. 27

Art. 56	Iscrizione a parlare	pag. 28
Art. 57	Ordine e disciplina degli interventi	pag. 28
Art. 58	Durata degli interventi	pag. 29
Art. 59	Questione preliminare, sospensiva e pregiudiziale	pag. 29
Art. 60	Mozione d'ordine	pag. 30
Art. 61	Fatto personale	pag. 30
Art. 62	Termine della discussione - dichiarazione di voto	pag. 30
Art. 63	Votazioni	pag. 31
Art. 64	Votazione con sistema elettronico	pag. 31
Art. 65	Votazione per alzata di mano	pag. 32
Art. 66	Votazione per appello nominale	pag. 32
Art. 67	Votazione a scrutinio segreto	pag. 32
Art. 68	Votazioni per parti separate	pag. 32
Art. 69	Proclamazione del risultato e votazione infruttuosa	pag. 33
Art. 70	Emendamenti - Presentazione e ammissibilità	pag. 33
Art. 71	Emendamenti - Discussione e votazione	pag. 34
<b>CAPO VI – INTERROGAZIONI – INTERPELLANZE – MOZIONI – DELIBERAZIONI</b>		
Art. 72	Interrogazioni e interpellanze	pag. 34
Art. 73	Presentazione e risposte alle interrogazioni e interpellanze	pag. 34
Art. 74	Esame delle interpellanze e delle interrogazioni	pag. 35
Art. 75	Mozioni	pag. 35
Art. 76	Presentazione e svolgimento mozioni e ordini del giorno	pag. 36
Art. 77	Deliberazioni	pag. 36
Art. 78	Proposte di deliberazione di iniziativa consiliare	pag. 37
<b>CAPO VII - DIRITTO DI INFORMAZIONE</b>		
Art. 79	Diritto di informazione e accesso agli atti amministrativi	pag. 37
<b>CAPO VIII - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO</b>		
<b>Il Verbale</b>		
Art. 80	Verbale delle deliberazioni: redazione e firma	pag. 38
Art. 81	Registrazione della seduta	pag. 38
Art. 82	Sistema elettronico di votazione	pag. 39
Art. 83	Entrata in vigore	pag. 39

**PARTE I**  
**ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Capo I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**

**Norme di riferimento**

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale e degli altri organi consiliari, nonché le prerogative ed i diritti dei Consiglieri, sono disciplinati dal D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono normate, la decisione è adottata dal Presidente, sentito il parere del Segretario Comunale, salvo immediato appello al Consiglio qualora la relativa decisione non sia accettata da 1/3 dei Consiglieri presenti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti senza discussione.

**Art. 2**

**Durata in carica del Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale inizia la sua attività con la convalida dei Consiglieri eletti e dura in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili. Gli atti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza che ne rendono necessaria l'adozione.

**Art. 3**

**La sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono in presenza **presso la sede comunale, in apposita sala consiliare e secondo le disposizioni di cui al presente Regolamento e in videoconferenza da remoto, anche in modalità mista, secondo la disciplina di cui al Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, al fine di favorire e agevolare la partecipazione di tutti coloro che sono chiamati a farne parte.**
2. L'adunanza può tenersi in un luogo diverso dalla sede comunale previo provvedimento del Presidente, sentito l'Ufficio di Presidenza. La richiesta per tale adunanza può essere avanzata dal Sindaco. Per ogni anno solare l'Amministrazione si impegna ad organizzare almeno un Consiglio Comunale in una frazione della Città.
3. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza del Consiglio, all'esterno della sede, vengono esposte la bandiera dello Stato Italiano, la bandiera civica nonché il vessillo europeo.
4. L'adunanza viene segnalata alla cittadinanza con idonei mezzi di diffusione e comunicazione.
5. Ogni adunanza, immediatamente dopo aver effettuato l'appello, si apre con l'esecuzione dell'Inno Nazionale.
6. Nell'aula consiliare vi è un emiciclo riservato ai Consiglieri e posti riservati per i componenti della Giunta, per il pubblico, per la stampa e per i funzionari.

**Capo II**  
**AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE**

**Art. 4**

**Ufficio del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa. Nell'ambito di tale autonomia sono disciplinati l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Consiglio Comunale oltre alle relative dotazioni logistiche, strumentali, organiche e finanziarie.
2. La dotazione finanziaria ed organica dell'Ufficio del Consiglio Comunale sarà quella desumibile dai relativi stanziamenti di bilancio e dalle relazioni al medesimo allegate.
3. La dotazione logistica del Consiglio Comunale comprende l'Aula consiliare, la Sala Gruppi, la Sala Commissioni, l'Ufficio del Presidente del Consiglio e l'Ufficio di Presidenza. L'utilizzo delle sale riunioni è autorizzato dal Presidente e segnalato all'Ufficio Segreteria.

**Art. 5**

**Risorse finanziarie dell'Ufficio Consiglio e Presidenza**

1. Nel bilancio comunale sono inseriti appositi interventi per la dotazione dei mezzi finanziari necessari per il funzionamento e l'attività del Consiglio Comunale, della Presidenza del Consiglio, dell'Ufficio di Presidenza, dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari per le attività di loro competenza.
2. Il Peg deve essere redatto tenendo conto di quanto disposto dal bilancio di previsione in merito al Consiglio. Il Peg deve riportare, in apposito quadro allegato, le risultanze economiche e finanziarie previste dal bilancio di previsione, separando le spese relative al Consiglio dalle altre spese iscritte in bilancio.
3. Alla materiale gestione delle risorse attraverso il Peg è preposto il Responsabile dell'Area Affari Generali il quale cura l'istruttoria tecnica di tutti gli atti gestionali relativi all'andamento delle spese.
4. L'Ufficio gestisce tutte le risorse assegnate relative al Consiglio Comunale secondo le direttive date dal Presidente, provvedendo con apposite determinazioni del responsabile suddetto ad impegnare le spese relative.

**Art. 6**

**Consulenze**

1. Il Consiglio Comunale, nelle materie espressamente riservate alla sua competenza può richiedere consulenze specialistiche anche conferendo appositi incarichi professionali nel rispetto dei criteri e condizioni dettate dall'art.7 del D.lgs. 165/2001.
2. Tali consulenze non potranno riguardare i pareri e le attestazioni di cui all'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.
3. L'iniziativa in merito spetta al Presidente del Consiglio, sentito l'Ufficio di Presidenza, ai Consiglieri Comunali, con istanza scritta firmata dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati o con mozione urgente del Consiglio Comunale.
4. Alla materiale attuazione provvede su direttiva del Presidente, il Responsabile dell'area competente che vi provvederà ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, qualora esistano i presupposti di cui al comma 1 del

presente articolo.

### **Capo III**

## **IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

### **Art. 7**

#### **Presidenza delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono presiedute dal Presidente del Consiglio, eletto secondo le modalità previste dallo Statuto.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la sua funzione è assolta, in successione, dal Vice Presidente incaricato, dal secondo Vice Presidente, dal Consigliere anziano presente ai sensi dell'art.9 dello Statuto.
3. Nel caso di cui al comma precedente, in assenza di delega, assume la funzione di Presidente il Vice Presidente che ha ottenuto il maggior numero di voti al momento della nomina dei Vice Presidenti.

### **Art. 8**

#### **Prima adunanza**

1. La prima adunanza del Consiglio Comunale, indetta secondo la legge e lo Statuto per la convalida degli eletti, è presieduta sino alla nomina del Presidente dal Consigliere anziano, così come individuato dallo Statuto.
2. Dopo la nomina del Presidente quest'ultimo assume la presidenza dell'adunanza per la prosecuzione dei lavori sui seguenti argomenti:
  - a) nomina dei Vice Presidenti;
  - b) giuramento del Sindaco;
  - c) comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta comunale e dell'Assessore incaricato a svolgere le funzioni di Vice Sindaco;
  - d) approvazione dei criteri per la nomina dei rappresentanti del Comune in Enti, Aziende ed Istituzioni;
  - e) nomina della Commissione Elettorale comunale;
  - f) approvazione dei criteri per la nomina delle Commissioni consiliari e loro composizione.

### **Art.9**

#### **Compiti e poteri del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri e si avvale del supporto della Segreteria generale.
3. Il Presidente provvede al proficuo funzionamento dell'Assemblea consiliare ed in particolare:
  - a) organizza l'attività del Consiglio Comunale definendone il piano dei lavori e l'ordine del giorno;
  - b) convoca e presiede il Consiglio Comunale moderando la discussione degli argomenti. Precisa i termini degli argomenti sui quali si vota, concede la parola ai Consiglieri, proclama i risultati della votazione;
  - c) esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine, fissando anche le modalità di accesso del pubblico alle sedute

del Consiglio;

- d) ha facoltà di sospendere temporaneamente la seduta, anche al fine di consultare i componenti dell'Ufficio di Presidenza o i Capigruppo;
- e) richiama all'ordine i Consiglieri che arrecano disturbo e non permettono il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio, secondo quanto dispone l'art.48;
- f) sospende i lavori consiliari in caso di disordini o di tumulto che impediscono il regolare svolgimento delle sedute;
- g) programma le attività consiliari, sentito il parere del Sindaco, dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Capigruppo;
- h) definisce le modalità per la massima pubblicizzazione delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari;
- I) esamina le giustificazioni delle assenze dei membri del Consiglio e formula all'Assemblea le proposte di decadenza dei Consiglieri assenteisti;
- j) convoca e presiede l'Ufficio di Presidenza, la Conferenza dei Capigruppo e le Commissioni consiliari Permanenti in seduta congiunta, assegna gli argomenti alle Commissioni consiliari;
- k) coordina i lavori delle Commissioni consiliari, anche mediante la periodica consultazione dei rispettivi Presidenti;
- l) formula proposte ed emana direttive per l'assunzione di provvedimenti necessari per assicurare ai Consiglieri ed ai Gruppi consiliari i mezzi, le strutture ed i servizi per l'espletamento delle loro funzioni;
- m) può chiedere al Sindaco, agli Uffici Comunali ed agli Enti dipendenti dall'Amministrazione o partecipati, atti, informazioni, pareri, relazioni sulla loro attività che verranno quanto prima forniti;
- n) formula proposte di bilancio relative agli stanziamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale, dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni consiliari e dei Gruppi consiliari;
- o) provvede alla raccolta dei dati relativi alle spese elettorali e alla pubblicazione della situazione patrimoniale dei Consiglieri Comunali, degli Assessori, unitamente a quella degli altri soggetti tenuti per legge o per Statuto;
- p) riceve gli atti presentati dai Consiglieri e ne assicura il regolare iter;
- q) stabilisce l'ora di chiusura delle adunanze, concordandola in Conferenza dei Capigruppo;
- r) delega ai Vice Presidenti le funzioni che ritiene opportune;
- s) firma i verbali di adunanza e le deliberazioni consiliari insieme al Segretario Comunale.

## **Art. 10**

### **Ruolo di rappresentanza del Presidente del Consiglio**

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio Comunale, costituisce la seconda carica istituzionale dopo il Sindaco e nel protocollo ufficiale lo segue immediatamente. Nelle manifestazioni ufficiali egli si colloca a destra del Sindaco e precede i componenti la Giunta Comunale.
2. Simbolo del Presidente del Consiglio è una fascia con i colori rosso e argento della Città di Bollate inseriti in senso longitudinale e simbolo della Città, che viene indossata in ogni occasione ufficiale trasversalmente dalla spalla sinistra al fianco opposto.



3. Il Presidente presenzia ad ogni manifestazione alla quale è invitata l'Amministrazione Comunale, della quale deve essere tempestivamente informato. Il Presidente può individuare i Vice Presidenti o Consiglieri incaricati di rappresentarlo.
4. L'ufficio di Presidenza può proporre al Presidente del Consiglio Comunale l'istituzione di benemerenze e premi o la concessione di patrocinii.
5. Per i compiti di rappresentanza il Presidente del Consiglio o in sostituzione i Vice Presidenti o i Consiglieri da esso indicati, possono utilizzare i mezzi a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 11**

### **Ufficio di Presidenza**

1. L'Ufficio di Presidenza è organismo consultivo del Presidente che prioritariamente facilita l'attività amministrativa dei Consiglieri, concorre a definire la programmazione dei lavori consiliari e si pronuncia su quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
2. L'Ufficio di Presidenza è composto dal Presidente e dai due Vice Presidenti del Consiglio.
3. All'Ufficio di Presidenza sono assegnate le seguenti funzioni specifiche:
  - a) la vigilanza sull'assegnazione degli argomenti alle Commissioni consiliari;
  - b) la decisione sui termini di presentazione di emendamenti di cui all'art.70 del presente Regolamento;
  - c) l'organizzazione delle modalità di svolgimento delle adunanze aperte di cui al successivo art. 47;
  - d) la promozione di aggiornamenti di supporti informativi per i Gruppi consiliari.
4. Le sedute dell'Ufficio di Presidenza non sono pubbliche.
5. Le proposte e i pareri dell'Ufficio di Presidenza sono illustrati alla Conferenza dei Capigruppo o al Consiglio dal Presidente.

## **Capo IV**

### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

## **Art. 12**

### **Status di Consigliere**

1. I Consiglieri Comunali rappresentano la comunità locale.
  2. I Consiglieri esercitano i diritti e le facoltà connesse alla carica attraverso gli istituti previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento.
  3. I Consiglieri e i componenti la Giunta devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.
  4. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa sulle questioni sottoposte alle deliberazioni del Consiglio Comunale.
- I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale stabilita dalla legge e dallo Statuto.

I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

I Consiglieri hanno diritto di svolgere attività ispettiva attraverso interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, mozioni.

### **Art. 13**

#### **Decadenza**

1. La funzione di Consigliere decade nel caso si verifichi una delle cause di incompatibilità o ineleggibilità contemplate dalla legge e con le modalità da essa stabilite o per reiterate assenze, come previsto dallo Statuto, o per dimissioni volontarie.

2. Il Presidente del Consiglio, qualora si verifichino le condizioni previste dallo Statuto per la decadenza del Consigliere, dovuta alla mancata partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, contesta all'interessato per iscritto il numero e la data delle sedute alle quali lo stesso non ha partecipato senza giustificato motivo, comunicandogli nel contempo l'avvio del procedimento di decadenza ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990. Entro 20 giorni dal ricevimento della contestazione, il Consigliere interessato può far pervenire scritti difensivi al Presidente.

3. Acquisiti gli scritti difensivi entro il termine stabilito, il Presidente, qualora ritenesse valide le giustificazioni prodotte dal Consigliere, può decidere di sospendere il procedimento di decadenza, dandone comunicazione all'interessato; in caso contrario, o trascorso infruttuosamente il termine di 20 giorni, il Presidente rimette la proposta di decadenza al Consiglio.

4. Il Consiglio decide in merito alla decadenza del Consigliere nei modi e nei termini previsti per le delibere, con votazione palese ed a maggioranza assoluta.

5. Contestualmente alla dichiarazione di decadenza o di dimissioni volontarie, il Consiglio surroga il Consigliere, nominando al suo posto il candidato che segue immediatamente nella lista dei non eletti del gruppo nel quale è stato eletto il Consigliere da surrogare.

### **Art. 14**

#### **Spese elettorali e obbligo pubblicazione documenti ed informazioni dei titolari di incarichi politici**

Il Consigliere Comunale è tenuto a presentare al presidente del Consiglio Comunale, nei modi previsti dalla legge 6 luglio 2012 n. 96 all'art. 13, le spese elettorali sostenute, i documenti e le informazioni previste dall'art.14 D.lgs. 33/2013 che verranno rese pubbliche con le modalità ivi indicate.

## **Capo V**

### **I GRUPPI CONSILIARI**

#### **Art. 15**

##### **Costituzione**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un Gruppo consiliare.
2. Se in una lista presentata alle elezioni è stato eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un Gruppo consiliare. Analoghi diritti e rappresentanza sono riconosciuti ai Consiglieri già candidati Sindaci non eletti, ove non confluiscono in altro Gruppo già costituito, quando intendano costituire un Gruppo consiliare individuato con il simbolo di una delle liste della propria coalizione che non ha ottenuto un seggio in Consiglio comunale.
3. I singoli Gruppi devono comunicare per iscritto al Presidente il nome del Capogruppo entro la prima riunione del Consiglio neo eletto o dalla data di costituzione del nuovo Gruppo. In mancanza di tale comunicazione viene considerato Capogruppo il Consigliere che ha riportato il maggior numero di voti di preferenza nella propria lista. Eventuali variazioni della persona del Capogruppo sono segnalate per iscritto al Presidente.
4. Il Consigliere che intende appartenere ad un Gruppo diverso dal suo, ma che è già rappresentato in Consiglio, deve darne comunicazione al Presidente, allegando la dichiarazione di accettazione del nuovo Capogruppo.
5. Nel corso del mandato, ad eccezione che per il Gruppo Misto, non possono essere costituiti ulteriori Gruppi formati da un solo Consigliere.
6. Il singolo Consigliere che si distacca dal Gruppo di appartenenza e non aderisce ad altri Gruppi già costituiti, entra a far parte del “Gruppo Misto”, previo espletamento delle formalità di cui al comma 4 del successivo articolo 16.
7. Quando due o più Consiglieri si distaccano dal proprio Gruppo e non aderiscono ad altri Gruppi già presenti in Consiglio possono costituire un nuovo Gruppo consiliare, dandone comunicazione per iscritto al Presidente e specificando l'appartenenza alla maggioranza o minoranza consiliare. L'appartenenza alla maggioranza consiliare deve essere confermata al Presidente con lettera inviata e sottoscritta dal Sindaco e dai Capigruppo di maggioranza.

#### **Art. 16**

##### **Gruppo Misto**

1. Il Consigliere che si distacca dal Gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi acquisisce le prerogative spettanti ad un Gruppo consiliare denominato “Gruppo Misto”, previa immediata richiesta scritta al Presidente.
2. All'interno del “Gruppo Misto” è ammessa la costituzione di un nuovo Gruppo consiliare formato da almeno tre Consiglieri.
3. All'interno del “Gruppo Misto”, nel caso di più Consiglieri o nel nuovo Gruppo consiliare da esso scaturito, ai sensi del comma precedente viene nominato il Capogruppo. Nelle more della comunicazione assume la qualità di Capogruppo il Consigliere che ha riportato nella sua lista il maggior numero di voti di preferenza.

4. Della costituzione del nuovo Gruppo di cui al comma 2 deve essere data comunicazione per iscritto al Presidente del Consiglio Comunale; deve altresì essere indicato se trattasi di un Gruppo aderente alla maggioranza o alla minoranza consiliare. L'adesione alla maggioranza consiliare del nuovo Gruppo costituitosi va confermata con lettera inviata al Presidente del Consiglio e sottoscritta dal Sindaco e dai Capigruppo di maggioranza. Nel caso in cui tale adesione non fosse formalizzata entro 10 giorni, il nuovo Gruppo è assegnato d'ufficio alla minoranza consiliare.

## Capo VI

### LE COMMISSIONI CONSILIARI

#### Art. 17

##### Commissioni Permanenti

1. Il Consiglio Comunale si avvale di sei Commissioni consiliari Permanenti aventi denominazione e competenza come segue:

**a) CONFERENZA CAPIGRUPPO**: organizzazione dei lavori del Consiglio e dei rapporti istituzionali.

**b) COMMISSIONE AFFARI ISTITUZIONALI** composta dai Capigruppo consiliari, presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale e, in caso di sua assenza o impedimento, prioritariamente dal Vice Presidente di espressione diversa da quella del Presidente (se il Presidente è espressione della maggioranza, priorità al Vice Presidente espressione della minoranza o viceversa): Statuto dell'ente, dei consorzi, delle aziende speciali e partecipate, Regolamento del Consiglio Comunale e Regolamenti non di competenza di altre Commissioni.

**c) COMMISSIONE TECNICO URBANISTICA**: lavori pubblici, manutenzioni e servizi tecnologici, arredo urbano, traffico, urbanistica, edilizia privata e residenziale pubblica, ecologia, ambiente, gestione del verde pubblico, aziende speciali e partecipate, in materia e per regolamenti attinenti.

**d) COMMISSIONE TECNICO FINANZIARIA**: patrimonio, commercio, bilanci, tributi, provveditorato, personale, problemi del lavoro, servizi demografici, servizi all'impresa, vigilanza urbana, aziende speciali e partecipate, in materia e per regolamenti attinenti.

**e) COMMISSIONE SOCIO CULTURALE**: cultura, pubblica istruzione e spettacolo, sport e turismo, servizi sociali, aziende speciali e partecipate in materia e per regolamenti attinenti.

**f) COMMISSIONE ANTIMAFIA**: politiche per la promozione della legalità, del contrasto alla corruzione ed alle mafie.

2. L'assegnazione alle varie Commissioni degli argomenti da trattare, ad esclusione della Commissione di cui alla lettera f) del comma precedente, è di competenza del Presidente del Consiglio Comunale, che può disporre la trattazione di argomenti specifici a Commissioni congiunte. La presidenza delle Commissioni congiunte spetta al Presidente del Consiglio, che può all'uopo delegare un Vice Presidente.

3. I rispettivi Presidenti convocano le Commissioni permanenti almeno 3 giorni prima, non inserendo nel computo del termine il giorno in cui viene inviata la convocazione, mediante posta elettronica certificata. In questo caso l'indirizzo pec si considera rispondente ai requisiti di legge ed assorbe le funzioni di notificazione tramite messo

comunale.

L'invio si perfeziona al momento della spedizione. L'avviso conterrà l'indicazione del giorno, ora, luogo ed ordine del giorno da trattare. La documentazione utile alla discussione verrà resa disponibile nell'apposita area informatica resa accessibile ai Consiglieri Comunali mediante credenziali personali, mentre eventuali copie cartacee verranno distribuite ai Consiglieri Comunali secondo le modalità definite dalla Conferenza dei Capigruppo.

Contestualmente si procederà ad informare la cittadinanza con la pubblicazione dell'avviso di convocazione e relativi atti sul sito del Comune.

In casi urgenti ed improrogabili si procederà attraverso convocazione telefonica almeno 24 ore prima. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, agli Assessori.

4. Per coordinare ed uniformare il funzionamento delle Commissioni, il Presidente del Consiglio può convocare i Presidenti di Commissione singolarmente o in riunione comune, che assume in tal caso la denominazione di "Conferenza dei Presidenti di Commissione".

5. Per ogni effettiva partecipazione alle riunioni delle commissioni permanenti, ad esclusione della Commissione Antimafia e della Commissione Capigruppo, ai Consiglieri viene corrisposto un gettone di presenza nella misura stabilita dalla legge per le sedute di Consiglio.

#### **Art.18**

##### **Modalità di erogazione del gettone di presenza**

1. Per "effettiva partecipazione" si intende che il Consigliere abbia partecipato alla seduta per almeno la metà del tempo di durata della stessa.
2. Tale effettiva partecipazione sarà certificata dal Presidente della Commissione per ogni seduta, utilizzando lo stesso modulo nel quale ogni componente appone la propria firma di presenza.
3. In mancanza della sopra indicata certificazione da parte del Presidente della Commissione, il gettone di presenza non verrà corrisposto.
4. Per le sedute delle Commissioni consiliari permanenti Antimafia e Capigruppo, non viene corrisposto alcun gettone di presenza.

#### **Art. 19**

##### **Conferenza Capigruppo – norme specifiche**

1. Della Conferenza dei Capigruppo fanno parte il Presidente del Consiglio, che la presiede, il Sindaco o suo delegato e tutti i Capigruppo. In assenza del Presidente, la convocazione e la presidenza competono a chi lo sostituisce, ai sensi del precedente articolo 7.
2. I Consiglieri Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla

Conferenza.

3. Le proposte della Conferenza dei Capigruppo su argomenti politici o amministrativi di ordine generale sono illustrate al Consiglio dal Presidente. Altrettanto dicasi per le decisioni in merito alla organizzazione dei lavori del Consiglio.

4. Le sedute della Conferenza dei Capigruppo non sono pubbliche. Ad esse partecipa, qualora ritenuto necessario, un dipendente con incarico di redazione di un sintetico verbale. Alle sedute della Conferenza può partecipare un Tecnico se ritenuto necessario dal Presidente.

5. I componenti dell'Ufficio di Presidenza possono partecipare senza diritto di voto alle riunioni.

## **Art. 20**

### **Composizione**

1. Ogni Commissione è composta da un numero uguale di Consiglieri rappresentanti tutti i Gruppi consiliari, i quali vengono nominati dal Consiglio su designazione dei Capigruppo consiliari. Il numero dei componenti le commissioni viene stabilito dal Consiglio nella prima seduta, come previsto all'art.8.

2. In caso di dimissioni, decadenza o altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il Gruppo consiliare di appartenenza, designa, tramite il suo Capogruppo, un altro rappresentante, ed il Consiglio nella prima seduta utile, prende atto della nuova composizione della Commissione.

3. Ai lavori della Commissione, in caso di richiesta, assiste un dipendente di ruolo che provvede alla redazione di un verbale in forma sintetica firmato dal Presidente. In caso di assenza del dipendente verbalizzante il Presidente riporterà solo presenze, assenze, sostituzioni, ora di inizio e fine. La seduta sarà registrata al fine di ottenere un file audio messo a disposizione sul sito web.

## **Art. 21**

### **Modalità di voto**

1. Tutte le Commissioni votano secondo il principio del voto "ponderato": il numero dei voti a disposizione dei rappresentanti di ciascun Gruppo corrisponde al numero dei voti spettanti in Consiglio al Gruppo stesso.

2. Le Commissioni esprimono un parere a maggioranza dei voti assegnati ad ogni componente secondo il predetto principio del voto ponderato; le votazioni avvengono in forma palese con le stesse modalità stabilite per il Consiglio Comunale.

3. In caso di non espressione del voto o di votazione infruttuosa, gli argomenti in discussione passano all'esame del Consiglio Comunale nei termini di cui all'art.25.

## **Art. 22**

### **Sostituzioni**

1. Il Consigliere che non possa intervenire ad una seduta o a più sedute della propria Commissione può farsi sostituire a tutti gli effetti da un altro Consigliere del suo Gruppo; della sostituzione, prima dell'inizio della seduta, è data comunicazione scritta dal sostituto al Presidente della Commissione, che ne informa gli altri componenti.

2. In caso di tre o più assenze non giustificate per le quali non si sia provveduto alla sostituzione, il Consigliere viene considerato decaduto e si procede analogamente all'art.20 comma 2.

### **Art. 23**

#### **Presidenza e convocazione delle Commissioni**

1. Il Presidente e il Vice Presidente di ciascuna Commissione permanente sono eletti dalla stessa nel proprio ambito secondo il principio per cui, in caso di Presidente espressione della Maggioranza consiliare, il Vice Presidente sarà individuato tra i gruppi di Minoranza e viceversa.

2. L'elezione del Presidente e del Vice Presidente avviene nella prima riunione della Commissione che viene convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio, entro venti giorni da quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina dei componenti.

3. E' eletto Presidente chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti con votazione palese e con le modalità di voto di cui al precedente art. 21. Se questo non si verifica nella prima votazione, in seconda votazione è eletto Presidente chi ottiene il maggior numero di preferenze. Con le stesse modalità è eletto il Vice Presidente.

4. Il Presidente, sentito il Vice Presidente, convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse, ai sensi del comma 2 dell'art.17 di questo regolamento. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di proposte di deliberazione nelle materie di competenza del Consiglio Comunale e sempre che rientrino nella competenza della Commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di diniego, il Consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.

5. La convocazione è effettuata su richiesta del Presidente del Consiglio, in maniera da consentire l'espressione del parere della Commissione nei termini di cui al successivo art. 25.

I Commissari aventi almeno un terzo dei voti ponderati possono presentare proposta motivata di revoca nei confronti del Presidente della Commissione e del Vice Presidente. Nel caso in cui la proposta di revoca riguardi il Presidente della Commissione, la stessa è presentata al Presidente del Consiglio Comunale che la trasmette subito al Vice Presidente, comunicandone notizia all'interessato ed al Sindaco. Il Vice Presidente è tenuto a convocare la Commissione entro 10 giorni dal ricevimento della proposta. La seduta per l'esame della proposta di revoca è presieduta dal Vice Presidente. La proposta di revoca è approvata se consegue il voto favorevole dei due terzi dei voti ponderati. Nella stessa seduta la Commissione procede alla nomina del nuovo Presidente con le modalità previste nel presente articolo. Nel caso in cui la proposta di revoca riguardi il Vice Presidente si osservano le procedure relative alla revoca del Presidente. La competenza a ricevere la proposta di revoca, a convocare il Consiglio ed a presiedere la seduta spetterà in questo caso al Presidente della Commissione. Nella stessa seduta il Consiglio procede alla nomina del nuovo Vice Presidente della Commissione con le modalità previste dal presente articolo.

6. La convocazione è effettuata dal Presidente della Commissione anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, di esclusiva competenza del Consiglio, da membri della Commissione che rappresentino almeno un terzo dei voti all'interno della Commissione stessa. La riunione è tenuta entro dieci

giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.

7. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con le modalità di cui all'art.17 comma 3 del presente Regolamento.

## **Art. 24**

### **Funzionamento delle Commissioni**

1. Le sedute delle Commissioni, ad esclusione di quelle della Commissione Antimafia e della Conferenza dei Capigruppo, sono pubbliche. Possono partecipare alle sedute delle Commissioni consiliari funzionari del Comune o esperti, anche esterni, su invito del Presidente della Commissione.

2. Il Presidente convoca la Commissione in seduta non pubblica, precisandone le motivazioni nell'avviso di convocazione, esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportino apprezzamento della capacità, della correttezza e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza possa arrecare grave danno agli interessi del Comune.

3. Il Presidente del Consiglio, il Sindaco ed i componenti della Giunta possono partecipare alle riunioni di tutte le Commissioni, conformemente a quanto previsto dallo Statuto, con facoltà di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno.

4. I membri della Giunta partecipano altresì alle riunioni delle Commissioni, al fine di relazionare sugli argomenti all'ordine del giorno, su invito e richiesta dei Presidenti delle Commissioni stesse.

5. Le Commissioni possono sentire associazioni, comitati, enti o istituzioni nel caso siano in discussione problemi o progetti che investano la loro specifica opera nel territorio. La richiesta di audizione deve essere inoltrata al Presidente della Commissione.

6. Ogni Commissione ha diritto di acquisire documenti o informazioni in possesso dell'Amministrazione, facendone richiesta al Sindaco. I cittadini presenti nelle sedute delle Commissioni possono prendere la parola chiedendone autorizzazione al Presidente.

## **Art. 25**

### **Termine per le relazioni**

1. La Commissione esamina le proposte inviate dal Presidente del consiglio entro 20 giorni dall'assegnazione esprimendo, quando ritenuto opportuno il proprio parere ai sensi del comma 8 dell'art.13 dello Statuto.

2. Il Presidente del Consiglio, in presenza di particolari esigenze, può prorogare o ridurre il termine ordinario sopra indicato.

3. Decorsi infruttuosamente tali termini ai fini del parere, indipendentemente dai motivi che lo hanno causato, il Presidente del Consiglio provvede all'avocazione a sé dell'argomento e all'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio. Il Consiglio può deliberare per una sola volta il rinvio dell'argomento alla Commissione.

## **Art. 26**

### **Validità delle sedute**

Le sedute delle Commissioni sono valide con la presenza di un numero di Consiglieri corrispondente alla



maggioranza dei voti consiliari, computati secondo i criteri di cui al precedente art.21.

#### **Art. 27**

##### **Funzioni generali delle Commissioni**

1. Le Commissioni Permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare esclusivamente degli atti di competenza dell'organo assembleare. Possono avere funzioni consultive, propositive o istruttorie. Possono essere incaricate dal Consiglio Comunale di effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi, progetti ed interventi, alla gestione di aziende, istituzioni, enti ed altri organismi dipendenti dal Comune, o per la trattazione di particolari questioni o argomenti.
2. I risultati delle indagini conoscitive sono riferiti dal Presidente della Commissione al Consiglio Comunale, entro il termine fissato dal Consiglio per l'espletamento dell'incarico.
3. Il Presidente del Consiglio può, su richiesta motivata del Sindaco, sottoporre direttamente al Consiglio le proposte di particolare urgenza, fatta salva la facoltà del Consiglio di rinviarne comunque l'esame alla Commissione competente.
4. Sono sottoposte obbligatoriamente all'esame delle Commissioni le proposte di deliberazioni sulle quali siano stati espressi pareri non favorevoli dai Responsabili dei servizi.

#### **Art. 28**

##### **Le funzioni consultive**

Le Commissioni provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio ed esprimono allo stesso il loro parere, così come risulta dal verbale di discussione di cui all'art.20 comma 3. Il parere può essere illustrato al Consiglio dal Presidente della Commissione o da un suo delegato e, in caso di richiesta, da un relatore di minoranza, dopo la relazione del Sindaco o della Giunta, ma prima degli interventi dei Consiglieri sull'argomento all'ordine del giorno. A tale fine le proposte di deliberazione formulate dalla Giunta o dai Consiglieri o quelle pervenute dai cittadini, secondo le modalità previste dallo Statuto, sono trasmesse a cura dell'Ufficio di Presidenza ai Presidenti delle Commissioni competenti.

#### **Art. 29**

##### **Le funzioni propositive**

1. Le Commissioni hanno potestà di iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono rimesse al Presidente del Consiglio, il quale le trasmette al Sindaco e al Segretario Comunale per la relativa istruttoria. Quando l'istruttoria si conclude con l'attestazione di copertura finanziaria e il parere del Segretario in merito alla competenza consiliare, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio. Se manca l'attestazione di copertura finanziaria o i pareri sono - tutti o in parte - contrari, la proposta è restituita dal Presidente del Consiglio alla Commissione, che può riproporla soltanto dopo l'adeguamento dei contenuti alle osservazioni effettuate dagli organi tecnico-

amministrativi e purché sia assicurata la copertura finanziaria.

2. Qualora la Commissione ritenga di non condividere i pareri espressi dagli uffici, deve motivare il proprio dissenso. In tal caso la proposta di deliberazione viene sottoposta al Consiglio per la decisione finale.

### **Art. 30**

#### **Le funzioni redigenti**

1. Il Presidente del Consiglio Comunale, sentito l'Ufficio di Presidenza, può conferire alle commissioni, fissando i relativi termini, l'incarico della redazione dei provvedimenti da sottoporre al Consiglio stesso per la formale deliberazione.

2. In tal caso il Presidente della Commissione attribuisce l'argomento ad uno o più componenti, i quali provvedono alla stesura di una bozza di atto avvalendosi, ove necessario, dei competenti uffici comunali. La bozza di deliberazione, una volta recepita dalla Commissione, deve riportare i pareri dei Responsabili degli uffici competenti, nonché l'attestazione della copertura finanziaria della spesa e il parere del Segretario in merito alla competenza consiliare.

3. Lo schema di deliberazione, formulato come sopra, viene trasmesso dal Presidente della Commissione al Presidente del Consiglio, il quale provvede ad iscrivere l'argomento all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

### **Art. 31**

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

1. Il Consiglio può istituire al suo interno Commissioni di controllo e garanzia, attribuendone la presidenza alle minoranze rappresentate in Consiglio Comunale.

2. Le Commissioni di controllo e garanzia hanno un oggetto ben definito relativo alla verifica dell'attività deliberativa dell'Amministrazione Comunale e di problematiche presenti sul territorio comunale ritenute da approfondire, quando non correlate ad attività di indirizzo.

3. L'attività della Commissione deve avvenire entro termini precisi, in modo da redigere relazioni periodiche e conclusive sulla materia, da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale.

4. Eventuali proroghe al mandato possono essere concesse dal Consiglio, in numero non superiore a due, su richiesta scritta del Presidente della Commissione approvata dalla maggioranza dei voti, calcolata secondo il criterio di cui all'art. 21 comma 1 del presente Regolamento.

## **PARTE II**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Capo I**

#### **CONVOCAZIONE**

### **Art. 32**

#### **Competenza**

La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Presidente, ad eccezione dell'adunanza di cui al precedente art. 8 che viene disposta dal Sindaco.

Nel caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione viene disposta da chi legalmente lo sostituisce.

### **Art. 33**

#### **Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi con le modalità di cui al presente regolamento.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima sessione.
3. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza si tiene in prima o in seconda convocazione. Nel caso di prima convocazione è specificata sempre la data della seconda convocazione.
4. Il Consiglio Comunale è convocato per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge e dallo Statuto o quando la convocazione sia richiesta da almeno un quinto dei Consiglieri o dal Sindaco. L'adunanza deve tenersi entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta. Non sono ammissibili richieste di convocazione del Consiglio su questioni già oggetto di un precedente provvedimento deliberativo del Consiglio stesso, se non siano trascorsi almeno 90 giorni dall'esecutività dell'atto stesso.
5. Non sono ammissibili richieste di convocazione su argomenti per cui sia stata già prevista la discussione in Consiglio e che siano stati inseriti all'ordine del giorno, ma non ancora discussi. Non sono altresì ammissibili richieste di convocazioni su argomenti già deliberati e oggetto di impugnazione e/o ricorsi presso il TAR o altre sedi di giudizio, se non dopo che sia trascorso il termine di 180 giorni.
6. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti e indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza. L'avviso di convocazione deve specificare il carattere d'urgenza della seduta.

### **Art. 34**

#### **Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Il Presidente del Consiglio provvede alla redazione dell'ordine del giorno.
3. L'ordine del giorno è allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante. Gli argomenti da trattarsi eventualmente in seduta segreta devono essere specificati.
4. Gli argomenti da trattare in Consiglio Comunale vanno inseriti nell'ordine del giorno entro 20 giorni dalla loro presentazione. L'iniziativa delle proposte da iscriversi all'ordine del giorno compete al Sindaco, a 1/5 dei Consiglieri.

### **Art. 35**

#### **Avviso di convocazione - Modalità per la consegna**

1. L'avviso di convocazione del Consiglio Comunale, con l'ordine del giorno, deve essere inviato al Consigliere Comunale mediante posta elettronica certificata. In questo caso l'indirizzo pec si considera rispondente ai requisiti

di legge ed assorbe le funzioni di notificazione tramite messo comunale. L'invio si perfeziona al momento della spedizione.

2. In casi eccezionali, qualora il Consigliere ne faccia esplicita richiesta, l'avviso di convocazione con la documentazione all'ordine del giorno gli verranno depositati nella casella postale ubicata in sala capigruppo previa apposita comunicazione telefonica.

3. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso di convocazione deve essere preceduto da apposita telefonata annotata in apposito registro.

4. L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno sarà comunque pubblicato nei termini previsti dall'art.36 anche sul sito del Comune.

### **Art. 36**

#### **Avviso di convocazione – Termini**

1. L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno sette giorni solari prima di quello stabilito per la riunione, includendo nel computo del termine sia il giorno in cui viene inviato l'avviso di convocazione che quello stabilito per la seduta.

2. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere recapitato almeno 24 ore prima di quello stabilito per la riunione.

3. Nel caso in cui, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze argomenti urgenti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti e motivandone l'urgenza.

### **Art. 37**

#### **Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione**

1. L'elenco degli argomenti da trattare è pubblicato sul sito del Comune in apposito spazio, nello stesso giorno della sua spedizione ai Consiglieri Comunali.

2. Copia dell'avviso di convocazione viene inviata a cura del Presidente del Consiglio Comunale:

- alla Prefettura;

- al Sindaco e agli Assessori Comunali;

- ai Revisori dei Conti;

- ai Responsabili degli Uffici e Servizi.

3. Il Presidente dispone la stampa e l'affissione dei manifesti per rendere noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

La pubblicazione dell'avviso di convocazione e relativi atti avverrà anche mediante il sito web istituzionale e gli strumenti di informazione locale.

### **Art. 38**

#### **Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria

Generale o in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione contestualmente alla notifica via pec dell'avviso di convocazione.

2. L'orario di consultazione coincide con l'orario di apertura degli uffici comunali.

3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui al precedente comma 1, nel testo completo dei pareri e delle attestazioni previste dalla legge, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare liberamente gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e i relativi allegati.

### **Art. 39**

#### **Consegna degli atti**

1. A tutti i Consiglieri viene consegnata, nei termini di cui agli avvisi di convocazione, copia delle proposte di deliberazione, compresi gli allegati, mediante il deposito in apposita area informatica (FTP) alla quale ogni Consigliere accede mediante password personale.

Tutto ciò viene consegnato anche al Sindaco ed agli Assessori, sempre mediante deposito nell'area informatica sopra indicata (FTP).

2. L'elenco delle deliberazioni di Giunta, delle determinazioni dirigenziali, i verbali delle commissioni e la trascrizione delle sedute consiliari devono essere trasmessi a tutti i Consiglieri tramite pec o posta elettronica istituzionale.

## **Capo II**

### **ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 40**

##### **Adunanze di prima convocazione - numero legale**

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, senza computare al fine della determinazione del quorum strutturale anche il Sindaco.

2. Entro 15 minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione il Presidente apre la seduta.

3. Nel caso in cui, effettuato l'appello nominale, sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e, attesi altri 5 minuti, se non sono sopraggiunti altri Consiglieri, dichiara deserta l'adunanza.

4. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al Segretario Comunale e, quando lasciano l'aula anticipatamente prima del termine della seduta, devono darne formale comunicazione al Presidente ai fini dell'aggiornamento del registro dei presenti.

5. Durante il corso della seduta la presenza del numero legale è presunta, ma ciascun Consigliere può chiederne la verifica prima che si proceda ad ogni votazione. Quando, in base alla verifica del numero legale, il Segretario accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal comma 1, avverte il Presidente che dispone la sospensione dell'adunanza. Nel caso che, trascorsi 15 minuti da tale sospensione, il numero dei Consiglieri continui ad essere inferiore a quello di cui al comma 1, il Presidente dichiara la seduta deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al

momento della chiusura della riunione.

6. Gli Assessori partecipano alle adunanze del Consiglio Comunale per effettuare relazioni, per dare chiarimenti e notizie sugli argomenti all'ordine del giorno. Essi non hanno diritto di voto.

7. La loro partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

#### **Art.41**

##### **Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione segue, in giorno diverso, un'adunanza di prima convocazione dichiarata deserta quando:

a) all'inizio di una seduta regolarmente convocata, e prima della discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, sia stata accertata la mancanza del numero legale;

b) il corso di una seduta legittimamente costituitasi venga interrotto per mancanza del numero legale.

2. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, fatte salve le eccezioni indicate negli altri commi del presente articolo, tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, e non discussi a causa della mancanza del numero legale, dovranno essere esaminati nella seduta di seconda convocazione.

3. L'adunanza di seconda convocazione è regolarmente costituita con la presenza di almeno 1/3 dei consiglieri assegnati per legge all'Ente, senza computare a tal fine il Sindaco.

4. Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati provvedimenti su materie per le quali la legge o lo Statuto richiedono particolari quorum o l'approvazione con una speciale maggioranza, a meno che non si raggiunga quel particolare numero di presenti al momento della trattazione dell'argomento o la specifica maggioranza al momento della votazione.

5. Nelle adunanze di seconda convocazione possono essere discussi e deliberati, se sono presenti almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, senza computare il Sindaco, previa verifica del numero legale, i seguenti atti:

- la costituzione di istituzioni e di aziende speciali;
- lo statuto delle aziende speciali;
- la costituzione o partecipazione del Comune a società di capitali;
- l'assunzione diretta di pubblici servizi;
- la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e di servizi;
- i bilanci annuali e pluriennali ed i documenti di programmazione economico finanziaria;
- il conto consuntivo;
- i regolamenti;
- la contrazione di mutui, nei casi previsti dalla legge, e l'emissione di prestiti obbligazionari;
- l'esame della relazione su gravi irregolarità presentata dal collegio dei revisori dei conti;
- l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici.

#### **Art.42**

##### **Adunanza di seconda convocazione - Avvisi ed integrazione ordine del giorno**

1. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Presidente.
2. Qualora la seduta di seconda convocazione si renda necessaria, il Presidente, almeno 24 ore prima, invia, tramite posta elettronica all'indirizzo pec, l'elenco degli argomenti non trattati ai soli Consiglieri che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.
3. Trascorsi i 15 minuti dall'ora fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione e ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.
4. All'ordine del giorno di un' adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di una seduta di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere comunicati a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza. Per la loro trattazione sono richieste le presenze previste per la prima convocazione.

#### **Art. 43**

##### **Definizione di maggioranza**

1. Il Consiglio Comunale, tranne nei casi in cui la legge, lo statuto o il regolamento dispongano diversamente, delibera a maggioranza semplice o relativa.
2. La maggioranza è semplice o relativa quando per deliberare è richiesto il maggior numero di voti calcolato sui votanti.
3. Si parla di maggioranza assoluta quando per deliberare è richiesto il voto della metà + 1 dei Consiglieri assegnati e di maggioranza qualificata quando, invece, è necessario un numero di voti superiore alla metà +1 dei Consiglieri assegnati.

#### **Art. 44**

##### **Definizione di componenti del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale è composto dai Consiglieri Comunali e dal Sindaco, che ne è membro di diritto.
2. Quando vengono utilizzate espressioni quali “Consiglieri in carica,” o “assegnati”, o “componenti il Consiglio” o “Consiglieri” si intende sempre compreso il Sindaco, a meno che la previsione normativa o regolamentare non sia seguita dalla formula “ ad esclusione del Sindaco” o da altre espressioni equivalenti.

### **Capo III**

#### **PUBBLICITÀ DELLE ADUNANZE**

##### **Art.45**

##### **Pubblicità delle adunanze**

Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dal successivo articolo. Chiunque può assistervi nell'apposito spazio riservato al pubblico.

#### **Art. 46**

##### **Adunanze in forma non pubblica**

1. L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma non pubblica quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, della correttezza e della moralità delle persone.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta non pubblica sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità di persone, il Presidente invita i Consiglieri a non esprimere in seduta pubblica tali valutazioni; il Consiglio, su proposta motivata del Presidente, dell'Ufficio di Presidenza o di un 1/5 dei Consiglieri, può deliberare, a maggioranza di voti e senza discussione, il passaggio in seduta non pubblica per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
4. Durante le adunanze in forma non pubblica possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio, al Sindaco, ai componenti della Giunta, al Segretario Comunale, i Funzionari chiamati a coadiuvare il Segretario stesso, vincolati al segreto d'ufficio.
5. Durante le adunanze in forma non pubblica viene esclusa ogni forma di registrazione e il verbale dell'adunanza redatto a cura del Segretario riporterà in maniera sintetica solamente la decisione finale adottata dal Consiglio.

#### **Art. 47**

##### **Adunanze aperte**

1. Quando rilevanti motivi di interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Presidente, sentito l'Ufficio di Presidenza o su proposta motivata di un terzo dei Consiglieri e del Sindaco, può convocare l'adunanza aperta del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale o anche in altri luoghi, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri Comunali, possono essere invitate persone non appartenenti al Consiglio che portino il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno ed illustrino al Consiglio stesso gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
3. L'Amministrazione comunale promuove, almeno una volta all'anno, un Consiglio Comunale aperto agli interventi del pubblico su temi di interesse generale dei cittadini, proposti dalla Conferenza dei Capigruppo.
4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni o assunti, neanche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.



## **Capo IV**

### **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 48**

##### **Comportamento dei componenti di Consiglio e Giunta**

1. Il Presidente ha la facoltà di richiamare gli oratori che si discostino dall'argomento in discussione, che interrompano o turbino la quiete dell'adunanza. In modo particolare, se un Consigliere o un Assessore o il Sindaco interviene senza averne diritto, turba l'ordine delle sedute o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama. Se un Consigliere o un Assessore o il Sindaco prosegue in tale atteggiamento dopo un secondo richiamo o trascende ad ingiurie, minacce vie di fatto o provochi tumulti, il Presidente può disporre la sospensione del Consiglio Comunale. Ripresi i lavori il Presidente può proporre l'allontanamento dall'aula per il periodo restante della seduta. Il Consiglio Comunale delibera in merito alla proposta di allontanamento senza discussione a maggioranza dei presenti in aula. Se l'Amministratore non ottempera all'invito di lasciare l'aula, il Presidente sospende la seduta e impartisce le disposizioni necessarie perché l'ordine venga eseguito.
2. Se un Consigliere persiste in comportamenti irrispettosi ed offensivi nei confronti del Presidente, dei Consiglieri, del Sindaco e dei membri della Giunta, o comunque mantenga un comportamento gravemente offensivo della dignità del Consiglio, il Presidente può sospendere la seduta. Il Presidente può in ogni caso proporre al Consiglio l'interdizione del Consigliere dai lavori dell'assemblea da una a tre sedute. Il Consiglio decide a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
3. I Capigruppo o gli Assessori possono richiedere al Presidente l'utilizzo delle sale riservate al Consiglio anche durante lo svolgimento delle sedute, per incontri o consultazioni anche con i cittadini. In ogni caso, l'uso dei locali del Consiglio deve essere autorizzato dal Presidente.

#### **Art. 49**

##### **Ordine della discussione**

1. I Consiglieri Comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente, sentito il parere dei Capigruppo.
2. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto, in piedi, rivolti al Presidente e al Consiglio.
3. Il Sindaco può, in ogni momento, chiedere la parola durante la discussione di un determinato argomento.
4. Sindaco e Assessori, su invito del Presidente, illustrano al Consiglio gli argomenti di loro competenza, all'inizio della discussione. Se necessario danno chiarimenti e intervengono previa autorizzazione del Presidente per quant'altro necessario ai lavori del Consiglio.
5. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.
6. Sono vietate le discussioni e i dialoghi tra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente interviene togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, lasciandola al Consigliere iscritto a parlare.

7. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento o anche ai termini di durata degli interventi.

## **Art. 50**

### **Termine della seduta**

Esaurita la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la seduta. Nel caso sia stata fissata un'ora per la conclusione della seduta e la trattazione di un argomento non sia ultimata, il Presidente può decidere di concludere la discussione di tale argomento. Gli altri argomenti da discutere vengono rinviati ad altra adunanza che dovrà essere riconvocata con le formalità di rito. Se, invece, nell'avviso di convocazione è stata prevista la prosecuzione ad altro giorno, il Presidente avverte che la seduta proseguirà nel giorno stabilito all'ora fissata.

## **Art. 51**

### **Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da manifestazioni di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio, anche mediante l'esposizione di cartelli e/o striscioni.
2. Il pubblico che intenda conferire con i Consiglieri o gli Assessori può farlo recandosi negli appositi spazi previsti, accompagnato dallo stesso Amministratore. In ogni caso è fatto divieto al pubblico di intrattenersi nei corridoi e negli spazi di servizio e di accedere all'emiciclo del Consiglio.
3. Ogni comunicazione rivolta al Consiglio Comunale deve essere consegnata alla Presidenza, che provvederà a farla recapitare.

## **Art. 52**

### **Ordine pubblico in sala**

1. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Polizia Municipale o della Forza Pubblica.
2. La Forza Pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente.
3. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato disturbo o turbamento ai lavori del Consiglio Comunale o al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dall'art. 51 comma 1, può ordinare l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
4. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli dichiara sospesa la seduta e provvede a far allontanare dall'aula consiliare coloro che disturbano i lavori.

5. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono, il Presidente, sentito l'Ufficio di Presidenza, può chiedere la prosecuzione in seduta segreta. Sulla proposta decide il Consiglio senza discussione e a maggioranza dei presenti.

6. In caso di disordini di particolare gravità, il Presidente può dichiarare la seduta definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal Regolamento, per il completamento dei lavori.

#### **Art. 53**

##### **Ammissione di funzionari e consulenti in aula**

Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni che risultino necessarie alla discussione.

#### **Capo V**

##### **ORDINE DEI LAVORI**

#### **Art. 54**

##### **Comunicazioni, celebrazioni e commemorazioni**

1. All'inizio dell'adunanza validamente costituita ed esaurite le formalità preliminari, il Presidente o il Sindaco, se ne fa richiesta, può effettuare comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.

2. Se è richiesto dibattito da 1/3 dei Consiglieri presenti, con voto favorevole del consiglio comunale e a maggioranza dei presenti senza dichiarazione di voto, sulle comunicazioni può intervenire un solo Consigliere per ciascun Gruppo consiliare.

3. Sempre all'inizio dell'adunanza, ed esaurite le formalità preliminari, possono essere commemorate persone, celebrate ricorrenze e possono essere poste all'attenzione del Consiglio questioni di carattere locale e generale. Tali interventi, esclusivamente riservati ai Consiglieri, devono essere richiesti prima dell'inizio della seduta e ne deve essere comunicato l'oggetto.

#### **Art. 55**

##### **Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il Consiglio Comunale tratta gli argomenti secondo il seguente ordine:

a) comunicazioni, celebrazioni, commemorazioni, questioni di carattere locale e generale, interpellanze ed interrogazioni a cui viene dedicata, di norma, un'ora;

b) delibere;

c) mozioni.

2. L'ordine di trattazione degli argomenti viene stabilito dal Presidente, utilizzando il criterio cronologico di iscrizione degli argomenti e tenendo conto della necessità, segnalata dal Sindaco, di adozione urgente di determinati argomenti.

3. L'ordine di trattazione può essere modificato, nel corso della seduta, per decisione del Presidente stesso o su richiesta di almeno tre Consiglieri, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizione si decide a maggioranza dei Consiglieri presenti, senza discussione, a scrutinio palese.

4. Nelle sedute di proseguimento non si dà luogo al punto a) del predetto elenco, se non per motivi di comprovata urgenza. Analogamente si procede nelle sedute convocate per la discussione del bilancio previsionale o consuntivo del Comune e dei suoi allegati e dei documenti di programmazione economico finanziaria.

## **Art. 56**

### **Iscrizione a parlare**

I Consiglieri, per intervenire nella discussione, devono iscriversi a parlare. I Consiglieri possono scambiare tra loro l'ordine di iscrizione, dandone preventivo avviso al Presidente. Il Consigliere iscritto che si assenta dall'aula, senza più farvi rientro fino alla fine della discussione, si intende che abbia rinunciato a parlare.

## **Art. 57**

### **Ordine e disciplina degli interventi**

1. Gli interventi dei Consiglieri seguono l'ordine di iscrizione.

2. La durata di un intervento non può superare i tempi stabiliti all'art.58. Nessun intervento può essere interrotto né rinviato per la sua continuazione ad altra seduta. L'oratore può provvedere a far distribuire in aula, prima della discussione, copia del proprio intervento e rimettersi al testo, chiedendo che lo stesso venga integralmente inserito agli atti senza illustrazione.

3. Qualora l'intervento ecceda il tempo stabilito, il Presidente invita l'oratore a concludere e, se questi prosegue per oltre un minuto, provvederà a togliergli la parola. Uguale facoltà ha il Presidente nei riguardi dell'oratore che, richiamato due volte ad attenersi all'argomento in discussione, seguiti a discostarsene.

4. Nessun Consigliere può parlare più di una volta durante la discussione di uno stesso argomento, se non per questioni preliminari, pregiudiziali o sospensive, o, alla fine della discussione, per fatto personale.

5. La discussione avviene secondo le seguenti modalità:

- relazione del Sindaco o dell'Assessore o del Presidente;
- domande da parte dei Consiglieri; risposte alle domande da parte del relatore;

- interventi dei Consiglieri, ivi comprese le eventuali relazioni delle commissioni;
- replica del relatore;
- dichiarazione di voto;
- dichiarazione finale del Sindaco.

6. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta e dopo la replica del Sindaco o dell'Assessore, dichiara chiusa la discussione.

7. Dichiarata chiusa la discussione, la parola viene concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per Gruppo, tranne che nel caso di dichiarazione di voto difforme dal Gruppo consiliare.

8. Sulle questioni preliminari, pregiudiziali e sospensive e sulle mozioni non si fa luogo a dichiarazioni di voto.

### **Art.58**

#### **Durata degli interventi**

1. Gli interventi dei Consiglieri hanno luogo secondo i tempi qui di seguito specificati:

*a-* discussione relativa a statuto, regolamenti, documento unico di programmazione (DUP), bilanci, accordi di programma, piano regolatore e sue varianti 15 minuti

*b-* discussione generale sulle proposte di deliberazione 10 minuti

*c-* dichiarazioni di voto 5 minuti

*d-* interventi di commemorazioni, celebrazioni e interventi preliminari di inizio seduta, presentazione di interrogazioni ed interpellanze, mozioni, ordini del giorno, questioni preliminari, pregiudiziali e sospensive 5 minuti

*e-* interventi per dichiarazioni soddisfatti o insoddisfatti, emendamenti, fatto personale, interventi sulle comunicazioni 3 minuti

2. Limiti di tempo diversi possono essere fissati dal Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

### **Art.59**

#### **Questione preliminare, sospensiva e pregiudiziale**

1. La questione preliminare si ha quando viene avanzata motivata richiesta che un argomento iscritto all'ordine del giorno venga discusso prima, contestualmente o dopo un altro.

2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza o in Commissione consiliare.

3. La questione pregiudiziale si ha quando viene avanzata una motivata richiesta che un argomento non sia discusso e venga, quindi, definitivamente ritirato dall'ordine del giorno.

4. Le questioni preliminari, sospensive e pregiudiziali devono essere preannunciate verbalmente e poi presentate in forma scritta, anche da un solo Consigliere, prima che si dia inizio all'illustrazione del punto all'ordine del giorno. Possono essere poste anche durante la discussione, prima che la stessa sia dichiarata chiusa, ma in tal caso devono essere presentate per iscritto da non meno di 3 Consiglieri. In caso di concorso di più questioni preliminari, pregiudiziali o sospensive le stesse vengono discusse congiuntamente.

5. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente o ad uno di essi - nel caso che la proposta sia stata presentata da più Consiglieri - un Consigliere per Gruppo. Il Consiglio decide su ogni singola questione iniziando dalle pregiudiziali, quindi le sospensive ed infine le preliminari, a maggioranza dei presenti.

#### **Art.60**

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

La mozione d'ordine è il richiamo verbale inteso ad ottenere che, nel modo di presentare, discutere ed approvare una deliberazione, siano osservati la legge ed il presente regolamento. Il Presidente decide se il richiamo sia giustificato e da accogliersi e provvede, quindi, di conseguenza; in caso d'opposizione alla richiesta decide il Consiglio Comunale, senza discussione, a maggioranza dei presenti.

#### **Art.61**

##### **Fatto personale**

1. Costituisce fatto personale l'essere attaccato per la propria condotta privata o sentirsi attribuire fatti non veri, azioni non commesse od opinioni e dichiarazioni non espresse, nonché ogniqualvolta siano effettuate dichiarazioni lesive dell'onore e della reputazione di ciascun Consigliere o Assessore.

2. Il Consigliere o l'Assessore che chiede la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere o l'Assessore insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, a maggioranza dei presenti.

3. L'intervento per fatto personale non può ripetersi per più di una volta nell'ambito dello stesso argomento e avviene alla fine della discussione.

#### **Art.62**

##### **Termine della discussione - dichiarazione di voto**

1. Terminati gli interventi dei Consiglieri e le eventuali repliche, il Presidente dichiara chiusa la discussione. Successivamente la parola viene concessa ad un solo membro di ogni Gruppo per dichiarazione di voto.

2. Qualora uno o più Consiglieri intendano votare difformemente rispetto alla posizione enunciata dal proprio Gruppo, hanno in seguito anch'essi diritto di intervenire precisando la loro posizione.

## **Art.63**

### **Votazioni**

1. Le votazioni hanno luogo, di regola, con sistema elettronico ed eventualmente per alzata di mano, per appello nominale o a scrutinio segreto.
2. E' fatto divieto a chiunque di intervenire durante la fase di votazione, se non per richiami o chiarimenti riguardo la modalità della votazione stessa.
3. Nel caso di voto per alzata di mano, per appello nominale o a scrutinio segreto, i Consiglieri che dichiarano di non partecipare alla votazione devono allontanarsi dalla postazione loro riservata. Nella votazione con sistema elettronico viene conteggiato fra gli astenuti il Consigliere che ha premuto il tasto di presenza ma non ha espresso alcun voto e fra gli assenti il Consigliere che, pur non essendosi allontanato dall'emiciclo, non ha premuto il tasto di presenza.
4. Quando i Consiglieri comunali sono tenuti per legge o per statuto ad astenersi, come previsto dall'art. 12 comma 3 del presente regolamento, è obbligatoria l'espressa dichiarazione.
5. Il Presidente dichiara aperta la votazione, lasciando trascorrere un tempo necessario, entro due minuti, per poter procedere alle operazioni di voto, dopodiché dichiara chiusa la votazione e procede alla proclamazione dei risultati. Nel tempo tra l'apertura e la chiusura della votazione ad ogni Consigliere è consentito modificare il proprio voto, in caso di errore, con dichiarazione verbale.
6. Con riferimento ai sistemi di votazione di cui al primo comma, al Consigliere non è più possibile modificare il proprio voto dopo la dichiarazione di chiusura della votazione, dopo la risposta all'appello nominale, dopo la proclamazione di risultato dello scrutinio segreto.
7. In caso di votazione a scrutinio segreto o quando se ne presenti la necessità, il Presidente nomina tre Consiglieri incaricandoli delle funzioni di scrutatore.

## **Art.64**

### **Votazione con sistema elettronico**

1. La votazione con sistema elettronico si effettua con idonea apparecchiatura digitando il tasto relativo ad una delle seguenti espressioni di voto: favorevole, contrario o astenuto.
2. Il risultato sul tabellone elettronico è puramente indicativo e non è ufficiale. L'esito della votazione viene ufficializzato dalla proclamazione del Presidente e con l'acquisizione a verbale della trascrizione su supporto cartaceo del risultato del voto a cura del Segretario.
3. I Consiglieri comunali possono richiedere al Presidente la visione del risultato consultando apposito supporto cartaceo che viene prodotto per ciascuna votazione, richiedendone copia.

## **Art. 65**

### **Votazione per alzata di mano**

1. Nel caso in cui non sia possibile eseguire la votazione con sistema elettronico, il Consiglio procede alla votazione per alzata di mano. Il Presidente invita i Consiglieri presenti alla votazione ad esprimersi con il seguente ordine: favorevoli, contrari, astenuti.
2. Per il controllo dell'esito della votazione è facoltà del Presidente avvalersi di tre scrutatori scelti tra i Consiglieri, di cui almeno uno espressione della minoranza consiliare.

## **Art. 66**

### **Votazione per appello nominale**

La votazione per appello nominale può effettuarsi solo nei casi previsti per legge.

## **Art. 67**

### **Votazione a scrutinio segreto**

1. Le votazioni riguardanti la nomina di persone avvengono a scrutinio segreto, mediante schede o con altro sistema tecnicamente idoneo.
2. Nelle votazioni a scrutinio segreto concernenti nomine di rappresentanti presso Enti, Aziende ed Istituzioni, in mancanza di specifica normativa, saranno proclamati eletti coloro che avranno ottenuto il maggior numero di voti purché non inferiore a tre.
3. Qualora in tali organismi debba essere rappresentata la minoranza e nella votazione non venga eletto alcun rappresentante della stessa, verranno nominati, in sostituzione degli ultimi eletti della maggioranza, i rappresentanti della minoranza che avranno ottenuto il maggior numero di voti.
4. Su richiesta motivata di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, e con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, è possibile procedere alla votazione di qualunque delibera a scrutinio segreto.

## **Art. 68**

### **Votazioni per parti separate**

1. Quando il testo da votare è distinto in più parti, aventi ciascuna una propria completezza ed autonomia dispositiva, la votazione può eseguirsi per parti separate e successivamente nella sua interezza, su richiesta anche di un solo Consigliere.
2. La richiesta deve pervenire al Presidente prima della conclusione delle dichiarazioni di voto.
3. Sulla richiesta e sulla sua ammissibilità decide il Presidente. Se il Consigliere richiedente ritiene di opporsi alla



decisione del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, a maggioranza dei presenti.

#### **Art. 69**

##### **Proclamazione del risultato e votazione infruttuosa**

1. Compiuta la votazione, il Presidente ne proclama il risultato attraverso la formula “Il Consiglio approva...” oppure “Il Consiglio non approva...” e con lettura del numero totale di voti favorevoli, contrari e astenuti. Si ritiene approvato qualsiasi provvedimento quando i voti favorevoli superano i contrari, salvo quanto previsto da specifici quorum o disposizioni di legge.
2. In caso di votazione a scrutinio segreto viene indicato il numero dei voti o delle preferenze ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.
3. Nel caso in cui una votazione consegua un risultato uguale nei voti favorevoli e contrari si ha una votazione infruttuosa.
4. Il provvedimento che ha ottenuto una votazione infruttuosa viene considerato respinto e non può venire ripresentato se non trascorsi 180 giorni di calendario dalla seduta.

#### **Art.70**

##### **Emendamenti - Presentazione e ammissibilità**

1. Gli emendamenti devono essere presentati per iscritto alla Presidenza del Consiglio, che provvede a vistarli in ordine cronologico e a curarne la distribuzione ai Capigruppo. Ciascun Consigliere può presentarli entro il giorno precedente quello della discussione dell'argomento in Consiglio Comunale.

Gli emendamenti che prevedono variazioni di bilancio o che, per le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale, richiedono giudizio tecnico complessivo o valutazione della copertura finanziaria, devono pervenire entro 3 giorni lavorativi prima della data di svolgimento della seduta di Consiglio Comunale.

2. Il Presidente ha facoltà di dichiarare inammissibili gli emendamenti che siano formulati con frasi sconvenienti o siano relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione e decaduti, quelli contrastanti con precedenti votazioni sulla stessa proposta di deliberazione e quelli intesi ad apportare correzioni di mera forma.

3. La presentazione di emendamenti relativi al bilancio dell'Ente e dei suoi allegati è normata dal vigente Regolamento di contabilità.

## **Art.71**

### **Emendamenti – Discussione e votazione**

1. Gli emendamenti al testo delle proposte di deliberazione sono votati prima del testo al quale gli emendamenti stessi si riferiscono.
  2. Prima della votazione il Sindaco o la Giunta esprimono la loro posizione, attraverso le formule “parere favorevole”, “parere contrario” o “invito al ritiro”.
  3. La votazione si svolge secondo il seguente ordine:
    - a) emendamenti soppressivi;
    - b) emendamenti modificativi;
    - c) emendamenti aggiuntivi.
- È facoltà del Presidente, sentito l'Ufficio di Presidenza, disporre una diversa modalità di esame e votazione degli emendamenti.
4. Il proponente l'emendamento, con dichiarazione verbale o scritta, ha la facoltà, prima della votazione, di ritirare o modificare l'emendamento proposto.

## **Capo VI**

### **INTERROGAZIONI-INTERPELLANZE-MOZIONI-DELIBERAZIONI**

## **Art.72**

### **Interrogazioni ed interpellanze**

1. L'interrogazione consiste nella domanda rivolta al Sindaco e ad un Assessore per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto, circa la conoscenza o meno di determinate informazioni o notizie, o circa l'intenzione o meno di adottare un determinato provvedimento, comunque di competenza dell'Amministrazione.
2. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco e ad un Assessore per conoscere i motivi o i criteri in base ai quali siano stati presi o stiano per essere adottati determinati atti o provvedimenti in merito ad un dato problema di competenza dell'Amministrazione.

## **Art.73**

### **Presentazione e risposte alle interrogazioni e interpellanze**

1. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate, ovvero trasmesse in via telematica all'ufficio del Presidente del Consiglio entro il giorno precedente quello stabilito per l'adunanza del Consiglio, sempre per iscritto e firmate dai proponenti. L'interpellante deve specificare se richiede risposta orale o scritta.
2. Le interrogazioni e le interpellanze presentate per iscritto al Presidente sono inoltrate dallo stesso al Sindaco. La

risposta sarà data entro trenta giorni dalla presentazione, a norma di legge.

3. Quando gli interpellati ritengono di rispondere nella stessa seduta in cui vengono presentate le interrogazioni e le interpellanze, la risposta orale esaurisce la discussione sull'argomento.

4. Per questioni particolarmente complesse, il Sindaco o la Giunta, possono chiedere la proroga del termine di cui al comma 2, dandone motivazione.

#### **Art.74**

##### **Esame delle interpellanze e delle interrogazioni**

1. L'illustrazione delle interrogazioni e interpellanze è effettuata nell'ordine cronologico di presentazione, seguendo il criterio della rotazione per il quale, nell'ambito del tempo a disposizione stabilito dal regolamento, ciascun Gruppo può illustrare nella stessa seduta una sola interrogazione per volta. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua istanza, questa si dà per letta.

2. L'interpellante o l'interrogante può spiegare la propria richiesta o rimettersi semplicemente al testo.

3. L'illustrazione è contenuta nel tempo massimo di cinque minuti. La risposta, da illustrarsi in una seduta successiva o entro i 30 giorni previsti dalla legge, fatto salvo il caso di cui al precedente articolo comma 3, è contenuta nel tempo massimo di cinque minuti. Dopo la risposta può intervenire solo il Consigliere interrogante con una "dichiarazione di soddisfazione", contenendo il suo intervento entro il tempo massimo di tre minuti. Non è possibile ulteriore replica del rispondente.

4. Se l'interrogazione o interpellanza è stata presentata da più Consiglieri, il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi, di regola il primo firmatario.

5. Le interrogazioni ed interpellanze relative a fatti tra loro connessi vengono trattate contemporaneamente; quelle relative ad un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.

6. L'interpellante, se si dichiara non soddisfatto, può preannunciare la trasformazione dell'interpellanza in mozione, la quale è iscritta all'ordine del giorno della seduta successiva alla presentazione.

#### **Art.75**

##### **Mozioni**

1. La mozione consiste in una proposta sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale nell'ambito delle sue competenze, riferita alla promozione di iniziative e di interventi da parte degli organi competenti o degli enti ed organismi appartenenti al Comune o ai quali lo stesso partecipa, o per impegnare l'Amministrazione ad agire secondo un certo orientamento su tematiche locali, sovra comunali o generali.

La mozione si conclude con una risoluzione o un impegno ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio nelle forme previste per le votazioni delle deliberazioni. L'Ufficio di Presidenza è tenuto a verificare e a sollecitare l'effettiva ottemperanza dell'Amministrazione agli impegni contenuti nella risoluzione derivante dall'approvazione della mozione.

2. La mozione non può concludersi in un provvedimento per la cui adozione siano prescritti i pareri previsti dalla legge.

3. L'ordine del giorno consiste in una proposta presentata nel corso della discussione di un determinato argomento ed allo stesso connessa e pertinente.

#### **Art.76**

##### **Presentazione e svolgimento mozioni e ordini del giorno**

1. La mozione è presentata al Presidente ed è iscritta nell'ordine del giorno dei lavori del Consiglio Comunale entro 20 giorni dalla sua presentazione o nel primo Consiglio utile per il suo esame.

2. Il Consigliere può presentare direttamente in aula, con domanda scritta da inoltrare al Presidente prima dell'inizio della seduta, mozione urgente motivandone la necessità. Sull'effettiva urgenza decide il Presidente. Se il parere è negativo, il Consigliere presentatore ha la facoltà di sottoporre la decisione alla valutazione del Consiglio, che si esprime senza discussione e a maggioranza dei presenti.

3. Su richiesta di uno o più proponenti, il Consiglio, a maggioranza dei presenti, può disporre che la mozione sia assegnata all'esame preventivo della Commissione competente, fissandone il relativo termine.

4. Il Presidente può trasmettere la mozione ai competenti uffici per le relative espressioni di parere tecnico.

5. La mozione viene illustrata in aula dal proponente o, in caso di più presentatori, da uno di essi. Di seguito interviene il Sindaco o la Giunta per esprimere la propria posizione. Quindi è consentito un intervento per ogni Gruppo consiliare, lasciando per ultimo il Gruppo consiliare del proponente, dopodiché si passa alla votazione.

6. L'ordine del giorno viene presentato per iscritto al Presidente durante la discussione di un determinato argomento e può essere contestualmente discusso con le stesse modalità della mozione e votato successivamente alla votazione dell'argomento principale.

7. Più mozioni o ordini del giorno concernenti il medesimo oggetto o che sono in rapporto di connessione e pertinenza tra di loro, possono essere discussi contestualmente, su proposta dell'Ufficio di Presidenza. Gli stessi sono comunque posti in votazione separatamente e secondo l'ordine di presentazione.

#### **Art.77**

##### **Deliberazioni**

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio Comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali affinché sia valido ed efficace.

2. Tutti gli atti devono essere motivati.

3. Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere, in ordine alla regolarità tecnica, dal Responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione.

## **Art.78**

### **Proposte di deliberazione di iniziativa consiliare**

1. I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazione solo nelle materie di competenza del Consiglio Comunale.
2. La proposta, motivata e formulata per iscritto, è inviata al Presidente, il quale la trasmette al Segretario Comunale, informando il Sindaco. Il Segretario esprime parere sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento ed assegna al funzionario competente l'istruttoria prevista dalla legge. La proposta di deliberazione, completa dell'istruttoria amministrativa, viene dal Presidente trasmessa alla Commissione Permanente competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. Conclusosi il procedimento di cui sopra, il Presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale utile indicando, con l'oggetto, anche i Consiglieri proponenti.
3. Per la discussione e votazione di tali proposte di deliberazione si applicano le disposizioni previste per le altre deliberazioni del Consiglio.

## **CAPO VII**

### **DIRITTO DI INFORMAZIONE**

## **Art.79**

### **Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto stabilito dalla legge.

Il Consigliere esercita tale diritto richiedendo direttamente le informazioni ai responsabili preposti ai singoli settori, servizi e uffici; il Presidente informa i Consiglieri comunali sui giorni e gli orari nei quali gli stessi possono recarsi negli uffici per ottenere, direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato.

2. I Consiglieri Comunali hanno altresì diritto di accesso a tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge; tale diritto si esercita attraverso la richiesta scritta su apposito modulo da inviare, tramite pec o mediante personale consegna, al Protocollo dell'Ente che provvederà ad inoltrarla celermente all'ufficio competente per la risposta.

3. Il rilascio delle copie avviene entro i cinque giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel quale caso, l'ufficio competente per l'istruttoria, provvederà a comunicare il nuovo termine non superiore a 30 giorni.

L'Ufficio competente per l'istruttoria, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione

scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

4. Le copie vengono rilasciate preferibilmente in formato digitale e senza oneri a carico del Consigliere, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti e delle facoltà connessi alla carica di Consigliere Comunale ed in esenzione dei diritti di segreteria

I Consiglieri, nei casi specificatamente determinati dalla legge, sono tenuti al segreto sugli atti e sulle informazioni di cui vengono in possesso nell'esercizio del loro mandato.

## **CAPO VIII**

### **PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO**

#### **Il Verbale**

##### **Art.80**

#### **Verbale delle deliberazioni: redazione e firma.**

1. Di ogni proposta iscritta all'ordine del giorno e deliberata viene redatto un verbale, cioè l'atto pubblico che coincide con il documento denominato deliberazione, nel quale è documentata la volontà espressa dal Consiglio Comunale.

2. Il Segretario Generale redige il verbale delle formali deliberazioni e ne cura la stesura avvalendosi del personale della Segreteria Generale.

3. Il verbale riporta su ogni proposta, oltre al testo della stessa, se la seduta si è svolta in forma pubblica o segreta, la forma di votazione seguita e l'annotazione del risultato della votazione proclamato dal Presidente, con la specificazione dei nomi dei Consiglieri che hanno votato a favore, contro e che si sono astenuti.

4. Il verbale di ciascuna deliberazione è firmato dal Segretario Comunale e dal Presidente del Consiglio Comunale e successivamente pubblicato all'albo pretorio on line per la durata prevista dalla legge.

##### **Art.81**

#### **Registrazione della seduta**

1. Per ogni seduta di Consiglio Comunale si procede alla ripresa streaming e alla registrazione audio e video, che riporta tutti gli interventi dell'intero dibattito consiliare e che viene conservata.

La registrazione audio/video viene pubblicata sul sito del Comune in un apposito spazio denominato Consiglio Comunale on-line.

2. Ove, per causa di forza maggiore, la registrazione non fosse possibile, il resoconto sintetico delle dichiarazioni dei Consiglieri risulterà dai singoli verbali che vengono redatti su ogni proposta di deliberazione a cura del Segretario, come descritto nell'articolo precedente.

3. Di ogni seduta pubblica viene depositato agli atti della Segreteria Generale il supporto magnetico o informatico riportante la registrazione audio/video della seduta consiliare.

4. La registrazione della seduta, sul supporto magnetico o informatico di cui al precedente comma, costituisce documentazione amministrativa, ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 e s.m.i., a comprova della discussione.

5. Le sedute consiliari pubbliche possono essere oggetto di riprese audiovisive a cura esclusivamente del Comune; queste dovranno interessare solo la zona dei componenti del Consiglio e della Giunta.

Ulteriori disposizioni potranno essere stabilite dal Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

6. Non si procede a registrazione durante le sedute segrete.

#### **Art.82**

##### **Sistema elettronico di votazione**

1. Il sistema elettronico deve permettere la visualizzazione del risultato finale quando il Presidente del Consiglio dichiara chiusa la votazione.

2. Il sistema elettronico deve invece fornire anche durante la votazione il numero di Consiglieri che si sono espressi.

#### **Art. 83**

##### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE IN MODALITA' TELEMATICA DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **Art. 1 – Oggetto**

1. Le presenti disposizioni disciplinano lo svolgimento delle sedute del Consiglio che si tengono mediante videoconferenza da remoto, anche in modalità “mista”, secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento del

Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.

2. La modalità in videoconferenza in forma telematica, con collegamento da remoto, delle sedute del Consiglio comunale rientrano nelle prerogative del Presidente del Consiglio comunale, previa consultazione della Conferenza Capigruppo.

3. Le presenti disposizioni si applicano anche alle sedute delle Commissioni consiliari e delle riunioni della Giunta, con le precisazioni contenute nel successivo art. 13.

### ***Art. 2 – Principi e criteri***

1. Le presenti disposizioni sono ispirate ai principi di pubblicità di cui all'art. 38 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed ai criteri di cui all'art 73 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27 e ss.mm.ii.:

a) pubblicità: le sedute del Consiglio sono pubbliche e sono trasmesse in diretta streaming sul portale istituzionale del Comune. Fanno eccezione le adunanze non in forma pubblica di cui all'art. 46 del Regolamento del Consiglio, le riunioni della Giunta, della Conferenza Capigruppo, della Commissione Antimafia e delle Commissioni permanenti convocate in seduta non pubblica. In ogni caso la diffusione delle videoriprese deve rispettare i principi di completezza informativa, imparzialità, obiettività e trasparenza, evitando l'alterazione del significato delle opinioni espresse, e quanto stabilito dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;

b) trasparenza: si realizza mediante la completa accessibilità dei documenti relativi agli argomenti da trattare, nei medesimi termini previsti per le sedute in presenza, e mediante la preventiva informazione ai Consiglieri comunali contenuta nell'avviso di convocazione.

c) tracciabilità: è garantita la verbalizzazione delle riunioni e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato essi siano redatti.

### ***Art. 3 – Requisiti tecnici***

1. La piattaforma utilizzata deve garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

a) la verifica della identità dei soggetti che intervengono in videoconferenza;

b) la possibilità a tutti i componenti dell'organo collegiale di partecipare alla discussione e alla votazione su ogni argomento;

c) la reciproca percezione audiovisiva degli interventi e dichiarazioni da parte di tutti i componenti, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità di dibattito;

d) la visione e condivisione tra i partecipanti della documentazione relativa agli argomenti in discussione. La presentazione di eventuali documenti può essere sostituita dalla lettura e dal deposito mediante invio degli stessi agli interessati, con sistemi telematici o altre forme di comunicazione equivalenti, anche fornendo i testi alla Segreteria Generale, in tempo utile, prima della seduta di Consiglio.



- e) la constatazione e proclamazione dei risultati della votazione e delle posizioni assunte dai singoli consiglieri;
- f) la completezza del verbale delle deliberazioni sulla base di quanto discusso e deliberato;
- g) la garanzia della segretezza di tutte le adunanze non in forma pubblica come elencate al precedente art. 2, comma 1, lett. a);
- h) la sicurezza dei dati e delle informazioni;
- i) la tracciabilità mediante verbalizzazione delle riunioni, acquisizione e conservazione dei file dei lavori.

2. La piattaforma deve garantire che il Segretario Generale o chi ne fa le veci abbia sempre la completa visione e percezione dell'andamento della seduta e di quanto viene deliberato, anche con riguardo ad eventuali questioni incidentali.

#### ***Art. 4 – Convocazione***

1. Il Presidente del Consiglio convoca le sedute del Consiglio mediante videoconferenza da remoto, anche in modalità “mista” con le medesime modalità previste per le sedute in presenza e di cui al Capo I e II, Parte II del Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.
2. La partecipazione alla seduta in videoconferenza riguarda anche i componenti della Giunta Comunale e/o il Segretario Generale e i funzionari competenti per materie oggetto di trattazione.
3. Nel caso in cui sia richiesta la presenza di particolari figure anche estranee all'Ente, le medesime sono informate per tempo, con le modalità ritenute più opportune, e partecipano anch'esse in videoconferenza, esclusivamente per l'argomento per le quali sono state invitate.

#### ***Art. 5 – Partecipazione alle sedute***

1. Il componente dell'organo istituzionale che partecipa in videoconferenza deve assicurare che il suo impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta e che avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale.
2. E' consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni delle presenti disposizioni, fatto salvo quanto indicato nel primo periodo del successivo art. 8.
3. Ciascun consigliere od altro soggetto chiamato a partecipare od intervenire alle riunioni telematiche del Consiglio, di sue articolazioni o della Giunta è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di audio-videoconferenza (piattaforma) e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale.

#### ***Art. 6 – Accertamento del numero legale***

1. All'inizio della seduta è accertata da parte del Segretario Generale o da chi ne fa le veci, mediante appello nominale per i componenti in presenza e riscontro a video ed appello nominale per i componenti in remoto, l'identità dei Consiglieri e la presenza del numero legale. I partecipanti in remoto, pertanto, dovranno rispondere all'appello per chiamata nominale attivando videocamera e microfono per consentire la propria identificazione.
2. Tale modalità di identificazione potrà essere ripetuta ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza, compresa la richiesta di verifica del numero legale durante la seduta.
3. Ai fini della determinazione del numero legale sono considerati presenti sia i Consiglieri presenti in aula che quelli collegati da remoto.
4. Il componente può assentarsi temporaneamente dalla seduta, pur rimanendo collegato, comunicando espressamente tale volontà.

### **Art. 7 – Svolgimento delle sedute**

1. La seduta in videoconferenza, anche in sedi diverse dal Comune, è considerata valida in modalità di “sede virtuale”, con la possibilità che tutti i componenti siano collegati in videoconferenza da remoto.
2. La seduta in videoconferenza, in forma telematica, comunque in modalità sincrona, comporta la possibilità di partecipazione di tutti i componenti, compreso il Segretario Generale e i suoi collaboratori e/o il suo vicario, di intervenire in luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune, in modo simultaneo e in tempo reale ed – in ogni caso – previa identificazione dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi a cura del Segretario Generale o del suo vicario.
3. I lavori dell'assemblea sono regolati dal Presidente del Consiglio secondo le prescrizioni del Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.
4. Lo stesso Presidente assume le determinazioni necessarie per i casi di insorgenza di problematiche anche di natura tecnica relative al collegamento in videoconferenza. Dette situazioni possono riguardare:
  - a) problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento all'inizio della seduta o durante il suo svolgimento. Il Presidente può dare corso ugualmente all'assemblea se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza; in alternativa può disporre una sospensione dei lavori fino a 15 (quindici) minuti per consentire la effettiva partecipazione del Consigliere impossibilitato per motivi tecnici;
  - b) il venir meno nel corso della seduta, anche a seguito di verifica del numero legale, del numero dei presenti idonei a rendere valida l'adunanza. In questo caso la seduta è dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare per i quali si procede, in altra seduta di seconda convocazione secondo quanto disposto dal Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari. Il Presidente può comunque disporre una sospensione dei lavori fino a 15 (quindici) minuti per consentire il rientro degli assenti; trascorso il tempo suddetto si procede alla verifica del numero legale ai fini della continuazione dei lavori;

4. Per quanto riguarda l'ordine dei lavori della seduta consiliare si osservano le prescrizioni del Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.

5. Nel caso siano presentati atti modificativi od integrativi relativi alle deliberazioni all'ordine del giorno, il Presidente si riserva la facoltà di stabilire sospensioni della seduta in modo da consentire la verifica dell'avvenuto invio ai Consiglieri e, se del caso, l'ottenimento dei pareri necessari.

6. Ciascun atto che debba essere posto all'esame del Consiglio in corso di seduta e che non sia sottoposto a preventiva iscrizione all'ordine del giorno, è depositato, in formato non modificabile e nei termini prevenienti fissati in sede di Conferenza dei Capigruppo, mediante la sua allegazione negli appositi spazi disponibili (cartelle) sulla piattaforma informatica.

7. In caso di presentazione di mozioni urgenti poste al di fuori dell'ordine del giorno della seduta, si rinvia alle modalità stabilite dal Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.

#### **Art. 8 – Sedute in forma mista**

1. Le sedute del Consiglio possono svolgersi anche in forma mista con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica, negli ambienti a tal fine dedicati, che mediante collegamento alla piattaforma informatica.

2. In questo caso occorre dare atto della contestualità della partecipazione tra i Consiglieri presenti e quelli che intervengono da remoto, per l'intera durata della seduta, evidenziando a verbale eventuali assenze e relative conseguenze sullo svolgimento dei lavori dell'Assemblea.

#### **Art. 9 – Regolazione degli interventi**

1. In relazione a ciascun argomento all'ordine del giorno, il Presidente invita i Consiglieri ad iscriversi alla discussione, con le modalità dallo stesso indicate. Per quanto riguarda il numero dei Consiglieri che chiedono di intervenire e la durata dei rispettivi interventi, ed eventuale diritto di replica, si osservano le modalità del Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari. Le medesime modalità si osservano per gli interventi dei componenti della Giunta o di altri soggetti inviati al Consiglio in relazione a determinati argomenti.

2. I Consiglieri ammessi intervengono previa ammissione del Presidente, attivando la propria videocamera ed il microfono. Il microfono deve stare disattivato nel momento in cui sono in corso altri interventi.

3. Per garantire il regolare e corretto svolgimento della seduta e non provocare interferenze nelle comunicazioni, il Presidente deve provvedere immediatamente a disattivare o far disattivare i microfoni impropriamente attivati.

#### **Art. 10 – Votazioni**

1. Ultimato l'esame dell'argomento all'ordine del giorno, il Presidente pone in votazione lo stesso.

2. Il voto è espresso :

a) o per chiamata nominale da parte del Segretario Generale, cui segue l'attivazione da parte del Consigliere della videocamera e del microfono per esprimere il proprio voto favorevole, contrario o di astensione; in caso di votazione in merito alla dichiarazione di immediata eseguibilità, la medesima può essere raccolta nel corso della votazione per chiamata nominale della deliberazione a cui afferisce, invitando il consigliere comunale ad esprimersi sia per l'approvazione della deliberazione che per la dichiarazione di immediata eseguibilità;

b) o avvalendosi delle modalità previste dalla piattaforma prescelta, che deve comunque consentire l'accertamento della identità dei Consiglieri votanti e l'espressione del voto.

2. Il Presidente proclama, conseguentemente, il risultato di ogni votazione.

3. Nel caso in cui, durante la votazione, si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento video in tempi brevi, la seduta viene sospesa dal Presidente per un tempo non superiore a 15 (quindici) minuti. Alla scadenza, in caso di impossibilità a ripristinare integralmente la connessione, il Presidente può:

a) riaprire la votazione dopo aver accertato la presenza del numero legale mediante appello nominale da parte del Segretario Generale;

b) rimandare ad altra seduta la votazione.

#### **Art. 11 – Votazioni a scrutinio segreto**

1. Ferma restando la regola della votazione in forma palese, per i casi in cui si debba procedere a scrutinio segreto, la piattaforma deve garantire l'espressione del voto in forma tale da rendere non riconducibile il voto al Consigliere che lo ha espresso e che, di conseguenza, garantisca la segretezza del votante.

#### **Art. 12 – Verbali**

1. Il verbale delle proposte iscritte all'ordine del giorno dà atto della circostanza che la seduta è svolta in videoconferenza, o in forma mista, e di coloro che vi partecipano in videoconferenza, in presenza ovvero sono assenti.

2. Il Segretario Generale redige il verbale delle deliberazioni secondo le modalità indicate all'art. 70 del Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari

3. La registrazione della seduta sostituisce la trascrizione a verbale degli interventi in essa contenuti; sarà conservata agli atti della Segreteria Generale per la durata prevista dalle norme in vigore.

#### **Art. 13 – Sedute delle Commissioni e dei Capigruppo**

1. Le sedute della Commissione consiliare Antimafia e della Conferenza Capigruppo non sono pubbliche.

2. Le sedute delle Commissioni consiliari permanenti sono di norma pubbliche, tranne nel caso di cui all'art. 17, comma 2 del Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.

3. Per la convocazione delle Commissioni consiliari permanenti e della Conferenza Capigruppo si applicano le disposizioni de Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.

#### **Art. 14 – Protezione dati personali**

1. Le riprese audio/video in corso di seduta possono riguardare esclusivamente i componenti del Consiglio comunale, gli Assessori, i dipendenti dell'Ente e gli altri soggetti che partecipano alle sedute del Consiglio e in particolare coloro che intervengono sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

2. Al fine di consentire la sola ripresa di detti soggetti, le telecamere per la ripresa delle sedute consiliari sono orientate in modo tale da non inquadrare il pubblico eventualmente presente in sala né altri soggetti, salvo il personale dipendente in servizio, limitandosi ad inquadrare esclusivamente lo spazio (emiciclo) riservato ai componenti del Consiglio.

3. Il componente che partecipa da remoto ha cura di utilizzare il proprio microfono e la videocamera in modo che non siano ripresi altri soggetti ed è personalmente responsabile del loro utilizzo, anche se attivati in via accidentale.

#### **Art. 15 – Norme finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente atto, è fatto espresso rinvio al Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.