



*Comune di San Vendemiano*  
*Provincia di Treviso*

---

**REGOLAMENTO**  
  
**del**  
  
**CONSIGLIO COMUNALE**

**Approvato con delibera C.C. n. 72 del 21.09.1995  
Divenuto efficace a seguito ripubblicazione il 19.11.1995**

## **Titolo 1**

### ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### **Capo I**

##### IL PRESIDENTE

###### **Art. 1**

###### **Presidenza del Consiglio Comunale**

1. Il Sindaco è il Presidente del Consiglio Comunale.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, la presidenza spetta al Vicesindaco, se sia componente del Consiglio.
3. Se il Vicesindaco sia esterno al Consiglio, o in caso di sua assenza o impedimento, la presidenza spetta a un Assessore che sia componente del Consiglio, secondo l'ordine indicato dal Sindaco nell'atto di nomina della Giunta.
4. Se la presidenza non possa essere attribuita ad alcuno degli Assessori, essa spetta al Consigliere anziano.

###### **Art. 2**

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

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

#### **Capo II**

## I GRUPPI CONSILIARI

### **Art. 3**

#### **Costituzione e composizione dei gruppi**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano di regola un gruppo consiliare.
2. Ciascun gruppo deve comunicare al Presidente del Consiglio comunale il nome del Capo gruppo entro la prima seduta del Consiglio. La comunicazione deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei componenti del gruppo. In mancanza di tale comunicazione, viene considerato Capo gruppo il Consigliere più anziano. Di ogni variazione della persona del Capo gruppo deve essere data analoga comunicazione al Presidente del Consiglio.
3. Il Consigliere che intende entrare a far parte di un gruppo diverso dal proprio deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio Comunale, allegando l'accettazione da parte del Capo del gruppo cui intende aderire.
4. Il Consigliere che abbandona il proprio gruppo senza aderire ad un altro non acquisisce le prerogative spettanti a un gruppo.
5. Più Consiglieri non appartenenti ad alcun gruppo possono costituire un gruppo misto, con un proprio Capo gruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione, sottoscritta da tutti i suoi componenti, al Presidente del Consiglio comunale.

### **Art. 4**

#### **Conferenza dei Capi gruppo**

1. La Conferenza dei Capi gruppo è organismo consultivo del Presidente del Consiglio comunale. Concorre a definire, qualora richiesta, la programmazione dell'attività consiliare. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite dal Consiglio Comunale con appositi incarichi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio comunale. Essa deve essere convocata anche su richiesta scritta e motivata di almeno metà dei Capi gruppo, e riunita nei 10 giorni successivi alla richiesta.
3. Alle riunioni della Conferenza partecipa il Segretario comunale, o altro funzionario da lui designato, che ne redige il verbale, poi sottoscritto anche dal Presidente del Consiglio comunale. Vi assistono inoltre i funzionari comunali e i consulenti esterni la cui presenza sia richiesta dal Presidente del Consiglio comunale.
4. I Capi gruppo, quando siano impossibilitati a partecipare alla Conferenza, possono delegare un Consigliere del proprio gruppo a sostituirli.
5. La riunione della Conferenza è valida quando i partecipanti rappresentino almeno metà dei Consiglieri in carica e dei gruppi.
6. I ricorsi giurisdizionali o amministrativi avverso deliberazioni del Consiglio comunale e le ordinanze di annullamento (o di richiesta di chiarimenti) da parte dell'Organo Regionale di Controllo sono comunicati dal Presidente del Consiglio comunale alla Conferenza dei Capi gruppo nella prima riunione utile.
7. A ciascun Capo gruppo viene inviata, a cura del Segretario comunale, copia delle delibere della Giunta

contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, per consentire le richieste di controllo di legittimità nei casi previsti. L'esito del controllo è comunicato dal Segretario alla Conferenza dei Capi gruppo nella prima riunione utile.

8. In conformità alle indicazioni della Conferenza dei Capi gruppo, il Sindaco assicura ai gruppi i locali, le attrezzature e quanto necessario per l'esercizio delle loro funzioni, compatibilmente con le disponibilità e le esigenze dei restanti compiti d'istituto.

### **Capo III**

#### LE COMMISSIONI CONSILIARI

##### **Art. 5**

##### **Costituzione e composizione delle Commissioni permanenti**

1. Il numero e le competenze delle Commissioni consiliari permanenti vengono determinati dallo Statuto.
2. Ciascuna Commissione è composta da sette Consiglieri, almeno tre dei quali attribuiti alla minoranza. L'elezione è fatta in Consiglio comunale, con voto limitato a un solo candidato, nell'adunanza.
3. In caso di dimissioni o decadenza, o per altra necessità di sostituzione di un componente della Commissione, si provvede con le modalità di cui al comma precedente.
4. Il Presidente della Commissione viene eletto a maggioranza assoluta dei componenti, con voto palese, nella prima riunione della Commissione.
5. Il Presidente del Consiglio comunale dà comunicazione delle nomine dei Presidenti delle Commissioni al Consiglio comunale, alla Giunta, al Collegio dei Revisori dei Conti, e agli organismi di partecipazione popolare.

##### **Art. 6**

##### **Compiti delle Commissioni permanenti**

1. Le Commissioni permanenti esaminano in via preliminare gli atti di programmazione e di pianificazione economica e finanziaria e i risultati del controllo di gestione, fornendo una relazione valutativa al Consiglio.
2. Esaminano obbligatoriamente le proposte di deliberazione consiliare sulle quali il Segretario comunale o i responsabili dei servizi hanno espresso parere non favorevole ex art.53 Legge 142/1990.
3. Esaminano preliminarmente le proposte di atti di competenza del Consiglio comunale ad esse sottoposte dal Sindaco o da un quinto dei Consiglieri.
4. Nei casi di cui ai commi precedenti, esprimono il proprio parere entro 15 giorni dalla trasmissione della proposta, o entro il diverso termine motivatamente stabilito dal Presidente del Consiglio comunale. Trascorso tale termine, il Consiglio comunale può prescindere dal parere.
5. Hanno poteri di iniziativa per proposte di deliberazioni e mozioni nelle materie di competenza. Le proposte vengono trasmesse al Sindaco, che le invia alla Giunta e agli uffici per l'istruttoria. In caso di pareri favorevoli ai sensi degli articoli 53 e 55 della Legge 142/1990, le proposte vengono inserite all'ordine del giorno della prima riunione ordinaria del Consiglio; in caso contrario le proposte sono rinviata alle

Commissioni.

#### **Art. 7**

##### **Funzionamento delle Commissioni permanenti**

1. La prima riunione è convocata dal Presidente del Consiglio comunale, e dev'essere fissata entro 20 giorni dalla data in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina dei componenti.
2. La convocazione è fatta dai Presidenti delle Commissioni, anche su richiesta di un terzo dei componenti o del Sindaco. L'invio della convocazione deve essere effettuato entro 10 giorni dalla richiesta e la riunione va fissata nei successivi 10 giorni.
3. La convocazione è fatta ordinariamente con avviso scritto con indicazione dell'ordine del giorno, recapitato ai componenti almeno 2 giorni prima della riunione. In caso di urgenza la riunione è validamente convocata con comunicazione telefonica.
4. Avviso della convocazione con indicazione degli argomenti è inviato anche al Sindaco e agli Assessori competenti nelle materie da trattare, e viene nel contempo affisso all'Albo Pretorio.
5. Sostituisce il Presidente assente il componente della Commissione da lui designato nella seduta successiva alla sua nomina.
6. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le proposte sono approvate quando ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi.
7. Il segretario di ciascuna Commissione è un funzionario indicato dal Segretario comunale.
8. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare alle riunioni di ciascuna Commissione, con facoltà di intervenire nella discussione e di esporre relazioni.

#### **Art. 8**

##### **Pubblicità dei lavori delle Commissioni permanenti**

1. Le riunioni delle Commissioni sono pubbliche, salvo che il loro Presidente o la maggioranza dei componenti ritengano trattarsi di discussione su temi che possano ledere la riservatezza di persone, o se lo impone l'interesse del Comune.
2. Il registro delle adunanze di ciascuna Commissione, su cui vengono verbalizzati in forma sintetica i pareri espressi, è sottoscritto dal Presidente e dal funzionario che funge da segretario.
3. Il registro delle adunanze è pubblico. Il Presidente della Commissione decide quali parti di essa siano riservate, ricorrendo le ipotesi di cui al precedente 1° comma.

#### **Art. 9**

##### **Poteri delle Commissioni permanenti**

1. Per l'accesso agli atti del Comune necessari ai propri lavori, la Commissione si avvale del Segretario comunale, per il tramite del funzionario che funge da segretario della Commissione.
2. Le Commissioni possono chiedere, tramite il Sindaco, l'audizione di chi sia in grado di fornire utili elementi

conoscitivi. I dipendenti comunali e i rappresentanti del Comune presso enti, istituti, aziende o altre istituzioni hanno l'obbligo di fornire, se richiesti dalla Commissione, ogni informazione in loro possesso relativa ai loro compiti istituzionali.

#### **Art. 10**

##### **Incarichi di studio alle Commissioni permanenti**

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

#### **Art. 11**

##### **Commissioni temporanee**

1. Il Consiglio comunale può deliberare a maggioranza assoluta dei componenti l'istituzione di Commissioni temporanee per determinati affari, con indicazione dei termini di conclusione dei lavori.
2. I termini dei lavori possono essere rinnovati con le stesse modalità previste per l'istituzione della Commissione.
3. Si applica la disposizione di cui all'art.10, secondo comma, del presente Regolamento.
4. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni che disciplinano la composizione e il funzionamento delle Commissioni permanenti.

#### **Art. 12**

##### **Commissioni d'indagine**

1. L'istituzione della Commissione d'indagine può essere proposta da un quinto dei Consiglieri assegnati e deliberata con atto adottato a maggioranza dei Consiglieri assegnati.
2. L'oggetto, l'ambito, il termine di conclusione dei lavori e il Presidente della Commissione d'indagine sono determinati nella deliberazione istitutiva.
3. La Commissione d'indagine ha accesso a tutti gli atti, anche riservati, relativi all'oggetto dell'indagine, che le sono messi a disposizione dal Segretario comunale su richiesta del Presidente della Commissione.
4. Restano riservati l'elenco delle persone da sentire, il risultato delle audizioni e ogni altra acquisizione istruttoria sino alla presentazione al Consiglio della relazione.
5. La relazione della Commissione al Consiglio espone i fatti accertati e i risultati delle indagini, escludendo le acquisizioni non connesse con l'oggetto dei lavori.
6. La relazione conclusiva della Commissione viene depositata nei termini previsti per la conclusione dei lavori presso il Segretario comunale.
7. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni che disciplinano la composizione e il funzionamento delle Commissioni permanenti.

## **Titolo II**

### IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

## **Capo I**

### MODALITA' DI CONVOCAZIONE E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

#### **Art. 13**

##### **Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione**

1. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, viene inviato al domicilio del Consigliere, nel territorio comunale, a mezzo di messo comunale, che deposita in segreteria le dichiarazioni di avvenuta consegna.
2. L'avviso può essere fatto anche mediante consegna a mani dell'interessato, che sottoscrive per ricevuta.
3. I Consiglieri non residenti nel Comune vi eleggono domicilio entro 10 giorni dalla proclamazione dell'elezione. Prima dell'elezione, l'avviso di convocazione è spedito al domicilio anagrafico del Consigliere.

#### **Art. 14**

##### **Termini di consegna dell'avviso di convocazione**

1. L'avviso di convocazione delle riunioni ordinarie va consegnato ai Consiglieri 5 giorni liberi prima di quello della riunione.
2. L'avviso per le riunioni d'urgenza va consegnato 24 ore prima della riunione.
3. L'avviso per le adunanze di seconda convocazione va consegnato un giorno libero prima di quello della riunione.
4. Gli argomenti aggiuntivi all'ordine del giorno dopo la consegna degli avvisi di prima convocazione vanno comunicati ai Consiglieri con avviso consegnato almeno 24 ore prima della riunione.
5. Il Consiglio comunale può sindacare, a maggioranza dei presenti, l'effettiva sussistenza dei motivi d'urgenza delle convocazioni e dell'opportunità degli argomenti aggiunti all'ordine del giorno.
6. Il ritardo di consegna dell'avviso di convocazione è sanato dalla partecipazione del Consigliere alla riunione.

#### **Art. 15**

##### **Ordine del giorno: redazione e pubblicazione**

1. L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio, è stabilito dal Sindaco sentito, se lo ritiene opportuno, la Conferenza dei Capigruppo.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, ai Consiglieri comunali.

3. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono individuati distintamente nell'ordine del giorno.
4. L'affissione all'Albo Pretorio dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno deve avvenire entro i termini prescritti per la consegna degli avvisi di convocazione ai Consiglieri.
5. Va inoltre inviata copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno, nei termini di consegna ai Consiglieri, a:
  - Prefettura;
  - Organo Regionale di Controllo;
  - Presidente e componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - Responsabili di uffici e servizi comunali;
  - Organi di informazione che hanno sede o uffici di corrispondenza nel Comune.
6. Il Presidente del Consiglio, in casi di adunanze che riguardino temi di particolare importanza per la comunità può darne pubblicità mediante affissione di manifesti.

#### **Art. 16**

#### **Luogo dell'adunanza**

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

#### **Art. 17**

#### **Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno**

1. Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale nel giorno dell'adunanza e nei giorni precedenti, entro i termini prescritti per la consegna dell'avviso ai Consiglieri.
2. Le proposte possono essere sottoposte a deliberazione definitiva solo se depositate, nel rispetto delle modalità previste, unitamente ai pareri di cui agli articoli 53 e 55 Legge 142/1990, con i documenti necessari a consentire l'esame.
3. Gli atti e documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati possono essere consultati dai Consiglieri.
4. I termini di deposito sono elevati a 10 giorni liberi prima dell'adunanza per le proposte relative ai seguenti atti:
  - bilancio di previsione;
  - programma delle opere pubbliche;
  - conto consuntivo (20 giorni - art. 69 D.Lgs. 25.2.1995 n.77).
5. Le proposte relative agli atti di cui al comma precedente sono contemporaneamente comunicate ai Capi gruppo.
6. All'inizio dell'adunanza le proposte e i documenti connessi devono essere depositati nella sala consiliare, a

disposizione dei Consiglieri.

## **Capo II**

### COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA

#### **Paragrafo I**

##### NUMERO LEGALE

###### **Art. 18**

###### **Adunanza di prima convocazione**

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene all'adunanza almeno metà dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale. L'appello viene rinnovato quando il numero prescritto non sia inizialmente raggiunto. Trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il Presidente dichiara deserta l'adunanza.
3. I Consiglieri che entrano o escono dall'aula dopo l'appello ne danno avviso al Segretario comunale, che avverte il Presidente dell'eventuale, sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il Presidente può far richiamare in aula i Consiglieri; se, ripetuto l'appello, riscontra ancora la mancanza di numero legale, dispone la sospensione temporanea dell'adunanza per 15 minuti. Se, ripetuto ancora l'appello, manca il numero legale, la riunione viene dichiarata deserta per gli argomenti ancora da discutere.

###### **Art. 19**

###### **Adunanza di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione segue, in giorno diverso, un'adunanza di prima convocazione andata deserta, comportando la trattazione degli argomenti non ancora discussi.

#### **Paragrafo II**

##### SURROGAZIONE DI CONSIGLIERI

###### **Art. 20**

###### **Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere comunale sono presentate con comunicazione scritta al Presidente del Consiglio, o in adunanza o con deposito presso la Segreteria comunale.
2. Il Presidente pone la surrogazione del Consigliere dimissionario all'ordine del giorno della prima riunione utile del Consiglio, da tenersi in ogni caso entro 20 giorni dalla presentazione delle dimissioni.

### **Art. 21**

#### **Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze**

1. Il Consigliere comunale può giustificare la propria assenza ad adunanze del Consiglio mediante comunicazione scritta e motivata al Presidente, che ne dà notizia al Consiglio e ne cura l'inserimento nel verbale.
2. Qualora il Segretario comunale rilevi che un Consigliere è rimasto assente a tre sedute consecutive del Consiglio senza fornirne alcuna giustificazione, lo segnala al Presidente del Consiglio comunale.
3. Il Presidente fissa un termine, non inferiore a giorni dieci, per consentire al Consigliere interessato l'esposizione scritta delle ragioni della propria assenza e per le quali viene proposta la decadenza; e pone l'argomento all'ordine del giorno della prima riunione del Consiglio comunale successiva alla scadenza del termine.
4. Il Consiglio comunale, in caso di mancata risposta o se ritenga prive di fondamento le ragioni esposte dal Consigliere, ne dichiara la decadenza a maggioranza assoluta dei suoi componenti. In tale caso, procede nella stessa seduta alla surrogazione del Consigliere decaduto.
5. Ciascun Consigliere può altresì segnalare al Presidente del Consiglio che l'assenza di altro Consigliere a tre sedute consecutive appare giustificata in modo palesemente infondato. Il Presidente, valutata la situazione, può procedere nelle forme di cui al comma 3.

### **Art. 22**

#### **Cessazione dalla carica**

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

### **Capo III**

#### DISCIPLINA DELLE RIUNIONI

### **Paragrafo I**

#### PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI

### **Art. 23**

#### **Adunanze segrete**

1. Le adunanze nelle quali si proceda ad apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone sono tenute in forma segreta.
2. Se in seduta pubblica siano introdotti apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone, il Presidente dispone la chiusura della discussione in merito. Su proposta motivata di almeno 3

Consiglieri, il Consiglio può deliberare senza discussione sulla prosecuzione in seduta segreta.

3. Durante la seduta segreta sono presenti in aula il Segretario o un suo delegato, tenuti al segreto d'ufficio.

#### **Art. 24**

##### **Inviti ad adunanze consiliari "aperte"**

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

#### **Art. 25**

##### **Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei Conti**

1. Il Sindaco, di propria iniziativa o su richiesta di almeno 3 Consiglieri, può invitare alle adunanze consiliari funzionari del Comune e Revisori dei Conti per rendere relazioni o informazioni.
2. Egualmente possono essere invitati consulenti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire spiegazioni o chiarimenti.

#### **Art. 26**

##### **Comportamento del pubblico**

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

#### **Paragrafo II**

##### ORDINE DEI LAVORI

#### **Art. 27**

##### **Disciplina degli interventi**

1. Il Consigliere prende posto nell'aula con il gruppo di appartenenza.
2. Il Consigliere parla dal posto, rivolto al Presidente e al Consiglio.
3. Il Consigliere fa richiesta di parlare all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.

4. Il solo Presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del Regolamento e alla durata degli interventi.
5. Gli interventi ineriscono solo alla proposta in discussione.
6. L'intervento che si mantenga nei limiti indicati nel Regolamento non può essere interrotto, anche nel caso di superamento dell'ora fissata per la conclusione della seduta.

#### **Art. 28**

#### **Comunicazioni, interrogazioni e interpellanze**

1. All'inizio della riunione, dopo l'approvazione dei verbali della riunione precedente, si dà luogo alle eventuali comunicazioni del Sindaco, o di un componente della Giunta da lui delegato, contenute in 5 minuti, su fatti di particolare interesse per la comunità. Concluse le comunicazioni, su tali fatti può intervenire un Consigliere per gruppo, per 5 minuti ciascuno.
2. Su ogni questione che rientri nelle competenze del Consiglio comunale, ciascun Consigliere può presentare interrogazioni e interpellanze, consistenti nella richiesta al Sindaco di informazioni su fatti, sulle ragioni di provvedimenti assunti o sugli intendimenti dell'Amministrazione in ordine a problemi specifici.
3. Le interrogazioni e interpellanze vengono presentate in forma scritta al Presidente del Consiglio, che le pone all'ordine del giorno della prima riunione utile. L'esame delle interrogazioni e interpellanze iscritte all'ordine del giorno viene fatto, dopo le comunicazioni di cui al comma 1, secondo l'ordine cronologico di presentazione.
4. Il presentatore, o il primo firmatario tra più presentatori, illustra brevemente l'interrogazione o l'interpellanza, e ad essa risponde il Sindaco o l'Assessore delegato.
5. La replica a tale risposta spetta al solo interrogante o interpellante, che può esprimere la soddisfazione o meno per la risposta, indicando i motivi.
6. Le interrogazioni o interpellanze urgenti possono essere presentate dopo la trattazione di quelle già iscritte all'ordine del giorno, depositando il testo, che viene letto ai Consiglieri, presso la presidenza. Sull'urgenza dell'interrogazione o dell'interpellanza decide il Consiglio senza discussione. Nel caso non sia possibile l'immediata risposta, essa sarà rinviata alla successiva adunanza.
7. La discussione delle comunicazioni e delle interrogazioni non può occupare complessivamente un tempo superiore all'ora. Se l'esame non è concluso, il Presidente rinvia le questioni ancora da trattare a seduta successiva.
8. Non si trattano interrogazioni nelle adunanze di discussione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del piano regolatore e delle sue varianti generali.
9. I Consiglieri possono far richiesta di risposta scritta; in tal caso il Sindaco provvede entro 30 giorni, salvi i casi di urgenza di cui al comma 6 in cui il termine viene ridotto a 10 giorni.
10. Ciascun Consigliere non può presentare più di due interrogazioni o interpellanze per ogni adunanza del Consiglio.

#### **Art. 29**

#### **Presentazione di proposte di delibera da parte dei Consiglieri**

1. Ciascun Consigliere può inviare al Presidente del Consiglio comunale proposte di deliberazione redatte in forma scritta, eventualmente accompagnate da relazione illustrativa e da ogni altra documentazione.
2. Il Presidente trasmette immediatamente la proposta e i relativi allegati al Segretario comunale, per l'acquisizione dei pareri di cui agli art. 53 e 55 della Legge 142/1990, nonché a ciascun Capo gruppo.
3. Nel caso in cui sulla proposta vengano espressi pareri non favorevoli, il Presidente ne dà comunicazione al proponente. Se il proponente insiste per la decisione in Consiglio, il Presidente pone comunque la proposta all'ordine del giorno della prima riunione utile.

### **Art. 30**

#### **Emendamenti e proposte incidentali**

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, dandone comunicazione scritta al Presidente del Consiglio e al Segretario comunale almeno tre giorni prima dell'adunanza. Il Segretario ne cura in via d'urgenza l'istruttoria.
2. Possono essere proposti emendamenti anche nel corso della discussione in Consiglio comunale. In tal caso il Segretario comunale, su richiesta del Presidente del Consiglio, esprime parere sull'emendamento proposto nell'ambito delle proprie competenze. Se si ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori dati di valutazione, il Consiglio comunale può decidere di rinviare la trattazione della proposta all'ultimo punto all'ordine del giorno o alla successiva adunanza.
3. La disciplina di cui al comma 2 si applica anche alle proposte incidentali presentate nel corso della discussione della proposta principale già all'ordine del giorno.

### **Art. 31**

#### **Mozioni**

1. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, nell'ambito delle competenze attribuite dalla Legge e dallo Statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio comunale o della Giunta comunale nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La mozione può contenere la richiesta di un dibattito politico-amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune al fine di pervenire a decisioni su di essi. La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.  
La mozione può avere infine per scopo la formulazione di un voto generico circa i criteri seguiti o che si vogliono seguire nella trattazione di determinati argomenti e può concludersi con un giudizio che s'intende promuovere dai Consiglieri comunali in merito a particolari decisioni, atteggiamenti e posizioni assunte dal Sindaco o dalla Giunta comunale.
2. Essa dev'essere presentata in forma scritta al Presidente del Consiglio comunale, che la inserisce all'ordine del giorno della prima adunanza utile. Il Consiglio procede all'approvazione nelle forme previste per l'adozione delle delibere.
3. Ciascun Consigliere non può presentare più di una mozione per ogni adunanza del Consiglio.

### **Art. 32**

#### **Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine**

1. La trattazione degli argomenti, dopo gli adempimenti previsti all'art. 28, procede secondo l'ordine del giorno, e non è possibile la discussione o il voto su argomenti non ricompresi in esso, salvo le eccezioni previste dal presente Regolamento.
2. Spostamenti nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno possono essere fatti, se non c'è opposizione, su iniziativa del Presidente o di un Consigliere; nel caso di opposizione, decide il Consiglio, senza discussione.
3. Le mozioni d'ordine riguardanti l'osservanza del Regolamento o dell'ordine del giorno, anche relativamente alla priorità di una discussione o di una votazione, sono trattate con precedenza; il Consiglio comunale decide sentito il proponente e un relatore per gruppo, ciascuno per 3 minuti.

### **Art. 33**

#### **Svolgimento della discussione**

1. Nella trattazione di ciascun argomento si alternano i Consiglieri di gruppi diversi che hanno chiesto la parola, intervenendo una sola volta, per 5 minuti.
2. I Capi gruppo, nella discussione di ciascun argomento, possono intervenire due volte: la prima per 10 minuti, poi per 5 minuti per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
3. Il Presidente e l'Assessore delegato possono intervenire due volte, la prima per 10 minuti e la seconda in qualsiasi momento per 5 minuti.
4. Il Presidente dichiara chiusa la discussione una volta esauriti gli interventi dei richiedenti, le repliche e le controrepliche.
5. Chiusa la discussione, la parola per le dichiarazioni di voto può essere concessa a un Consigliere per gruppo, e a quelli che dissentano dalla posizione del loro Capo gruppo, per 3 minuti ciascuno.
6. Le limitazioni temporali di cui al primo intervento dei precedenti commi 2 e 3 non si applicano qualora l'argomento della discussione riguardi:
  - approvazione Bilancio preventivo;
  - approvazione conto Consuntivo;
  - approvazione programma annuale OO.PP.;
  - qualsiasi altro argomento di rilevante interesse collettivo, ritenuto tale dalla Conferenza dei Capigruppo.

### **Art. 34**

#### **Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso**

##### **(c.d. "questioni pregiudiziali o sospensive")**

1. Può essere motivatamente richiesto che un argomento all'ordine del giorno venga ritirato, senza che si proceda alla discussione o, se già discusso, alla votazione. (cd. "questione pregiudiziale").
2. Può essere motivatamente richiesto il rinvio della trattazione di un argomento ad altra adunanza (c.d. "questione sospensiva").
3. Le questioni di cui ai commi precedenti sono discusse con intervento di un Consigliere per gruppo, limitato a 5 minuti.

### **Art. 35**

#### **Richiesta di parlare per "fatto personale"**

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

### **Art. 36**

#### **Comportamento dei Consiglieri**

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

### **Art. 37**

#### **Astensione obbligatoria**

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

### **Art. 38**

#### **Conclusione delle adunanze**

1. Il Consiglio, su proposta del Presidente, decide periodicamente l'ora entro la quale si concludono le adunanze.
2. Il Consiglio, all'inizio o durante un'adunanza, può decidere di continuare i lavori oltre il termine prefissato.
3. Il Presidente dichiara chiusa la riunione conclusa la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
4. Se all'ora fissata per la conclusione della riunione restano da trattare altri argomenti, il Presidente, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa l'adunanza, avvertendo il Consiglieri della prosecuzione dei lavori nel giorno già fissato, o della riconvocazione del Consiglio per completare la trattazione degli argomenti.

### **Paragrafo III**

#### OPERAZIONI DI VOTAZIONE

##### **Art. 39**

##### **Sistemi di votazione**

1. Le votazioni palesi avvengono per alzata di mano, salvi i casi di votazione per appello nominale previsti dallo Statuto, dalla Legge o dal Regolamento, o decisi di volta in volta dal Consiglio.
2. La decisione di procedere a votazione a scrutinio segreto, su argomenti non riguardanti persone, viene presa su proposta del Presidente o di un Consigliere con votazione palese dal Consiglio.
3. Il Presidente procede alle operazioni di riscontro della votazione con l'assistenza di tre scrutatori, designati all'inizio di ogni adunanza tra i Consiglieri in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Tale assistenza si ha per le votazioni palesi soltanto se richiesta dal Presidente.
4. Le proposte respinte non possono essere ripresentate nella stessa seduta.

##### **Art. 40**

##### **Ordine delle votazioni**

1. Ogni proposta comporta distinta votazione.
2. Le votazioni avvengono su ciascun argomento nel seguente ordine:
  - a) richieste di non trattare un argomento o di rinviarlo ad altra seduta;
  - b) proposte di emendamenti soppressivi, modificativi o aggiuntivi;
  - c) su richiesta di 3 Consiglieri, il provvedimento composto di vari parti, commi o articoli può essere votato per divisione su ciascuna parte per la quale sia chiesta la divisione;
  - d) i testi emendati e modificati vengono votati conclusivamente nel loro testo definitivo.
3. Nella votazione dei Regolamenti, ciascun Consigliere su invito del Presidente vota in relazione a ciascun articolo su tutti gli emendamenti proposti; il testo che ne risulta viene alla fine votato in forma palese nel suo complesso.
4. Nella votazione dei bilanci e delle loro variazioni, dopo la discussione si votano le proposte di modifica dei singoli capitoli presentate dai Consiglieri; successivamente si vota il bilancio e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modifiche approvate.

##### **Art. 41**

##### **Votazione palese e votazione segreta**

1. Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova, se richiesta prima della proclamazione del risultato; se la votazione è ancora dubbia, si procede per appello nominale.

2. La votazione segreta va eseguita con il sistema delle schede. Su eventuali contestazioni decide a maggioranza inappellabilmente il collegio degli scrutatori.

#### **Capo IV**

### VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

#### **Art. 42**

#### **Partecipazione alle riunioni del Consiglio del Segretario comunale**

1. Il Presidente in adunanza del Consiglio può chiedere al Segretario comunale di intervenire sia per fornire informazioni o chiarimenti che facilitano la trattazione degli argomenti in discussione, sia per esprimere il parere di legittimità quando il Consiglio intende deliberare in modo difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere in sede istruttoria.
2. Il Segretario, su invito del Presidente, informa il Consiglio comunale sul funzionamento degli uffici.

#### **Art. 43**

#### **Redazione del verbale d'adunanza**

1. Il verbale d'adunanza, redatto a cura del Segretario, dà resoconto per riassunto della seduta, riportando i motivi principali delle discussioni e integralmente la parte dispositiva.
2. Gli interventi e le dichiarazioni dei Consiglieri, su richiesta, vengono riportati integralmente a verbale, quando il relativo testo scritto sia fornito al Segretario prima della conclusione dell'adunanza.
3. I verbali di adunanza contengono necessariamente le seguenti indicazioni:
  - a) tipo di seduta (ordinaria o d'urgenza) e modalità di convocazione;
  - b) data e luogo della riunione;
  - c) ordine del giorno;
  - d) Consiglieri presenti e assenti;
  - e) Presidente dell'assemblea, e motivi dell'eventuale sostituzione;
  - f) Segretario dell'assemblea;
  - g) sistemi di votazione;
  - h) votanti, voti contrari e a favore delle proposte, astenuti, schede bianche, nulle, contestate;
  - i) scrutatori.
4. I Consiglieri che intendono far verbalizzare nominativamente il loro voto e la loro astensione devono farne richiesta immediatamente dopo la votazione. Se si vota per appello nominale, è in ogni caso verbalizzato il voto o l'astensione di ciascun Consigliere.

#### **Art. 44**

#### **Deposito, rettifiche e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri 5 giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio di ogni adunanza il Presidente invita i Consiglieri a comunicare eventuali osservazioni sul verbale dell'adunanza precedente, allo scopo di proporre rettifiche o integrazioni.
3. Se non ci sono osservazioni, i verbali possono essere dati per letti e approvati su proposta del Presidente, approvata dal Consiglio.
4. Le richieste di rettifiche o di integrazioni sono presentate per iscritto. Su eventuali opposizioni alle richieste decide il Consiglio, ascoltati un Consigliere per gruppo, per 5 minuti ciascuno.
5. Le raccolte dei processi verbali delle riunioni del Consiglio, firmate dal Presidente dell'assemblea e dal Segretario, sono depositate nell'archivio comunale a cura del Segretario.

**Titolo I**  
**ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

CAPO I

IL PRESIDENTE

Art. 1

Presidenza del Consiglio Comunale

Art. 2

Poteri del Presidente

CAPO II

I GRUPPI CONSILIARI

Art. 3

Costituzione e composizione dei gruppi

Art. 4

Conferenza dei Capi gruppo

CAPO III

LE COMMISSIONI CONSILIARI

Art. 5

Costituzione e composizione delle Commissioni permanenti

Art. 6

Compiti delle Commissioni permanenti

Art. 7

Funzionamento delle Commissioni permanenti

Art. 8

Pubblicità dei lavori delle Commissioni permanenti

Art. 9

Poteri delle Commissioni permanenti

Art.10

Incarichi di studio alle Commissioni permanenti

Art.11

Commissioni temporanee

Art.12

Commissioni d'indagine

**Titolo II**  
**FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

CAPO I

MODALITA' DI CONVOCAZIONE  
E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Art.13

Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione

Art.14

Termini di consegna dell'avviso di convocazione

Art.15

Ordine del giorno:  
redazione e pubblicazione

Art.16

Luogo dell'adunanza

Art.17

Deposito dei documenti relativi  
agli argomenti all'ordine del giorno

CAPO II

## COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA

Paragrafo I

Numero legale

Art.18

Adunanza di prima convocazione

Art.19

Adunanza di seconda convocazione

Paragrafo II

Surrogazione di Consiglieri

Art.20

Dimissioni

Art.21

Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze

Art.22

Cessazione dalla carica

CAPO III

## DISCIPLINA DELLE RIUNIONI

Paragrafo I

Pubblicità delle riunioni

Art.23

Adunanze segrete

Art.24

Inviti ad adunanze consiliari "aperte"

Art.25

Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei Conti

Art.26

Comportamento del pubblico

Paragrafo II

Ordine dei lavori

Art.27

Disciplina degli interventi

Art.28

Comunicazioni, interrogazioni e interpellanze

Art.29

	<u>Presentazione di proposte di delibera da parte dei Consiglieri</u>
Art.30	
	<u>Emendamenti e proposte incidentali</u>
Art.31	
	<u>Mozioni</u>
Art.32	
	<u>Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine</u>
Art.33	
	<u>Svolgimento della discussione</u>
Art.34	
	<u>Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso</u> (c.d. "questioni pregiudiziali e sospensive)
Art.35	
	<u>Richiesta di parlare per "fatto personale"</u>
Art.36	
	<u>Comportamento dei Consiglieri</u>
Art.37	
	<u>Astensione obbligatoria</u>
Art.38	
	<u>Conclusione delle adunanze</u>
<u>Paragrafo III</u>	
	Operazioni di votazione
Art.39	
	<u>Sistemi di votazione</u>
Art.40	
	<u>Ordine delle votazioni</u>
Art.41	
	<u>Votazione palese e votazione segreta</u>
CAPITOLI IV	
	VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO
Art.42	
	<u>Partecipazione alle riunioni del Consiglio del Segretario comunale</u>
Art.43	
	<u>Redazione del verbale d'adunanza</u>
Art.44	
	<u>Deposito, rettifiche e approvazione del verbale</u>