



**COMUNE di PORTO MANTOVANO**

**REGOLAMENTO  
DEL  
CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 52 del 16/09/2009

Modificato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 52 del 08/06/2012

Modificato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 78 del 11/12/2014

Modificato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 32 del 20/04/2022

# INDICE

## TITOLO I - NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Finalità

### **CAPO II - I CONSIGLIERI COMUNALI**

Art. 2 - Atti urgenti e improrogabili

Art. 3 - Decadenza

Art. 4 - Diritti, doveri e responsabilità

Art. 5 - Diritto di informazione

Art. 6 - Astensione obbligatoria

Art. 7 - Nomine ed incarichi

Art. 8 - Gruppi Consiliari

Art. 9 - Commissioni Consiliari

Art. 10 - Elezione e revoca del Presidente del Consiglio Comunale

Art. 11 - Elezione e revoca del Vice-Presidente del Consiglio Comunale

## TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

### **CAPO I - NORME PER LA CONVOCAZIONE**

Art. 12 - Avvisi di convocazione

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

Art. 13 - Sedute pubbliche, segrete e “aperte”

Art. 14 - Sede ed ora delle riunioni

**Art. 14 bis - Adunanze in videoconferenza/telematiche**

Art. 15 - La seduta

Art. 16 - Poteri del Presidente

Art. 17 - Disciplina delle sedute

Art. 18 - Ordine dei lavori

Art. 19 - Presenza del pubblico e di funzionari

Art. 20 - Interrogazioni, interpellanze, mozioni

Art. 21 - Emendamenti

Art. 22 - Forme di votazione

Art. 23 - Esito delle votazioni e chiusura della seduta

### **CAPO III - REGISTRAZIONE AUDIO - VIDEO E TRASMISSIONE DELLE SEDUTE**

Art. 24 - Finalità

Art. 25 - Funzioni e modalità delle riprese

Art. 26 - Rispetto della privacy

## TITOLO III – LA VERBALIZZAZIONE

Art. 27 - Il Segretario e la verbalizzazione

## TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Entrata in vigore

# **TITOLO I**

## **NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

### ***CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI***

#### **Art. 1**

##### **(Finalità)**

1. L'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio Comunale (d'ora in poi denominato soltanto "Consiglio") nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, sono disciplinati dal presente Regolamento.
2. Quando, nel corso delle adunanze consiliari, si presentino casi non disciplinati dal Regolamento o da norme particolari, la decisione su di essi è rimessa al Presidente del Consiglio Comunale.

### ***CAPO II - I CONSIGLIERI COMUNALI***

#### **Art. 2**

##### **(Atti urgenti e improrogabili)**

1. Dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, il Consiglio si limita all'adozione di atti urgenti ed improrogabili, che conterranno l'indicazione dei motivi d'urgenza.
2. Rientrano tra gli atti urgenti ed improrogabili i seguenti:
  - a) variazioni di bilancio e ratifica delle deliberazioni d'urgenza della Giunta relative alle medesime variazioni;
  - b) contrazioni di mutui per la cui deliberazione è stabilito un termine che scade in tale periodo;
  - c) approvazione di piani e programmi presupposti per l'approvazione di progetti urgenti per i quali vi siano termini di scadenza per l'ottenimento di finanziamenti delle opere previste;
  - d) altri provvedimenti di cui risulti evidente l'utilità e la necessità, secondo la valutazione espressa dal Consiglio.

#### **Art. 3**

##### **(Decadenza)**

1. La decadenza dalla carica di Consigliere Comunale è disciplinata dallo Statuto, al quale si fa rinvio.
2. La mancata partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale deve essere giustificata con nota scritta oppure con comunicazione trasmessa mediante posta elettronica.

#### **Art. 4**

##### **(Diritti, doveri e responsabilità)**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di:
  - a) iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e su ogni argomento che le disposizioni di legge e statutarie riservano alla competenza del Consiglio stesso;
  - b) presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni, nelle materie di competenza consiliare diretta ed esclusiva;

c) ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, mantenendo il segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge;

d) richiedere, se raggiungono il numero qualificato di 1/5 dei membri assegnati, al Presidente di convocare il Consiglio, entro un termine non superiore a 20 giorni, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste, sempreché riguardino materie per le quali il Consiglio ha competenza diretta ed esclusiva;

2. I Consiglieri hanno il dovere di:

a) partecipare a tutte le sedute del Consiglio Comunale;

b) esercitare le proprie funzioni, senza vincolo di mandato elettivo;

c) astenersi obbligatoriamente dal prendere parte alla discussione e votazione delle deliberazioni, nei casi previsti dalla legge.

3. I Consiglieri sono responsabili, personalmente, dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio Comunale.

E' esente da responsabilità il Consigliere assente dalla seduta o che, per legittimi motivi, non ha preso parte alla deliberazione.

## **Art. 5**

### **(Diritto di informazione)**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. I Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, previo appuntamento, secondo le seguenti modalità:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Responsabile del Servizio che dispone delle informazioni o notizie;

b) per il rilascio di copie degli atti o documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per iscritto al Responsabile del Servizio presso cui sono depositati gli atti. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di ottenere copia, che dovrà essere rilasciata entro quindici giorni dalla richiesta;

c) per quanto riguarda i piani urbanistici, i progetti ed in genere atti ed elaborati complessi la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti, il Responsabile del Servizio competente può differire motivatamente l'accesso per il tempo strettamente necessario alle operazioni di copiatura;

d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'Ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni. Non si rilascia copia cartacea dei documenti o atti disponibili sul sito web del comune, in quanto è attiva una postazione informatica presso la sede municipale, a disposizione dei Consiglieri Comunali.

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, in modo da contemperare le esigenze dell'informazione con le ragioni del buon andamento dell'azione amministrativa degli uffici comunali. La richiesta di accesso agli atti deve essere sempre formulata per iscritto in modo chiaro, nonché firmata dal Consigliere richiedente e presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o inviata tramite posta elettronica certificata. Per coordinare l'esercizio del diritto del Consigliere con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune, il Presidente del Consiglio invia a tutti i Consiglieri l'elenco degli uffici e dei servizi comunali, l'ubicazione, il nominativo del dipendente responsabile e del suo sostituto.
6. Il Consigliere Comunale sarà ritenuto personalmente responsabile della cura e custodia degli atti e documenti ricevuti in visione e dovrà restituirli nello stesso stato in cui li ha avuti in consegna senza cancellature, abrasioni o scritte di alcun genere.
7. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge e alla riservatezza secondo le normative in materia.
8. Il procedimento di accesso di cui al comma 4, punto c), deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

**Art. 6**  
**(Astensione obbligatoria)**

1. I Consiglieri Comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere nei casi previsti dalle legge.
2. Gli Assessori oppure i componenti dell'organo consiliare tenuti ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario Generale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

**Art. 7**  
**(Nomine ed incarichi)**

La competenza in materia di nomina/designazione dei Rappresentanti comunali in Enti, Aziende ed Istituzioni è differenziata come segue:

- a) spetta al Consiglio, qualora si tratti di Membri aventi la qualifica di Consigliere Comunale ed ogni volta che disposizioni di legge, norme regolamentari o statutarie demandano al Consiglio tale competenza. In tal caso la nomina è effettuata in seduta pubblica con voto segreto.
- b) spetta al Sindaco, quando trattasi semplicemente di "Rappresentanti del Comune" senza la qualifica di Consigliere Comunale.

**Art. 8**  
**(Gruppi Consiliari)**

I gruppi consiliari sono disciplinati dallo Statuto, al quale si fa rinvio.

**Art. 9**  
**(Commissioni consiliari)**

1. Le Commissioni consiliari possono essere permanenti o temporanee, corrispondenti di norma ai principali settori in cui si articola l'attività amministrativa del Comune, con funzioni istruttorie e consultive su atti sottoposti a deliberazione consiliare. Possono essere, altresì, istituite commissioni speciali per fini di indagine, inchiesta o studio.

2. Le Commissioni permanenti sono composte con criterio proporzionale alla consistenza dei gruppi politici consiliari, assicurando una rappresentanza per ogni gruppo. E' assicurato un rappresentante anche dei Consiglieri non appartenenti a gruppi consiliari.
3. La Commissione consiliare per le pari opportunità è presieduta da Consigliere donna ed è composta in maggioranza, se possibile, da persone di sesso femminile.
4. Il Sindaco trasmette al Presidente della Commissione Pari Opportunità copia dei provvedimenti di nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituti esterni ed Organismi interni.
5. Il Sindaco e gli Assessori hanno facoltà di partecipare alle sedute delle Commissioni e, se richiesto, hanno l'obbligo di intervenire. Partecipano pure, se invitati, i dirigenti e/o i responsabili di servizio.
6. Le funzioni di Segretario sono esercitate dal Segretario Generale o da suo delegato.
7. Per la convocazione ed il funzionamento delle commissioni si applicano, per analogia ed in quanto compatibili, le norme stabilite per il Consiglio Comunale.
8. Nella prima seduta ogni Commissione consiliare procede con voto palese alla elezione del Presidente, scelto tra i propri membri. Il Presidente dura in carica per tutto il mandato amministrativo e può essere revocato, per gravi inadempienze, su proposta motivata di almeno tre membri e con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.
9. Nel caso di dimissioni, decadenza o impossibilità permanente a partecipare, il componente di una commissione verrà sostituito con altro Consigliere eletto dal Consiglio Comunale, con votazione segreta, nel rispetto dell'area di appartenenza (maggioranza o minoranza) del Consigliere da sostituire.

#### **Art. 10**

##### **(Elezione e revoca del Presidente del Consiglio Comunale)**

1. Il Presidente del Consiglio Comunale è eletto dal Consiglio nel proprio seno, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei membri assegnati.
2. Su proposta motivata e sottoscritta da almeno un quarto dei Consiglieri Comunali il Presidente può essere revocato dalla carica con il voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

#### **Art. 11**

##### **(Elezione e revoca del Vice-Presidente del Consiglio Comunale)**

1. Il Vice-Presidente del Consiglio Comunale viene eletto dal Consiglio, con successiva votazione, durante la stessa seduta e con le stesse modalità di elezione del Presidente.
2. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di vacanza, assenza o impedimento.
3. La sua revoca avviene con le stesse modalità previste per il Presidente.
4. L'ufficio di Vice-Presidente è svolto a titolo gratuito.

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

### ***CAPO I - NORME PER LA CONVOCAZIONE***

**Art. 12**  
**(Avvisi di convocazione)**

1. La convocazione deve essere fatta dal Presidente, sentito il Sindaco, con avvisi scritti da consegnarsi ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori entro quattro giorni liberi prima di quello stabilito per l'adunanza.  
La trasmissione dell'avviso può altresì avvenire:
    - a) mediante telegramma o raccomandata;
    - b) mediante consegna dell'avviso a mano all'interessato che sottoscrive per ricevuta;
    - c) a mezzo fax;
    - d) a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC di cui il Consigliere è tenuto a dotarsi e a comunicare all'Ufficio Segreteria.
  2. Sono custodite presso la segreteria comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora, in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna dell'avviso può essere sotto forma di elenco di ricevuta, comprendente più Consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del messo.
  3. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato, senza eccepire l'irregolarità della convocazione.
  4. Alla consegna dell'avviso di convocazione previsto dal punto b) trovano applicazione gli articoli 137 e seguenti del Codice di procedura civile. In particolare, in caso di irreperibilità del Consigliere o di altra persona legittimata, la consegna dell'avviso di convocazione, ai sensi dell'art. 140 del C.p.c., si intende effettuata nel giorno di affissione dell'avviso di deposito e di spedizione della notizia per raccomandata.
  5. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, con l'elenco degli argomenti da trattare, nonché del giorno, dell'ora e del luogo (di solito, la sala consiliare) della seduta. L'ordine del giorno deve, altresì, essere pubblicato all'albo pretorio e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri comunali di individuarne con certezza l'oggetto.
  6. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione viene disposta dal Vice-Presidente.
  7. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
  8. Nel caso di trattazione di affari urgenti è sufficiente che l'avviso di convocazione sia consegnato 24 ore prima della seduta.
  9. L'aggiunta di altri punti all'o.d.g. oltre a quelli indicati nell'avviso di una adunanza già convocata deve essere trasmessa con le modalità indicate al comma 1 lett. b) e d) ai Consiglieri almeno 24 ore prima dell'adunanza.
  10. Contestualmente alla consegna dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno, è trasmessa in via telematica ai capigruppo copia delle deliberazioni adottate nella seduta precedente e delle proposte di atti deliberativi. E' altresì trasmessa copia delle relazioni, delle interrogazioni, delle interpellanze e delle mozioni da sottoporre alla trattazione del Consiglio. In caso di convocazione tramite posta elettronica certificata la documentazione inerente all'ordine del giorno è trasmessa ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori con lo stesso mezzo o mediante utilizzo di area riservata del sito web dell'Ente.
- 10 bis.** Per i Capigruppo è disponibile una copia cartacea delle proposte di atti all'ordine del giorno.

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

### **Art. 13**

#### **(Sedute pubbliche, segrete e “aperte”)**

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono, di regola, pubbliche.
2. Le sedute non possono mai essere pubbliche e si svolgono a porte chiuse nei seguenti casi:
  - a) quando sia stato così stabilito con deliberazione motivata (in particolare, per gravi motivi di ordine morale o di interesse pubblico) ai sensi del comma 4;
  - b) quando il Consiglio deve deliberare su questioni concernenti persone, cioè su questioni che comportino apprezzamenti, valutazioni o giudizi discrezionali su singoli individui, riguardo alle loro capacità, moralità e correttezza di comportamento.
3. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono indicati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
4. Il Consiglio inoltre, su proposta motivata del Presidente ed a maggioranza di voti, delibera il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito, quando nella trattazione di un affare in seduta pubblica siano introdotte valutazioni ed apprezzamenti su meriti, demeriti, capacità, comportamento pubblico e privato, moralità e correttezza di persone ovvero l'andamento della discussione, pur non riguardando direttamente persone, determini ugualmente gravi motivi di ordine morale o di interesse pubblico tali da far ritenere dannosa, per il Comune o per terzi, la sua continuazione in forma pubblica.
5. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee del Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
6. Durante le adunanze segrete possono restare in aula i Consiglieri, il Sindaco, gli Assessori ed il Segretario Generale, vincolati al segreto d'ufficio.
7. Devono essere sempre pubbliche le sedute in cui si delibera su:
  - a) comunicazione della nomina (da parte del Sindaco) degli Assessori e presentazione della proposta delle linee programmatiche di mandato;
  - b) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.
8. Quando rilevanti motivi di interesse della comunità lo facciano ritenere necessario, il Presidente, in accordo col Sindaco, può convocare l'adunanza “aperta” del Consiglio, nella sua sede abituale od anche in altri luoghi.
9. A tali adunanze con i Consiglieri Comunali, il Sindaco e gli Assessori, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli Organismi di partecipazione popolare e delle Associazioni interessate ai temi da discutere.
10. In tali particolari adunanze, il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei soggetti di cui al comma precedente, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli Enti e delle parti sociali rappresentate.
11. Durante le adunanze “aperte” del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni.

### **Art. 14**

#### **(Sede ed ora delle riunioni)**

1. Le riunioni del Consiglio Comunale si tengono, di norma, in apposita sala denominata “Sala Consiliare”. La parte principale della sala, arredata con dignità ed adeguatamente attrezzata con impianto di amplificazione e audio-video registrazione, è destinata ai componenti del Consiglio Comunale, al Sindaco, ai membri della Giunta ed al Segretario. Uno spazio apposito è riservato al pubblico.
2. Il Presidente può stabilire che la seduta del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sala Consiliare, quando ciò sia motivato da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l’impegno e la solidarietà generale della Comunità ovvero sia reso necessario dall’inagibilità od indisponibilità della sede stessa.
3. La sede ove si tiene l’adunanza del Consiglio Comunale deve essere indicata nell’avviso di convocazione.

### **Articolo 14 bis**

#### **(Adunanze in videoconferenza/telematiche)**

1. Per esigenze straordinarie connesse ad eventi eccezionali ed imprevedibili, nonché in presenza di uno stato di emergenza, o comunque per valutazioni di opportunità legate alla facilitazione della massima partecipazione al Consiglio, su decisione del Presidente del Consiglio comunale, sentiti i Capigruppo anche informalmente, le sedute possono essere svolte in videoconferenza da remoto. Quando la seduta avviene in videoconferenza, è valida anche senza alcun componente presso la sede dell’Amministrazione. La modalità scelta viene indicata nell’avviso o invito di convocazione al Consiglio comunale.
2. La seduta in videoconferenza, in forma telematica, comunque in modalità sincrona, comporta la possibilità di partecipazione di tutti i componenti, compreso il Segretario comunale 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, utilizzando programmi reperibili nel mercato, in via prioritaria liberi e senza oneri aggiuntivi per l’Amministrazione con l’utilizzo di *webcam* e microfono, con strumenti messi a disposizione dall’Amministrazione o direttamente dagli interessati (ad es. pc, telefoni cellulari, piattaforme on line) idonei a garantire la tracciabilità dei partecipanti ovvero l’identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi.
3. La seduta in videoconferenza è considerata valida in modalità di “sede virtuale”, con la possibilità che tutti i componenti siano collegati in videoconferenza.
4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza e la verbalizzazione a cura del Segretario comunale.
5. In fase di convocazione della seduta, qualora si proceda in videoconferenza, sono fornite ad ogni componente le credenziali o le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla videoconferenza, ovvero mediante l’utilizzo di una chat con videochiamata in simultanea o di programmi reperibili in rete o direttamente dall’Amministrazione o con altre forme di collegamento on line.
6. Per le sedute del Consiglio comunale la pubblicità della seduta è garantita mediante il collegamento ai programmi da parte dei Consiglieri comunali e/o con un collegamento dedicato in streaming e/o altra forma equivalente, assicurando la visione da parte dei cittadini senza possibilità d’intervento.
7. La pubblicità delle sedute del Consiglio Comunale può essere sospesa, ovvero solo in videoconferenza dei suoi componenti, compreso il Segretario comunale e i propri collaboratori e/o il vicario, qualora si discuta di questioni personali o si sia in presenza di

apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti o demeriti di individui o questioni che rivestono il carattere di riservatezza ai fini della tutela dei dati personali discussi.

8. Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Presidente e al Segretario comunale, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla illustrazione di documenti, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno, tutti in modalità simultanea.
9. La presentazione di documenti deve essere effettuata mediante invio degli stessi agli interessati, con sistemi telematici o altre forme di comunicazione equivalenti, anche fornendo i testi alla Segreteria dell'Amministrazione prima dell'apertura dei lavori del Consiglio comunale, almeno 48 ore prima dell'ora del collegamento per consentire l'invio a tutti i componenti del Consiglio comunale.
10. Le proposte di emendamento da parte dei Consiglieri vanno inviate via mail all'indirizzo istituzionale del Comune almeno 48 ore prima della data della seduta di Consiglio Comunale in modalità telematica, tranne qualora si tratti di richiesta di modifica di segni di punteggiatura e/o sostituzione o cancellazione di una parola o di una proposizione non essenziale.
11. Il Segretario comunale attesta la presenza dei componenti degli organi mediante appello nominale, anche al momento del voto, in funzione delle competenze ex art. 97, comma 4, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000.
12. La seduta, dopo l'appello nominale da parte del Segretario comunale, è dichiarata dal Presidente valida con una verifica del collegamento simultaneo di tutti i presenti, secondo i quorum previsti dal regolamento consiliare, dallo statuto, dalla legge.
13. La documentazione degli argomenti posti all'o.d.g. delle sedute viene trasmessa ai Consiglieri nei termini previsti per il deposito degli atti mediante l'invio di una e – mail o pec all'indirizzo eletto dal Consigliere comunale, in mancanza da quello assegnato dall'Amministrazione.
14. Le modalità di intervento sono definite al momento della seduta dal Presidente, esponendo le misure operative per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi, al termine dei quali si passa alla votazione per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale – audio oppure, solo in casi di momentanea interruzione dell'audio, con modalità gestuale chiara.
15. Al termine della votazione il Presidente dichiara l'esito, con la dichiarazione del Segretario comunale sulla verbalizzazione del voto e dei presenti.
16. La seduta si intende aperta nell'ora in cui il Segretario comunale ha provveduto all'appello dei presenti, dando atto espressamente a verbale della seduta in modalità di videoconferenza.
17. La seduta si intende chiusa con la dichiarazione del Presidente dell'ora di chiusura.
18. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisce il collegamento in videoconferenza, il Presidente sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello del Segretario comunale, o del suo vicario, e secondo le modalità sopra indicate.
19. Alla seduta in videoconferenza possono partecipare gli Assessori e/o i soggetti appositamente autorizzati, con possibilità di intervento.

## **Art. 15**

### **(La seduta)**

1. Per la valida costituzione dell'Organo consiliare, è necessaria la presenza del numero minimo legale (quorum strutturale), cioè la metà dei Consiglieri assegnati escludendo da tale calcolo il Sindaco.
2. Partecipano altresì alle sedute del Consiglio Comunale gli Assessori, che non hanno diritto di voto, ma svolgono funzioni di relatore, con diritto di intervento sulle materie concernenti la propria delega e sugli altri argomenti iscritti all'ordine del giorno.
3. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale eseguito dal Segretario Generale.

I Consiglieri che entrano o si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al Segretario il quale, ove in base a tali comunicazioni accerti che il numero legale è venuto a mancare, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, può disporre la ripetizione dell'appello nominale per accertare la permanenza del numero legale.

Ove da tale appello risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità della seduta, questa viene dichiarata deserta per gli oggetti ancora rimasti da trattare ed è quindi legalmente sciolta.

Di quanto sopra viene dato atto a verbale indicando il numero dei Consiglieri rimasti presenti al momento dello scioglimento.

4. Per l'assunzione di una valida deliberazione è altresì necessario che la proposta ottenga la maggioranza assoluta, cioè la metà più uno, dei votanti (quorum funzionale), salvo che la legge o lo Statuto non stabiliscano una "maggioranza qualificata" più alta.
5. Nel numero fissato per la validità dell'adunanza non si computano i Consiglieri presenti tenuti ad astenersi quando si deliberi su questioni nelle quali essi o i loro coniugi, parenti ed affini abbiano interesse e debbano astenersi dal prendere parte alle relative deliberazioni, secondo la disciplina dettata in materia di astensione obbligatoria di cui al precedente articolo 4 comma 2, lett. c).
6. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel "quorum strutturale" ma non nel "quorum funzionale".
7. I Consiglieri che escono dalla Sala Consiliare prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
8. Qualora, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, non sia stato raggiunto il prescritto "quorum", la seduta non può tenersi per mancanza del numero legale. In tal caso va steso comunque il verbale ed in esso vanno indicati i nomi degli intervenuti.
9. Successivamente ad una seduta andata deserta per mancanza del numero legale, si procede, in giorno diverso, alla seduta di seconda convocazione, effettuata con avvisi scritti secondo le modalità previste per la prima convocazione.  
L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.  
Quando l'avviso di prima convocazione indichi anche il giorno della seconda, l'avviso per la seconda convocazione è rinnovato ai soli Consiglieri non intervenuti alla prima.
10. Nella seduta di seconda convocazione non possono essere assunte deliberazioni che, per Legge, Statuto o Regolamento, richiedano una maggioranza qualificata o un particolare "quorum costitutivo".

### **Art. 16 (Poteri del Presidente)**

1. Il Presidente dell'Assemblea consiliare rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne è l'oratore ufficiale, deve tutelarne la dignità e le funzioni, assicura il buon andamento dei lavori nell'ambito del Regolamento, mantenendo una posizione di imparzialità e di prestigio nonché intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli membri.
2. Ogni seduta è presieduta dal Presidente o, in sua assenza o impedimento dalle figure previste dallo Statuto .
3. Chi presiede la seduta è investito di poteri di disciplina per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni. Ha facoltà di sospendere e sciogliere l'adunanza, facendone processo verbale da trasmettersi al Prefetto. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga escluso dall'uditorio chiunque sia causa di disordine.
4. Per garantire l'ordinato funzionamento del massimo Organo elettivo del Comune, spettano a chi presiede l'adunanza i seguenti poteri:
  - a) dichiarare aperta la seduta e fare le dichiarazioni che ritiene opportune, sempre limitatamente a quanto riguarda l'Amministrazione;
  - b) concedere ai Consiglieri facoltà di parlare seguendo l'ordine col quale essi hanno chiesto la parola;
  - c) dirigere e moderare la discussione in modo che gli oratori non escano dall'argomento trattato e si attengano alle disposizioni del Regolamento;
  - d) non permettere che vengano svolti ordini del giorno estranei agli affari in discussione ed alle attribuzioni del Consiglio, né che essi siano redatti e svolti con frasi sconvenienti ed offensive;
  - e) richiamare all'ordine gli oratori che, avendo pronunciato parole sconvenienti o non attenendosi all'argomento in discussione, non accettino le sue osservazioni e i suoi richiami;
  - f) togliere la parola agli oratori che persistono nella inottemperanza al richiamo, arrivando, in caso di persistenza nel rifiuto ed in casi estremi, alla sospensione della seduta ed al suo rinvio ad altra data;
  - g) stabilire l'ordine delle votazioni, mettendo ai voti le proposte sulle quali il Consiglio deve deliberare e proclamare il risultato delle relative votazioni;
  - h) chiedere, in caso di tumulti o di grave indisciplina da parte del pubblico, l'intervento della Forza pubblica per fare espellere chi ha provocato i disordini e, se si tratta di atti molto gravi, per fare sgomberare la sala.

**Art. 17**  
**(Disciplina delle sedute)**

1. I Consiglieri Comunali prendono posto nell'aula consiliare secondo il Gruppo di appartenenza.
2. Devono essere evitate le discussioni e i dialoghi diretti fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
3. E' vietato interrompere chi ha avuto la parola. Ne ha facoltà il Presidente esclusivamente per i motivi previsti dal Regolamento. Il Presidente ha la facoltà di ritenere l'interruzione quale secondo intervento del Consigliere e pertanto inibire a questi la facoltà di intervenire una seconda volta qualora il Consigliere sia già intervenuto.

4. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
5. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri Comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, che devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
6. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione, che possano offendere l'onorabilità delle persone.
7. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti e lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama nominativamente.
8. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente gli toglie la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Presidente chiede al Consiglio di esprimersi sulla questione, senza ulteriore discussione, con votazione in forma palese.
9. Sull'argomento in discussione, il Presidente dà parola al relatore (Sindaco, Assessore, Consigliere delegato, Presidente della commissione interessata) il quale può anche limitarsi a fare riferimento alla relazione scritta inviata ai Consiglieri.
10. Aperta la discussione, il Presidente dà la parola ai Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, secondo l'ordine di iscrizione. Hanno la precedenza i Consiglieri che chiedono la parola per richiamo al regolamento e per questioni di carattere incidentale.
11. I Consiglieri rivolgono i loro interventi al Presidente e al Consiglio.
12. Gli interventi devono riguardare unicamente le proposte in discussione. In caso contrario, il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, qualora questi persista, gli toglie la parola.
13. I Presidenti delle commissioni possono relazionare sui lavori della commissione circa la deliberazione in discussione. Il Sindaco o l'Assessore delegato relazionano sulle proposte di deliberazione di iniziativa della Giunta e intervengono nella relativa discussione. E' consentito tra i Consiglieri lo scambio di ordine di iscrizione, previa comunicazione al Presidente. I Consiglieri che non siano presenti in aula al momento del proprio turno decadono dal diritto alla parola, fatta salva la possibilità del secondo intervento.
14. I Consiglieri possono effettuare al massimo due interventi sullo stesso argomento la cui durata non può eccedere:
  - a) i quindici (15) minuti per la discussione sulle proposte di deliberazione riguardanti il bilancio di previsione e il conto consuntivo, strumenti urbanistici e per la discussione della mozione di sfiducia al Sindaco o alla Presidenza del Consiglio;
  - b) i dieci (10) minuti per la discussione di atti a contenuto normativo;
  - c) i cinque (5) minuti per tutti gli altri casi;
  - d) i tre (3) minuti per il secondo intervento o la dichiarazione di voto.
15. Quando il Consigliere superi il termine assegnato per l'intervento, il Presidente può togliergli la parola, dopo il richiamo a concludere.

**Art. 18**  
**(Ordine dei lavori)**

1. Prima di aprire il dibattito vero e proprio, il Presidente accerta, tramite l'appello dei presenti fatto dal Segretario ai sensi dell'articolo 15, comma 3, la legalità dell'adunanza, quindi passa alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno.
2. Anche ai fini della programmazione dei lavori e della predisposizione dell'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio, è stabilito che l'esame delle proposte di atti deliberativi preceda - nell'ordine - la discussione di mozioni, interpellanze e interrogazioni e che l'esame di proposte di atti deliberativi di iniziativa della Giunta preceda l'esame di proposte di atti deliberativi di iniziativa dei Consiglieri. Il Presidente dell'adunanza ha facoltà di riunire per la discussione e la votazione proposte o mozioni su argomenti connessi o affini.
3. Il Presidente del Consiglio, sentito il Sindaco, può decidere, in relazione a situazioni sopravvenute ed urgenti, di inserire nel calendario dei lavori argomenti anche non compresi nel programma, stabilendo, se necessario, di tenere sedute supplementari per la loro trattazione.
4. La discussione viene fatta esclusivamente sugli oggetti posti all'ordine del giorno. L'ordine degli oggetti può esser modificato dal Consiglio, in seguito a proposta del Presidente o di un Capogruppo, quando vi siano ragioni riconosciute ed approvate.
5. Il Sindaco può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.
6. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva se gli atti relativi non sono depositati presso la Segreteria almeno 24 ore prima dell'adunanza a disposizione dei Consiglieri affinché possano esaminarla. Il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno, salvo il caso di affari urgenti e indifferibili e con decisione presa all'unanimità dei Consiglieri presenti.
7. Ogni seduta comincia con la lettura ed approvazione dei verbali della seduta precedente.
8. La discussione si svolge sulle proposte di deliberazione, corredate dai prescritti pareri, inserite all'ordine del giorno della seduta. Dopo una breve relazione del Sindaco o dall'Assessore competente e gli eventuali chiarimenti forniti dal Segretario Generale, da funzionari incaricati o da professionisti esterni, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire. Dopo l'invito alla discussione da parte del Presidente, qualora nessuno chieda la parola, la proposta viene messa in votazione.
9. Nel corso della discussione è sempre possibile porre questioni pregiudiziali, sospensive o per fatto personale e i richiami all'ordine del giorno e mozioni d'ordine, con interventi contenuti nel più breve tempo possibile.
10. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
11. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
12. La sospensione temporanea può essere chiesta da ciascun capogruppo per approfondire un argomento o per una pausa di riflessione.
13. Chi domanda la parola per fatto personale (cioè per essere stato intaccato nella propria condotta o per essersi sentito attribuire opinioni contrarie a quelle espresse) deve indicare in che cosa il fatto consiste. Il Presidente deciderà inappellabilmente se egli abbia diritto o no di parlare.

14. Il Sindaco e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione. Avvenuta la chiusura del dibattito, essi intervengono per le conclusioni e per precisare l'atteggiamento che viene assunto dalla Giunta in merito alle eventuali proposte presentate durante la discussione.
15. Il Sindaco od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
16. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica, dichiara chiusa la discussione.
17. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, soltanto per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni Gruppo. Quando uno o più Consiglieri di un Gruppo dissentano dalla posizione, hanno diritto anch'essi di intervenire solo per la dichiarazione di voto, precisando la loro posizione nel richiedere la parola.
18. I Consiglieri, prima che si effettui la votazione, possono dichiarare la loro astensione dal voto e, ove lo ritengano opportuno, possono indicarne i motivi. L'espressa motivazione è obbligatoria quando i Consiglieri siano tenuti, per legge, ad astenersi.
19. Al termine, il Presidente passa alla votazione finale.

#### **Art. 19**

##### **(Presenza del pubblico e di funzionari)**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, in silenzio, astenendosi anche da qualsiasi segno di approvazione o disapprovazione nei confronti delle opinioni espresse dai Consiglieri o delle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli o striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo.
3. 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 dei dipendenti comunali ovvero della Forza Pubblica.
4. Il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, può ordinare l'immediata espulsione di chiunque arrechi turbamento e non tenga un comportamento conforme a quanto indicato ai precedenti commi.
5. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultino vani i richiami del Presidente, lo stesso abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a quando non riprenda il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono, il Presidente la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal Regolamento, per il completamento dei lavori.
6. Nessuna persona estranea può, salvo espressa decisione del Consiglio, accedere durante le sedute alla parte dell'aula riservata al Consiglio stesso. Sono ammessi solo i Funzionari comunali, i Revisori dei Conti, ed i consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi o altro per conto dell'Amministrazione, allo scopo di fornire illustrazioni e chiarimenti, effettuare relazioni e quanto risulti necessario.
7. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente, dal Sindaco, dagli Assessori o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano la parte riservata al Consiglio, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

#### **Art. 20**

##### **(Interrogazioni, interpellanze, mozioni)**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare al Sindaco interrogazioni, interpellanze, e mozioni e ordini del giorno su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio Comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo Statuto.
2. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni debbono essere sempre formulate per iscritto in modo chiaro, conciso, in termini corretti nonché firmate dal proponente e preventivamente depositate presso l'Ufficio Protocollo del Comune o inviate mediante posta elettronica certificata. Quando riguardino argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere trattate contemporaneamente.
3. L'Interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco od alla Giunta Comunale per avere informazioni circa la sussistenza o la veridicità di un determinato fatto.
4. Qualora l'interrogante intenda avere risposta in Consiglio Comunale, deve esplicitamente precisarlo nell'interrogazione. In caso contrario il Sindaco o l'Assessore delegato per materia risponderà per iscritto entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento.
5. L'interrogazione per la quale è richiesta risposta in Consiglio Comunale dev'essere presentata in tempo utile affinché il Presidente la possa inserire all'ordine del giorno della prima o seconda adunanza utile del Consiglio Comunale, successiva alla loro presentazione.
6. L'interpellanza consiste nella richiesta scritta rivolta, tramite il Presidente o al Sindaco o, per suo tramite, alla Giunta, per conoscere i motivi e i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito a un determinato intervento.
7. I Consiglieri devono specificare nell'interpellanza se intendono ricevere la risposta in sede di Consiglio o per iscritto.
8. La sessione di Consiglio per l'esame delle interpellanze deve essere convocata, di norma, entro trenta giorni dalla data di presentazione delle stesse. Entro lo stesso termine, deve essere eventualmente fornita la risposta scritta all'interpellanza per la quale l'interpellante ha chiesto la risposta per iscritto.
9. In sede di Consiglio l'interpellante legge il documento presentato e ha facoltà di illustrarlo, senza introdurre nuovi elementi, per non più di cinque minuti.
10. Successivamente alla risposta, l'interpellante può motivatamente dichiarare di essere soddisfatto o insoddisfatto della risposta, in un tempo non superiore a un minuto.
11. Le interpellanze possono essere presentate da più Consiglieri, ma come interpellante è considerato agli effetti della discussione il primo firmatario.
12. Se nessuno dei firmatari dell'interpellanza è presente quando essa viene posta in discussione, l'interpellanza si considera ritirata, salvo che il presentatore ne abbia chiesto precedentemente il rinvio.
13. In caso di interpellanze riguardanti la stessa materia, il Sindaco o l'Assessore a ciò delegato può riunire la risposta in un unico intervento, con un tempo comunque non superiore a otto minuti, fatto salvo il diritto degli interpellanti di esporre e dichiararsi successivamente soddisfatti o meno in modo separato.
14. Se il Consigliere non è soddisfatto dell'esito della sua interpellanza, ha facoltà di presentare una mozione al Consiglio per un'ulteriore discussione. La mozione, per essere accettata, dovrà essere firmata da almeno 1/5 dei Consiglieri. Essa deve venire inserita nell'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio, salvo che si tratti di seduta di insediamento oppure si approvi il Bilancio od il Conto consuntivo.
15. La mozione consiste in una proposta, sottoposta al voto del Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze allo stesso attribuite dalla legge o dallo Statuto, riferita all'esercizio delle

funzioni d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio e della Giunta nell'ambito dell'attività istituzionale del Comune. La mozione è posta all'ordine del giorno della seduta successiva alla presentazione.

16. Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di una proposta di voto politico-amministrativo su fatti e questioni che investono problematiche politico-sociali di carattere generale.
17. Mozioni e/o ordini del giorno, nonché emendamenti agli stessi possono essere presentati da più Consiglieri, ma come proponente è considerato agli effetti della discussione il primo firmatario.
18. Il primo firmatario se non è presente alla discussione stessa, o vi rinuncia, può essere sostituito da un altro dei firmatari.
19. Se nessuno dei firmatari è presente quando la mozione o l'ordine del giorno viene posto in discussione, la mozione o l'ordine del giorno si considera ritirata, salvo che il presentatore ne abbia chiesto precedentemente il rinvio.
20. Per la presentazione di mozioni e ordini del giorno il proponente ha facoltà di intervento per non oltre dieci minuti, mentre ciascun Consigliere, Sindaco o l'Assessore competente può intervenire per non più di cinque minuti.
21. Su ogni mozione e ordine del giorno possono essere presentati emendamenti. Il proponente qualora ritenga che gli emendamenti proposti modificano sostanzialmente il contenuto e gli intenti della proposta, può, una volta che gli emendamenti siano illustrati dai proponenti, comunque richiedere che la mozione o l'ordine del giorno venga posta in votazione nel testo originario: in tal caso gli emendamenti non vengono posti in votazione.
22. Non possono essere presentate mozioni e/o ordini del giorno aventi il medesimo oggetto di proposte già iscritte all'o.d.g. di precedenti sedute consiliari, se non decorsi tre mesi dall'ultima seduta.

#### **Art. 21 (Emendamenti)**

1. I Consiglieri hanno la facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazioni.
2. Gli emendamenti vanno presentati al Presidente per iscritto, datati e firmati, prima che sul punto all'ordine del giorno vengano espresse le dichiarazioni di voto.
3. Si procede prima con gli emendamenti soppressivi, poi con quelli modificativi ed, infine, si votano gli emendamenti aggiuntivi.
4. Non possono essere votati emendamenti che abbiano valenza amministrativa e/o contabile e comportino quindi la necessità di una ulteriore valutazione sotto il profilo di regolarità tecnica e contabile.

#### **Art. 22 (Forme di votazione)**

1. Le forme di votazione previste sono quella palese e quella segreta. Di norma la votazione palese avviene per alzata di mano.
2. Nella votazione palese, il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando ad alzare la mano prima i Consiglieri che sono favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti.
3. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova se il Presidente è in dubbio sul numero dei Consiglieri che hanno alzato la mano, ovvero se un Consigliere lo richiama prima della proclamazione. Il Presidente prende la decisione finale.

4. Se la votazione risulta ancora dubbia si procede per appello nominale. Viene espressa, inoltre, per appello nominale l'approvazione di una mozione di sfiducia al Sindaco e alla Giunta votata dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. La votazione per appello nominale è disposta dal Presidente che prima di procedere indica il significato del sì e del no; il Segretario procede all'appello e annota nel verbale il voto espresso da ciascun Consigliere; il Consigliere che intenda invece astenersi risponderà astenuto. Il Presidente proclama il risultato della votazione.
5. La votazione avviene a scrutinio segreto per le deliberazioni, nelle quali si discute intorno a persone pur senza esprimere giudizi discrezionali su di esse. Per tali deliberazioni la votazione è segreta ma la seduta è pubblica.
6. Sia la seduta sia la votazione sono segrete nei seguenti casi:
  - a) per le deliberazioni su questioni concernenti persone, su questioni cioè che comportino apprezzamenti, valutazioni, giudizi discrezionali su qualità e comportamenti di singoli individui;
  - b) per le altre deliberazioni ove sia preminente, a giudizio di chi presiede il Consiglio, l'esigenza di tutelare la riservatezza oppure la libertà di espressione delle convinzioni etiche o morali del Consigliere.
7. Per le votazioni a scrutinio segreto è richiesta la presenza di 3 (tre) scrutatori (di cui 1 di minoranza), scelti dal Presidente, per la verifica dei voti. Il Presidente, assieme agli scrutatori, procede al conteggio dei voti, che il Segretario riepiloga nello schema di provvedimento in trattazione.
8. La votazione a scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede a garanzia della segretezza del voto espresso dai singoli Consiglieri.
9. Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come di seguito indicato:
  - a) le schede che devono essere in bianco e prive di segni di riconoscimento vengono distribuite da un incaricato del Comune;
  - b) ciascun Consigliere deve scrivere nella scheda un numero di nomi quanti sono quelli indicati nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio;
  - c) la scheda che contiene un numero di nomi oltre quello previsto, sarà valida nei soli nomi scritti sino alla concorrenza del numero necessario, mentre i nomi scritti in eccedenza si considerano come non scritti.
10. Quando la legge, lo Statuto od i Regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze ("voto limitato"). In tal caso ciascun Consigliere verrà invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti.
11. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
12. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Segretario, affinché ne prenda atto nel verbale.
13. Le schede verranno riconsegnate accuratamente ripiegate al Presidente tramite l'incaricato, per la successiva verifica dei voti da parte degli scrutatori.
14. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
15. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.

16. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

### **Art. 23**

#### **(Esito delle votazioni e chiusura della seduta)**

1. L'esito delle votazioni è proclamato dal Presidente, assistito dagli scrutatori nelle votazioni segrete.
2. Prima di chiamare il Consiglio alla votazione finale, il Presidente, qualora vi sia qualche dubbio, fa verificare dal Segretario il numero dei Consiglieri necessario per deliberare.
3. Salvo che per i provvedimenti espressamente previsti dalle leggi o dallo Statuto per i quali sono richieste maggioranze qualificate più alte, in generale la proposta di deliberazione è approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, e cioè la metà più uno dei voti. Per determinare la maggioranza dei votanti:
  - a) si computano le schede bianche, nulle e non leggibili;
  - b) non si computano gli astenuti e quelli che non potevano votare per incompatibilità.Se il numero dei votanti è dispari la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
4. Prima di qualsiasi votazione sarà sempre facoltà di ciascun Consigliere di astenersi quando non possa o non voglia né approvare, né respingere la proposta, facendone apposita dichiarazione. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. In caso di parità di voti la proposta s'intende non approvata. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in un'adunanza successiva.
6. Al termine dello scrutinio, il Presidente proclama l'esito delle votazioni, dichiarando ufficialmente se la proposta è stata accolta o respinta.
7. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la seduta.

## ***CAPO III - RIPRESA AUDIO - VIDEO E TRASMISSIONE DELLE SEDUTE CONSILIARI***

### **Art. 24**

#### **(Finalità)**

1. Il presente capo disciplina il servizio di ripresa audio-video e trasmissione televisiva o a mezzo web delle sedute pubbliche del Consiglio Comunale.
2. Al fine di prevenire l'indebita divulgazione dei dati qualificati come "sensibili" dal D.Lgs.n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, per tutelare e assicurare al riservatezza dei soggetti presenti o oggetto del dibattito, sono vietate le riprese audiovisive ogni qualvolta le discussioni consiliari abbiano ad oggetto dati che attengono lo stato di salute, l'origine etnica, le convinzioni religiose o filosofiche, l'adesione a sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico o sindacale, la vita e le abitudini sessuali.
3. Parimenti sono vietate le riprese audiovisive ogni qual volta le discussioni consiliari abbiano ad oggetto dati che, insieme con quelli sensibili, rilevino a fini della categoria dei dati

“giudiziari”, vale a dire quelli che sono idonei a rivelare l’esistenza, a carico dell’interessato di alcuni provvedimenti di carattere penale.

4. Nel caso in cui non sia stato possibile interrompere tempestivamente la ripresa, alle predette disposizioni verrà data attuazione in sede di montaggio e editing delle riprese.
5. Il servizio di ripresa potrà essere assicurato in proprio o da soggetto esterno all’Ente appositamente individuato che si impegni al rigoroso rispetto dei principi di imparzialità, obiettività e completezza dell’informazione.
6. Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di comunicazione di pubblico servizio via etere, nonché delle direttive comunitarie e nazionali emanate dai competenti organi.
7. Le norme del presente capo integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia e dallo Statuto.

#### **Art. 25**

##### **(Funzioni e modalità delle riprese)**

1. Si attribuisce alla diffusione televisiva e/o attraverso web dei lavori consiliari una funzione utile per favorire la partecipazione dei cittadini e la trasparenza dell’attività amministrativa.
2. La ripresa audio-video di ciascun Consiglio Comunale dovrà essere integrale ed obiettiva, senza tagli e salti di registrazione.
3. Il materiale sarà archiviato su supporto magnetico adeguato per la trasmissione web sul sito ufficiale del Comune. Le registrazioni così effettuate potranno essere pubblicate solo integralmente, anche ripartite per singoli punti dell’ordine del giorno, e senza commenti.
4. Il Presidente del Consiglio avverte, prima dell’appello, tutti i partecipanti alla seduta consiliare e il pubblico circa l’effettuazione di videoriprese e della loro successiva diffusione.
5. Il Presidente del Consiglio Comunale può autorizzare riprese anche da parte di altri soggetti operanti nel campo della comunicazione previa richiesta degli interessati che dovranno indicare:
  - a) modalità di ripresa
  - b) finalità perseguite
  - c) modalità di trasmissione (radio, televisione, web, diretta).
6. L’autorizzazione fornita avrà validità annuale. Resta in capo al soggetto autorizzato ogni responsabilità per le eventuali violazioni delle norme vigenti in materia.

#### **Art. 26**

##### **(Rispetto della privacy)**

1. Nel rispetto delle norme di legge i componenti del Consiglio Comunale hanno il diritto di manifestare, ad inizio di seduta, la volontà di non essere ripresi in primo piano. In tal caso il Consigliere interessato, durante i propri interventi, potrà essere ripreso solo da lontano o identificato attraverso la ripresa della sola targhetta identificativa. I Consiglieri non possono impedire che la propria voce sia in qualche forma diffusa.

## **TITOLO III**

### **LA VERBALIZZAZIONE**

#### **Art. 27**

## **(Il Segretario e la verbalizzazione)**

1. Di ciascuna seduta del Consiglio viene redatto, a cura del Segretario, apposito processo verbale (detto, d'ora in poi, semplicemente "verbale"), nella forma più concisa, separatamente per ogni singolo oggetto.
2. Funge da segretario il Segretario Generale o, in sua assenza, il funzionario che ne fa legalmente le veci. Egli inoltre partecipa alle riunioni del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza, fornendo informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame sugli argomenti in discussione. Qualora al momento dell'emanazione di una deliberazione, il Segretario abbia interesse contrastante con quello del Comune di tipo personale o del coniuge o di propri parenti od affini sino al 4° grado, lo stesso ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alla parte di seduta ove si effettua la discussione e la votazione di quel determinato oggetto. In tal caso funge da segretario del Consiglio il Consigliere più giovane di età.
3. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti delle sedute del Consiglio avvengono attraverso i Responsabili di Settore.
4. Quando un membro del Consiglio ne faccia espressa richiesta, il Presidente può autorizzare che parte degli interventi o le dichiarazioni rese vengano acquisite agli atti del procedimento e facciano parte integrante del verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della fine della seduta del Consiglio. Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono mai essere riportate a verbale.
5. Il verbale delle adunanze costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale.
6. Il verbale dovrà riportare, oltre l'intestazione dell'organo deliberante, i seguenti elementi formali:
  - a) l'indicazione se la seduta è pubblica o segreta;
  - b) l'oggetto sintetico della deliberazione;
  - c) la data (giorno, mese ed anno);
  - d) l'elenco dei Consiglieri presenti ed assenti alla seduta;
  - e) la qualifica ed il nome di chi assume la presidenza;
  - f) l'indicazione di chi funge da Segretario (normalmente il Segretario Generale);
  - g) l'indicazione che sulla proposta di delibera sono stati espressi i prescritti pareri;
  - h) i punti principali della discussione e le eventuali dichiarazioni di voto;
  - i) il cognome degli scrutatori, solo quando si vota a scrutinio segreto;
  - j) il numero dei voti favorevoli e contrari, nonché il numero delle schede bianche e nulle ed i cognomi degli astenuti e di chi ha espresso voto contrario;
  - k) le attestazioni riguardanti la pubblicazione e l'eseguibilità delle deliberazioni.
7. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.
8. I verbali delle deliberazioni vengono approvati all'inizio della seduta successiva a quella a cui si riferiscono. Di norma, viene data, prima dell'approvazione, soltanto lettura degli oggetti delle deliberazioni assunte nella seduta precedente, salvo che alcuno dei Consiglieri presenti domandi l'integrale lettura del verbale, per validi e giustificati motivi, richiedendo le opportune modifiche e precisazioni.
9. Tali richieste ed integrazioni devono esser effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende vengano inserite nel verbale. Il Segretario ha sempre la parola per i necessari chiarimenti del caso.
10. Se il reclamante insiste nella richiesta, il Presidente interpella il Consiglio e pone in votazione, per alzata di mano, la rettifica.

11. Qualora tale proposta venga approvata, il Segretario ne prende atto nel verbale dell'adunanza in corso.
12. Se invece, non ci sono osservazioni sui verbali, la loro approvazione avviene senza discussione con votazione per alzata di mano, ritenendosi il contenuto delle deliberazioni adottate come corrispondenti alla volontà espressa dal Collegio.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 28 (Entrata in vigore)**

1. Dopo l'esecutività della deliberazione di adozione, il Regolamento entra in vigore, se non diversamente previsto dalla legge, al compimento di un periodo di deposito presso la segreteria comunale della durata di giorni 10, a norma dello Statuto Comunale.
2. Esso sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinavano il funzionamento del Consiglio Comunale.
3. Copia del Regolamento è inviata a tutti i Consiglieri Comunali in carica ed ai Consiglieri neo-eletti dopo la proclamazione della elezione.
4. Copia del Regolamento deve essere depositata nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
5. Il Segretario Generale dispone l'invio di copia del Regolamento ai dirigenti ed ai responsabili degli uffici e dei servizi comunali.