



**COMUNE DI VEDELAGO**  
**Provincia di Treviso**

**REGOLAMENTO PER  
L'ORGANIZZAZIONE E IL  
FUNZIONAMENTO  
DEL  
CONSIGLIO COMUNALE**

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE  
N. 37 IN DATA: 18/07/2016.**



# INDICE

## TITOLO I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI

### CAPO I: Disposizioni Generali

1. Oggetto ed interpretazione del Regolamento pag. 4
2. Sede delle adunanze pag. 4

### CAPO II: Presidente del Consiglio e Vice Presidente

3. Elezione durata e revoca pag. 4
4. Poteri e funzioni pag. 5

### CAPO III: Consiglieri comunali

5. Entrata in carica pag. 5
6. Dimissioni pag. 5
7. Decadenza dalla carica pag. 6
8. Sospensione dalle funzioni e incompatibilità pag. 6
9. Diritto d’iniziativa pag. 6
10. Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni e istanze di sindacato ispettivo pag. 7
11. Richiesta di convocazione del Consiglio comunale pag. 7
12. Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi pag. 7
13. Diritto di rilascio di copie di atti e documenti pag. 8
14. Diritto di esercizio del mandato elettivo pag. 8
15. Divieto di mandato imperativo pag. 8
16. Partecipazione alle sedute pag. 8
17. Astensione obbligatoria e divieto di incarichi e consulenze pag. 9
18. Responsabilità personale pag. 9

### CAPO IV: Nomine e designazioni

19. Nomine e designazioni dei consiglieri comunale pag. 9
20. Pari opportunità pag. 9
21. Funzioni rappresentative pag. 9

### CAPO V: Gruppi consiliari

22. Costituzione e composizione pag. 10
23. Capi Gruppo pag. 10
24. Conferenza dei Capi Gruppo pag. 10

## TITOLO II – DISCIPLINA DELLE SEDUTE

### CAPO I: Tipologia delle sedute

25. Sedute ordinarie, straordinarie ed urgenti pag. 11
26. Sedute pubbliche e segrete pag. 11
27. Sedute “aperte” e congiunte pag. 11
28. Sedute consiliari con ripresa televisiva pag. 12

## CAPO II: Convocazione del Consiglio Comunale

- |     |  |         |
|-----|--|---------|
| 29. | Competenza della convocazione                          | pag. 12 |
| 30. | Avviso di convocazione                                 | pag. 12 |
| 31. | Avviso di convocazione- modalità e termini di consegna | pag. 12 |

## CAPO III: Ordine del giorno e deposito degli atti

- |     |  |         |
|-----|--|---------|
| 32. | Ordine del giorno – predisposizione            | pag. 13 |
| 33. | Ordine del giorno – pubblicazione e diffusione | pag. 13 |
| 34. | Deposito degli atti                            | pag. 14 |

## CAPO IV: Apertura delle sedute

- |     |  |         |
|-----|--|---------|
| 35. | Appello e verifica del numero legale                 | pag. 14 |
| 36. | Validità delle sedute – prima e seconda convocazione | pag. 15 |
| 37. | Designazione degli scrutatori                        | pag. 15 |
| 38. | Comportamento del pubblico                           | pag. 15 |

## CAPO V: Organizzazione delle sedute

- |     |  |         |
|-----|--|---------|
| 39. | Ordine di trattazione degli argomenti    | pag. 16 |
| 40. | Interventi esterni                       | pag. 16 |
| 41. | Segretario delle sedute                  | pag. 16 |
| 42. | Verbale delle sedute – redazione e firma | pag. 16 |

## CAPO VI: Comunicazioni, deliberazioni, atti di controllo e di indirizzo, questioni procedurali

- |     |  |         |
|-----|--|---------|
| 43. | Comunicazioni                                  | pag. 17 |
| 44. | Emendamenti                                    | pag. 17 |
| 45. | Interrogazioni e interpellanze                 | pag. 18 |
| 46. | Interrogazioni e interpellanze – Discussione   | pag. 18 |
| 47. | Mozione  | pag. 19 |
| 48. | Ordine del giorno                              | pag. 19 |
| 49. | Mozione d'ordine                               | pag. 19 |
| 50. | Fatto personale                                | pag. 19 |
| 51. | Questione pregiudiziale e questione sospensiva | pag. 20 |
| 52. | Disposizioni comuni                            | pag. 20 |

## CAPO VII: Discussione

- |     |                              |         |
|-----|------------------------------|---------|
| 53. | Discussione – Norme generali | pag. 20 |
|-----|------------------------------|---------|

## CAPO VIII: Votazioni

- |     |   |         |
|-----|---|---------|
| 54. | Votazioni in forma palese e segreta     | pag. 21 |
| 55. | Deliberazioni immediatamente eseguibili | pag. 22 |

## CAPO IX: Deliberazioni

- |     |   |         |
|-----|---|---------|
| 56. | Forma e contenuti                               | pag. 22 |
| 57. | Approvazione – Revoca – Annullamento – Modifica | pag. 23 |

## CAPO X: Commissioni consiliari

- |     |                             |         |
|-----|-----------------------------|---------|
| 58. | Costituzione e composizione | pag. 23 |
|-----|-----------------------------|---------|

59.	Presidenza e convocazione	pag. 23
60.	Funzionamento	pag. 24
61.	Funzioni	pag. 24
62.	Segreteria – Verbale delle sedute	pag. 24
63.	Commissioni d'inchiesta	pag. 25

#### CAPO XI: Commissioni comunali

64.	Costituzione e composizione	pag. 26
65.	Presidenza e convocazione	pag. 26
66.	Funzionamento	pag. 26
67.	Funzioni	pag. 27
68.	Segreteria – Verbale delle sedute	pag. 27

### TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

#### CAPO I: Disposizioni finali

69.	Entrata in vigore	pag. 28
-----	-------------------	---------

# **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1: Oggetto ed interpretazione del Regolamento**

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, la decisione interpretativa è adottata dal Presidente del Consiglio, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario generale e dei Capi Gruppo presenti in aula.

### **Art. 2: Sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, nel salone consiliare.
2. La parte principale della sala, arredata con dignità ed adeguatamente attrezzata, è destinata ai componenti del Consiglio Comunale ed alla segreteria. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire, nel miglior modo, i lavori del Consiglio.
3. Il Presidente del Consiglio Comunale d'intesa col Sindaco può decidere che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, per ragioni di carattere istituzionale e di interesse pubblico.
4. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

## **CAPO II – PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E VICE PRESIDENTE**

### **Art. 3: Elezione, durata e revoca**

1. Il Consiglio Comunale elegge il Presidente, nel proprio seno ed a maggioranza dei due terzi dei componenti assegnati; la votazione ha luogo in forma segreta.
2. Subito dopo la nomina del Presidente il Consiglio Comunale procede alla elezione di un Vice Presidente.
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni vengono svolte dal Vice Presidente.
4. Le deliberazioni di nomina del Presidente e del Vice Presidente sono immediatamente eseguibili.
5. Il Presidente e il Vice Presidente rimangono in carica per tutta la durata del Consiglio Comunale, salvo i casi previsti dal successivo comma.
6. Oltre che per dimissioni volontarie, nel qual caso si procede alla sostituzione nella stessa seduta in cui ne viene preso atto o in eventuali sedute successive, il Presidente e/o il Vice Presidente cessano dalla carica per richiesta motivata di un terzo dei consiglieri in carica, presentata al Consiglio Comunale, e approvata con il voto palese espresso dalla maggioranza consiglieri assegnati nella prima seduta utile; se la proposta di revoca viene approvata, il Consiglio è convocato entro 15 giorni per l'elezione del nuovo Presidente e/o del Vice Presidente.
7. In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio o del Vice Presidente del Consiglio Comunale la presidenza è assunta dal Consigliere Anziano, individuato in conformità al disposto di cui all'art. 40, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

#### **Art. 4: Poteri e funzioni**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo statuto e nonché il rispetto del presente regolamento.
2. Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento. Concede la facoltà di parlare, assicurando e garantendo il rispetto dei tempi previsti ed assegnati per ciascun intervento; pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato; mantiene l'ordine nella sala consiliare, disponendo sull'utilizzo del personale di Polizia Municipale ivi assegnato.
3. Il Presidente promuove e cura i rapporti del Consiglio Comunale con il Sindaco, la Giunta, le Commissioni consiliari, il Collegio dei Revisori dei conti, le istituzioni ed aziende speciali e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa.
4. Il Presidente del Consiglio Comunale vigila sulla corretta comunicazione delle attività del Consiglio comunale, assicurando una adeguata e preventiva informazione ai Gruppi Consiliari e ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.
5. Allo stesso sono demandate le seguenti funzioni :
  - a. coordinamento dei lavori nelle Commissioni Consiliari, assicurando altresì i mezzi necessari per l'adempimento delle loro funzioni ;
  - b. garanzia e tutela delle prerogative ed il libero esercizio dei diritti dei consiglieri;
9. Il Presidente ha facoltà di prendere la parola in ogni momento e può sospendere o togliere la seduta facendo redigere motivato processo verbale.

### **CAPO III – CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Art. 5: Entrata in carica**

1. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
2. Nella prima adunanza successiva all'elezione il Consiglio Comunale, prima di deliberare su qualsiasi argomento, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare, con l'osservanza delle modalità prescritte, la ineleggibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità previste dalla legge o di incompatibilità previste dalla legge e dallo Statuto.
3. Nel caso di successiva cessazione dalla carica di Consigliere Comunale, si procede alla surrogazione ai sensi del successivo articolo 6, prendendo atto della vacanza e convalidando l'elezione di colui che nella medesima lista ha riportato il maggior numero di preferenze dopo gli eletti, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità previste dalla legge.

#### **Art. 6: Dimissioni**

1. Le dimissioni dei Consiglieri dalla carica debbono essere indirizzate al Presidente del Consiglio ed assunte immediatamente al protocollo del Comune nell'ordine temporale di presentazione.
2. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci dalla data della loro presentazione all'Ufficio di Protocollo.
3. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni dalla data di presentazione delle dimissioni, dovrà procedere alla surrogazione, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità per il candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto, con separate deliberazioni – riguardo all'ordine di presentazione delle dimissioni – quale risulta dal protocollo.

#### **Art. 7: Decadenza dalla carica**

1. Qualora nel corso del mandato si rilevi l'esistenza di una causa di ineleggibilità o di incompatibilità, non rimossa a termini di legge, il Consiglio Comunale pronuncia la decadenza dalla carica del Consigliere interessato con le forme e modalità stabilite dalla legge e dal presente Regolamento.
2. I Consiglieri decadono dalla carica per ingiustificate assenze a tre sedute consecutive del Consiglio.
3. Il Consigliere Comunale deve giustificare la propria assenza mediante comunicazione motivata al Presidente del Consiglio, il quale è tenuto a darne comunicazione al Consiglio.
4. Qualora un Consigliere Comunale sia rimasto assente a tre sedute consecutive del Consiglio senza fornire alcuna giustificazione, il Presidente lo invita a presentare per iscritto le ragioni dell'assenza entro un termine non inferiore a 20 giorni e pone l'argomento all'ordine del giorno della prima riunione del Consiglio Comunale successiva alla scadenza del termine. Il Consiglio Comunale, se ritiene prive di fondamento le giustificazioni addotte dal Consigliere, può deliberare a maggioranza qualificata dei 2/3 dei suoi componenti la decadenza e procedere contestualmente alla surrogazione.
5. Costituiscono assenze per giustificato motivo ai sensi del precedente comma, quelle determinatesi per comprovate motivazioni di carattere medico-sanitario, professionale o per gravi motivi di famiglia.
6. La surrogazione dei Consiglieri decaduti o rimossi dalla carica ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità od incompatibilità per il soggetto surrogante come previsto dalla Legge n. 154/1981 e successive modificazioni.

#### **Art. 8: Sospensione dalle funzioni e incompatibilità**

1. I Consiglieri Comunali possono essere sospesi dalle funzioni con decreto del Prefetto nei casi stabiliti dalle leggi in vigore.
2. Il Sindaco ricevuta copia del provvedimento prefettizio convoca il Consiglio Comunale che prende atto della sospensione.
3. Il Consigliere sospeso non può esercitare alcuna funzione connessa alla carica elettiva sia nell'ambito del Comune sia in altri Enti, istituzioni, aziende speciali, etc. nelle quali sia stato nominato in rappresentanza del Comune.
4. Qualora un Consigliere Comunale assuma la carica di Assessore nella Giunta Comunale, cessa dalla carica di Consigliere all'atto dell'accettazione della nomina.

#### **Art. 9 - Diritto d'iniziativa**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio ed esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale.
2. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono in modo sostanziale sulle stesse, è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge, in osservanza del principio del "giusto procedimento", per cui l'emanazione di un provvedimento è subordinata alla preventiva istruttoria corredata dai pareri tecnici e contabili e alla successiva comunicazione alla Giunta e ai capigruppo consiliari.
3. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto, sottoscritta dal Consigliere comunale proponente, è inviata al Presidente, il quale la trasmette al Sindaco e al Segretario comunale per l'istruttoria e ne informa la Giunta comunale. Qualora la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio comunale, il Presidente comunica entro dieci giorni dal ricevimento, al Consigliere



comunale proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale; la comunicazione è inviata per conoscenza ai Capigruppo e al Sindaco. A seguito dell'istruttoria di cui al comma 2, il Presidente del Consiglio lo inserisce all'ordine del giorno del primo Consiglio comunale ancora da convocare, indicando, con l'oggetto, il Consigliere comunale proponente.

4. Sulle proposte di emendamento presentate nel corso della seduta, il Segretario comunale, su richiesta del Sindaco o Presidente del Consiglio comunale, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta del Segretario comunale, per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della deliberazione può essere rinviata per il tempo necessario all'acquisizione degli elementi per l'espressione del parere. Quando tali elementi non sono acquisibili nel corso della seduta, la deliberazione può essere rinviata alla seduta successiva.

#### **Art. 10 - Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni e istanze di sindacato ispettivo**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di presentare al Sindaco interrogazioni, interpellanze, mozioni e istanze di sindacato ispettivo 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, le mozioni e le istanze di sindacato ispettivo sono presentate al Sindaco e sono sempre formulate per iscritto e firmate dai proponenti.
  3. La materia relativa alle interrogazioni, alle interpellanze, alle mozioni e alle istanze di sindacato ispettivo è disciplinata dal Titolo 2, Capo VI, del presente regolamento.

#### **Art. 11 – Richiesta di convocazione del Consiglio Comunale**

1. Un quinto dei Consiglieri Comunali in carica può chiedere, con l'indicazione degli argomenti da esaminare, la convocazione del Consiglio Comunale. In tal caso il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio Comunale in un termine non superiore a venti giorni, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti. Il termine decorre dal giorno in cui perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri Comunali.
2. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscriverne all'ordine del giorno il Consiglio Comunale deve effettuare soltanto un dibattito generale, senza adottare deliberazioni, per ciascuno di essi i Consiglieri Comunali richiedenti debbono illustrare l'oggetto da trattare. Nel caso che sia proposta l'adozione di deliberazioni, dev'essere osservato quanto stabilito dal precedente articolo 9, comma 2 e 3.

#### **Art. 12 – Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle aziende e dagli enti dipendenti, tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
2. I Consiglieri Comunali per l'esercizio del loro mandato hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti. I Consiglieri comunali esercitano il diritto di informazione e di accesso previo appuntamento con il responsabile dell'area interessata.
3. L'esercizio dei diritti di cui ai precedenti commi 1 e 2 è effettuato dai Consiglieri Comunali richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti ai responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni od altri organismi.
4. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

### **Art. 13 – Diritto al rilascio di copie di atti e documenti**

1. I Consiglieri Comunali, per l'esercizio del loro mandato hanno diritto al rilascio di copia degli atti e dei documenti dell'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti in conformità a quanto stabilito al precedente articolo 12, comma 2.
2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere Comunale con le modalità contenute nel "Regolamento comunale per il procedimento amministrativo" vigente.
3. Il rilascio delle copie, fatti salvo i casi d'urgenza, avviene entro i cinque giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.
4. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere Comunale interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
5. Le copie vengono gratuitamente rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio connesso alla carica di Consigliere Comunale.

### **Art. 14 - Diritto di esercizio del mandato elettivo**

1. I Consiglieri comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi retribuiti ed alle aspettative non retribuite nei limiti ed alle condizioni stabilite dalla legge.
2. Ai Consiglieri comunali è dovuto un gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta del Consiglio comunale.
3. Agli amministratori ai quali viene corrisposta l'indennità di funzione prevista dalla legge non è dovuto il gettone di presenza per la partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni che di quell'organo costituiscono articolazioni interne ed esterne.
4. I Consiglieri che, per ragione del loro mandato, sono appositamente autorizzati dal Presidente del Consiglio a recarsi fuori dal territorio comunale hanno diritto al rimborso delle spese nelle modalità e termini di cui al documento per la disciplina delle spese di trasferta e di missione agli amministratori e relativi normativa vigente in materia.

### **Art. 15 - Divieto di mandato imperativo**

1. Ogni Consigliere comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.
2. Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva egli ha pertanto piena libertà d'azione, di espressione e di voto.

### **Art. 16 - Partecipazione alle sedute**

1. Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Consiglio comunale.
2. Ogni Consigliere comunale, nel corso dell'anno, può chiedere, con lettera diretta al Presidente, di essere considerato in congedo per un periodo di tempo non superiore a tre mesi. Il Presidente ne dà comunicazione al Consiglio comunale che ne prende atto nella prima seduta.
3. Delle giustificazioni e dei congedi viene presa nota a verbale.
4. Il Consigliere comunale che si assenta definitivamente dalla seduta deve, prima di lasciare la sala, avvertire il segretario perché sia presa nota a verbale.

### **Art. 17 - Astensione obbligatoria e divieto incarichi e consulenze**

1. I Consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al IV grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.
2. I Consiglieri comunali obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario comunale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.
3. Ai consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso Enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del comune.

### **Art. 18 - Responsabilità personale**

1. Il Consigliere comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio comunale.
2. E' esente da responsabilità il Consigliere comunale assente dalla seduta o che per legittimi motivi non abbia preso parte alla votazione.
3. E' parimenti esente da responsabilità conseguente all'adozione di un provvedimento deliberativo il Consigliere comunale che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso od abbia espresso voto contrario, chiedendo di far risultare a verbale la sua posizione.
4. Ai Consiglieri comunali si applicano le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dalla legge.

## **CAPO IV - NOMINE E DESIGNAZIONI**

### **Art. 19- Nomine e designazioni dei Consiglieri comunali**

1. Nei casi in cui la legge, lo statuto od i regolamenti prevedono che di un determinato organo, collegio o commissione debba far parte un Consigliere comunale, questi dev'essere sempre nominato o designato dal Consiglio comunale.
2. Per le nomine o le designazioni, qualora la legge e lo statuto non dispongano diversamente, la votazione avviene in forma palese su designazioni dei Capigruppo consiliari in proporzione alla consistenza numerica dei Consiglieri comunali di maggioranza e di minoranza. In caso di mancato accordo le nomine o le designazioni avvengono a scrutinio segreto con voto limitato ad un solo nominativo. In quest'ultimo caso risultano validamente nominati o designati coloro che avranno ottenuto il maggior numero di voti ed a parità di voti i più anziani di età, fatta salva la riserva di posti per le minoranze consiliari prevista dalla legge.

### **Art. 20 – Pari opportunità**

1. Tutte le nomine e le designazioni contemplate nel presente capo devono essere effettuate nel rispetto delle norme sulle pari opportunità.

### **Art. 21 - Funzioni rappresentative**

1. I Consiglieri comunali partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione comunale.
2. Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere costituita una delegazione consiliare, composta da un rappresentate per ciascun gruppo consiliare. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta comunale.

## CAPO V – GRUPPI CONSILIARI

### Art. 22: Costituzione e composizione

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un Gruppo Consiliare.
2. Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri. Nel caso che una lista abbia avuto eletto un solo consigliere, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un Gruppo Consiliare.
3. I Consiglieri Comunali, candidati alla carica di Sindaco, qualora non eletti, possono aderire ad un Gruppo Consiliare se già presente, oppure possono costituire un Gruppo Consiliare con il nome di una delle liste della coalizione che li hanno sostenuti, oppure aderire al Gruppo Misto.
4. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente del Consiglio, allegando la dichiarazione di accettazione del Presidente del nuovo gruppo.
5. I Consiglieri che non abbiano dichiarato di voler appartenere ad un gruppo, formano un gruppo misto che può essere costituito da diverse componenti politiche. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Presidente del Consiglio, da parte dei consiglieri interessati.
6. Il gruppo misto è presieduto, in mancanza di nomina fra i componenti, dal Consigliere che ha raggiunto la cifra individuale di voti più alta o, in caso di parità, il più anziano per età.

### Art. 23: Capi Gruppo

1. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco il nome del Capo Gruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Presidente del Consiglio Comunale le variazioni della persona del Capo Gruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capo Gruppo il Consigliere che ha raggiunto la cifra individuale di voti più alta o, in caso di parità, il più anziano per età.
2. Ai Capi Gruppo, come sopra determinati, deve essere effettuata la comunicazione degli atti deliberativi, come dispone la legge.

### Art. 24: Conferenza dei Capi Gruppo

1. Il Presidente, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, propone alla Conferenza dei Capi Gruppo gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, la fissazione della data del Consiglio e gli eventuali argomenti di particolare interesse o delicatezza.
2. La Conferenza dei Capi Gruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo statuto, dal presente regolamento e dal Consiglio comunale, con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Presidente.
3. La Conferenza dei Capi Gruppo è convocata almeno otto giorni prima e presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale. Alla riunione ha facoltà di partecipare il Sindaco, o suo delegato, e/o il Segretario generale od il suo sostituto; devono assistere i funzionari comunali richiesti dal Presidente.
4. La Conferenza deve essere inoltre convocata dal Presidente quando lo richiede il Sindaco.
5. I Capi Gruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano temporaneamente impossibilitati ad intervenire di persona.
6. Ai componenti della Conferenza dei Capi Gruppo non è dovuto il gettone di presenza.

## **TITOLO II – DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

### **CAPO I – TIPOLOGIA DELLE SEDUTE**

#### **Art. 25: Sedute ordinarie, straordinarie ed urgenti**

1. Il Consiglio Comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge e dallo statuto nonché in adunanza straordinaria negli altri casi.
2. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.

#### **Art. 26: Sedute pubbliche e segrete**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito ai commi successivi.
2. L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengono esaminati fatti o discussi argomenti che comportino valutazioni delle capacità anche professionali, oppure delle qualità morali di persone.
3. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
4. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità e capacità professionali di persone, il Presidente interrompe il dibattito senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su proposta motivata anche di un solo Consigliere può deliberare, a maggioranza di voti dei presenti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
5. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio ed al Segretario generale, il Vice Segretario ed il responsabile dell'ufficio di segreteria, vincolati al segreto d'ufficio.

#### **Art. 27: Sedute “aperte” e congiunte**

1. Quando particolari condizioni o rilevanti motivi d'interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Presidente del Consiglio Comunale, sentito il Sindaco e la Conferenza dei Capi Gruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dall'art. 2 del presente regolamento.
2. Il Presidente del Consiglio Comunale, ricorrendo i presupposti indicati al primo comma, con la medesima procedura, parimenti ivi prevista, può, altresì, convocare l'adunanza congiunta del Consiglio Comunale con altri Consigli comunali e/o provinciali.
3. Le adunanze previste ai commi precedenti hanno carattere straordinario ed alle stesse possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, religiose, economiche, sportive, culturali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.
4. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti e delle parti rappresentate.

### **Art. 28: Sedute consiliari con ripresa televisiva**

1. Il Presidente ha facoltà di autorizzare riprese e trasmissioni radio televisive fornendo preventiva informazione a tutti i partecipanti alla seduta consiliare.
2. E' fatto esplicito divieto nelle sedute di fare interventi sullo stato di salute o su altri dati personali definiti sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..
3. I consiglieri devono manifestare per iscritto il loro eventuale dissenso alla ripresa e divulgazione della propria immagine.
4. Le riprese televisive dovranno essere limitate ogni qualvolta debba essere assicurata la riservatezza dei soggetti presenti o degli argomenti oggetto del dibattito.
5. E' tassativamente vietata ogni altra attività privata di registrazione sotto forma di audio e video dell'adunanza.

## **CAPO II – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Art. 29: Competenza della convocazione**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Presidente sentita la Conferenza dei Capigruppo, esclusa l'adunanza di cui al successivo terzo comma.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione viene disposta dal Vice Presidente.
3. La convocazione del Consiglio Comunale per la prima adunanza dopo le elezioni è disposta dal Sindaco.
4. Quando la convocazione del Consiglio Comunale è resa obbligatoria da norme di legge o di statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, il Prefetto.

### **Art. 30: Avviso di convocazione – caratteristiche**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avviso, secondo quanto stabilito dai commi successivi.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri comunali a parteciparvi. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
3. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario o se viene convocata d'urgenza, e in questo ultimo caso ne indica i motivi. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
4. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono firmati dal Presidente o da colui che lo sostituisce od a cui compete, per legge, effettuare la convocazione.

### **Art. 31: Avviso di convocazione – modalità e termini di consegna**

1. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, viene consegnato al domicilio del Consigliere a mezzo di un messo comunale o di altro incaricato del Comune nei soli casi in cui non sia comunicato, ai sensi del successivo comma 3, un indirizzo di posta elettronica anche non certificata.
2. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più Consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del consegnatario. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare-

3. Ai fini di cui al comma 1, i Consiglieri Comunali comunicano agli uffici competenti un indirizzo di posta elettronica, anche non certificata, ai fini della trasmissione dell'avviso di convocazione. Quest'ultima, ha il valore della comunicazione ordinaria ad ogni effetto di legge.
4. Tutti i Consiglieri sono tenuti, ai fini della carica, ad eleggere un domicilio nel territorio del Comune. A detto domicilio, anche se virtuale, in caso di comunicazione di posta elettronica, ad ogni effetto di legge, saranno notificati tutti gli atti relativi a detta carica.
5. L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione.
6. Per le adunanze straordinarie la consegna dell'avviso deve avvenire almeno tre giorni prima di quello stabilito per la riunione.
7. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima del giorno stabilito per la riunione.
8. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti e i motivi dell'urgenza.
9. L'eventuale ritardata o mancata consegna dell'avviso di convocazione, per cause non dipendenti dal soggetto cui compete la convocazione stessa, ovvero dagli uffici preposti al recapito, è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

### **CAPO III – ORDINE DEL GIORNO E DEPOSITO DEGLI ATTI**

#### **Art. 32: Ordine del giorno – predisposizione**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Salvo l'obbligo di inserire le proposte di argomenti richieste dal Sindaco o da almeno un quinto dei Consiglieri comunali, spetta al Presidente del Consiglio Comunale formulare l'ordine del giorno, rettificarlo od integrarlo sentita la conferenza dei capigruppo.
3. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuare con certezza l'oggetto.
4. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di cui all'art. 26. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.
5. L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

#### **Art. 33: Ordine del giorno – pubblicazione e diffusione**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'albo pretorio on-line del Comune rispettivamente nei cinque giorni e nei tre giorni precedenti quello della seduta-
2. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie, è pubblicato all'albo pretorio on-line almeno 24 ore prima della riunione.
3. Entro i termini previsti per la consegna ai Consiglieri Comunali, copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze – comprensivi anche degli argomenti aggiunti - viene inviata a cura della segreteria comunale, assicurandone il tempestivo recapito:

- al Sindaco
- ai membri della Giunta Comunale
- al Prefetto di Treviso
- ai Revisori dei Conti
- al Segretario Comunale
- ai Carabinieri.

4. Il Presidente del Consiglio Comunale, per le adunanze nelle quali saranno trattati argomenti di particolare importanza per la comunità, può eventualmente disporre la pubblicazione di manifesti per rendere noti il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti, fra quelli iscritti all'ordine del giorno, ai quali viene attribuita speciale rilevanza.

#### **Art. 34: Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale o presso l'ufficio proponente, nel giorno dell'adunanza e nei cinque giorni precedenti, se trattasi di adunanza ordinaria, ovvero nei tre giorni precedenti se trattasi di adunanza straordinaria. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione. E' fatta salva, in ogni caso, l'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al consiglio di cui alla lettera h) dell'art.15 dello Statuto Comunale.
2. Nessuna proposta di deliberazione può essere sottoposta ad approvazione del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui al comma 1, nel testo completo dei pareri e, ove occorra, dell'attestazione di copertura finanziaria, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati nelle proposte di deliberazione depositate.
3. Le proposte relative all'approvazione del bilancio di previsione, del programma delle opere pubbliche e del conto consuntivo ed i relativi allegati, devono essere depositate nei termini stabiliti dal vigente Regolamento di Contabilità.

### **CAPO IV – APERTURA DELLE SEDUTE**

#### **Art. 35: Appello e verifica del numero legale**

1. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario generale ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.
2. Nel caso in cui sia trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
3. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario generale, il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal successivo articolo, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, disporre la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei presenti è tuttora inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza per 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata



deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

4. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
5. Conclusa la discussione di un argomento e prima della votazione, ciascun Consigliere comunale ha diritto di chiedere al Presidente del Consiglio la verifica del numero legale. Ove sia constatata la mancanza di detto numero, si applica la procedura prevista al precedente comma 3.

#### **Art. 36: Validità delle sedute - prima e seconda convocazione**

1. Per la validità delle riunioni del Consiglio Comunale è necessaria in prima convocazione la presenza di almeno la metà dei consiglieri assegnati oltre il Sindaco.
2. Quando la prima convocazione è andata deserta perché il numero legale non è raggiunto entro un'ora da quella stabilita nell'avviso di convocazione, ovvero perché nel corso della seduta è stata accertata la mancanza di tale requisito, il numero legale per la validità della seduta in seconda convocazione è raggiunto con la presenza di almeno 1/3 dei consiglieri assegnati per legge all'ente senza computare al tal fine il Sindaco.
3. La seduta di seconda convocazione devono intercorrere almeno 24 ore.

#### **Art. 37: Designazione degli scrutatori**

1. All'inizio di ciascuna seduta, effettuato l'appello, il Presidente designa tre scrutatori, scegliendoli fra i Consiglieri presenti. La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio Consigliere, fra gli scrutatori.
2. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.
3. L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.
4. Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali deliberazioni l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento dei Consiglieri scrutatori.
5. I Consiglieri scrutatori, qualora si assentino momentaneamente o definitivamente dall'aula, devono comunicarlo al Presidente del Consiglio Comunale affinché egli possa procedere alla loro sostituzione.

#### **Art. 38 : Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione d'assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri e dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene recato turbamento ai lavori della stessa o al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a continuare, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza dandone incarico alla Polizia Municipale.

## CAPO V – ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE

### **Art. 39: Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il Consiglio Comunale, concluse le comunicazioni del Sindaco, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato solo per decisione del Presidente o su richiesta del Sindaco o di un Consigliere, qualora nessuno dei Consiglieri si opponga; nel caso di opposizione, decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti, senza discussione.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dal comma seguente.
3. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti e dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

### **Art. 40: Interventi di esterni**

1. Il Presidente, per le esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e chiarimenti.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati dall'Amministrazione e/o i rappresentanti del Comune in enti, aziende, società e istituzioni partecipate dal Comune per fornire informazioni e chiarimenti.
3. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti possono essere invitati alle sedute del Consiglio non solo per illustrare relazioni e documenti relativi al Bilancio di Previsione ed al Conto Consuntivo, ma anche per effettuare comunicazioni inerenti l'attività del Collegio medesimo.

### **Art. 41: Segretario delle sedute**

1. Le funzioni di Segretario del Consiglio Comunale sono svolte dal Segretario Generale, ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Segretario Generale, ovvero, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, da un Dirigente amministrativo designato dal Segretario Generale / suo sostituto.
2. Qualora, nel corso della seduta, si verificasse l'assenza temporanea o l'impedimento del Segretario Generale o di chi lo sostituisce, le funzioni di Segretario del Consiglio Comunale vengono svolte dal Consigliere più giovane d'età.
3. I compiti del Segretario del Consiglio Comunale sono:
  - a. effettuare l'appello nominale all'inizio della seduta, ovvero, nel corso della stessa, quando si verificano i casi contemplati dal presente regolamento;
  - b. fornire assistenza giuridico-amministrativa;
  - c. verificare l'esito delle votazioni;
  - d. curare la verbalizzazione delle sedute;
  - e. su invito del Presidente del Consiglio, fornire chiarimenti al fine di facilitare l'esame degli argomenti in discussione;
  - f. su invito del Presidente del Consiglio, fornire informazioni sul funzionamento dell'organizzazione del Comune.

### **Art. 42: Verbale delle sedute – redazione e firma**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio Comunale.

2. Il verbale deve contenere l'elenco degli argomenti discussi, degli interventi effettuati, delle decisioni assunte con le modalità e l'esito delle votazioni. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto ed inoltre deve riportare la trascrizione integrale della discussione.
3. Se la seduta del Consiglio Comunale è videoregistrata il Presidente del Consiglio può stabilire che il file audio-video digitale della videoregistrazione sonora costituisca il verbale della seduta consiliare. In tal caso il verbale della seduta Consiliare non è soggetto ad approvazione nella seduta successiva da parte del Consiglio Comunale.
4. La rappresentazione informatica digitale della videoregistrazione non è consentita per la trattazione di argomenti in seduta segreta. Pertanto l'impianto di videoregistrazione informatica sonora deve essere disattivato ed il verbale è redatto con le modalità indicate al comma 2 del presente articolo.
5. In caso di mancato funzionamento dell'impianto di registrazione il verbale è redatto a cura del Segretario Generale o del Vice Segretario o suo sostituto, secondo quanto previsto al comma 2. In luogo del testo integrale degli interventi dei Consiglieri sarà riportato il resoconto sommario degli stessi. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario.
6. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario Generale e viene sottoposto ad approvazione in una delle successive sedute consiliari, solamente quando ricorrono le modalità di stesura di cui ai punti 2 e 5.
7. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recar danno alle persone. Nei casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sull'operato di una o più persone, il verbale verrà ugualmente redatto con le modalità di cui al comma 2, ma lo stesso rimarrà segreto, non verrà pubblicato e non sarà oggetto di consultazione da parte di soggetti diversi da quelli che hanno partecipato alla seduta segreta al quale si riferisce. Esso sarà custodito dal Segretario comunale, il quale ne garantirà la segretezza.

## **CAPO VI – COMUNICAZIONI, DELIBERAZIONI, ATTI DI CONTROLLO E DI INDIRIZZO, QUESTIONI PROCEDURALI**

### **Art. 43: Comunicazioni**

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Sindaco effettua eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la Comunità.
2. Su ciascun argomento emerso dalle comunicazioni può intervenire, per associarsi o dissentire, un solo Consigliere per Gruppo Consiliare, per un tempo non superiore a cinque minuti. Spetta al Presidente del Consiglio controllare il numero degli argomenti emersi, le modalità ed i tempi di intervento, come previsto al successivo art.53.

### **Art. 44 – Emendamenti**

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio dandone comunicazione scritta al Presidente del Consiglio ed al Segretario Comunale almeno 48 ore prima dell'inizio della seduta al fine dell'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile richiesti dalla legge.
2. Possono essere proposti emendamenti anche successivamente o nel corso della discussione in Consiglio Comunale. In tal caso il Segretario, su richiesta del Presidente del consiglio, esprime le proprie valutazioni sull'emendamento proposto nell'ambito delle proprie competenze.

3. Qualora da queste valutazioni risultasse che l'emendamento proposto, per natura e contenuto è tale da richiedere l'espressione di un nuovo parere di regolarità tecnica e contabile, il consiglio Comunale decide se rinviare ad una successiva adunanza la trattazione della proposta di delibera.
4. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio fino al 5° giorno precedente a quello previsto per la seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio.
5. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale. Si procede prima con gli emendamenti soppressivi e poi con quelli modificativi. Infine si votano gli emendamenti aggiuntivi. Gli emendamenti di un emendamento sono votati prima di quello principale.

#### **Art.45 - Interrogazioni e interpellanze**

1. L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Sindaco per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un determinato fatto, se alcuna informazione sia giunta in ufficio o se sia esatta, se si sia presa o si stia per prendere alcuna risoluzione intorno ad un determinato affare.
2. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco circa i motivi o gli intendimenti della condotta del Sindaco stesso o della Giunta comunale o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.
3. L'interrogazione o l'interpellanza devono essere sempre formulate per iscritto in modo chiaro ed in termini corretti. Qualora l'interrogante o l'interpellante intenda avere risposta in Consiglio comunale, deve esplicitamente precisarlo nella richiesta; il Sindaco, o l'Assessore delegato per materia, rispondono per iscritto entro trenta giorni dal ricevimento e in ogni caso almeno cinque giorni prima della data fissata per il Consiglio.
4. Le interrogazioni o le interpellanze per le quali è richiesta risposta in Consiglio comunale devono essere iscritte nell'ordine del giorno del primo Consiglio comunale, in numero massimo di cinque in ordine di presentazione.
5. Qualora il Sindaco ritenga che l'interrogazione o l'interpellanza sia incomprensibile riguardo al contenuto od ai termini in cui è formulata, sottopone la medesima alla valutazione della Conferenza dei Capigruppo.

#### **Art.46 – Interrogazioni e Interpellanze – Discussione**

1. La trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze avviene nella parte iniziale o nella parte conclusiva della seduta pubblica.
2. L'interrogazione o l'interpellanza deve essere letta integralmente in Consiglio Comunale dal presentatore, con riferimento al testo depositato. Conclusa la lettura il Sindaco può dare direttamente risposta o demandare all'Assessore delegato per materia di provvedervi. La lettura e la risposta devono essere contenute, ciascuna, nel tempo di dieci minuti.
3. Alla risposta può replicare solo il Consigliere comunale richiedente, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di cinque minuti. Alla replica del Consigliere Comunale può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco o dell'Assessore delegato per materia.
4. Quando il Consigliere Comunale interrogante o interpellante non sia soddisfatto della risposta avuta o comunque intenda promuovere una discussione sulla risposta data, può presentare una mozione, che dovrà essere iscritta all'ordine del giorno di una successiva seduta consiliare.
5. Le interrogazioni o interpellanze relative ai fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.

6. Trascorsa un'ora dall'inizio della trattazione delle interrogazioni e interpellanze, il Presidente fa concludere la discussione di quella che è a quel momento in esame e rinvia le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio Comunale.

#### **Art. 47: Mozione**

1. La mozione consiste in una proposta di deliberazione riguardante una materia di competenza del Consiglio, nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi ai quali lo stesso partecipa.
2. Le mozioni devono essere presentate per iscritto al Sindaco, sottoscritte da uno dei Consiglieri proponenti e sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio che sarà convocata dopo la loro presentazione; esse vengono illustrate da uno dei Consiglieri proponenti. Successivamente si apre il dibattito al termine del quale il testo della mozione viene sottoposto all'approvazione del Consiglio.

#### **Art.48: Ordine del giorno**

1. L'Ordine del Giorno consiste in una proposta scritta, presentata da uno o più Consiglieri e/o da uno o più Gruppi Consiliari, tendente ad attivare interventi ed iniziative da parte del Consiglio o della Giunta, anche in merito a competenze che esulano da quelle dell'Amministrazione comunale.
2. L'ordine del giorno viene illustrato da uno dei proponenti. Successivamente può aprirsi il dibattito al termine del quale il testo dell'ordine del giorno viene sottoposto all'approvazione del Consiglio.

#### **Art. 49: Mozione d'ordine**

1. La mozione d'ordine consiste nel richiamo alle disposizioni statutarie e regolamentari relative alle modalità di discussione e votazione degli argomenti che il Consiglio sta trattando.
2. La mozione d'ordine è proponibile, da ogni Consigliere, in qualsiasi momento della seduta, anche verbalmente, con l'effetto di sospendere immediatamente l'argomento che si sta trattando.
3. Il Presidente del Consiglio Comunale, verificata la legittimità e la fondatezza della richiesta, dopo l'intervento del proponente, concede la parola esclusivamente a due Consiglieri, uno a favore ed uno contrario, prima di sottoporre la questione al Consiglio, che decide a maggioranza dei presenti con voto palese.

#### **Art. 50: Fatto personale**

1. Costituisce "fatto personale" sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese a maggioranza dei presenti.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato; successivamente è consentita la replica al Consigliere che ha sollevato il "fatto personale".

### **Art. 51: Questione pregiudiziale e questione sospensiva**

1. 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, proponendo il ritiro dell'argomento stesso.
2. La questione sospensiva si ha quando viene chiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione dell'argomento, richiedendo che lo stesso sia rinviato ad altra seduta.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte possono parlare, oltre al proponente – o ad uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più Consiglieri – esclusivamente due Consiglieri, uno a favore ed uno contrario. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

### **Art. 52: Disposizioni comuni**

1. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni sono sempre formulate per iscritto, firmate dai proponenti e presentate al Sindaco.
2. L'esame delle interrogazioni, interpellanze e mozioni, viene effettuato secondo l'ordine con cui sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza. Se il consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, interpellanza e mozione, questa d'intende ritirata. Nel caso, invece, esse siano state sottoscritte da più Consiglieri ed uno di essi sia presente, la risposta viene comunque data.
3. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il conto consuntivo, il piano regolatore e le sue varianti generali non sono iscritte all'ordine del giorno interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno.
4. Nel caso che le istanze previste dal presente capo siano state presentate da più Consiglieri, il diritto di illustrazione e, ove previsto, di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
5. Tutte le istanze riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.

## **CAPO VII – DISCUSSIONE**

### **Art. 53 - Discussione - Norme generali**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire. Dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri comunali alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Capogruppo, od il Consigliere comunale dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo, può parlare per due volte; la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque minuti, per l'intervento di replica.
3. I Consiglieri comunali possono intervenire a titolo personale nella stessa discussione due volte; la prima per non più di cinque minuti e la seconda per non più di tre minuti, per l'intervento di replica.
4. 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.
5. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri comunali che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore e le contro repliche, dichiara chiusa la discussione.

6. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere comunale per ogni gruppo per la durata non superiore a tre minuti. Qualora uno o più Consiglieri comunali di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo o da un Consigliere comunale a nome del suo gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.
7. I Consiglieri comunali, 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 comunali siano tenuti, per legge o per statuto ad astenersi.
8. Termini di tempo più ampi di quelli previsti dai commi precedenti possono essere fissati dalla Conferenza dei Capigruppo, con decisione unanime, per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al conto consuntivo, ai regolamenti, alle varianti dei piani regolatori, ai piani di assetto territoriale, ai piani di intervento o per altri argomenti che richiedano una discussione più ampia. Di essi deve essere dato avviso al Consiglio comunale all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

## **CAPO VIII – VOTAZIONI**

### **Art. 54: Votazioni in forma palese e segreta**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
3. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello statuto e del presente regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.
4. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano o per appello nominale. Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa verrà effettuata.
5. Nel caso di voto per alzata di mano, il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando, prima, a votare coloro che sono favorevoli, dopo, i contrari ed, infine, gli astenuti.
6. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri assegnati.
7. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata esclusivamente a mezzo di schede.
8. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario generale, il Presidente ne proclama il risultato.
9. La votazione, tranne quella mediante scrutinio segreto, è soggetta a controprova se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.
10. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
11. 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.
12. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo Statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio Comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, cioè un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dia un numero superiore di una unità al totale dei votanti.

13. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
14. Le schede bianche e nulle non si computano per determinare la maggioranza dei voti.
15. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.
16. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.

#### **Art. 55– Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili.
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.
3. L'esito della votazione viene proclamato dal Presidente.

### **CAPO IX- DELIBERAZIONI**

#### **Art. 56 – Forma e contenuti**

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio Comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.
2. Su ogni proposta di deliberazione dev'essere espresso il parere, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata dal Responsabile dell'area economico-finanziaria. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione.
3. L'istruttoria della deliberazione è effettuata dal Responsabile del Servizio il quale cura che i pareri siano espressi con chiarezza, in modo da assicurare al Consiglio Comunale tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.
4. Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini previsti dal regolamento, non viene emendato durante i lavori del consiglio Comunale, esso viene sottoposto a votazione senza che ne sia data lettura, salvo che la stessa sia espressamente richiesta da un Consigliere Comunale, precisandone i motivi.
5. Quando il testo della deliberazione proposto viene emendato nel corso del dibattito, sugli emendamenti si pronuncia il Segretario Comunale per quanto di sua competenza secondo il precedente articolo 9, comma 4, ed il testo del dispositivo dell'atto emendato viene letto al Consiglio Comunale prima della votazione, insieme con il parere espresso dal Segretario.
6. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario comunale, soltanto perfezionamenti che non siano di carattere sostanziale.
7. Di tutti i pareri obbligatori di altri organismi ed enti devono essere riportati il contenuto conclusivo e gli estremi nella parte narrativa dell'atto. Se i pareri non sono espressi nei termini previsti, si prescinde da essi, facendolo constare nell'atto, riportando gli estremi della richiesta presentata dal Comune e l'indicazione del tempo decorso.



## **Art. 57 - Approvazione - Revoca - Annullamento- Modifica**

1. Il Consiglio comunale, approvandole con le modalità di cui agli articoli precedenti, adotta le deliberazioni secondo il testo, originario od emendato, conforme allo schema proposto in votazione.
2. Il Consiglio comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale di provvedere alla revoca, annullamento, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.
3. Nei provvedimenti di cui al precedente comma deve essere fatta espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, annullare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.
4. Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono revoche, annullamenti, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costituite od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi prevedono forme dirette a disciplinare i relativi rapporti.

## **CAPO X – COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Art. 58 - Costituzione e composizione**

1. Il Consiglio comunale, può costituire al suo interno con apposita deliberazione, Commissioni consiliari permanenti e temporanee che non hanno potere deliberativo, stabilendone le competenze e, per quelle temporanee, il tempo per lo svolgimento delle loro funzioni.
2. Le Commissioni sono costituite da Consiglieri comunali con i criteri e le modalità previste dall'art.16 dello Statuto Comunale. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche. Sono tenute in forma segreta nei casi in cui vengono trattati argomenti che possano pregiudicare il diritto di riservatezza di persone, di gruppi o di imprese, o compromettere l'interesse dell'amministrazione comunale.
3. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere comunale, il Consiglio comunale delibera la sostituzione nel rispetto del comma precedente.

### **Art. 59 - Presidenza e convocazione**

1. I  
Il Presidente di ciascuna Commissione Consiliare è eletto dal Consiglio Comunale ed è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione, ai sensi dell' art.16 comma 1 dello Statuto Comunale, in caso di commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia.
2. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dalla stessa designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie. Tale designazione viene effettuata nella prima riunione.
3. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle sedute e gli argomenti da trattare. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il Consigliere comunale proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.
4. La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da almeno un terzo dei componenti. La riunione è tenuta entro dieci giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.

5. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da inviarsi tramite posta elettronica certificata o posta elettronica ai componenti della Commissione, o da recapitarsi al loro domicilio, di norma, tre giorni liberi prima di quello in cui si tiene la seduta. Della convocazione è data comunicazione, mediante affissione all'Albo Pretorio on-line.

#### **Art. 60 – Funzionamento**

1. La riunione della Commissione è valida quando è presente la maggioranza dei suoi componenti, salvo diversa disposizione di apposito regolamento.
2. Il Sindaco, il Presidente del Consiglio Comunale ed i membri della Giunta comunale possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e d'intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni di tutte le Commissioni Consiliari. Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.
3. Le Commissioni consiliari su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.
4. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale tre giorni prima della riunione, a disposizione dei membri della Commissione, del Sindaco, del Presidente del Consiglio e della Giunta comunale.

#### **Art. 61 – Funzioni**

1. Le Commissioni consiliari costituiscono articolazioni del Consiglio comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione e pianificazione operativa e finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti. Possono essere incaricate dal Consiglio comunale ad effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi, dei progetti ed degli interventi, alla gestione di aziende, istituzioni ed altri organismi dipendenti dal Comune.
2. Le Commissioni provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio comunale, alle stesse rimessi dal Sindaco o dal Presidente o rinviati dal Consiglio comunale o richiesti dalla Commissione.
3. Le Commissioni provvedono all'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma nel più breve tempo, riferendo al Consiglio comunale. Il Presidente della Commissione, d'intesa con il Presidente del Consiglio può riferire alla seduta. I risultati delle indagini conoscitive sono riferiti dal Presidente della Commissione entro il termine fissato dal Consiglio comunale per l'espletamento dell'incarico.
4. Le Commissioni hanno potestà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono rimesse al Presidente ai sensi dell'articolo 9, comma terzo del presente regolamento.

#### **Art. 62 - Segreteria - Verbale delle sedute**

1. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal Responsabile del Servizio o da un suo delegato.
2. Spetta al Segretario della Commissione organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro tempestivo preventivo deposito. Il medesimo provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige il verbale sommario delle sedute che viene dallo stesso sottoscritto, unitamente al Presidente, e depositato con gli atti della seduta in

conformità al precedente articolo 60 comma 4. I verbali sono approvati nella seduta successiva a quella cui si riferiscono, con gli emendamenti eventualmente richiesti dai membri interessati.

3. Copie dei verbali delle sedute delle Commissioni vengono depositate, anche per estratto, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perché possano essere consultati dai Consiglieri comunali. Tale deposito ha carattere obbligatorio.

### **Art. 63 - Commissioni d'inchiesta**

1. Ai sensi degli artt. 16 comma 1 dello Statuto Comunale, il Consiglio comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire, con deliberazione adottata a maggioranza dei componenti assegnati al Comune, nel suo interno, commissioni speciali incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili degli uffici e dei servizi, nonché dai rappresentanti del Comune in altri organismi.
2. Nella deliberazione istitutiva della commissione sono determinati la composizione, l'oggetto, l'ambito dell'inchiesta, i limiti e le regole particolari a cui si dovranno attenere, ed il termine per concluderla e riferire al consiglio comunale. Della commissione fanno parte rappresentanti di tutti i gruppi. Nel provvedimento di nomina, adottato con votazione palese, viene designato il presidente.
3. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Presidente della Commissione il Segretario Comunale mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.
4. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione di membri del Consiglio comunale e della Giunta comunale, del Revisore dei conti, del Segretario comunale, dei componenti del Nucleo di valutazione, dei responsabili degli uffici e dei servizi e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi. La convocazione e le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla presentazione al Consiglio comunale della relazione della Commissione. Fino a quel momento i componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio anche per quanto non contenuto nella predetta relazione.
5. La redazione dei verbali della Commissione, che nelle audizioni può avvalersi di apparecchi di registrazione, viene effettuata dal Segretario comunale o da un funzionario comunale da lui incaricato, su proposta del Presidente della Commissione.
6. Nella relazione al Consiglio comunale la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che non sono risultati, direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima. Per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio di cui al precedente comma 5.
7. Il Consiglio comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta comunale o al Sindaco i propri orientamenti in merito ai provvedimenti che gli stessi dovranno eventualmente adottare.
8. Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono dal Presidente consegnati al Responsabile del Servizio che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione nell'archivio del Comune.

## CAPO XI - COMMISSIONI COMUNALI

### **Art. 64 - Costituzione e composizione**

1. Oltre alle Commissioni consiliari previste per legge, il Consiglio comunale può costituire, con apposita deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei suoi componenti, Commissioni comunali stabilendone le competenze, le modalità di nomina e la loro composizione numerica.
2. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un componente, lo stesso viene sostituito con la medesima procedura di nomina.

### **Art. 65 - Presidenza e convocazione**

1. Il Presidente di ciascuna Commissione comunale è eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti.
2. L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della Commissione che, convocata dal Sindaco, deve avvenire entro venti giorni da quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina.
3. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dalla stessa designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie. Tale designazione viene effettuata nella prima riunione.
4. Il Presidente comunica al Sindaco la propria nomina e la designazione del componente vicario entro cinque giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti. Il Sindaco rende note le nomine e le designazioni predette al Consiglio comunale, alla Giunta comunale, ai Revisori dei conti, ed agli organismi di partecipazione popolare.
5. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle sedute e gli argomenti da trattare. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il componente proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.
6. La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da un terzo dei membri della Commissione. La riunione è tenuta entro dieci giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
7. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da inviare tramite posta elettronica certificata o posta elettronica ai componenti della Commissione, o da recapitarsi al loro domicilio, almeno cinque giorni liberi prima di quello in cui si tiene la seduta. Della convocazione è data comunicazione mediante affissione all'Albo Pretorio on-line.

### **Art. 66 – Funzionamento**

1. La riunione della Commissione è valida quando è presente almeno la maggioranza dei suoi componenti, salva diversa disposizione di apposito regolamento.
2. Il Sindaco ed i membri della Giunta comunale possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e d'intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni di tutte le Commissioni.
3. Le commissioni possono invitare ai propri lavori rappresentanti di organismi associativi e delle forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
4. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale almeno tre giorni prima della riunione, a disposizione dei membri della Commissione, del Sindaco e della Giunta comunale.

### **Art. 67 – Funzioni**

1. Le Commissioni comunali hanno compiti di consultazione, di ricerca, di studio, di promozione e di proposta nelle materie individuate per ciascuna nella deliberazione di costituzione.
2. Le Commissioni provvedono all'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma 1 nel più breve tempo, riferendo con relazioni al Sindaco. D'intesa con il Presidente del Consiglio, il Presidente della Commissione può riferire al Consiglio comunale. I risultati delle indagini conoscitive sono riferiti dal Presidente della Commissione al Consiglio comunale o alla Giunta comunale entro il termine fissato per l'espletamento dell'incarico.
3. Le Commissioni hanno potestà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono rimesse al Presidente ai sensi dell'articolo 9, comma terzo del presente regolamento.

### **Art. 68 - Segreteria - Verbale delle sedute – Pubblicità dei lavori**

1. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da uno dei suoi componenti designato dal Presidente all'inizio di ogni seduta.
2. Spetta al Presidente della Commissione organizzare il tempestivo recapito o trasmissione degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro tempestivo preventivo deposito. Il medesimo provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Il Segretario redige il verbale sommario delle sedute che, unitamente al Presidente, provvede a sottoscrivere e a depositarlo con gli atti della seduta in conformità al precedente articolo 66, comma 4. I verbali sono approvati nella seduta successiva a quella cui si riferiscono, con gli emendamenti eventualmente richiesti dai membri interessati.
3. Copie dei verbali delle sedute delle Commissioni vengono depositate, anche per estratto, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perché possano essere consultati dai Consiglieri comunali e dai membri della Giunta comunale. Tale deposito ha carattere obbligatorio.

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 69 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua esecutività ai sensi di legge.