



**COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ**  
Provincia di Padova

---

**REGOLAMENTO  
DEL  
CONSIGLIO COMUNALE**

approvato con atto di C.C. n. 43 del 09.10.2001 (atti C.R.C. n. 7668 del 15.10.2001)  
modificato con atto di C.C. n. 20 del 23.05.2002  
modificato con atto di C.C. n. 16 del 02.03.2011  
modificato con atto di C.C. n. 15 del 09.04.2019  
*Aggiornamento art. 4 con atto di C.C. n. 43 del 12.09.2022*

# COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

## REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 09.04.2019  
e aggiornato con atto di C.C. n. 43 del 12.09.2022)

---

### TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### CAPO I AUTONOMIA DEL CONSIGLIO

##### **Art. 1** **Autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale e organizzativa. Nel bilancio di previsione dovranno essere previste le risorse necessarie al corretto funzionamento dell'organo.
2. Il PEG annuale conterrà una specifica previsione di spesa entro i limiti stabiliti ogni anno in sede di approvazione del bilancio di previsione, proporzionalmente al numero dei componenti ciascun gruppo consiliare e ad esclusione del Sindaco e dei componenti la Giunta. Il riparto delle risorse assegnate a ciascun gruppo finanzia interventi di formazione e aggiornamento (ad esclusione dell'anno in cui sono previste le elezioni amministrative), l'acquisto di cancelleria e libri, la fotocoproduzione di articoli, atti o altro materiale secondo le norme vigenti in materia fino alla pubblicazione dei manifesti di convocazione dei comizi elettorali. Le risorse finanziarie non usufruite dai gruppi consiliari confluiranno nell'avanzo di amministrazione. Il materiale non consumato dai gruppi consiliari ed il materiale librario acquistato durante il mandato resta di proprietà del Comune. I gruppi consiliari hanno l'obbligo di rendicontare le spese sostenute.
3. La fotocoproduzione di articoli, atti o altro materiale – predisposto dal gruppo consiliare – dovrà recare la scritta "*Stampato con i fondi del bilancio comunale ai sensi dell'art. 1 del Regolamento del Consiglio Comunale*".
4. I gruppi consiliari regolarmente costituiti hanno diritto di ottenere l'utilizzo gratuito di un apposito spazio per le proprie riunioni, compatibilmente con il numero dei gruppi in discorso, previa richiesta da depositare presso l'Ufficio Segreteria entro la settimana antecedente la data della riunione.
5. Le assemblee e le riunioni pubbliche indette dai gruppi consiliari regolarmente costituiti, la cadenza delle quali non dovrà superare una assemblea/riunione al mese per gruppo consiliare, beneficeranno oltre che della gratuità degli spazi dedicati agli argomenti politico-amministrativi, anche della preferenza rispetto alle altre destinazioni.
6. Il Comitato di redazione del Notiziario Comunale disporrà di spazi per la pubblicazione di articoli ad opera dei gruppi consiliari regolarmente costituiti, in relazione al loro peso consiliare.

#### CAPO II IL PRESIDENTE

##### **Art. 2** **Presidenza del Consiglio Comunale**

1. Il Sindaco è il Presidente del Consiglio Comunale.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, la presidenza spetta al Vice Sindaco, se sia componente del Consiglio.
3. Se il Vice Sindaco sia esterno al Consiglio, o in caso di sua assenza o impedimento, la presidenza spetta ad un assessore che sia componente del Consiglio, a partire dal più anziano in ordine di età.

4. Se la presidenza non possa essere attribuita ad alcuno degli Assessori, essa spetta al Consigliere Anziano.

### **Art. 3 Poteri del Presidente**

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

### **CAPO III I GRUPPI CONSILIARI**

#### **Art. 4 Costituzione e composizione dei gruppi**

1. I Consiglieri si riuniscono in gruppi formati da almeno 3 (tre) componenti e designano il loro Capogruppo.
2. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano di regola un gruppo consiliare. Ciascun gruppo può anche essere formato da uno o due Consiglieri, se unici eletti in una lista che ha partecipato alla consultazione.
3. Ciascun gruppo deve comunicare al Presidente del Consiglio Comunale il nome del Capogruppo entro la prima seduta del Consiglio. La comunicazione dev'essere sottoscritta dalla maggioranza dei componenti del gruppo. In caso di mancata designazione in tale incarico da parte dei gruppi consiliari, viene considerato Capogruppo, per ciascun gruppo consiliare, il candidato sindaco o, qualora quest'ultimo non faccia più parte del Consiglio Comunale, il Consigliere Comunale che ha ottenuto la più alta cifra individuale.
4. Di ogni variazione della persona del Capogruppo deve essere data analoga comunicazione al Presidente del Consiglio.
5. Il Consigliere che intende entrare a far parte di un gruppo diverso dal proprio deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio Comunale, allegando l'accettazione da parte del Capogruppo cui intende aderire.
6. Più Consiglieri non appartenenti ad alcun gruppo possono costituire un gruppo misto, formato da almeno 3 (tre) componenti, con un proprio Capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione, sottoscritta da tutti i suoi componenti, al Presidente del Consiglio Comunale. *[Comma annullato con sentenza da parte del T.A.R. del Veneto n. 00449/2021 Reg. Ric. n. 01273/2022 Reg. Prov. Coll. nella parte dell'art. 4, comma 6, primo periodo in cui si prevede che il gruppo misto debba necessariamente essere formato da almeno 3 consiglieri].*

#### **Art. 5 Conferenza dei capigruppo**

1. La Conferenza dei capigruppo è costituita da tutti i Capigruppo ed è presieduta dal Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale.
2. La Conferenza è convocata dal Sindaco ogni qual volta lo ritenga opportuno e, comunque, prima della convocazione del Consiglio Comunale e quando lo richiedono, con nota scritta e motivata, almeno metà dei Capigruppo e riunita nei dieci giorni successivi alla richiesta.
3. La Conferenza dei capigruppo viene informata in merito alle problematiche di pertinenza del Consiglio Comunale e concorre a definire e concertare l'attività consiliare. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite dal Consiglio Comunale con appositi incarichi.
4. Le sedute sono segrete. Il Presidente designa, fra i componenti, un segretario per la verbalizzazione.
5. Alle riunioni possono essere invitati i Responsabili di servizio competenti sulle materie in discussione e il Segretario Generale. Essi assistono tecnicamente il Presidente ed intervengono per esprimere pareri o fornire chiarimenti.
6. I Capigruppo, quando siano impossibilitati a partecipare alla Conferenza, possono delegare un Consigliere del proprio gruppo a sostituirli.
7. La riunione della Conferenza è valida quando siano presenti almeno metà dei Capigruppo in carica.
8. Nel caso in cui la Conferenza dei capigruppo vada deserta, non ne risulta inficiata la regolarità della seduta del Consiglio Comunale qualora le formalità di cui al presente Regolamento siano state adempiute.

#### CAPO IV LE COMMISSIONI CONSILIARI

##### **Art. 6 Commissioni Consiliari**

Le Commissioni Consiliari sono disciplinate dall'apposito regolamento così come previsto dall'art. 23 dello Statuto Comunale.

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

##### CAPO I MODALITÀ DI CONVOCAZIONE ED ADEMPIMENTI PRELIMINARI

##### **Art. 7 Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione**

1. L'avviso di convocazione, contenente il giorno, l'ora ed il luogo della seduta, in prima ed all'occorrenza in seconda convocazione nel caso di cui all'art. 14, e l'ordine del giorno costituito dall'elenco degli argomenti da trattare, può essere eseguita in uno dei seguenti modi:
  - a) mediante il Messo Comunale che attesta su apposito modulo l'avvenuta consegna con le modalità di cui agli articoli 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile;
  - b) mediante telegramma o con raccomandata;
  - c) mediante consegna, da parte di un qualsiasi dipendente comunale, dell'avviso a mani dell'interessato, che sottoscrive per ricevuta;
  - d) mediante fax o e-mail ai Consiglieri che abbiano comunicato a tal fine all'Ufficio Segreteria il proprio numero di fax o la casella di posta elettronica.
2. I Consiglieri non residenti nel Comune vi eleggono domicilio entro 7 (sette) giorni dalla proclamazione dell'elezione. Per la prima seduta del Consiglio Comunale, dopo la proclamazione

degli eletti, l'avviso di convocazione è spedito mediante raccomandata o telegramma al domicilio anagrafico del Consigliere non residente.

#### **Art. 8**

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

1. L'avviso di convocazione delle sedute ordinarie va consegnato ai Consiglieri almeno 5 (cinque) giorni liberi prima di quello della seduta.
2. L'avviso per le riunioni d'urgenza va consegnato almeno 24 (ventiquattro) ore prima della seduta.
3. Gli argomenti aggiunti all'ordine del giorno, dopo la consegna degli avvisi di prima convocazione, vanno comunicati ai Consiglieri con avviso consegnato almeno 24 (ventiquattro) ore prima della seduta.
4. Il ritardo di consegna dell'avviso di convocazione è sanato dalla partecipazione del Consigliere alla riunione.

#### **Art. 9**

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

1. L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio, è stabilito dal Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri Comunali e ad almeno 100 (cento) cittadini come previsto dall'art. 65 dello Statuto Comunale.
3. L'affissione all'Albo Pretorio dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno deve avvenire entro i termini prescritti per la consegna degli avvisi di convocazione ai Consiglieri.
4. Va inoltre inviata copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno nei termini di consegna ai Consiglieri:
  - al Difensore Civico;
  - alle Associazioni iscritte nel Registro comunale, relativamente ai soli argomenti attinenti agli obiettivi propri dell'associazione;
  - ai Revisori del conto.
5. Il Presidente del Consiglio, in casi di adunanza che riguardino temi di particolare importanza per la comunità, può darne pubblicità mediante affissione di manifesti.

#### **Art. 10**

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

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

#### **Art. 11**

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

1. Gli atti ed i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la Segreteria Comunale nel giorno dell'adunanza e nei giorni precedenti, entro i termini prescritti per la consegna dell'avviso ai Consiglieri.
2. Le proposte possono essere sottoposte a deliberazione definitiva solo se depositate, nel rispetto delle modalità suddette, unitamente ai pareri di cui all'art. 49 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, con i documenti necessari a consentire l'esame.

3. Gli atti e documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati possono essere consultati dai Consiglieri.
4. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti connessi devono essere depositati nella sala consiliare, a disposizione dei Consiglieri.

## CAPO II COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA

### **Art. 12 L'appello**

1. All'ora prefissata per la convocazione del Consiglio, il Presidente invita il Segretario a fare l'appello.
2. Gli appelli possono essere ripetuti anche durante la seduta, per accertare il numero legale o per verificare i nominativi dei Consiglieri presenti.
3. Possono essere utilizzati sistemi di rilevazione automatica delle presenze.

### **Art. 13 Il numero legale**

1. Il Consiglio Comunale in prima convocazione, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto Comunale, non può deliberare se non intervengono almeno la metà dei Consiglieri assegnati, salvo che la legge o i regolamenti prevedano un numero maggiore.
2. Trascorsi 20 (venti) minuti da quella fissata per la convocazione viene fatto un nuovo appello; qualora non venga raggiunto il numero legale previsto, il Presidente dichiara deserta la seduta.
3. In seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, il Consiglio ai sensi dell'art. 19 dello Statuto Comunale può deliberare con l'intervento di almeno 7 (sette) Consiglieri senza computare a tal fine il Sindaco.
4. Nel corso della seduta il Presidente non è più obbligato a verificare la presenza del numero legale dei Consiglieri. Prima di procedere alla votazione, il Presidente avverte il Consiglio, consentendo così il rientro in aula dei Consiglieri eventualmente usciti. Se viene accertata anche mediante apposito appello, la presenza del numero legale, il Presidente può far eseguire la votazione; in caso contrario, dispone che ne sia preso atto a verbale e scioglie la seduta.

### **Art. 14 Seduta di seconda convocazione**

È seduta di seconda convocazione quella che segue, in altro giorno, ad una riunione dichiarata deserta per mancanza del numero legale.

### **Art. 15 Dimissioni dei Consiglieri**

1. Le dimissioni, dalla carica di Consigliere Comunale, indirizzate al Consiglio, sono presentate dal Consigliere medesimo con comunicazione scritta depositata presso la Segreteria Generale e sono immediatamente assunte al protocollo.
2. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. La relativa surroga deve avvenire nella prima riunione utile del Consiglio da tenersi, in ogni caso, entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione delle dimissioni.

## **Art. 16**

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

1. Il Consigliere Comunale può giustificare la propria assenza ad adunanze del Consiglio mediante comunicazione al Sindaco/Presidente o al Segretario Generale, che ne danno notizia al Consiglio anche ai fini dell'inserimento nel verbale.
2. Qualora, il Segretario Generale rilevi che un Consigliere é rimasto assente a tre sedute consecutive del Consiglio, senza fornire alcuna giustificazione, lo segnala al Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale.
3. La proposta di decadenza, a firma del Sindaco/Presidente, si esercita d'ufficio e deve essere notificata al Consigliere interessato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della Legge 241/90, per consentirgli di fare valere le cause giustificative delle assenze nonché di fornire al Sindaco eventuali documenti probatori entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla notifica della proposta di decadenza.
4. Il Consiglio Comunale, se ritenga prive di fondamento le ragioni esposte dal Consigliere dispone, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, la decadenza. In tal caso, procede nella stessa seduta alla surrogazione del Consigliere decaduto.

## **Art. 17**

### **Cessazione dalla carica**

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

## **CAPO III**

### **DISCIPLINA DELLE RIUNIONI**

## **Art. 18**

### **Sedute pubbliche e segrete**

1. Le sedute consiliari sono pubbliche.
2. Le sedute sono segrete quando il Consiglio viene chiamato ad esercitare una facoltà di apprezzamento e di valutazione su moralità, correttezza, capacità professionali di persone.
3. In caso dubbio, il Consiglio decide con votazione palese, a maggioranza assoluta dei presenti al voto.
4. Nelle sedute segrete resteranno in aula il Sindaco, i Consiglieri ed il Segretario o suo delegato, tenuti al segreto d'ufficio.

## **Art. 18-bis**

### **Ripresa audiovisiva delle sedute consiliari**

1. Le sedute pubbliche del Consiglio Comunale sono oggetto di ripresa audiovisiva a cura dell'Ente e diffusione in diretta, sempre a cura dell'Ente, tramite pagina web istituzionale, nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (privacy).
2. A garanzia della diffusione di immagini pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità perseguita di una maggiore diffusione dell'informazione e comunicazione istituzionale, le riprese avranno ad oggetto, di norma, gli interventi dei componenti il Consiglio Comunale, degli Assessori e dei soggetti ai quali il Sindaco concede la facoltà di parola.
3. A tutti i soggetti presenti in aula e partecipanti alla seduta viene data informazione che la seduta è oggetto di ripresa audiovisiva con trasmissione in diretta via web.

4. Al pubblico presente in aula non è consentito effettuare riprese audio-video della seduta consiliare. È fatta salva la ripresa audio-video della seduta da parte degli organi di stampa e televisivi nell'ambito della loro attività di informazione.

#### **Art. 19**

##### **Inviti ed adunanze consiliari «aperte»**

1. Per motivi di rilevante interesse della comunità, sentita la Giunta e la Conferenza dei capigruppo, il Sindaco può invitare a partecipare alla discussione, in Consiglio Comunale: parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, di organismi di partecipazione popolare, di associazioni sociali, politiche e sindacali e chiunque ne abbia interesse.
2. In tali adunanze, di norma, non possono essere assunte deliberazioni ed il relativo verbale, sottoscritto dal Sindaco/Presidente e dal Segretario Generale, deve essere solo pubblicato per 15 (quindici) giorni all'Albo Pretorio fatto salvo che il Consiglio Comunale stesso non deliberi sull'argomento.

#### **Art. 20**

##### **Invito di funzionari, Consulenti, Revisori dei conti**

Il Sindaco/Presidente, di propria iniziativa o su richiesta scritta di almeno 3 (tre) Consiglieri, può invitare alle adunanze consiliari, funzionari del Comune, Consulenti e Revisori dei conti per rendere relazioni o informazioni.

#### **Art. 21**

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

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

#### **Art. 22**

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

1. Il Consigliere prende posto nell'aula con il gruppo di appartenenza.
2. Il Consigliere parla dal posto, rivolto al Sindaco/Presidente ed al Consiglio.
3. Il Consigliere fa richiesta di parlare all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
4. Il solo Presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento ed alla durata degli interventi.
5. Gli interventi ineriscono solo alla proposta in discussione.
6. L'intervento che si mantenga nei limiti indicati nel regolamento non può essere interrotto.

#### **Art. 23**

##### **Comunicazioni, interrogazioni ed interpellanze**

1. All'inizio della riunione, si dà luogo alle eventuali comunicazioni del Sindaco, o di un componente della Giunta da lui delegato nonché, nell'ordine, del Presidente del Collegio dei revisori dei conti e del Difensore Civico, contenute ciascuna in cinque minuti, su fatti di particolare interesse per la



comunità. Concluse le comunicazioni, su tali fatti può intervenire un Consigliere per gruppo, per 5 (cinque) minuti ciascuno.

2. Su ogni questione che rientri nelle competenze del Consiglio Comunale, ciascun Consigliere può presentare interrogazioni ed interpellanze.
3. L'interrogazione consiste nella domanda scritta rivolta al Sindaco o all'Assessore competente per avere informazioni su fatti, sulle ragioni dei provvedimenti assunti o sugli intendimenti dell'Amministrazione in ordine a problemi specifici.
4. L'interpellanza consiste nella domanda scritta rivolta al Sindaco o all'Assessore competente sulle ragioni della loro condotta su questioni di particolare rilievo di carattere generale.
5. Le interrogazioni e le interpellanze ed ogni altra istanza di carattere ispettivo sono presentate per iscritto, come già detto, presso la Segreteria del Comune con l'indicazione dell'oggetto delle stesse; la risposta del Sindaco o dell'Assessore delegato deve essere comunicata all'interessato entro 30 (trenta) giorni.
6. Le interrogazioni, le interpellanze e le istanze di cui al 5° comma sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio Comunale.
7. Il presentatore od il primo firmatario tra più presentatori, illustra brevemente in Consiglio l'interrogazione o l'interpellanza già presentata, a suo tempo, in Segreteria; quindi, il Sindaco o l'Assessore delegato legge la relativa risposta ed eventualmente, per maggiori chiarimenti, ne amplia il contenuto.
8. La replica a tale risposta spetta al solo interrogante od interpellante, che può esprimere la soddisfazione o meno per la risposta, indicandone i motivi, purché strettamente attinenti all'interrogazione, per un tempo massimo di 2 (due) minuti.
9. Le interrogazioni od interpellanze urgenti possono essere presentate dopo la trattazione di quelle già iscritte all'ordine del giorno, depositando il testo, che viene letto ai Consiglieri, presso la presidenza. Sull'urgenza dell'interrogazione o dell'interpellanza decide il Consiglio senza discussione. Nel caso non sia possibile l'immediata risposta, essa sarà inviata nei 5 (cinque) giorni successivi all'adunanza nel domicilio dell'interrogante interpellante e sarà discussa sempre nei termini di cui al 6° comma.
10. La discussione delle comunicazioni, delle interrogazioni e delle interpellanze non può occupare complessivamente un tempo superiore all'ora. Se l'esame non è concluso, il Presidente rinvia le questioni ancora da trattare a seduta successiva.
11. Non si trattano interrogazioni nelle adunanze di discussione del Bilancio Preventivo, del Conto Consuntivo, del Piano Regolatore e delle sue Varianti generali.
12. Ciascun Consigliere non può presentare più di due interrogazioni od interpellanze per ogni adunanza del Consiglio.

#### **Art. 24**

##### **La raccomandazione**

1. La raccomandazione consiste nell'invito che il Consigliere rivolge al Sindaco o all'Assessore delegato per l'adozione di determinati provvedimenti.
2. Alla raccomandazione non fa seguito risposta.
3. Il tempo massimo per la trattazione delle raccomandazioni é di 15 (quindici) minuti ed inizia subito dopo il termine della discussione delle comunicazioni, interrogazioni, interpellanze.

#### **Art. 25**

##### **Mozioni**

1. La mozione consiste in una proposta sottoscritta da uno o più Consiglieri, tendente a provocare un giudizio sulla condotta o sull'azione del Sindaco e della Giunta od un voto politico-amministrativo su questioni inerenti la comunità locale.
2. Essa deve essere presentata in forma scritta al Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale e depositata presso la Segreteria Comunale. La stessa deve essere inserita all'ordine del giorno della

prima adunanza utile. Il Consiglio procede all'approvazione nelle forme previste per l'adozione delle delibere.

3. Ciascun Consigliere non può presentare più di una mozione per ogni adunanza del Consiglio.

#### **Art. 26**

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

1. Ciascun Consigliere può inviare al Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale proposte di deliberazione nel limite delle materie di competenza consiliare, redatte in forma scritta, eventualmente accompagnate da relazione illustrativa e da ogni altra documentazione.
2. Il Presidente trasmette immediatamente la proposta ed i relativi allegati al Segretario Generale, per l'acquisizione dei pareri di cui all'art. 49 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nonché a ciascun Capogruppo.
3. Se i pareri prescritti non siano favorevoli, la proposta é inviata, a cura del Presidente del Consiglio Comunale, all'esame della Commissione Consiliare permanente competente per materia.
4. In ogni caso la proposta é inviata all'esame della Commissione competente se, prima della data dell'adunanza del Consiglio al cui ordine del giorno essa sia posta, venga trasmessa al Presidente del Consiglio una richiesta sottoscritta da 1/3 (un terzo) dei Consiglieri o, comunque, se il Presidente lo ritenga.
5. Nel caso in cui sulla proposta vengano espressi pareri non favorevoli, o su di essa si esprima negativamente la Commissione, il Presidente ne dà comunicazione al proponente. Se il proponente insiste per la decisione in Consiglio, il Presidente pone comunque la proposta all'ordine del giorno della prima riunione utile.
6. Nel corso dell'adunanza del Consiglio, 1/3 (un terzo) dei Consiglieri o il Sindaco possono in ogni caso richiedere che la proposta di deliberazione sia sottoposta, se già non lo sia stata, alla competente Commissione Consiliare.

#### **Art. 27**

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

1. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, dandone comunicazione scritta al Sindaco/Presidente del Consiglio ed al Segretario Comunale almeno 2 (due) giorni prima dell'adunanza. Il Segretario ne cura in via d'urgenza l'istruttoria.
2. Possono essere proposti emendamenti anche nel corso della discussione in Consiglio Comunale e l'illustrazione dell'emendamento stesso non può durare oltre dieci minuti. In tal caso il Segretario Comunale, su richiesta del Sindaco/Presidente del Consiglio, esprime parere sull'emendamento proposto nell'ambito delle proprie competenze. Se si ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori dati di valutazione o si tratti d'emendamenti che comportino variazioni di spesa, il Consiglio Comunale deve rinviare la trattazione della proposta alla successiva adunanza.
3. La disciplina, di cui al comma 2, si applica anche alle proposte incidentali presentate nel corso della discussione della proposta principale già all'ordine del giorno.

#### **Art. 28**

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

1. Le raccomandazioni, le interrogazioni e le interpellanze sono svolte all'inizio della seduta. Nel caso di sedute convocate in più giorni, le raccomandazioni, le interrogazioni e le interpellanze si svolgeranno solo nel primo dei suddetti giorni. La trattazione degli altri argomenti, procede secondo l'ordine del giorno e non é possibile la discussione od il voto su argomenti non ricompresi in esso.

2. Spostamenti, nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, possono essere fatti se non c'è opposizione, su iniziativa del Presidente o di un Consigliere; nel caso di opposizione, decide il Consiglio con votazione e senza discussione.
3. Le mozioni d'ordine, riguardanti l'osservanza del regolamento o dell'ordine del giorno anche relativamente alla priorità di una discussione o di una votazione, sono trattate con precedenza; il Consiglio Comunale decide sentito il proponente ed un relatore per gruppo, ciascuno per 5 (cinque) minuti. A tal fine, copie del regolamento sono depositate a disposizione dei Consiglieri durante le riunioni.

#### **Art. 29** **Svolgimento della discussione**

1. Il Sindaco o l'Assessore competente illustra la proposta di deliberazione, dando al Consiglio tutte le informazioni relative.
2. Terminata l'illustrazione, il Presidente dichiara aperta la discussione.
3. Nella trattazione di ciascun argomento si alternano i Consiglieri di gruppi diversi che hanno chiesto la parola, intervenendo fino a 3 (tre) volte per un massimo di 15 (quindici) minuti complessivi.
4. Il relatore ha facoltà di intervenire per chiarire la proposta e rispondere alle osservazioni dei Consiglieri.
5. Il Presidente dichiara chiusa la discussione una volta esauriti gli interventi dei richiedenti, le repliche e le controrepliche.
6. Chiusa la discussione la parola, per le dichiarazioni di voto, può essere concessa ad un Consigliere per gruppo ed a quelli che dissentano dalla posizione del loro Capogruppo, per 10 (dieci) minuti ciascuno.
7. La dichiarazione di voto sarà sinteticamente riportata nel verbale, a meno che il Consigliere non consegna al Presidente copia scritta della propria dichiarazione affinché sia riportata integralmente.

#### **Art. 30** **Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso**

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

#### **Art. 31** **Richiesta di parlare per "fatto personale"**

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

#### **Art. 32** **Comportamento dei Consiglieri**

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

### **Art. 33** **Astensione obbligatoria**

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

### **Art. 34** **Conclusione delle adunanze**

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

## CAPO IV OPERAZIONI DI VOTAZIONE

### **Art. 35** **Sistemi di votazione**

1. Le votazioni palesi avvengono per alzata di mano, salvo i casi di votazione per appello nominale previsti dalla legge, dai regolamenti, o decisi di volta in volta dal Sindaco/Presidente.
2. Il voto per alzata di mano é soggetto a controprova, se richiesta prima della proclamazione del risultato; se la votazione é ancora dubbia, si procede per appello nominale.
3. La decisione di procedere a votazione a scrutinio segreto su argomenti non riguardanti persone, qualora vi sia l'esigenza di tutelare la riservatezza oppure la libertà di espressione delle convinzioni etiche e morali dei Consiglieri, viene presa, su proposta del Presidente, con votazione palese dal Consiglio.
4. La votazione segreta va eseguita con il sistema delle schede. Le schede votate ed opportunamente piegate da ciascun Consigliere sono raccolte in apposita urna. Su eventuali contestazioni decide a maggioranza inappellabilmente il collegio degli scrutatori di cui al 5° comma.
5. Il Presidente procede alle operazioni di votazione con l'assistenza di 3 (tre) scrutatori, designati all'inizio di ogni adunanza tra i Consiglieri, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.
6. Le proposte respinte non possono essere ripresentate nella stessa seduta.

**Art. 36**  
**Astenuti e schede bianche e nulle**

1. Il Consigliere, che dichiara di astenersi dal voto, è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta, ma non tra i votanti.
2. Parimenti è computato tra i presenti, ai fini della validità della seduta, ma non tra i votanti, il Consigliere presente che non renda alcuna dichiarazione o non depositi la scheda nell'urna nel caso di votazione segreta.
3. Per determinare la maggioranza dei votanti non si tiene conto degli astenuti ai sensi dei commi 1 e 2. Gli astenuti in discorso, infatti, non possono essere conteggiati tra coloro che hanno espresso il voto (art. 21, comma 3, dello Statuto).
4. Il Consigliere che non voglia essere computato tra i presenti ai fini della validità della seduta deve allontanarsi dall'aula al momento del voto.
5. Nel caso di votazione segreta, le schede bianche e nulle vanno computate nel numero dei votanti, ai fini di determinare la maggioranza.

**Art. 37**  
**Ordine delle votazioni**

1. Ogni proposta comporta distinta votazione.
2. Le votazioni avvengono, su ciascun argomento, nel seguente ordine:
  - richieste di non trattare un argomento o di rinviarlo ad altra seduta;
  - proposte di emendamenti soppressivi, modificativi ed aggiuntivi;
  - su richiesta di 3 (tre) Consiglieri, il provvedimento composto di varie parti, commi od articoli può essere votato per divisione su ciascuna parte per la quale sia chiesta la divisione;
  - i testi emendati e modificati vengono votati conclusivamente nel loro testo definitivo.
3. Nella votazione dei regolamenti, il testo viene votato in forme palese nel suo complesso. Solamente, quando ci siano proposte di emendamenti rispetto a qualche articolo, queste vengono votate prima della votazione del regolamento nel suo complesso.
4. Nella votazione dei Bilanci e delle loro variazioni, dopo la discussione, si votano le proposte di modifica dei singoli capitoli presentate dai Consiglieri entro i termini fissati dal Regolamento di Contabilità; successivamente, si vota il Bilancio e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modifiche approvate.

**Art. 38**  
**Maggioranze richieste per l'approvazione delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni del Consiglio Comunale sono approvate se ottengono la maggioranza assoluta dei votanti, salvo che siano richieste maggioranze qualificate e tenuto conto delle disposizioni sugli astenuti.
2. La proposta di deliberazione non è approvata nel caso di parità di voti o quando non ha ottenuto la prescritta maggioranza.
3. Le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti, accertato separatamente.

CAPO V  
VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

**Art. 39**  
**Partecipazione alle riunioni del Consiglio del Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, in adunanza del Consiglio, può chiedere al Presidente di intervenire, sia per fornire informazioni o chiarimenti che facilitino la trattazione degli argomenti in discussione, sia per esprimere il suo parere, quando il Consiglio intende deliberare in modo difforme dalla proposta sulla quale sono stati espressi i pareri in sede istruttoria.
2. Il Segretario, su invito del Presidente, informa il Consiglio Comunale sul funzionamento degli uffici.

#### **Art. 40** **Il verbale**

1. Il Segretario Comunale cura, direttamente o mediante un funzionario di sua fiducia, la redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio Comunale.
2. Il verbale deve contenere:
  - a) tipo di seduta (ordinaria, straordinaria o di urgenza) e modalità di convocazione;
  - b) data e luogo della riunione;
  - c) ordine del giorno;
  - d) il nome dei presenti e degli assenti giustificati ed ingiustificati, del Presidente, del Segretario e degli scrutatori;
  - e) il testo della proposta di deliberazione;
  - f) i pareri obbligatori e l'attestazione della copertura finanziaria, quando necessaria;
  - g) il resoconto per riassunto della seduta, riportando i motivi principali della discussione, le proposte di emendamento ed integralmente, la parte dispositiva anche mediante mero richiamo di quella indicata nella proposta di deliberazione;
  - h) le dichiarazioni di voto, le modalità di votazione ed il risultato della stessa, accertato dagli scrutatori e proclamato dal Presidente.
3. Quando i Consiglieri ne facciano espressa richiesta, previa presentazione del testo scritto al Presidente, i loro interventi sono inseriti integralmente nel verbale della deliberazione, anche in allegato.
4. Ove sia provveduto alla registrazione del dibattito, il nastro relativo è conservato in archivio comunale almeno per un quadriennio. Ogni Consigliere può chiedere che il proprio intervento non sia registrato.
5. Il verbale della seduta segreta fa menzione degli argomenti trattati, senza indicare particolari relativi alle persone né i nominativi dei Consiglieri intervenuti.
6. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

#### **Art. 41** **Approvazione del verbale**

1. Copia dei verbali delle adunanze viene inviata ai Capigruppo consiliari e depositata in Segreteria affinché i Consiglieri possano prenderne visione.
2. I predetti verbali si intendono approvati decorsi 30 (trenta) giorni dalla data di consegna ai Capigruppo. Entro lo stesso termine ciascun Consigliere può presentare precisazioni scritte che verranno allegate al verbale cui si riferiscono.

## INDICE

<b>TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> .....	1
<b>CAPO I AUTONOMIA DEL CONSIGLIO</b> .....	1
Art. 1 Autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio Comunale .....	1
<b>CAPO II IL PRESIDENTE</b> .....	1
Art. 2 Presidenza del Consiglio Comunale .....	1
Art. 3 Poteri del Presidente .....	2
<b>CAPO III I GRUPPI CONSILIARI</b> .....	2
Art. 4 Costituzione e composizione dei gruppi .....	2
Art. 5 Conferenza dei capigruppo .....	2
<b>CAPO IV LE COMMISSIONI CONSILIARI</b> .....	3
Art. 6 Commissioni Consiliari .....	3
<b>TITOLO II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> .....	3
<b>CAPO I MODALITÀ DI CONVOCAZIONE ED ADEMPIMENTI PRELIMINARI</b> .....	3
Art. 7 Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione .....	3
Art. 8 Termini di consegna dell'avviso di convocazione .....	4
Art. 9 Ordine del giorno: redazione e pubblicazione .....	4
Art. 10 Luogo dell'adunanza .....	4
Art. 11 Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno .....	4
<b>CAPO II COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA</b> .....	5
Art. 12 L'appello .....	5
Art. 13 Il numero legale .....	5
Art. 14 Seduta di seconda convocazione .....	5
Art. 15 Dimissioni dei Consiglieri .....	5
Art. 16 Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze .....	6
Art. 17 Cessazione dalla carica .....	6
<b>CAPO III DISCIPLINA DELLE RIUNIONI</b> .....	6
Art. 18 Sedute pubbliche e segrete .....	6
Art. 18-bis Ripresa audiovisiva delle sedute consiliari .....	6
Art. 19 Inviti ed adunanze consiliari «aperte» .....	7
Art. 20 Invito di funzionari, Consulenti, Revisori dei conti .....	7
Art. 21 Comportamento del pubblico .....	7
Art. 22 Disciplina degli interventi .....	7
Art. 23 Comunicazioni, interrogazioni ed interpellanze .....	7
Art. 24 La raccomandazione .....	8
Art. 25 Mozioni .....	8
Art. 26 Presentazione di proposte di delibera da parte dei Consiglieri .....	9
Art. 27 Emendamenti e proposte incidentali .....	9
Art. 28 Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine .....	9
Art. 29 Svolgimento della discussione .....	10
Art. 30 Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso .....	10
Art. 31 Richiesta di parlare per "fatto personale" .....	10
Art. 32 Comportamento dei Consiglieri .....	10
Art. 33 Astensione obbligatoria .....	11
Art. 34 Conclusione delle adunanze .....	11
<b>CAPO IV OPERAZIONI DI VOTAZIONE</b> .....	11
Art. 35 Sistemi di votazione .....	11
Art. 36 Astenuti e schede bianche e nulle .....	12
Art. 37 Ordine delle votazioni .....	12
Art. 38 Maggioranze richieste per l'approvazione delle deliberazioni .....	12
<b>CAPO V VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO</b> .....	12
Art. 39 Partecipazione alle riunioni del Consiglio del Segretario Comunale .....	12
Art. 40 Il verbale .....	13
Art. 41 Approvazione del verbale .....	13