



**COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA**  
(Provincia di Reggio Emilia)

**REGOLAMENTO**  
**PER IL FUNZIONAMENTO**  
**DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale  
n° 19 del 27 marzo 2003

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale  
n° 49 del 15 settembre 2004

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale  
n°34 del 27/07/2019

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale  
n°61 del 28/11/2020

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale  
n.65 del 28/12/2021

Comune di Sant’Ilario d’Enza  
Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale

<b>TITOLO I</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO I</b>	
DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
Art. 1	
<i>Finalità del regolamento</i> .....	5
Art. 2	
<i>Interpretazione del regolamento</i> .....	5
Art. 3	
<i>Durata in carica</i> .....	5
Art. 4	
<i>La sede delle adunanze</i> .....	5
<b>CAPO II</b>	
IL PRESIDENTE.....	6
Art. 5	
<i>Presidenza delle adunanze</i> .....	6
Art. 6	
<i>Compiti e poteri del Presidente</i> .....	6
<b>CAPO III</b>	
I GRUPPI CONSILIARI.....	6
Art. 7	
<i>Costituzione dei gruppi</i> .....	6
Art. 8	
<i>Conferenza dei Capigruppo</i> .....	7
<b>CAPO IV</b>	
LE COMMISSIONI CONSILIARI .....	7
Art. 9	
<i>Costituzione e composizione</i> .....	7
Art. 10	
<i>Presidenza e convocazione delle Commissioni</i> .....	8
Art. 11	
<i>Funzioni delle Commissioni</i> .....	8
Art. 12	
<i>Segreteria delle Commissioni, verbale delle sedute, pubblicità dei lavori</i> .....	9
Art. 12 bis	
<i>Funzionamento delle commissioni consiliari in modalità di videoconferenza</i> .....	9
<b>CAPO V</b>	
I CONSIGLIERI SCRUTATORI .....	9
Art. 13	
<i>Designazione e funzioni</i> .....	9
 <b>TITOLO II</b>	
<b>I COMPONENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPO I</b>	
DIRITTI .....	9
Art. 14	
<i>Proposte di deliberazione</i> .....	9
Art. 15	
<i>Interrogazioni, interpellanze, mozioni, istanze di sindacato ispettivo</i> .....	10
Art. 16	
<i>Richiesta di convocazione del Consiglio</i> .....	10
Art. 17	
<i>Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi</i> .....	11
Art. 17bis	
<i>Accesso in consultazione al protocollo informatico</i> .....	11
Art. 18	
<i>Disponibilità e utilizzo di attrezzature e strutture</i> .....	11
<b>CAPO II</b>	
DOVERI E RESPONSABILITÀ .....	11
Art. 19	
<i>Divieto di mandato imperativo</i> .....	11
Art. 20	

Comune di Sant'Ilario d'Enza  
Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale

<i>Partecipazione alle adunanze</i> .....	12
<i>Art. 21</i>	
<i>Astensione obbligatoria</i> .....	12
<i>Art. 22</i>	
<i>Responsabilità personale</i> .....	12
CAPO III	
NOMINE E INCARICHI.....	12
<i>Art. 23</i>	
<i>Nomine e designazioni</i> .....	12
<i>Art. 24</i>	
<i>Funzioni rappresentative</i> .....	12
<b>TITOLO III</b>	
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> .....	<b>13</b>
CAPO	I
CONVOCAZIONE .....	13
<i>Art. 25</i> <i>Competenza</i> .....	13
<i>Art. 26</i>	
<i>Avviso di convocazione</i> .....	13
<i>Art. 27</i>	
<i>Ordine del giorno</i> .....	13
<i>Art. 28</i>	
<i>Modalità di consegna dell'avviso di convocazione</i> .....	14
<i>Art. 29</i>	
<i>Termini di consegna dell'avviso di convocazione</i> .....	14
<i>Art. 30</i>	
<i>Pubblicazione e diffusione dell'ordine del giorno</i> .....	15
CAPO II	
ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE .....	16
<i>Art. 31</i>	
<i>Deposito degli atti</i> .....	16
<i>Art. 32</i>	
<i>Adunanza di prima convocazione</i> .....	16
<i>Art. 33</i>	
<i>Adunanza di seconda convocazione</i> .....	17
<i>Art. 34</i>	
<i>Partecipazione dell'Assessore non Consigliere</i> .....	17
CAPO III	
PUBBLICITÀ DELLE ADUNANZE .....	17
<i>Art. 35</i>	
<i>Adunanze pubbliche</i> .....	17
<i>Art. 35 bis</i>	
<i>Sedute di Consiglio comunale in modalità videoconferenza</i> .....	17
<i>Art. 35ter</i>	
<i>Sedute di Consiglio comunale in presenza con parte dei Consiglieri com. in videoconferenza (modalità mista)</i> .....	18
<i>Art. 36</i>	
<i>Adunanze segrete</i> .....	19
<i>Art. 37</i>	
<i>Adunanze aperte</i> .....	19
CAPO IV	
DISCIPLINA DELLE ADUNANZE .....	20
<i>Art. 38</i>	
<i>Comportamento dei Consiglieri</i> .....	20
<i>Art. 39</i>	
<i>Ordine della discussione</i> .....	20
<i>Art. 40</i>	
<i>Comportamento del pubblico</i> .....	20
<i>Art. 41</i>	
<i>Ammissione di funzionari e consulenti in aula</i> .....	21
CAPO V	
ORDINE DEI LAVORI .....	22
<i>Art. 42</i>	

Comune di Sant'Ilario d'Enza  
Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale

<i>Comunicazioni e istanze</i> .....	22
Art. 43	
<i>Ordine di trattazione degli argomenti</i> .....	22
Art.44	
<i>Discussione</i> .....	23
Art. 45	
<i>Questione pregiudiziale e sospensiva</i> .....	23
CAPO VI	
<b>PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE E VERBALE</b> .....	24
Art. 46	
<i>La partecipazione del Segretario all'adunanza</i> .....	24
Art. 47	
<i>Il verbale dell'adunanza</i> .....	24
Art. 48	
<i>Deposito, rettifiche e approvazione del verbale</i> .....	24
CAPO VII	
<b>LE VOTAZIONI</b> .....	25
Art. 49	
<i>Modalità generali</i> .....	25
Art. 50	
<i>Votazione in forma palese</i> .....	25
Art. 51	
<i>Votazione per appello nominale</i> .....	25
Art. 52	
<i>Votazioni segrete</i> .....	26
Art. 53	
<i>Esito delle votazioni</i> .....	26
Art. 54	
<i>Deliberazioni immediatamente eseguibili</i> .....	27
CAPO VIII	
<b>MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI</b> .....	27
Art. 55	
<i>Rimborso spese per missioni presso la sede municipale</i> .....	27
Art. 56	
<i>Rimborso spese ed indennità per missioni fuori sede</i> .....	27
Art. 57	
<i>Autorizzazione all'effettuazione di missione</i> .....	27
Art. 58	
<i>Spese di viaggio rimborsabili</i> .....	28
Art. 59	
<i>Indennità di missione</i> .....	28
Art. 60	
<i>Rimborsi di spese effettivamente sostenute alternativi all'indennità di missione</i> .....	28
Art. 61	
<i>Acconti, anticipazioni, liquidazioni</i> .....	29
<b>TITOLO IV</b>	
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>29</b>
Art. 62	
<i>Entrata in vigore</i> .....	29
Art. 63	
<i>Diffusione</i> .....	29

## **TITOLO I**

### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Finalità 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 è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario comunale.

#### **Art.2**

##### **Interpretazione del regolamento**

1. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri comunali, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, devono essere presentate, per iscritto, al Sindaco.
2. Il Sindaco incarica immediatamente il Segretario comunale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo, alla Conferenza dei Capigruppo.
3. Qualora nella Conferenza dei Capigruppo l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso unanime la soluzione è rimessa al Consiglio il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.
4. Le eccezioni sollevate da Consiglieri comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte per iscritto al Presidente. Egli sospende brevemente la seduta e riunisce i Capigruppo presenti in aula ed il Segretario comunale, per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza. Nei giorni seguenti attiva la procedura di cui al comma 2.
5. L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

#### **Art.3**

##### **Durata in carica**

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

#### **Art. 4**

##### **La sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, in apposita sala.
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. In casi del tutto eccezionali il Consiglio comunale può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità ed indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale che facciano ritenere opportuna la presenza del Consiglio su luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedano l'impegno e la solidarietà generale della comunità.

4. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

5. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza, all'esterno della sede, sono esposte la bandiera italiana e la bandiera dell'Unione Europea.

## **CAPO II** **IL PRESIDENTE**

### **Art.5** **Presidenza delle adunanze**

1. Il Sindaco è, qualora non sia previsto diversamente, il Presidente delle adunanze del Consiglio comunale.

2. In caso di assenza o di impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vice Sindaco. Ove questi sia assente od impedito, tale funzione è esercitata da chi legalmente ne fa le veci a norma dello Statuto comunale.

### **Art. 6** **Compiti e poteri del Presidente**

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.

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; 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.

3. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del regolamento.

4. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

5. Il Sindaco, quale Presidente del Consiglio comunale, per assicurare il buon andamento dei lavori, programma periodicamente il calendario dell'attività consiliare, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

6. Il Presidente promuove i rapporti del Consiglio comunale con la Giunta, con i Revisori dei conti, le istituzioni ed aziende speciali e gli altri enti od organismi ai quali il Comune partecipa.

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

### **Art.7** **Costituzione dei gruppi**

1. I Consiglieri eletti si organizzano in gruppi consiliari.

2. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppoconsiliare.

3. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco il nome del Capogruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Sindaco le variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni è considerato Capogruppo il Consigliere anziano.

4. Il Consigliere, che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto, deve darne comunicazione al Consiglio comunale allegando la dichiarazione di accettazione del Capogruppo di nuova appartenenza.

5. Ai Capigruppo consiliari, come sopra determinati, deve essere effettuata dalla segreteria comunale la comunicazione di cui all'articolo 28, comma 4, dello Statuto.

### **Art.8**

#### **Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione delle sedute consiliari ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.

2. Il Sindaco può sottoporre al parere della Conferenza dei Capigruppo, prima di decidere l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.

3. La Conferenza dei Capigruppo esercita le funzioni ad essa attribuite dal presente regolamento. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Sindaco.

4. La Conferenza dei Capigruppo è convocata e presieduta dal Sindaco o dal Vice Sindaco. Alla riunione possono partecipare, su richiesta del Sindaco, Assessori, funzionari comunali e il Segretario comunale.

5. La Conferenza è, inoltre, convocata dal Sindaco quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da almeno due Capigruppo o da uno solo, che rappresenti almeno la metà dei Consiglieri assegnati.

6. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.

### **CAPO IV**

#### **LE COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Art.9**

#### **Costituzione e composizione**

1. Il Consiglio comunale si avvale, nell'esercizio delle proprie funzioni, di Commissioni consiliari da istituire in modo da rappresentare tutti i gruppi consiliari, garantendo comunque la partecipazione di tutti i gruppi presenti in Consiglio.

2. Sono istituite quattro Commissioni consiliari permanenti, ognuna composta di 7 Consiglieri, di cui 4 espressi dalla maggioranza e 3 espressi dalla minoranza, garantendo la presenza di almeno un Consigliere per ogni gruppo consiliare.

3. Nel caso di impedimento temporaneo, ciascun componente ha facoltà di farsi sostituire, con pienezza delle funzioni e diritto al gettone di presenza, nelle singole sedute, da un altro Consigliere del suo gruppo, con il consenso del Capogruppo che provvede ad informare il Presidente della Commissione.

4. Le Commissioni consiliari permanenti sono competenti nelle seguenti materie: 1<sup>a</sup> Commissione: Tutela e gestione del territorio, sicurezza e legalità; 2<sup>a</sup> Commissione: Bilancio e attività produttive; 3 Commissione: Scuola, cultura, politiche giovanili, sport e tempo libero; 4<sup>a</sup> Commissione: Welfare, volontariato e ambiente. I gruppi consiliari designano i Consiglieri destinati alle singole Commissioni.

5. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche salvo i casi previsti dal regolamento.

6. Il Consiglio comunale può nominare, nel suo seno, Commissioni speciali per lo studio, la valutazione e l'impostazione di interventi, progetti e piani di particolare rilevanza che non rientrano nella competenza ordinaria delle Commissioni consiliari.

7. Nel provvedimento di nomina delle Commissioni speciali viene designato il coordinatore, stabilito l'oggetto dell'incarico ed il termine entro il quale la Commissione deve riferire al Consiglio.

8. Il Consiglio comunale può istituire, altresì, Commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione nonché di controllo e di garanzia. Le Commissioni d'indagine sono istituite dal Consiglio comunale al proprio interno a maggioranza assoluta dei propri membri.

9. Della Commissione fanno parte tutti i rappresentanti di tutti i gruppi consiliari (un rappresentante per ogni gruppo). Nel provvedimento di nomina viene designato il coordinatore, precisato l'ambito dell'inchiesta della quale la Commissione è incaricata, nonché i termini per concluderla e riferire al Consiglio con un'apposita relazione. Con la stessa delibera viene nominato il segretario della Commissione, scelto tra i dipendenti del Comune. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico secondo le modalità previste nel regolamento. I membri della Commissione, collegialmente, hanno libero accesso agli uffici comunali, agli atti, ai documenti concernenti i fini per i quali è stata istituita la Commissione. Per ogni seduta della Commissione d'indagine spettano ai suoi Componenti gettoni di presenza nella misura stabilita dalla legge o dal Consiglio comunale, se competente.

10. Per quanto riguarda le Commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

### **Art. 10**

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

1. Il Presidente di ciascuna Commissione permanente è eletto dal Consiglio comunale, qualora questo sia rappresentante dello stesso.

2. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie.

3. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. 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 proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.

4. La convocazione di cui al comma 3 è disposta con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai Componenti della Commissione, nel loro domicilio, almeno due giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco ed agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione, della quale viene inviato l'ordine del giorno.

5. Il Sindaco e gli Assessori interessati possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, alle riunioni di tutte le Commissioni.

6. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono consegnati, di norma, almeno due giorni prima della riunione, anche tramite supporto elettronico.

### **Art. 11**

#### **Funzioni delle Commissioni**

1. Le Commissioni consiliari permanenti 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.

2. Le Commissioni suddette 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 Sindaco il quale le trasmette al Segretario comunale per l'istruttoria. Quando l'istruttoria si conclude con il parere favorevole, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno della prima adunanza ordinaria del Consiglio. Se i pareri sono, tutti od in parte, contrari, la proposta è restituita dal Sindaco alla Commissione che può riproporla soltanto dopo l'adeguamento dei contenuti alle osservazioni effettuate dagli organi tecnico-amministrativi.

### **Art. 12**

#### **Segreteria delle Commissioni, verbale delle sedute, pubblicità dei lavori**

1. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un funzionario comunale o, in sua assenza da un membro della Commissione designato dal Presidente.
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 deposito preventivo. Il segretario provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige il verbale sommario delle adunanze.
3. Copie dei verbali delle adunanze delle Commissioni possono essere consultati da tutti.

### **Art. 12 bis**

#### **Funzionamento delle commissioni consiliari in modalità di videoconferenza**

1. Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 35 bis e ter in quanto compatibili.

## **CAPO V**

### **I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

#### **Art. 13 Designazione e funzioni**

1. All'inizio di ciascuna seduta, effettuato l'appello, il Presidente designa tre membri incaricandoli delle funzioni di scrutatore. 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 su 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 degli scrutatori.
3. L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e del conteggio dei voti.
4. Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali deliberazioni l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento degli scrutatori.

## **TITOLO II**

### **I COMPONENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I**

#### **DIRITTI**

#### **Art. 14 Proposte di deliberazione**

1. Tutti i Componenti il Consiglio comunale hanno diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazioni e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
2. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal proponente, è inviata al Sindaco il quale la trasmette al Segretario comunale per l'istruttoria, e ne informa la Giunta. Il Segretario comunale esprime parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento.
3. Conclusa l'istruttoria, il Sindaco, iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale, indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente, previo eventuale

esame della Commissione consiliare competente in materia.

4. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, per iscritto, al Sindaco, entro il giorno precedente quello dell'adunanza.

Quando si

tratta di proposte di variazione di limitata entità possono essere presentate, per iscritto, al Presidente nel corso della seduta. Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro componente.

5. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco al Segretario comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria. Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza il Segretario comunale, su richiesta del Presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta effettuata dal Segretario comunale, per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione delle proposte viene rinviata a dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non siano acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva.

### **Art. 15**

#### **Interrogazioni, interpellanze, mozioni, istanze di sindacato ispettivo**

1. Ai fini del presente regolamento viene denominata genericamente istanza ogni interrogazione, interpellanza, istanza di sindacato ispettivo presentata dai Componenti.

2. Tutti i Componenti hanno diritto di presentare al Sindaco istanze e mozioni 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.

3. Le istanze sono presentate al Sindaco entro il terzo giorno precedente quello stabilito per l'adunanza del Consiglio. Sono sempre formulate per iscritto e firmate dai proponenti.

4. Nessuno può presentare più di due istanze o mozioni per la stessa seduta.

5. Quando l'istanza ha carattere urgente può essere effettuata anche durante l'adunanza, subito dopo la trattazione di quelle presentate nei termini ordinari. L'interrogante rimette copia del testo al Presidente e ne dà diretta lettura al Consiglio. Il Sindaco, o l'Assessore delegato per materia, possono dare risposta immediata se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario si riservano di dare risposta scritta all'interrogazione entro trenta giorni da quello di presentazione.

### **Art. 16**

#### **Richiesta di convocazione del Consiglio**

1. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.

2. Il termine di cui al comma 1 decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Sindaco, che viene immediatamente registrata al protocollo generale dell'Ente.

3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno il Consiglio comunale dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare. Nel caso che sia proposta l'adozione di deliberazioni, la trattazione di interrogazioni e l'adozione di mozioni e risoluzioni, deve essere osservato quanto stabilito dagli articoli 43 e 44.

4. Nel caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, di cui al comma 1, previa diffida, provvede il Prefetto.

### **Art. 17**

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

1. Tutti i Componenti il Consiglio comunale, con richiesta scritta nella quale viene indicata la finalità d'uso connessa all'esercizio del mandato, hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni e copia degli atti, provvedimenti e documenti, ivi compresi gli atti preparatori in essi richiamati, utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. Tutti i Componenti hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, sulla base e con le modalità stabilite da apposito regolamento comunale.
3. Le copie dovranno essere rilasciate entro tre giorni dalla presentazione della richiesta per i provvedimenti posti in essere nell'anno in corso ed entro cinque giorni per quelli posti in essere precedentemente.
4. Tutti i Componenti sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

### **Art. 17 bis**

#### **Accesso in consultazione al protocollo informatico**

1. L'accesso in consultazione al protocollo informatico dell'Ente, da parte dei Consiglieri comunali, si esplica mediante procedura informatica che consente la visione dei seguenti dati: numero e data protocollo, entrata/uscita, oggetto-descrizione del documento, nome mittente, nome destinatario, numero file allegati. I protocolli contenenti dati particolari, riservati e sensibili, riportano, nel campo oggetto, la dicitura "protocollo non consultabile".
2. Qualora i consiglieri comunali siano interessati a visionare il contenuto di alcuni protocolli, devono presentare richiesta di accesso agli atti nelle forme di legge.
3. Per accedere ai dati di cui al precedente comma 1, dal proprio personal computer, al Consigliere comunale viene configurata, dal Servizio Informatico, una Virtual Private Network (VPN).
4. La connessione VPN avviene tramite un apposito software scaricato, installato e configurato sul personal computer del Consigliere comunale al quale vengono fornite le credenziali di accesso (username e password).
5. Le credenziali di accesso sono personali pertanto il Consigliere Comunale è responsabile della relativa conservazione e non diffusione.
6. Tutti gli accessi effettuati da remoto con collegamento VPN al sistema informatico dell'Ente vengono tracciati ed i log sono conservati ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Art. 18**

#### **Disponibilità e utilizzo di attrezzature e strutture**

1. Per lo svolgimento della loro attività i Consiglieri possono utilizzare i servizi di documentazione, di raccolta leggi e decreti, e di ogni altra disposizione normativa.
2. All'interno della sede municipale sono individuati dal Sindaco idonei locali, adeguatamente arredati ed attrezzati, ad uso dei singoli Gruppi consiliari.
3. Nel bilancio dell'ente vengono stanziati le necessarie risorse finanziarie per garantire il regolare funzionamento del Consiglio comunale nonché dei Gruppi consiliari regolarmente costituiti.

## **CAPO II**

### **DOVERI E RESPONSABILITÀ**

### **Art. 19**

#### **Divieto di mandato imperativo**

1. Ogni Consigliere comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza

#### **Art.20**

##### **Partecipazione alle adunanze**

1. Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta, inviata al Sindaco, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può essere effettuata anche mediante motivata comunicazione fatta al Consiglio dal Capo del gruppo al quale appartiene il Consigliere assente.
3. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire perché sia presa nota a verbale.

#### **Art.21**

##### **Astensione obbligatoria**

1. I Componenti e gli Assessori esterni devono astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni, forniture e somministrazioni continuative o ricorrenti, appalti, concessioni di lavori e gestione dei servizi, incarichi professionali remunerati, riguardanti il Comune e le istituzioni, aziende ed organismi dallo stesso dipendenti o soggetti a controllo politico-amministrativo.
2. Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio, sia di interesse dei coniugi, dei loro congiunti od affini fino al quarto grado civile.
3. Il divieto di cui ai commi 2 e 3 comporta l'obbligo di assenza dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni.
4. I Componenti e gli Assessori esterni obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario comunale che dà atto dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

#### **Art. 22**

##### **Responsabilità personale**

1. Il Consigliere comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio.
2. Agli Amministratori comunali si applicano le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dalla normativa vigente.

### **CAPO III**

#### **NOMINE E INCARICHI**

#### **Art.23**

##### **Nomine e designazioni**

1. La nomina o la designazione di Consiglieri o di persone estranee al Consiglio comunale in organi, collegi o commissioni avviene con le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Le candidature di persone estranee al Consiglio per le nomine previste al comma 1 sono proposte, anche verbalmente, dai Capigruppo consiliari cui compete l'accertamento della sussistenza delle condizioni di compatibilità e del possesso dei requisiti di correttezza, competenza ed esperienza necessari.

#### **Art.24**

##### **Funzioni rappresentative**

1. I Consiglieri possono partecipare 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 rappresentante per ciascun gruppo, la

Comune di Sant'Ilario d'Enza  
Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale  
quale interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta comunale.  
3. La delegazione viene costituita dalla Conferenza dei Capigruppo.

## **TITOLO III**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I**

##### **CONVOCAZIONE**

#### **Art. 25**

##### **Competenza**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta dal Sindaco.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci, secondo lo Statuto ed il presente regolamento.
3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di Statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, il Prefetto.

#### **Art. 26**

##### **Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente regolamento.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri comunali a parteciparvi. Nel caso che siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
3. L'attività del Consiglio si svolge in sedute ordinarie, straordinarie ed urgenti. Ai fini della convocazione sono ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni per l'approvazione dello Statuto dell'ente e delle aziende speciali, dei regolamenti, del bilancio di previsione, del rendiconto e degli strumenti di pianificazione generale.
4. Fermo restando quanto previsto all'articolo 25, comma 1, il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria anche quando la stessa sia richiesta dalla Giunta o da almeno un quinto dei Consiglieri. L'adunanza deve essere convocata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando l'urgenza stessa sia determinata da motivi rilevanti e indilazionabili e sia assicurata la tempestiva conoscenza da parte dei Consiglieri degli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
6. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario, straordinario o d'urgenza e se la stessa si tiene in prima od in seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
7. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Sindaco o da colui che lo sostituisce od a cui compete, per legge, effettuare la convocazione.

#### **Art.27**

##### **Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Spetta al Sindaco di stabilire e, in caso di urgenza, rettificare od integrare l'ordine del

giorno con proprie autonome decisioni, previa informazione ai Capigruppo.

3. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta ed ai Consiglieri comunali.

4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.

5. 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'articolo 36. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.

6. L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

### **Art. 28**

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

1. La notificazione dell'avviso di convocazione può essere trasmesso in uno dei seguenti

- a) mediante il messo comunale;
- b) mediante telegramma o raccomandata o per via telematica;
- c) mediante consegna dell'avviso a mani dell'interessato che sottoscrive per ricevuta.

2. Il messo rimette alla segreteria comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna,

contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più Consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.

3. Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale anche presso la sede municipale per le notificazioni degli atti relativi al proprio mandato.

4. Fino a quando non è stata effettuata la designazione di cui al comma 3, il Sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal regolamento.

### **Art. 29**

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

1. L'avviso di convocazione deve essere recapitato almeno cinque giorni liberi ed interi prima di quello stabilito per la riunione per le adunanze ordinarie e tre giorni liberi ed interi per le adunanze straordinarie.

2. I suddetti termini comprendono anche giorni festivi ricorrenti per calendario.

3. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.

4. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiuntivi.

5. I motivi di urgenza delle convocazioni di cui al comma 3 e dei provvedimenti aggiuntivi all'ordine del giorno di cui al comma 4 possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata al giorno successivo od anche ad altro stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso di rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è deciso.

6. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato.

### **Art. 30**

#### **Pubblicazione e diffusione dell'ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'Albo del Comune rispettivamente nei cinque giorni e nei tre giorni precedenti quello della riunione. Il Segretario comunale è responsabile che tale pubblicazione risulti esposta nel giorno precedente la riunione in cui la stessa ha luogo.

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, sono pubblicati all'Albo comunale 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, inclusi quelli aggiuntivi, viene inviata a cura della segreteria comunale, assicurandone l'affissione nei luoghi pubblici e il tempestivo recapito a:

- a) Assessori non facenti parte del Consiglio;
- b) Revisori dei conti;
- c) Responsabili dei settori.

4. Il Sindaco, per le adunanze nelle quali saranno trattati argomenti di particolare importanza per la comunità, dispone la pubblicazione di manifesti per far noto 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.

**CAPO II**  
**ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

**Art.31**  
**Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno dell'adunanza e nei tre giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.

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

3. Di norma, tre giorni prima dell'inizio della seduta ai Capigruppo e ai Consiglieri, che ne abbiano fatta richiesta, verrà fornito il testo delle proposte di deliberazioni concernenti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, anche se mancanti dei pareri previsti. La fornitura di tale materiale viene fatta allo scopo di agevolare la conoscenza e l'approfondimento da parte dei Gruppi consiliari degli argomenti sottoposti all'esame dell'Assemblea, per cui, la mancata o incompleta consegna entro il termine suddetto è da considerare ininfluenza sul regolare svolgimento dei lavori del Consiglio comunale.

4. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala della adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.

5. Le proposte relative all'approvazione del bilancio di previsione, del programma delle opere pubbliche e del rendiconto, devono essere comunicate ai Capigruppo consiliari secondo le modalità ed i tempi stabiliti dal regolamento comunale di contabilità. Con la comunicazione viene inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti.

**Art. 32**  
**Adunanza di prima convocazione**

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Componenti assegnati al Comune.

2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario comunale 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.

3. Nel caso in cui, trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello, sia contestata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per deliberare validamente, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta la seduta.

4. 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 comunale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal comma 1, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei Consiglieri è inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione da 5 a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è 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.

5. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

### **Art. 33**

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

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza di numero legale.

2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.

3. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione nel termine di 24 ore prima della riunione.

4. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Sindaco è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.

5. Trascorsa mezz'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.

6. Nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di "prima convocazione".

### **Art. 34**

#### **Partecipazione dell'Assessore non Consigliere**

1. L'Assessore non Consigliere partecipa alle adunanze del Consiglio comunale con funzioni di relazione e diritto di intervento, ma senza diritto di voto.

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

## **CAPO III**

### **PUBBLICITÀ DELLE ADUNANZE**

### **Art. 35**

#### **Adunanze pubbliche**

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'articolo 36.

2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere all'adunanza di cui al comma 1.

### **Art. 35 bis**

#### **Sedute di Consiglio comunale in modalità videoconferenza**

1. Le sedute di Consiglio comunale possono svolgersi mediante lo strumento della videoconferenza, comunque in modalità sincrona, per assicurare lo svolgimento del Consiglio comunale in situazioni in cui non risulti possibile od opportuna la riunione in presenza.

2. La decisione di svolgere la seduta di consiglio comunale in modalità di videoconferenza è

assunta dal Sindaco, dopo aver consultato la conferenza dei Capigruppo.

3. Per consentire quanto al precedente comma 1, verrà utilizzata piattaforma dell'Amministrazione, con l'utilizzo di webcam e microfono, con strumenti messi a disposizione direttamente dagli interessati (ad es. p.c., telefoni cellulari, piattaforme on line) idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi.

4. La piattaforma di cui al precedente comma 3 dovrà, inoltre, garantire la visione della seduta, in diretta, alla cittadinanza. A questo fine, l'avviso della convocazione del Consiglio Comunale dovrà riportare il link al quale il pubblico potrà collegarsi.

5. Al momento della convocazione della seduta, qualora si proceda in videoconferenza, saranno fornite ad ogni componente le credenziali o le modalità di accesso al programma utilizzato. La tecnologia usata dovrà prevedere la possibilità di registrazione video ed audio della seduta al fine della sua successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. La pubblicazione della registrazione della seduta del Consiglio comunale è omessa qualora vengano discussi argomenti in adunanza segreta ai sensi dell'art. 36 del presente Regolamento. In tal caso, viene interrotta anche la visione da parte della cittadinanza.

6. Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Sindaco e al Segretario comunale, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla presentazione di documenti, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno, tutti in modalità simultanea.

7. Il Segretario comunale attesta la presenza dei componenti degli organi mediante appello nominale.

8. La seduta, all'ora stabilita nella convocazione, dopo l'appello nominale da parte del Segretario comunale, è dichiarata dal Sindaco valida con la verifica del collegamento simultaneo di tutti i presenti, secondo i quorum previsti dal Regolamento sul funzionamento del consiglio comunale, dallo Statuto, dalla Legge. Ove il consigliere comunale non sia collegato in video conferenza, lo stesso sarà considerato assente fino a quando non attiverà il collegamento da remoto. Al consigliere è fatto obbligo, altresì, di mantenere accesa la videocamera del proprio apparecchio, fatto salvo il verificarsi di inconvenienti tecnici da giustificare. Nel caso in cui questa venga disattivata, il consigliere verrà considerato assente fino a quando non venga ripristinata la visione.

9. La convocazione della seduta consiliare e la documentazione degli argomenti posti all'o.d.g. vengono trasmessi ai Consiglieri comunali, nei termini regolamentari, all'indirizzo eletto dal Consigliere comunale.

10. Le modalità di intervento sono definite al momento della seduta dal Sindaco, esponendo le misure operative per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi, al termine dei quali si passa alla votazione per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale – audio.

11. Al termine della votazione il Sindaco dichiara l'esito, con l'assistenza degli scrutatori per le sedute di Consiglio comunale, e la dichiarazione del Segretario comunale sulla verbalizzazione del voto e dei presenti.

12. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisce il collegamento in videoconferenza, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello del Segretario comunale.

13. Alla seduta in videoconferenza del Consiglio comunale partecipano gli Assessori esterni e possono essere invitati a partecipare funzionari o tecnici.

### **Art. 35 ter**

#### **Sedute di Consiglio comunale in presenza con parte dei Consiglieri comunali in videoconferenza (modalità mista)**

1. La partecipazione in videoconferenza ad una seduta di Consiglio comunale convocata in

presenza è da considerarsi una facoltà eccezionale ed è possibile solo se motivata da oggettivi impedimenti.

2. La facoltà di cui al precedente comma è concessa dal Sindaco ad un Consigliere comunale qualora le assenze dello stesso siano motivate da:

- impedimenti legati a motivi di salute;
- motivi di lavoro che implicino un allontanamento dal Comune;
- impossibilità di spostamento.

3. Qualora ricorrano le circostanze previste dal precedente comma 2, il Consigliere comunale potrà chiedere di collegarsi attraverso la modalità della videoconferenza descritta all'articolo 35 bis formulando richiesta scritta al Sindaco recante la motivazione del collegamento da remoto. La richiesta dovrà pervenire entro le ore 24 del giorno precedente la seduta del Consiglio stesso.

4. Ogni anno il Sindaco si impegna a presentare, alla Conferenza dei Capigruppo, un resoconto sulla fruizione della modalità mista al fine di monitorarne il corretto utilizzo.

5. Nelle sedute di cui al presente articolo, la sala consiliare verrà opportunamente attrezzata con schermo o monitor collegato all'impianto audio e di registrazione.

6. I Consiglieri che partecipano alla Seduta di Consiglio comunale in modalità mista tramite sistema di videoconferenza esprimeranno il voto tramite appello nominale.

7. L'allestimento e la funzionalità degli strumenti necessari per lo svolgimento del collegamento in videoconferenza restano sotto la responsabilità dei Consiglieri comunali.

8. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, si applicano le disposizioni regolamentari delle sedute consiliari in presenza.

### **Art.36**

#### **Adunanze segrete**

1. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.

2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.

3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i Consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi.

4. Il Presidente decide 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 escano dall'aula.

### **Art.37**

#### **Adunanze aperte**

1. Quando si verificano le particolari condizioni o quando rilevanti motivi di interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Sindaco, sentita la Giunta e la Conferenza dei Capigruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dall'articolo 4, anche nella stessa giornata di convocazione del Consiglio comunale in adunanza pubblica.

2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, delle circoscrizioni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.

3. 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 e di singoli cittadini, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali

rappresentate.

4. Durante le adunanze “aperte” del Consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni.

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

##### **Art.38**

##### **Comportamento dei Consiglieri**

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.

2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione, che possano offendere l'onorabilità di persone.

3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei commi 2 e 3, il Presidente lo richiama, nominandolo.

4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su richiesta del Consigliere, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

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

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

1. I Consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Sindaco, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

2. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.

3. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.

4. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento ed ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.

5. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

6. Nessun intervento può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

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

##### **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 di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.

2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.

3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spetta discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della

Polizia Municipale.

4. La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.

5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal comma 1, può ordinare l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a quando non riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente, udito il parere dei Capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

#### **Art. 41**

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

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 quant'altro risulti necessario.

2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione per fornire illustrazioni e chiarimenti.

3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiamati.

**CAPO V**  
**ORDINE DEI LAVORI**

**Art.42**  
**Comunicazioni e istanze**

1. All'inizio dell'adunanza o prima della sospensione nel caso non siano esauriti gli argomenti dell'ordine del giorno, il Presidente effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la Comunità.

2. Dopo l'intervento del Presidente, un Consigliere per ciascun gruppo può effettuare comunicazioni su argomenti compresi fra quelli indicati al comma 1.

3. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Presidente e dei Consiglieri che intervengono, in un tempo non superiore a tre minuti per ogni argomento trattato.

4. L'esame delle istanze viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua istanza, questa s'intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza.

5. L'istanza è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore, con riferimento al testo della stessa depositato, entro i termini prescritti per tutti gli argomenti, negli atti dell'adunanza. Conclusa l'illustrazione il Presidente può dare direttamente risposta all'istanza o demandare all'Assessore delegato per materia di provvedervi. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute, ciascuna, nel tempo di cinque minuti.

6. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di tre minuti.

7. Nel caso che l'istanza sia stata presentata da più Consiglieri il diritto di illustrazione e di replica spetta a uno solo di essi, di regola al primo firmatario.

8. Le istanze relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.

9. 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.

10. Esaurita la trattazione delle istanze iscritte all'ordine del giorno, i Consiglieri possono presentare interrogazioni urgenti, dandone lettura al Consiglio e depositandone il testo presso la presidenza. Il Presidente o l'Assessore delegato, ove dispongano degli elementi necessari, provvedono a dare risposta all'interrogazione. Nel caso non sussistano le condizioni per dare immediatamente risposta, il Presidente assicura il Consigliere interrogante che la stessa gli sarà inviata entro 30 giorni dall'adunanza.

11. Quando i Consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal Sindaco entro 30 giorni dalla richiesta, e l'interrogazione non viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio.

12. Se i Consiglieri interroganti non richiedono espressamente l'iscrizione dell'istanza all'ordine del giorno del Consiglio comunale, s'intende che per la stessa è richiesta risposta scritta.

**Art. 43**  
**Ordine di trattazione degli argomenti.**

1. Il Consiglio comunale procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, 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 dai commi seguenti.

3. Per le proposte urgenti che abbiano per fine di provocare una manifestazione degli orientamenti e delle opinioni del Consiglio, e sempre che esse non impegnino il bilancio comunale, né modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune, non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno. Sono presentate analogamente alle comunicazioni.

4. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

#### **Art.44** **Discussione**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.

2. Il Presidente e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione.

3. Il Presidente od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione.

4. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.

5. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste d'intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia intervenuto almeno un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.

6. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto ad un solo Consigliere per ogni gruppo. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola.

#### **Art. 45** **Questione pregiudiziale e 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 della deliberazione, proponendone il ritiro.

2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.

3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente o ad uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più Consiglieri un Consigliere per ciascun gruppo. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

**CAPO VI**  
**PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE E VERBALE**

**Art. 46**

**La partecipazione del Segretario all'adunanza**

1. Il Segretario comunale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni richiedendo al Presidente di intervenire sia per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione, sia per esprimere il suo parere di legittimità quando il Consiglio intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale sono stati espressi i pareri di competenza in sede istruttoria.

**Art. 47**

**Il verbale dell'adunanza**

1. Il verbale dell'adunanza è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale.

2. Alla sua redazione viene provveduto, secondo quanto stabilito dallo Statuto, dal Segretario comunale o, dal Vice Segretario.

3. Il verbale riporta il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.

4. Gli interventi che vengono fatti dai Consiglieri nel corso delle discussioni vengono registrati e messi a disposizione di chiunque ne abbia interesse. Quando un Consigliere chiede che gli interventi relativi ad una proposta di deliberazione vengano trascritti integralmente, tale richiesta viene sottoposta a votazione e si intende approvata se ottiene la metà dei voti validi dei Componenti presenti.

5. Le dichiarazioni di voto vengono integralmente riportate a verbale mentre gli interventi di ciascun Consigliere vengono registrati su supporto elettronico.

6. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.

7. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario comunale.

**Art. 48**

**Deposito, rettifiche e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri nei termini previsti per le altre proposte di deliberazione.

2. All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia si procede alla votazione dello stesso.

3. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore e uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti.

4. Dalle proposte di rettifica si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce nel verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica.

5. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario comunale.

**CAPO VII**  
**LE VOTAZIONI**

**Art. 49**  
**Modalità generali**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui agli articoli 50 e 51.
3. 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.
4. Non si può procedere a votazione di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
5. La votazione non può avere luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e, nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, per la legittimità della votazione.
6. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
7. Per i Regolamenti le votazioni avvengono con le seguenti modalità: il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate per iscritto. Discusse e votate tali proposte il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese.
8. 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 regolamento relativi alle modalità della votazione in corso.

**Art.50**  
**Votazione in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano o per alzata e seduta. Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa verrà effettuata.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti ad indicare la loro posizione.
3. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario comunale, il Presidente proclama il risultato.
4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso partecipano al controllo del risultato della votazione, su invito del Presidente, anche i Consiglieri scrutatori.
5. I Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo prima o immediatamente dopo l'espressione del voto o l'astensione.

**Art. 51**  
**Votazione per appello nominale**

1. 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.
2. Il Presidente precisa al Consiglio il significato del "Si", favorevole alla deliberazione proposta, e del "No" alla stessa contrario.
3. Il Segretario comunale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con

l'assistenza degli scrutatori e del Segretario stesso.

4. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

#### **Art.52**

##### **Votazioni segrete**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede e si procede come appresso:

a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;

b) ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.

2. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.

3. Quando la legge, lo Statuto od i Regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti.

4. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

5. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché sia preso atto a verbale.

6. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.

7. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.

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

9. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori

#### **Art. 53**

##### **Esito delle votazioni**

1. 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 assoluta dei votanti, ossia 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, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.

2. I Componenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

4. 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. Il Presidente decide sull'eventuale rinnovo della votazione.

5. 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.

6. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con formula "Il Consiglio ha approvato", oppure "Il Consiglio non ha approvato".

7. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

#### **Art. 54**

##### **Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibile con il voto espresso dalla maggioranza dei Componenti.

2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

#### **CAPO VIII**

##### **MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI**

#### **Art. 55**

##### **Rimborso spese per missioni presso la sede municipale**

1. Ai Componenti del Consiglio e della Giunta comunale che risiedono al di fuori del Comune spetta il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute, entro i limiti del territorio provinciale, per la partecipazione ad ognuna delle sedute degli organi comunali, nonché per la partecipazione a commissioni previste da norma di legge o di regolamento.

2. L'effettuazione di viaggi previsti dal presente articolo non comporta alcuna autorizzazione preventiva: l'organo competente a deliberare la liquidazione delle spese di viaggio verificherà la dipendenza dei viaggi stessi da motivo connesso con il mandato.

3. È consentito l'utilizzo dei seguenti mezzi di trasporto:

- a) ferrovia: in prima classe;
- b) tram e autobus di linea: a tariffa normale;
- c) autovettura propria.

#### **Art. 56**

##### **Rimborso spese ed indennità per missioni fuori sede**

1. Agli amministratori che effettuano missioni per ragioni del loro mandato fuori dalla sede dell'ente, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché se dovuta, l'indennità di missione.

2. L'indennità di missione non è dovuta per missioni all'interno del territorio dell'ente o fuori di esso in località distante meno di 10 chilometri; è dovuta negli altri casi.

#### **Art. 57**

##### **Autorizzazione all'effettuazione di missione**

1. Per le missioni che i Componenti del Consiglio e della Giunta comunale svolgono all'interno del territorio dell'ente e di quello provinciale e regionale è necessaria la preventiva autorizzazione del Sindaco.

2. L'organo competente a liquidare le spese forzose e le eventuali indennità spettanti verificherà la dipendenza delle missioni da motivo connesso con il mandato.

3. Per l'effettuazione di missioni diverse da quelle di cui al comma 1 è necessario che esse vengano autorizzate dal Sindaco e che venga assunto preventivo impegno di spesa da parte dell'organo competente.

4. La determinazione di impegno di cui al comma 3 deve indicare le motivazioni, la durata, i mezzi di trasporto utilizzati e l'imputazione della spesa preventivata.

### **Art. 58**

#### **Spese di viaggio rimborsabili**

1. Per l'effettuazione di missioni di cui all'articolo 56 è consentito l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto o della propria autovettura.

2. Il rimborso delle spese per l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto viene effettuato previa esibizione dei relativi biglietti di viaggio.

3. Il rimborso delle spese per l'utilizzo della propria autovettura viene effettuato previa esibizione delle ricevute di pedaggio autostradale, nonché previa dichiarazione delle spese chilometriche effettivamente sostenute, determinate in base all'applicazione delle tabelle di costo chilometrico, variabile per tipo di autovettura e relativo a percorrenze medie annue di 10.00 chilometri, elaborate periodicamente dall'Automobile Club d'Italia, con arrotondamento al centesimo di euro. Qualora un tipo di autovettura non sia compresa nelle tabelle A.C.I., il riferimento è fatto al tipo più simile per marca, modello e cilindrata. Ogni pezza giustificativa resta a documentazione degli atti di liquidazione.

### **Art.59**

#### **Indennità di missione**

1. L'indennità di missione in territorio nazionale, se dovuta, è determinata su base giornaliera e, proporzionalmente oraria, negli importi fissati periodicamente, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, della legge 26 luglio 1978, n. 417, da decreti del Ministro competente con riferimento alle categorie di dipendenti statali di cui al punto 2 della tabella "A" allegata alla legge 18 dicembre 1973, n. 836.

2. L'indennità di missione in territorio estero è determinata su base giornaliera e proporzionalmente oraria, negli importi fissati periodicamente, ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 31 marzo 1971, n. 286, da decreti del Ministro competente, con riferimento alle categorie di dipendenti statali di cui al gruppo 3 della tabella "A", allegata al decreto del Ministro del Tesoro 12 giugno 1979.

3. Le frazioni di ora inferiori ai trenta minuti vengono trascurate, le altre arrotondate all'ora intera.

### **Art. 60**

#### **Rimborsi di spese effettivamente sostenute alternativi all'indennità di missione**

1. Nel caso previsto dall'articolo 57, comma 3, sono rimborsabili le seguenti spese effettivamente sostenute:

- a) per pernottamenti: in albergo;
- b) per vitto: limitatamente alla prima colazione e ai due pasti al giorno;
- c) telefoniche: limitatamente ai motivi connessi con la missione;
- d) di tram o taxi urbano;
- e) di parcheggio o garage;
- f) per ingresso o iscrizione: se dovute per partecipazione a convegni, seminari e simili.

2. Il rimborso delle spese di cui ai punti "a" e "b" viene effettuato previa esibizione delle relative fatture o ricevute fiscalmente valide.

3. Il rimborso delle spese di cui al punto "c" viene effettuato, se non documentato dal conto d'albergo, previa dichiarazione dell'interessato. Il rimborso delle spese di cui ai punti "d", "e", "f" viene effettuato previa esibizione dei relativi biglietti o ricevute, o, nel caso di spese di parcheggio a gettoni, previa dichiarazione dell'interessato.

4. Tutte le pezze giustificative restano a documentazione degli atti di liquidazione.

**Art. 61**

**Acconti, anticipazioni, liquidazioni**

1. Per l'effettuazione di missioni comportanti spese di pernottamento o di iscrizione, può essere corrisposto un acconto in misura non superiore al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione.

2. La liquidazione complessiva dei rimborsi di spese e delle indennità spettanti è disposta trimestralmente con provvedimento del funzionario competente, sulla base della documentazione acquisita agli atti e compiendo le verifiche previste.

3. Nel caso che la somma anticipata superi quella spettante, l'Amministratore interessato dovrà restituire la differenza entro cinque giorni dal rientro dalla missione.

**TITOLO IV  
DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 62**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

2. Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'Albo comunale per quindici giorni.

3. Il presente regolamento sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni, anteriori all'adozione dello Statuto, che disciplinavano il funzionamento del Consiglio comunale.

**Art. 63**

**Diffusione**

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri comunali in carica.

2. Copie del regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.

3. Copia del regolamento è inviata ai Consiglieri neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.

4. Il Sindaco dispone l'invio di copia del regolamento ai Revisori dei conti, agli enti, aziende, istituzioni, società, consorzi, dipendenti od ai quali il Comune partecipa.

5. La segreteria comunale dispone l'invio di copia del regolamento ai Responsabili dei settori.