



**COMUNE DI ZUGLIANO**  
**Provincia di Vicenza**

# **REGOLAMENTO**

## **DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 23 del 03.05.2001

Integrato e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 27.11.2003

Integrato e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 13.09.2004

Integrato e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 29.04.2013

Integrato e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 30.07.2014

Integrato e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 27.04.2022

## INDICE

pag.

### TITOLO I

Il Presidente del Consiglio Comunale .....	4
ART. 1 Presidenza del Consiglio Comunale .....	4
ART. 2 Poteri del Presidente .....	4

### TITOLO II

I Gruppi consiliari.....	5
ART. 3 Costituzione e composizione dei Gruppi.....	5
ART. 4 Conferenza dei Capi Gruppo .....	5

### TITOLO III

Le Commissioni consiliari .....	6
ART. 5 Costituzione e composizione delle Commissioni permanenti.....	6
ART. 6 Compiti delle Commissioni permanenti.....	6
ART. 7 Funzionamento delle Commissioni permanenti. ....	7
ART. 8 Pubblicità dei lavori delle Commissioni permanenti. ....	7
ART. 9 Poteri delle Commissioni permanenti .....	7
ART. 10 Incarichi di studio alle Commissioni permanenti .....	8
ART. 11 Commissioni temporanee .....	8
ART. 12 Commissione d'indagine.....	8

### TITOLO IV

Modalità di convocazione e adempimenti preliminari .....	9
ART. 13 Convocazione e adempimenti della prima seduta.....	9
ART. 14 Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione.....	9
ART. 15 Termini di consegna dell'avviso di convocazione.....	10
ART. 15 BIS Sedute in videoconferenza o miste.....	10
ART. 16 Ordine del giorno: redazione e pubblicazione .....	10
ART. 17 Luogo dell'adunanza .....	11
ART. 18 Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno .....	11

### TITOLO V

Composizione dell'assemblea e surrogazione di Consiglieri .....	12
ART. 19 Numero legale .....	12
ART. 20 Partecipazione degli Assessori non Consiglieri.....	12
ART. 21 Dimissioni .....	13
ART. 22 Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze.....	13
ART. 23 Cessazione dalla carica.....	13

## TITOLO VI

Pubblicità delle riunioni .....	13
ART. 24 Adunanze segrete .....	13
ART. 25 Inviti alle adunanze Consiglieri "aperte" .....	14
ART. 26 Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei conti .....	14
ART. 27 Comportamento del pubblico .....	14

## TITOLO VII

Ordine dei lavori .....	14
ART. 28 Modalità delle discussioni .....	14
ART. 29 Comunicazioni, interrogazioni e interpellanze .....	15
ART. 30 Presentazione di proposte di delibera da parte dei Consiglieri .....	16
ART. 31 Emendamenti e proposte incidentali .....	16
ART. 32 Mozioni .....	17
ART. 33 Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine .....	17
ART. 34 Disciplina degli interventi .....	17
ART. 35 Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso (questioni pregiudiziali o sospensive) .....	18
ART. 36 Richiesta di parlare "per fatto personale" .....	18
ART. 37 Comportamento dei Consiglieri .....	18
ART. 38 Astensione obbligatoria .....	19
ART. 39 Conclusione della adunanze .....	19

## TITOLO VIII

Operazioni di votazione .....	19
ART. 40 Sistemi di votazione .....	19
ART. 41 Ordine delle votazioni .....	20
ART. 42 Il voto limitato .....	20
ART. 43 Calcolo della maggioranza .....	20

## TITOLO IX

Verbalizzazione .....	21
ART. 44 Partecipazione alle riunioni del Consiglio del Segretario Comunale .....	21
ART. 45 Redazione del verbale d'adunanza .....	21
ART. 46 Deposito, rettifiche e approvazione del verbale .....	22

## **TITOLO I**

### **Il Presidente del Consiglio Comunale**

#### **ART. 1 Presidenza del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco il quale provvede anche alle relative convocazioni.
2. In caso di assenza, impedimento, rimozione o decesso del Sindaco, tali competenze sono svolte dal Vice Sindaco qualora quest'ultimo sia anche componente dell'organo consiliare. In difetto o in caso di sua assenza la competenza spetta al consigliere anziano come definito all'art. 14 dello Statuto Comunale.
3. E' consentito al Consiglio Comunale di nominare tra i propri componenti un Presidente diverso dalla persona del Sindaco cui spettano le competenze indicate all'art. 39 del D. Lgs. n. 267/2000. Il Presidente è eletto con i voti favorevoli della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune espressi a scrutinio segreto. Le funzioni vicarie sono esercitate dal Consigliere anziano come definito all'art. 14 dello Statuto Comunale.

#### **ART. 2 Poteri del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale. Garantisce le prerogative del Consiglio e i diritti di ciascun Consigliere.
2. Convoca le adunanze del Consiglio, stabilendo l'ordine del giorno degli argomenti da trattare in collaborazione con il Sindaco. Programma l'attività consiliare, sentita la Conferenza dei Capigruppo, con frequenza almeno semestrale, e coordina i lavori delle Commissioni e degli altri organismi comunali con quelli del Consiglio.
3. Precisa i termini delle questioni su cui si discute e si vota. Dirige la discussione e lo svolgimento delle adunanze consiliari. Attribuisce la facoltà di intervento, assicura l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato. Programma, su indicazione della Conferenza dei Capigruppo, le audizioni di rappresentanti di enti, associazioni e organizzazioni, nonché di funzionari comunali e di persone esterne.
4. Assicura il mantenimento dell'ordine. Può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione dalla sala dell'adunanza di chi, tra il pubblico, sia causa di grave disordine. Può sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi.
5. Decide, sentiti il Segretario Comunale e la conferenza dei Capigruppo, sulle questioni attinenti al funzionamento dell'assemblea di dubbia interpretazione o non specificatamente disciplinate da norme di legge o regolamentari. Le decisioni in merito verranno comunicate poi al Consiglio Comunale

## **TITOLO II**

### **I Gruppi consiliari**

#### **ART. 3 Costituzione e composizione dei Gruppi**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un Gruppo consiliare.
2. Ciascun Gruppo deve comunicare al Sindaco il nome del Capogruppo entro la prima seduta del Consiglio. La comunicazione deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei componenti del gruppo. In mancanza di tale comunicazione, viene considerato Capogruppo il Consigliere che ha riportato il maggior numero di voti. Di ogni variazione della persona del Capogruppo deve essere data analoga comunicazione al Presidente del Consiglio.
3. Il Consigliere che intende entrare a far parte di un Gruppo diverso dal proprio deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio Comunale, allegando l'accettazione da parte del Capogruppo cui intende aderire.
4. Il Consigliere che abbandona il proprio Gruppo senza aderire ad un altro non acquisisce le prerogative spettanti a un gruppo. Un Gruppo consiliare presente all'inizio del mandato non perde le proprie prerogative anche se si riduce ad un solo componente.
5. Più Consiglieri non appartenenti ad alcun gruppo possono costituire un gruppo misto, con proprio Capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione, sottoscritta da tutti i suoi componenti, al Presidente del Consiglio Comunale.

#### **ART. 4 Conferenza dei Capigruppo**

1. La conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Presidente del Consiglio Comunale. Concorre a definire la programmazione dell'attività consiliare. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite dal Consiglio Comunale con appositi incarichi.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale. Essa deve essere convocata anche su richiesta scritta e motivata di almeno metà dei Capigruppo, e riunita nei 10 giorni successivi alla richiesta.
3. I Capigruppo, quando siano impossibilitati a partecipare alla Conferenza, possono delegare un Consigliere del proprio gruppo e sostituirli.
4. I ricorsi giurisdizionali o amministrativi avverso deliberazioni del Consiglio Comunale e le ordinanze di annullamento o di richiesta di chiarimenti da parte dell'organo regionale di controllo sono comunicati dal Presidente del Consiglio Comunale alla conferenza dei Capigruppo nella prima riunione utile e al Consiglio Comunale.
5. A ciascun Capogruppo viene inviato, a cura del Segretario Comunale, elenco delle delibere adottate dalla Giunta Comunale. Le deliberazioni, nel testo integrale, sono messe a disposizione

dei capigruppo presso l'Ufficio del Segretario. L'invio dell'elenco deve avvenire contestualmente all'affissione delle deliberazioni all'albo pretorio, per consentire le richieste di controllo di legittimità nei casi previsti. L'esito del controllo richiesto è comunicato dal Presidente del Consiglio Comunale alla Conferenza dei Capigruppo nella prima riunione utile.

### **TITOLO III**

#### **Le Commissioni consiliari**

##### **ART. 5 Costituzione e composizione delle Commissioni permanenti**

1. Il Consiglio Comunale, per tutta la durata in carica, può costituire al suo interno Commissioni permanenti, stabilendone il numero e le competenze.
2. Ciascuna Commissione è composta da cinque Consiglieri, almeno due dei quali attribuiti alla minoranza. L'elezione è fatta in Consiglio Comunale, con voto limitato a un solo candidato, nell'adunanza di cui al primo comma.
3. In caso di dimissioni o decadenza, o per altra necessità di sostituzione di un componente della Commissione, il Capo gruppo indica il sostituto al Presidente del Consiglio Comunale. Di tale sostituzione il Capogruppo informerà il Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
4. Il Presidente della Commissione viene eletto a maggioranza assoluta dei componenti, con voto palese, nella prima riunione della Commissione. Con le stesse modalità viene eletto anche il Vicepresidente.
5. Il Presidente del Consiglio Comunale dà comunicazione delle nomine dei Presidenti delle Commissioni al Consiglio Comunale.

##### **ART. 6 Compiti delle Commissioni permanenti**

1. Le Commissioni permanenti esaminano in via preliminare i punti all'ordine del giorno del Consiglio spettanti loro per competenza, fornendo una relazione valutativa al Consiglio. Qualora non si raggiunga l'unanimità dei pareri possono essere presentate relazioni di maggioranza e minoranza.
2. Esaminano obbligatoriamente le proposte di deliberazione consiliare sulle quali il Segretario Comunale o i responsabili dei servizi hanno espresso una valutazione negativa nel parere previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.
3. Esaminano preliminarmente le proposte di atti di competenza del Consiglio Comunale ad esse sottoposte dal Sindaco o da un terzo dei consiglieri.
4. Nei casi di cui ai commi precedenti, esprimono il proprio parere entro 5 giorni dalla trasmissione della proposta, o entro il diverso termine motivatamente stabilito dal Presidente del Consiglio

Comunale. Trascorso tale termine, il Consiglio Comunale può prescindere dal parere.

#### **ART. 7 Funzionamento delle Commissioni permanenti.**

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

#### **ART. 8 Pubblicità dei lavori delle Commissioni permanenti.**

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

#### **ART. 9 Poteri delle Commissioni permanenti**

1. Per l'accesso agli atti del Comune necessari ai propri lavori, le Commissioni si avvalgono del Segretario Comunale.
2. Le Commissioni possono chiedere, tramite il Sindaco, l'audizione di chi sia in grado di fornire utili elementi conoscitivi. I dipendenti comunali e i rappresentanti del Comune presso enti, istituti,

aziende o altre istituzioni hanno l'obbligo di fornire, se richiesti dalla Commissione, ogni informazione in loro possesso relativa ai loro compiti istituzionali.

3. Hanno poteri di iniziativa per proposte di deliberazione e mozioni nelle materie di competenza. Le proposte vengono trasmesse al Sindaco, che le invia alla Giunta e agli Uffici per l'istruttoria. In caso di pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 del D.L. 267/2000 le proposte vengono inserite all'ordine del giorno della prima riunione utile del Consiglio; in caso contrario le proposte sono rinviate alle Commissioni.

#### **ART. 10 Incarichi di studio alle Commissioni permanenti**

1. Il Consiglio Comunale può conferire incarichi di studio su questioni specifiche alle Commissioni permanenti.

2. La commissione in tale caso può avvalersi anche dell'apporto di esperti esterni, indicati dal Consiglio nella deliberazione d'incarico.

#### **ART. 11 Commissioni temporanee**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare a maggioranza assoluta dei componenti l'istituzione di Commissioni temporanee per determinati affari, con indicazione dei termini di conclusione dei lavori.

2. I termini dei lavori possono essere rinnovati con le stesse modalità previste per l'istituzione della Commissione.

3. Si applica la disposizione di cui all'art. 10 secondo comma, del presente regolamento.

4. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni che disciplinano la composizione e il funzionamento delle commissioni permanenti.

#### **ART. 12 Commissione d'indagine**

1. L'istituzione della Commissione d'indagine può essere proposta dal Sindaco o da due quinti dei Consiglieri. Possono inoltre richiederne l'istituzione, per gravi irregolarità riscontrate, il Collegio dei Revisori dei conti e il Difensore civico.

2. L'oggetto, l'ambito, il termine di conclusione dei lavori e il Presidente della Commissione d'indagine sono determinati nella deliberazione istitutiva.

3. La Commissione d'indagine ha accesso a tutti gli atti, anche riservati, relativi all'oggetto dell'indagine, che le sono messi a disposizione dal Segretario Comunale su richiesta del Presidente della Commissione.

4. Tutti i lavori della Commissione sono riservati sino alla presentazione al Consiglio della relazione.



5. La relazione della Commissione al Consiglio espone i fatti accertati e i risultati delle indagini, escludendo le acquisizioni non connesse con l'oggetto dei lavori.
6. Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso contrario, esprime al Sindaco i propri orientamenti in merito ai provvedimenti che dovranno essere adottati entro un termine prestabilito.
7. La relazione conclusiva della Commissione viene depositata nei termini previsti per la conclusione dei lavori presso il Segretario Comunale.
8. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni che disciplinano la composizione e il funzionamento delle Commissioni permanenti.

## **TITOLO IV**

### **Modalità di convocazione e adempimenti preliminari**

#### **ART. 13 Convocazione e adempimenti della prima seduta**

1. La prima seduta del Consiglio Comunale deve essere convocata entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.
2. Nella prima seduta il Consiglio procede secondo il seguente ordine dei lavori:
  - esame delle condizioni d'eleggibilità e convalida degli eletti;
  - giuramento del Sindaco davanti al Consiglio;
  - comunicazione del Sindaco delle nomine degli Assessori e, tra loro, del ViceSindaco;
3. Il Sindaco giura davanti al Consiglio pronunciando le seguenti parole: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione, le leggi della Repubblica, l'ordinamento del Comune e di agire per il bene di tutti i cittadini."
4. Del giuramento è redatto verbale, a cura del Segretario Comunale, che sarà trasmesso tempestivamente alla Prefettura.

#### **ART. 14 Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione**

1. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, viene inviato al domicilio del Consigliere, nel territorio comunale, a mezzo di messo comunale, che deposita in segreteria le dichiarazioni di avvenuta consegna ovvero inviato tramite posta elettronica (e-mail), anche personale.
2. L'avviso può essere fatto anche mediante consegna a mani dell'interessato che sottoscrive per ricevuta.
3. I consiglieri non residenti nel Comune vi eleggono domicilio entro 10 giorni dalla proclamazione dell'elezione. In caso di mancata elezione del domicilio, viene considerato tale la sede comunale. Il Consigliere sarà comunque informato per via breve della avvenuta convocazione (telefono - fax).

Per la prima convocazione dopo l'elezione, l'avviso di convocazione è spedito al domicilio anagrafico del Consigliere.

4. In caso di grave urgenza l'avviso può essere telefonico o telegrafico; nel secondo caso purché fatto direttamente all'interessato.

#### **ART. 15 Termini di consegna dell'avviso di convocazione**

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai Consiglieri:

a) almeno 5 giorni non festivi prima dell'adunanza, quando il Consiglio sia convocato in sessione ordinaria o straordinaria;

b) almeno 24 ore prima dell'adunanza, quando il Consiglio sia convocato in via d'urgenza.

2. Gli argomenti aggiunti all'ordine del giorno dopo la consegna degli avvisi di prima convocazione vanno comunicati ai Consiglieri con avviso almeno 24 ore prima della riunione.

3. Il Consiglio Comunale può sindacare, a maggioranza dei presenti, l'effettiva sussistenza dei motivi d'urgenza delle convocazioni e dell'opportunità degli argomenti aggiunti all'ordine del giorno.

4. La cittadinanza deve essere avvertita della convocazione del Consiglio Comunale mediante :

a) appositi manifesti;

b) l'esposizione della bandiera della Repubblica, di quella Europea e della Regione per tutto il giorno fissato per la seduta;

c) l'affissione di copia dell'ordine del giorno all'albo pretorio e negli appositi spazi siti nel territorio comunale.

#### **ART. 15 BIS Sedute in videoconferenza o miste**

Il consiglio comunale, la giunta comunale e gli altri incontri degli organi collegiali possono svolgersi, totalmente o parzialmente, in videoconferenza. In caso di svolgimento di sedute consiliari in videoconferenza, sono assicurati i principi di trasparenza e tracciabilità previsti dalla legge. I sistemi informatici adottati per le sedute del Consiglio Comunale in videoconferenza devono consentire di identificare con certezza, in base alle modalità fornite dallo strumento tecnico utilizzato, distintamente, per ciascun argomento trattato, i Consiglieri e i componenti della Giunta Comunale che partecipano con collegamento in videoconferenza. Durante le sedute in videoconferenza devono essere presenti nell'aula consiliare, o in altra sala, il Sindaco ed il Segretario Comunale, con funzione verbalizzante. I poteri del Sindaco di dirigere e moderare la discussione, far osservare il regolamento e i termini prestabiliti, concedere la parola, interdire la parola nei casi previsti, giudicare la ricevibilità delle proposte, annunciare il risultato delle votazioni, si intendono estesi anche nei confronti dei partecipanti alla seduta in videoconferenza. Il Sindaco, all'inizio della seduta, informa i Consiglieri sulle modalità di interazione disponibili in base

allo strumento tecnico utilizzato per la videoconferenza. L'avviso di convocazione specifica se la seduta si svolgerà in videoconferenza o in presenza. In caso di seduta in modalità di videoconferenza, all'avviso di convocazione può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della seduta in videoconferenza. Il Sindaco può accordare tempi superiori a quelli indicati nel presente Regolamento in ragione delle eventuali difficoltà tecniche, ovvero dei tempi tecnici necessari a garantire la possibilità di intervenire da parte dei soggetti che partecipano alla seduta in videoconferenza. Il Sindaco, al fine di accertare l'esistenza e la qualità della connessione, può procedere in ogni momento alla verifica, con appello nominale e riscontro in video da parte del segretario comunale, nei confronti dei Consiglieri collegati da remoto in videoconferenza. A nessuno, escluso il Sindaco per richiamo al Regolamento, è permesso interrompere l'oratore che partecipi in videoconferenza. In caso di interruzione da parte di un Consigliere o altro partecipante alla seduta, il Sindaco, che avrà ruolo di amministratore della videoconferenza, previo avvertimento, può togliere la parola avvalendosi delle funzioni del supporto tecnico utilizzato. I componenti il Consiglio Comunale, durante le sedute in videoconferenza, votano per appello nominale o nelle altre forme consentite dal supporto tecnico, se assentite volta per volta dal Segretario Comunale. Il Sindaco, con l'assistenza del Segretario, accerta, attraverso il riscontro audio e video del Consigliere chiamato per appello nominale ad esprimere il voto, il voto espresso dai componenti che partecipano alla seduta in videoconferenza e proclama il risultato di ogni votazione. Il Segretario Comunale garantisce la presenza e il permanere, durante tutta la seduta, dei requisiti di trasparenza, tracciabilità e pubblicità previsti dalla legge a garanzia del regolare svolgimento delle sedute consiliari in videoconferenza. I verbali delle adunanze danno atto della circostanza che la seduta si svolga in videoconferenza e di coloro che vi partecipano in videoconferenza, in presenza ovvero sono assenti. Possono svolgersi in videoconferenza, completa o mista, anche la Conferenza dei capigruppo, le commissioni consiliari e le Giunte comunali, secondo i principi sopra evidenziati".

#### **ART. 16 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 Presidente del Consiglio Comunale in collaborazione con il Sindaco.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri Comunali e alle Commissioni permanenti.
3. Il Presidente del Consiglio è tenuto a riunire il Consiglio Comunale in un termine non superiore a 20 giorni qualora lo richiedano il Sindaco oppure 1/5 dei Consiglieri inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
4. L'avviso di convocazione deve contenere:
  - a) l'indicazione del giorno, ora e luogo della convocazione o delle convocazioni nel caso siano programmate più sedute specificando se la seduta è in presenza o in videoconferenza. In

mancanza di specifica la riunione è sempre considerata mista;

b) l'indicazione se trattasi di riunione ordinaria, straordinaria o di urgenza; in quest'ultimo caso la specificazione dei motivi;

c) l'elenco degli oggetti da trattare (ordine del giorno);

d) la firma del Presidente o, in sua assenza o impedimento, di chi ne fa le veci;

e) la data dell'avviso;

f) l'eventuale indicazione degli affari che debbono trattarsi in seduta segreta;

g) l'organo cui devesi la convocazione del Consiglio;

h) la relata di notifica del messo comunale, se necessaria.

5. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono individuati distintamente nell'ordine del giorno.

6. 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.

7. Va inoltre inviata copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno, nei termini di consegna ai Consiglieri, a:

- Presidente del Collegio dei Revisori dei conti per le sedute che prevedono la trattazione o l'esame dei bilanci preventivi o consuntivi;
- Difensore civico;
- organi di informazione che hanno sede o uffici di corrispondenza nel Comune.

#### **ART. 17 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. 18 Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno**

1. Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale nel giorno dell'adunanza e nei giorni precedenti, entro i termini prescritti per la consegna dell'avviso ai Consiglieri. Possono essere aggiunti dopo tale termine, e comunque almeno 24 ore prima della riunione, documenti riguardanti delibere urgenti.

2. E' fatto salvo il diritto da parte dei Consiglieri di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

3. Le proposte possono essere sottoposte a deliberazione definitiva solo se depositate, unitamente ai pareri di cui all'art. 49 del D.L. 267/2000, con i documenti necessari a consentire l'esame.

4. Gli atti e documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati possono essere consultati dai Consiglieri.
5. I termini di deposito sono elevati a 15 giorni liberi prima dell'adunanza di approvazione per le proposte relative ai seguenti atti:
  - bilancio;
  - programma delle opere pubbliche;
  - conto consuntivo.
6. Le proposte relative agli atti di cui al comma precedente sono contemporaneamente comunicate ai Capi gruppo.
7. All'inizio dell'adunanza le proposte e i documenti connessi devono essere depositati nella sala consiliare, a disposizione dei Consiglieri.

## **TITOLO V**

### **Composizione dell'assemblea e surrogazione di Consiglieri**

#### **ART. 19 Numero legale**

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

#### **ART. 20 Partecipazione degli Assessori non Consiglieri**

1. Gli Assessori non Consiglieri eventualmente nominati dal Sindaco partecipano alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relazione e diritto di intervento, ma senza diritto di voto.
2. La loro partecipazione alle adunanze del Consiglio non è computabile ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e della maggioranza nelle votazioni.

## **ART. 21 Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere comunale sono presentate con comunicazione scritta al Presidente del Consiglio e devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
2. Il Presidente pone la surrogazione del Consigliere dimissionario all'ordine del giorno della prima riunione che deve tenersi entro 10 giorni dalla data delle dimissioni.

## **ART. 22 Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze**

1. Il Consigliere comunale può giustificare la propria assenza ad adunanze del Consiglio mediante motivata comunicazione scritta o verbale al Presidente o al Segretario Comunale prima dell'inizio dell'adunanza, che ne dà notizia al Consiglio e ne cura l'inserimento nel verbale.
2. Qualora il Segretario Comunale rilevi che un Consigliere è rimasto assente a tre sedute consecutive del Consiglio senza fornire alcuna giustificazione, lo segnala al Presidente del Consiglio Comunale.
3. Il Presidente fissa un termine, non inferiore a 20 giorni, per consentire al Consigliere interessato l'esposizione scritta delle ragioni della propria assenza e pone l'argomento all'ordine del giorno della prima riunione del Consiglio Comunale successiva alla scadenza del termine.
4. Il Consiglio Comunale, se ritiene prive di fondamento le ragioni esposte dal Consigliere, può disporre, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, la decadenza. In tal caso, procede nella stessa seduta alla surrogazione del Consigliere decaduto.

## **ART. 23 Cessazione dalla carica**

1. In tutti gli altri casi di cessazione dalla carica di Consigliere comunale il Consiglio procede alla surrogazione nella prima adunanza utile che si terrà entro 10 giorni dal verificarsi della causa di cessazione.

# **TITOLO VI**

## **Pubblicità delle riunioni**

### **ART. 24 Adunanze segrete**

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

motivata di almeno 3 Consiglieri, il Consiglio può deliberare senza discussione sulla prosecuzione in seduta segreta.

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

#### **ART. 25 Inviti ad 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 organizzazioni portatrici di interessi diffusi della comunità.

#### **ART. 26 Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei conti**

1. Il Sindaco, di propria iniziativa o su richiesta di almeno 3 Consiglieri, può invitare alle adunanze consiliari funzionari del Comune e Revisori dei conti per rendere relazioni o informazioni.

2. Egualmente possono essere invitati consulenti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire spiegazioni o chiarimenti.

#### **ART. 27 Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze consiliari non può manifestare assenso o dissenso comunque espressi.

2. Nel caso di disordini, se non valgono i richiami del Presidente si ha sospensione dell'adunanza. Se proseguono i disordini, il Presidente dispone lo scioglimento dell'adunanza e una nuova convocazione del Consiglio Comunale.

### **TITOLO VII**

#### **Ordine dei lavori**

#### **ART. 28 Modalità delle discussioni**

1. Il Presidente pone in discussione gli argomenti all'ordine del giorno, con la seguente procedura:

- relazione del Sindaco o dell'assessore o del relatore speciale;
- interventi dei consiglieri;
- risposte del Sindaco e dei relatori;
- dichiarazione di voto;

- votazione.

2. Se nessuno prende la parola, ovvero quando la discussione è stata dichiarata chiusa, il Presidente pone in votazione la proposta.

3. L'esito dell'esperita votazione viene proclamato dal Presidente a voce alta ed intelligibile.

## **ART. 29 Comunicazioni, interrogazioni e interpellanze**

1. All'inizio della riunione, dopo l'approvazione dei verbali della riunione precedente, si dà luogo alle eventuali comunicazioni del Sindaco, degli assessori, nonché dei Capigruppo, nell'ordine, contenute ciascuna in 10 minuti, su fatti di particolare interesse per la comunità. Concluse le comunicazioni, su tali fatti può intervenire un Consigliere per gruppo, per 5 minuti ciascuno.

2. Su ogni questione che rientri nelle competenze del Consiglio Comunale, ciascun Consigliere può presentare interrogazioni e interpellanze, consistenti nella richiesta al Sindaco di informazioni su fatti, sulle ragioni di provvedimenti assunti o sugli intendimenti dell'Amministrazione in ordine a problemi specifici.

3. Le interrogazioni e le interpellanze vengono presentate in forma scritta al Sindaco o se di pertinenza al Presidente del Consiglio, che le pone all'ordine del giorno della prima riunione utile che deve tenersi entro 30 giorni. Se la prima riunione utile del Consiglio Comunale non è prevista entro 30 giorni dalla presentazione dell'interrogazione o dell'interpellanza, il Sindaco o il Presidente, entro tale termine, risponderà in forma scritta al presentatore o al primo firmatario fra più presentatori, restando salvo l'obbligo di iscrizione della interrogazione o interpellanza all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio Comunale.

4. L'esame delle interrogazioni e delle interpellanze iscritte all'ordine del giorno viene fatto, dopo le comunicazioni di cui al comma 1, secondo l'ordine cronologico di presentazione. Se l'interrogante o gli interroganti non sono presenti in aula l'interrogazione viene rinviata alla prima seduta successiva.

5. Le interrogazioni relative a fatti ed argomenti identici o strettamente connessi vengono svolte contemporaneamente. Tutti gli interroganti hanno diritto di leggerle ed illustrarle.

6. Il presentatore, o il primo firmatario tra più presentatori, illustra brevemente l'interrogazione o l'interpellanza, e ad essa risponde il Sindaco o l'assessore delegato.

7. La replica a tale risposta spetta al solo interrogante o interpellante, che può esprimere la soddisfazione o meno per la risposta, indicando i motivi, per un tempo massimo di 5 minuti. Qualora l'interpellante o l'interrogante non sia soddisfatto ed intenda promuovere una discussione sulle spiegazioni date dalla giunta, può presentare una mozione.

8. Le interrogazioni o interpellanze urgenti possono essere presentate dopo la trattazione di quelle già iscritte all'ordine del giorno, depositando il testo, che viene letto ai Consiglieri, presso la presidenza. Sull'urgenza dell'interrogazione o dell'interpellanza decide il Consiglio senza discussione. Nel caso non sia possibile l'immediata risposta, essa sarà inviata al presentatore o al



primo firmatario tra più presentatori nei 5 giorni successivi all'adunanza.

9. La discussione delle comunicazioni e delle interrogazioni non può occupare complessivamente un tempo superiore all'ora e mezza. Se l'esame non è concluso, il Presidente rinvia le questioni ancora da trattare a seduta successiva.

10. Non si trattano interrogazioni nelle adunanze di discussione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del piano regolatore e delle sue varianti generali.

11. I Consiglieri possono far richiesta di risposta scritta; in tal caso il Sindaco provvede entro 30 giorni salvi i casi di urgenza regolati al comma 8.

### **ART. 30 Presentazione di proposte di delibera da parte dei Consiglieri**

1. Ciascun Consigliere può inviare al Presidente del Consiglio Comunale proposte di deliberazione redatte in forma scritta, eventualmente accompagnate da relazione illustrativa e da ogni altra documentazione.

2. Il Presidente trasmette immediatamente la proposta e i relativi allegati al Segretario Comunale, per l'acquisizione dei pareri di cui all'art. 49 del D.L. 267/2000, nonché a ciascun Capogruppo.

3. Se i pareri prescritti non siano favorevoli, la proposta è inviata all'esame della Commissione permanente competente per materia.

4. In ogni caso la proposta è 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 un terzo dei Consiglieri; o comunque se il Sindaco 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 seduta utile.

6. Nel corso dell'adunanza del Consiglio, 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. 31 Emendamenti e proposte incidentali**

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, dandone comunicazione scritta al Presidente del Consiglio e al Segretario Comunale almeno 2 giorni prima dell'adunanza. Il Segretario ne cura in via d'urgenza l'istruttoria.

2. Possono essere proposti emendamenti anche nel corso della discussione in Consiglio Comunale. In tal caso il Segretario Comunale, su richiesta del Presidente del Consiglio, esprime

parere sull'emendamento proposto nell'ambito delle proprie competenze. Se si ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori dati di valutazione, il Consiglio Comunale può decidere di rinviare la trattazione della proposta all'ultimo punto all'ordine del giorno o alla successiva adunanza.

3. La disciplina di cui al comma 2 si applica anche alle proposte incidentali presentate nel corso della discussione della proposta principale già all'ordine del giorno.

### **ART. 32 Mozioni**

1. La mozione consiste nella proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale, di iniziative e interventi da parte del Sindaco o della giunta.

2. Essa dev'essere presentata in forma scritta al Presidente del Consiglio Comunale, che la inserisce all'ordine del giorno della prima adunanza utile. Il Consiglio procede all'approvazione nelle forme previste per l'adozione delle delibere.

### **ART. 33 Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine**

1. La trattazione degli argomenti, dopo gli adempimenti previsti all'art. 29, procede secondo l'ordine del giorno, e non è possibile la discussione o il voto su argomenti non ricompresi in esso, salve le eccezioni previste dal presente regolamento.

2. Spostamenti nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno possono essere fatti, se non c'è opposizione, su iniziativa del Presidente o di un Consigliere; nel caso di opposizione, decide il Consiglio, senza discussione.

3. Le mozioni d'ordine riguardanti l'osservanza del regolamento o dell'ordine del giorno, anche relativamente alla priorità di una discussione o di una votazione, sono trattate con precedenza; il Consiglio Comunale decide sentito il proponente e un relatore per gruppo, ciascuno per 5 minuti. A tal fine copie del regolamento sono depositate a disposizione dei Consiglieri durante le riunioni.

4. Le manifestazioni di orientamenti e proposte del Consiglio, che non impegnano il bilancio né incidono sull'attività e la disciplina di servizi del Comune non richiedono preventiva iscrizione all'ordine del giorno.

### **ART. 34 Disciplina degli interventi**

1. Il Consigliere prende posto nell'aula con il gruppo di appartenenza.

2. Il Consigliere parla dal posto, rivolto al Presidente e al Consiglio.

3. Il Consigliere fa richiesta di parlare all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.

4. Il Consigliere ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione, ma non può discostarsi da esso.

5. Il solo Presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento.
6. Gli interventi ineriscono solo alla proposta in discussione.
7. L'intervento che si mantenga nei limiti indicati nel regolamento non può essere interrotto, anche nel caso di superamento dell'ora fissata per la conclusione della seduta.
8. Nessun Consigliere può parlare più di due volte nel corso della discussione sullo stesso oggetto, se non per dichiarazione di voto, mozione d'ordine o fatto personale.
9. Il tempo a disposizione per ogni singolo intervento deve essere contenuto entro il limite di 10 minuti.
10. Il tempo di cui al precedente comma è portato a 15 minuti durante le sedute ordinarie di bilancio.

**ART. 35      Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso (questioni pregiudiziali o sospensive)**

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

**ART. 36      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 o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse può domandare la parola per "fatto personale" indicandone i motivi.
2. Non è comunque consentito a chi intervenga per fatto personale ritornare su una discussione già conclusa, né esprimere apprezzamenti o giudizi sui voti resi dal Consiglio.
3. E' concessa la possibilità di replicare al Consigliere che ha causato la richiesta di parlare per "fatto personale".

**ART. 37      Comportamento dei Consiglieri**

1. Il diritto di critica dei Consiglieri riguarda unicamente atteggiamenti e comportamenti di rilevanza politico amministrativa. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno.

2. Se il Consigliere turba l'ordine dell'adunanza, dopo due richiami del Presidente viene privato della parola fino alla conclusione della trattazione dell'argomento. Se contesta tale decisione, decide il Consiglio, senza discussione, in forma palese.

#### **ART. 38      Astensione obbligatoria**

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

#### **ART. 39      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.

### **TITOLO VIII**

#### **Operazioni di votazione**

#### **ART. 40      Sistemi di votazione**

1. Il Presidente procede alle operazioni di votazione con l'assistenza di tre scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito. Gli scrutatori sono designati all'inizio di ogni adunanza tra i Consiglieri in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Tale assistenza si ha per le votazioni palesi soltanto se richiesta dal Presidente.
2. Le votazioni palesi avvengono per alzata di mano, salvi i casi di votazione per appello nominale previsti dallo Statuto, dalle Leggi o dal regolamento, o decisi di volta in volta dal Consiglio.
3. Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova, se richiesta prima della proclamazione del risultato; se la votazione è ancora dubbia, si procede per appello nominale.

4. La decisione di procedere a votazione a scrutinio segreto, su argomenti non riguardanti persone viene presa su proposta del Presidente o di un Consigliere con votazione palese dal Consiglio.
5. La votazione segreta va eseguita con il sistema delle schede. Su eventuali contestazioni decide a maggioranza inappellabile il collegio degli scrutatori.
6. Le proposte respinte non possono essere ripresentate nella stessa seduta.

#### **ART. 41 Ordine delle votazioni**

1. Ogni proposta comporta distinta votazione.
2. Le votazioni avvengono su ciascun argomento nel seguente ordine:
  - a) richieste di non trattare un argomento o di rinviarlo ad altra seduta;
  - b) proposte di emendamenti soppressivi, modificativi ed aggiuntivi.
  - c) su richiesta di 3 Consiglieri, ed approvato dalla maggioranza, il provvedimento composto di varie parti, commi o articoli può essere votato per divisione su ciascuna parte per la quale sia chiesta la divisione;
  - d) i testi emendati e modificati vengono votati conclusivamente nel loro testo definitivo.
3. Nella votazione dei bilanci e delle loro variazioni, dopo la discussione si votano le proposte di modifica dei singoli capitoli presentate dai Consiglieri; successivamente si vota il bilancio e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modifiche approvate.

#### **ART. 42 Il voto limitato**

1. Qualora il Consiglio debba procedere a nomine previste dalla legge, con garanzia di rappresentanza della minoranza, si segue il voto limitato.
2. A tal fine ciascun Consigliere deve scrivere nella scheda un solo nome e, qualora nessun Consigliere di minoranza raggiunga il quorum previsto, risulta eletto, in luogo dell'ultimo eletto della maggioranza, il Consigliere di minoranza che abbia ottenuto il maggior numero di voti tra quelli proposti dalle minoranze. A parità di voti viene nominato il più anziano di età.
3. La maggioranza non può concorrere all'elezione del rappresentante della minoranza.
4. In caso di votazione di soli rappresentanti della maggioranza o della minoranza, i gruppi a cui non appartiene il rappresentante da eleggere si astengono dalla votazione.

#### **ART. 43 Calcolo della maggioranza**

1. Perché una deliberazione sia valida, occorre che ottenga, di regola, la maggioranza assoluta dei votanti, con la precisazione che fra essi non sono computati gli astenuti volontari, che

concorrono, comunque a determinare la validità della adunanza.

2. Quando la legge o lo statuto lo richiedano, per la validità delle deliberazioni è necessaria una maggioranza qualificata.

3. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza sarà costituita da quel numero pari che, raddoppiato, supera di uno il numero dei votanti.

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

5. Non si può procedere in alcun caso al ballottaggio, salvo che la legge o lo Statuto lo prevedano espressamente.

6. Le proposte non approvate potranno essere iscritte all'ordine del giorno in una successiva seduta.

7. Qualora una proposta riporti, in esito alla votazione, un quorum insufficiente, la relativa deliberazione è considerata non approvata.

8. Coloro che intendono non partecipare alla votazione, lo devono dichiarare e debbono altresì uscire dall'aula.

## **TITOLO IX**

### **Verbalizzazione**

#### **ART. 44 Partecipazione alle riunioni del Consiglio del Segretario Comunale**

1. Le funzioni di Segretario del Consiglio spettano al Segretario Comunale. In caso di sua assenza o impedimento, spettano, nell'ordine, al Vice-Segretario o ad altro soggetto abilitato.

2. 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 parere di legittimità quando il Consiglio intende deliberare in modo difforme dalla proposta sulla quale gli ha espresso il parere in sede istruttoria.

3. Il Segretario, su invito del Presidente, informa il Consiglio Comunale sul funzionamento degli uffici.

4. Quando ricorrano i casi di incompatibilità previsti dalla legge o dallo Statuto, il Segretario del Consiglio deve obbligatoriamente lasciare l'aula. Il Consiglio provvederà a sostituirlo con uno dei suoi componenti, con l'obbligo di darne espressa menzione verbale.

#### **ART. 45 Redazione del verbale d'adunanza**

1. Il verbale d'adunanza, redatto a cura del Segretario, dà resoconto per riassunto della seduta, riportando i motivi principali delle discussioni, e integralmente la parte dispositiva.

2. Gli interventi e le dichiarazioni dei Consiglieri, su richiesta, vengono riportati integralmente a verbale, quando il relativo testo scritto sia fornito al Segretario prima della conclusione

dell'adunanza.

3. I verbali di adunanza contengono necessariamente le seguenti indicazioni:

- a) tipo di seduta (ordinaria, straordinaria o straordinaria d'urgenza) e modalità di convocazione;
- b) data e luogo della riunione;
- c) ordine del giorno;
- d) Consiglieri presenti e assenti;
- e) Presidente dell'assemblea, e motivi dell'eventuale sostituzione;
- f) Segretario dell'assemblea e motivi dell'eventuale sostituzione;
- g) sistemi di votazione;
- h) votanti, voti favorevoli, numero e nomi dei contrari e degli astenuti, schede bianche, nulle, contestate;
- i) scrutatori.

4. I Consiglieri che intendono far verbalizzare nominativamente il loro voto o la loro astensione devono farne richiesta immediatamente dopo la votazione. Se si vota per appello nominale, è in ogni caso verbalizzato il voto o l'astensione di ciascun Consigliere.

5. Il verbale della seduta segreta fa menzione degli argomenti trattati, senza indicare particolari relativi alle persone né i nominativi dei Consiglieri intervenuti.

#### **ART. 46 Deposito, rettifiche e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri nei termini previsti all'art.17 del presente regolamento.

2. All'inizio di ogni adunanza il Presidente invita i Consiglieri a comunicare eventuali osservazioni sui verbali delle adunanze precedenti, allo scopo di proporre rettifiche o integrazioni.

3. Se non ci sono osservazioni, i verbali possono essere dati per letti e approvati su proposta del Presidente, approvata dal Consiglio.

4. Le richieste di rettifiche o di integrazioni sono presentate per iscritto. Su eventuali opposizioni alle richieste decide il Consiglio ascoltati un Consigliere per gruppo.

5. Le raccolte dei processi verbali delle riunioni del Consiglio, firmate dal Presidente dell'assemblea e dal Segretario, sono depositate nell'archivio comunale a cura del Segretario.

6. I verbali delle deliberazioni ed eventuali registrazioni magnetiche sono atti pubblici: essi fanno piena prova delle dichiarazioni negli stessi contenute e sono a disposizione di tutti i cittadini.