



***COMUNE DI OSTELLATO***  
***(FERRARA)***

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL FUNZIONAMENTO DEL  
CONSIGLIO E DELLE SUE  
ARTICOLAZIONI INTERNE**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 62 del 22/12/2022

## Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI .....	5
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	5
ART. 2 - DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO .....	5
ART. 3 - INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	5
ART. 4 - SEDE DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO.....	6
TITOLO II - PRESIDENZA E VICE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO .....	6
ART. 5 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO.....	6
ART. 6 - POTERI DEL PRESIDENTE.....	7
(ART. 21 DELLO STATUTO) .....	7
ART. 7 - VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO .....	8
TITOLO III - I CONSIGLIERI.....	9
ART. 8 - DOMICILIO ELETTRONICO DEI CONSIGLIERI.....	9
ART. 9 - DIRITTI DEI CONSIGLIERI .....	9
ART. 10 - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI .....	9
ART. 11 - EMENDAMENTI A PROPOSTE DI DELIBERAZIONE .....	11
ART. 12 - DIRITTO DI PRESENTAZIONE DI INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI ED ORDINI DEL GIORNO .....	12
ART. 13 - INTERROGAZIONI .....	12
ART. 14 - INTERPELLANZE.....	14
ART. 15 - ORDINI DEL GIORNO .....	16
ART. 16 - MOZIONI.....	16
ART. 17 - SVOLGIMENTO DELLE INTERROGAZIONI ED INTERPELLANZE .....	17
ART. 18 - SVOLGIMENTO DELLE MOZIONI E DEGLI ORDINI DEL GIORNO.....	17
ART. 19 - MOZIONE D’ORDINE .....	18
ART. 20 – INCARICHI.....	18
TITOLO IV - I GRUPPI CONSILIARI .....	19
ART. 21 - COSTITUZIONE.....	19
ART. 22 - CONFERENZA DEI CAPI GRUPPO CONSILIARI .....	20
ART. 23 - FUNZIONI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO .....	20
TITOLO V - NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO .....	21
ART. 24 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO.....	21
ART. 25 - AVVISO DI CONVOCAZIONE .....	22
ART. 26 - TEMPI E MODALITÀ DI CONSEGNA .....	23
ART. 27 - RECAPITO AI CONSIGLIERI E AGLI ASSESSORI .....	24
ART. 28 - DEPOSITO ATTI RELATIVI AGLI ARGOMENTI ISCRITTI ALL’ORDINE DEL GIORNO .....	25
ART. 29 - OBBLIGO DI PRESENZA.....	26
ART. 30 - DECADENZA PER MANCATA PARTECIPAZIONE ALLE ADUNANZE.....	26
ART. 31 - ASTENSIONE OBBLIGATORIA.....	27
TITOLO VI - SVOLGIMENTO DELLE ADUNANZE.....	27
ART. 32 - ADUNANZE DI PRIMA CONVOCAZIONE .....	27
ART. 33 - ADUNANZE DI SECONDA CONVOCAZIONE.....	28
ART. 34 - ADUNANZE PUBBLICHE E ADUNANZE SEGRETE.....	29
ART. 35 - ADUNANZE APERTE .....	30
TITOLO VII - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE.....	31
ART. 36 - COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE .....	31
ART. 37 - COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI.....	31
ART. 38 - NORME GENERALI PER GLI INTERVENTI.....	32
ART. 39 - TUMULTI IN AULA.....	33
ART. 40 - COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO .....	33
ART. 41 - AMMISSIONE DI FUNZIONARI IN AULA .....	34
TITOLO VIII - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE .....	34

ART. 42 - COMUNICAZIONI - ORDINE DEI LAVORI.....	34
ART. 43 - DIVIETO DI DELIBERARE SU ARGOMENTI ESTRANEI ALL'ORDINE DEL GIORNO .....	34
ART. 44 - GLI SCRUTATORI .....	35
ART. 45 - ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI .....	35
ART. 46 - NORME PER LA DISCUSSIONE GENERALE.....	36
ART. 47 - CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE - DICHIARAZIONI DI VOTO.....	36
ART. 48 - MODALITÀ DI DISCUSSIONE DI EMENDAMENTI .....	37
ART. 49 - QUESTIONE PREGIUDIZIALE O SOSPENSIVA .....	37
ART. 50 - FATTO PERSONALE .....	38
ART. 51 - TERMINE DELL'ADUNANZA .....	38
TITOLO IX - FORME DI VOTAZIONE .....	39
ART. 52 - FORME DI VOTAZIONE E CALCOLO MAGGIORANZE .....	39
ART. 53 - VOTAZIONE IN FORMA PALESE .....	39
ART. 54 - VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE .....	40
ART. 55 - ORDINE DELLE VOTAZIONI.....	40
ART. 56 - VOTAZIONI SEGRETE.....	41
ART. 57 - ESITO DELLE VOTAZIONI .....	42
ART. 58 - DIVIETO DI INTERVENTI DURANTE LE VOTAZIONI .....	43
TITOLO IX - DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO .....	43
ART. 59 - DELIBERAZIONI .....	43
ART. 60 - TRASCRIZIONE INTEGRALE DELLE SEDUTE .....	43
TITOLO X - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI .....	44
ART. 61 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE.....	44
ART. 62 - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI .....	45
ART. 63 - COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE STATUTO E REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO.....	45
ART. 64 - PRESIDENZA E CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI PERMANENTI .....	46
ART. 65 - FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI PERMANENTI .....	46
ART. 66 - COMMISSIONI INTERNE DI INDAGINE .....	47
ART. 67 - COMMISSIONI SPECIALI .....	48
SEZIONE SECONDA .....	51
ART. 1 - OGGETTO.....	51
ART.2 - PRINCIPI.....	51
ART. 3 - FINALITÀ .....	51
ART. 4 – RIPRESE AUDIO-VIDEO .....	52
ART. 5 - INFORMATIVA.....	52
ART. 6 – MODALITÀ DELLE RIPRESE AUDIO-VIDEO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO COMUNALE – RESPONSABILITÀ.....	53
ART. 7 – RIPRESE E DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DA ARTE DI TESTATE GIORNALISTICHE ED EMITTENTI RADIO TELEVISIVE.....	53
ART. 8 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI CRONACA.....	54
SEZIONE TERZA .....	55
ART. 1 - OGGETTO.....	55
ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI.....	55
ART. 3 - REQUISITI TECNICI.....	56
ART. 4 CONVOCAZIONE.....	57
ART. 5 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE .....	57
ART. 6 ACCERTAMENTO DEL NUMERO LEGALE.....	58
ART. 7 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.....	59
ART. 8 - SEDUTE IN FORMA MISTA.....	59
ART. 9 - REGOLAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	60
ART. 10 – VOTAZIONI.....	61

ART. 11 - VOTAZIONI A SCRUTINIO SEGRETO.....	61
ART. 12 - VERBALI.....	62
ART. 13 - SEDUTE DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E DELLE COMMISSIONI .	62
ART. 14 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	62
ART. 15 - NORME FINALI.....	63
ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE.....	63

## **SEZIONE PRIMA**

### **DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE SUE ARTICOLAZIONI INTERNE**

#### **TITOLO I – NORME GENERALI**

##### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione delle norme di legge e dello Statuto, l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari del Comune di Ostellato, al fine di assicurarne il regolare ed ordinato svolgimento, con l'obiettivo di garantire il pieno e responsabile esercizio, da parte dei Consiglieri, del proprio mandato elettorale.
2. L'elezione del Consiglio comunale, la sua durata in carica, il numero dei Consiglieri e la loro posizione giuridica, nonché ogni altro aspetto non disciplinato all'interno del presente Regolamento, sono regolati dalla legge e dallo Statuto.

##### **Art. 2 - Diffusione del Regolamento**

1. Una copia del Regolamento, durante le sedute, deve trovarsi nella sala dell'adunanza dell'Organo consiliare, a disposizione dei Consiglieri.
2. Copia del Regolamento e dello Statuto, deve essere consegnata ai Consiglieri neoeletti in occasione della prima seduta del Consiglio.

##### **Art. 3 - Interpretazione del Regolamento**

1. Se, nel corso delle sedute consiliari, si presentano casi che non sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento stesso, la decisione viene adottata dal Presidente del Consiglio, sulla base dei principi generali desumibili dalla normativa, udito il parere del Segretario comunale. Il Presidente può, nei casi più complessi, sospendere la seduta per qualche minuto, riunire la Commissione Statuto e Regolamento del Consiglio comunale o, qualora non istituita, i componenti della Conferenza dei capigruppo presenti e, con il supporto del Segretario, assumere una decisione in merito, da sottoporre all'approvazione del Consiglio stesso, seduta stante.

2. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri al di fuori delle sedute, relativamente all'interpretazione di norme del presente Regolamento, sono presentate per iscritto al Presidente del Consiglio, il quale riunisce i componenti della Commissione Statuto e Regolamento del Consiglio comunale o, qualora non nominata, i componenti della Conferenza dei capigruppo e, coadiuvato dal Segretario comunale, formalizza una proposta di interpretazione autentica delle norme regolamentari e la sottopone, nella prima seduta utile, al Consiglio che decide in via definitiva con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. Una volta adottata l'interpretazione autentica, sulla stessa non sono ammesse ulteriori eccezioni.

#### **Art. 4 - Sede delle riunioni del Consiglio**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sala consiliare del Municipio di Ostellato.
2. Le riunioni dell'Organo Consiliare possono, inoltre, tenersi eccezionalmente, per decisione motivata del Presidente, da includersi nell'avviso di convocazione, presso altri luoghi, quando ciò sia reso necessario dalla inagibilità o indisponibilità della sede stessa, oppure sussistano ragioni di carattere sociale e politico che facciano ritenere opportuna la presenza del Consiglio nei luoghi ove si verificano particolari situazioni, esigenze ed avvenimenti che impegnino la solidarietà generale della comunità, purché situati all'interno del territorio comunale o dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
3. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

### **TITOLO II - PRESIDENZA E VICE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 5 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio**

*(art. 11 dello Statuto)*

1. Il Consiglio, nella prima seduta, procede alla elezione del Presidente e del Vicepresidente scegliendoli, come previsto *dall'articolo 11 dello Statuto*, tra i suoi componenti, a maggioranza semplice, attraverso due separate votazioni segrete, limitate ad una preferenza.
2. Il Presidente del Consiglio comunale è scelto tra i Consiglieri di maggioranza, mentre il Vice presidente è scelto tra i Consiglieri di opposizione.

3. Nel caso di contemporanea assenza del Presidente e di Vice Presidente, le funzioni vicarie di Presidente del Consiglio sono temporaneamente esercitate dal Consigliere più anziano d'età presente in aula.

## **Art. 6 - Poteri del Presidente**

*(art. 21 dello Statuto)*

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, dallo Statuto e dal presente Regolamento, garantendone il regolare funzionamento.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Presidente si ispira a criteri di imparzialità e garanzia, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.
3. Il Presidente convoca, di concerto con il Sindaco e presiede il Consiglio. Egli esercita tutte le attribuzioni affidategli dalle leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento. In particolare al Presidente spettano i seguenti compiti:
  - a) predisposizione e sottoscrizione degli ordini del giorno del Consiglio, con la fissazione della relativa data e del luogo di svolgimento delle sedute;
  - b) diramazione degli avvisi di convocazione;
  - c) organizzazione e direzione dei lavori del Consiglio in base a criteri di imparzialità e correttezza, assicurando l'ordinato svolgimento delle sedute e la regolarità delle discussioni;
  - d) proclamazione del risultato delle votazioni;
  - e) informazione preventiva alla Conferenza dei Capi Gruppo consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;
  - f) convocazione e presidenza della Conferenza dei Capi Gruppo;
  - g) attivazione, insediamento e coordinamento delle Commissioni consiliari e delle altre Commissioni eventualmente istituite e vigilanza sul loro regolare funzionamento;
  - h) autorizzazione ai Consiglieri all'effettuazione delle missioni;
  - i) cura dei rapporti periodici del Consiglio con l'organo di revisione economico-finanziaria secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto;
  - j) fissazione delle modalità per l'accesso al pubblico e per la massima pubblicizzazione delle sedute del Consiglio;
  - k) esame delle giustificazioni delle assenze dei Consiglieri dalle sedute e proposizione al Consiglio dei provvedimenti conseguenti ad assenze ingiustificate prolungate nel tempo, secondo quanto previsto all'art. 30 del presente Regolamento;
  - l) ricezione delle interrogazioni e delle mozioni presentate dai Consiglieri;

- m) attuazione di ogni iniziativa utile per consentire ai Consiglieri l'acquisizione di informazioni e documenti relativi all'attività del Comune e, ove occorra, assicurazione agli stessi della collaborazione del Servizio Segreteria comunale per la formulazione e presentazione di proposte di atti deliberativi, ordini del giorno, mozioni, interpellanze ed interrogazioni e per l'istruttoria di richieste di accesso agli atti;
- n) invito alle sedute del Consiglio per un'audizione, di persone esterne allo stesso, quando venga ritenuto utile in relazione all'esame di specifici argomenti o anche di singole deliberazioni;
- o) intervento per la tutela dei diritti dei Consiglieri nell'esercizio del mandato elettivo, in tutte le forme previste dalla legge;
- p) cura e promozione dei rapporti del Consiglio con il Sindaco e con la Giunta, con l'Organo di Revisione, nonché con i rappresentanti del Comune in Enti, Aziende e Istituzioni e degli altri organismi a cui il Comune eventualmente partecipi.

### **Art. 7 - Vice Presidente del Consiglio**

1. Il Vice Presidente collabora con il Presidente nell'esercizio delle funzioni di organizzazione dei lavori del Consiglio.
2. Il Vicepresidente del Consiglio sostituisce il Presidente in caso di assenza od impedimento, anche temporaneo e nel corso della seduta, esercitando tutte le prerogative ed i compiti allo stesso spettanti.
3. Nel caso di dimissioni, decadenza, decesso, revoca del Presidente, il Vice Presidente lo sostituisce in tutte le sue funzioni sino all'elezione del nuovo Presidente.
4. Il Presidente ed il Vicepresidente possono rassegnare le dimissioni dall'incarico di presidenza e vice presidenza, con comunicazione da inviarsi al Sindaco ed al Segretario comunale. In tale ipotesi il Consiglio procede a nuova elezione con le modalità di cui all'art.5 del presente Regolamento, nella prima seduta successiva alle dimissioni del Presidente o del Vicepresidente.
5. Qualora sia il Presidente che il Vice Presidente diano contemporaneamente le dimissioni dall'incarico, la seduta del Consiglio in cui si provvede alla nuova elezione, è presieduta dal Sindaco, sino ad elezione del nuovo Presidente e Vice Presidente del Consiglio.
6. Nel diverso caso di assenza o impedimento temporaneo del Vice presidente, le sue funzioni sono assunte dal Consigliere più anziano d'età presente in aula.

## **TITOLO III - I CONSIGLIERI**

### **Art. 8 - Domicilio elettronico dei Consiglieri**

1. I Consiglieri, all'atto della convalida degli eletti, su richiesta del Servizio Segreteria comunale, eleggono e comunicano un proprio domicilio elettronico, cui far pervenire gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altro atto pertinente alla carica.
2. E' onere dei Consiglieri controllare la postazione del recapito di posta elettronica, indicato per le comunicazioni e le notifiche.

### **Art. 9 - Diritti dei Consiglieri**

*(art. 16 dello Statuto)*

1. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione di competenza del Consiglio. Essi esercitano un'azione di vigilanza e di impulso sull'attività della Giunta e del Sindaco, oltre che dell'Organo consiliare.
2. I Consiglieri che intendano formulare proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio, possono farsi assistere dagli uffici comunali per la stesura del testo dell'atto e la quantificazione delle eventuali spese a carico del Bilancio comunale, derivanti dall'intervento proposto.
3. Qualora l'approvazione di una proposta di deliberazione di iniziativa di uno o più Consiglieri comporti nuove spese o minori entrate a carico del Comune, la proposta dovrà indicare i mezzi con cui farvi fronte.
4. Sulle proposte di deliberazione elaborate per iniziativa di uno o più Consiglieri, che non siano atti di mero indirizzo politico, dovranno essere acquisiti i necessari pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.
5. I Consiglieri, per esplicitare le loro funzioni, possono presentare emendamenti, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni e interpellanze.

### **Art. 10 - Diritto di informazione e di accesso agli atti**

1. I Consiglieri per acquisire tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato consiliare, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi formati dall'Ente, ovvero che l'Ente detenga o utilizzi ai fini dell'attività amministrativa, ivi compresi gli atti formati da società ed altri organismi partecipati dal Comune, nei limiti previsti dalle normative vigenti.

2. Il diritto di accesso del Consigliere alla documentazione comunale, si attegga quale diritto soggettivo pubblico di accesso e si concretizza nella facoltà di visionare, anche mediante strumenti informatici e di ottenere copia dei documenti, al fine di valutare, con piena cognizione, la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'amministrazione, nell'esercizio del mandato elettorale di cui il Consigliere è stato investito dai cittadini.
3. I Consiglieri hanno inoltre diritto di ottenere dagli uffici copia degli atti preparatori delle deliberazioni consiliari, nonché informazioni e notizie riguardanti i provvedimenti amministrativi, entro i limiti previsti dalla legge.
4. La richiesta delle copie di cui al comma 2 è effettuata dai Consiglieri presso il Servizio di Segreteria che la trasmette all'ufficio competente e contestualmente al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale, attivandosi perché sia data ad essa esito entro il più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni. La richiesta è effettuata su apposito modulo sul quale il Consigliere indica gli estremi dell'atto o documento di cui richiede la copia ed appone data e firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta e che la copia viene a tal fine rilasciata in maniera informale.
5. Qualora si tratti di atti particolarmente complessi, alla presentazione della richiesta, il Responsabile del servizio o il responsabile del procedimento, per materia, comunica per iscritto al Consigliere richiedente, i motivi che determinano il maggior tempo necessario, rispetto al tempo massimo di 30 giorni, per il rilascio ed il tempo necessario per evadere la richiesta.
6. Le copie vengono rilasciate in esenzione dei costi di riproduzione, di ricerca e dei diritti di segreteria in quanto il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali inerenti la carica di Consigliere.
7. Il diritto di avere dall'Ente tutte le informazioni che siano utili all'espletamento del mandato, non incontra alcuna limitazione derivante dalla loro natura riservata, in quanto il Consigliere è vincolato all'osservanza del segreto d'ufficio.
8. Il Consigliere può utilizzare i dati e le informazioni di cui venga in possesso, esclusivamente per l'esercizio del proprio mandato, essendo responsabile personalmente dell'utilizzo improprio eventualmente effettuato. Lecitamente acquisite le informazioni e le notizie utili all'espletamento del mandato, il Consigliere è tenuto a preservare la riservatezza del contenuto dei documenti acceduti assumendosi la personale responsabilità del pregiudizio eventualmente arrecato a terzi, a causa della loro divulgazione.
9. I Consiglieri nell'utilizzare i dati acquisiti, sono vincolati alle finalità effettivamente pertinenti all'esercizio del mandato elettivo e devono

rispettare il dovere di segreto nei casi espressamente determinati dalla legge, nonché il divieto di divulgazione di dati personali sensibili e di quelli relativi allo stato di salute contenuti nella disciplina in materia di protezione dei dati personali.

10. Ai Capigruppo viene inviato, per posta elettronica, l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta. Le deliberazioni di cui all'elenco a cura della Segreteria generale vengono conservate, mediante sistema informatico, oltre che pubblicate all'Albo pretorio on-line nel sito istituzionale del Comune.

### **Art. 11 - Emendamenti a proposte di deliberazione**

1. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modifiche, le integrazioni e le parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione.
2. I Consiglieri possono presentare gli emendamenti alle proposte di deliberazioni già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, dandone comunicazione scritta al Presidente del Consiglio e al Servizio Segreteria generale almeno 24 (ventiquattro) ore prima della seduta nella quale l'argomento deve essere posto in discussione. I Responsabili di servizio ed il Segretario ne curano in via d'urgenza l'istruttoria.
3. Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti. Può, inoltre, ritirare gli emendamenti presentati, fino al momento in cui la discussione sull'argomento a cui essi si riferiscono, è chiusa.
4. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale.
5. Gli emendamenti di un emendamento sono votati prima di quello principale.
6. Non è ammessa la presentazione di emendamenti nel corso della seduta del Consiglio, in quanto essi devono essere assoggettati alla preventiva istruttoria da parte degli uffici competenti. Possono essere ammesse, esclusivamente, variazioni di lieve entità al testo delle proposte di deliberazione o rettifiche di errori materiali, per i quali, a parere del Segretario, non sia necessaria l'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00, in quanto non incidenti sulla sostanza del contenuto dell'atto. In tal caso le modifiche possono venire presentate oralmente nel corso della seduta, dettate a verbale al Segretario.
7. Il Regolamento di contabilità armonizzato disciplina le modalità ed i particolari termini per la presentazione di emendamenti agli schemi di

bilancio, al documento unico di programmazione ed alla relativa nota di aggiornamento.

### **Art. 12 - Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno**

1. I Consiglieri hanno facoltà di presentare interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno e mozioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività del Comune o che interessano in senso generale temi particolari della vita politica, sociale, economica e culturale della popolazione.
2. Gli ordini del giorno, le mozioni su fatti di particolare rilievo, le interrogazioni e le interpellanze, sono presentati al Presidente del Consiglio e al Segretario comunale, affinché siano inseriti all'ordine del giorno del primo Consiglio utile laddove si disponga di tutti gli elementi per poterli valutare oppure nel Consiglio comunale successivo, da tenersi, di regola, entro il termine di 30 (trenta) giorni.
3. Qualora siano stati presentati ordini del giorno e mozioni relativi allo stesso argomento, il Presidente del Consiglio, di concerto con il Sindaco, esaminati i relativi contenuti, interpella i Capi Gruppo per ricercare un accordo su un unico testo. Ove l'accordo non risulti possibile, la discussione in aula avviene sui vari testi proposti.
4. Le interrogazioni, le interpellanze, gli ordini del giorno, le mozioni, debbono essere sempre formulate per iscritto e firmate dal proponente. L'elenco delle interpellanze, interrogazioni, sono inserite nell'Avviso di convocazione quale allegato allo stesso, in ordine di presentazione. Quando riguardino argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere discusse contemporaneamente.
5. Ciascun Gruppo Consiliare, su iniziativa di ogni singolo Consigliere appartenente al Gruppo può presentare, complessivamente, fino ad un massimo di quattro interrogazioni o interpellanze, complessivamente, per ogni seduta.
6. Pur nel rispetto di quanto stabilito all'art. 43 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 ciascun Gruppo Consiliare, su iniziativa di ogni singolo Consigliere appartenente al Gruppo, può presentare, per ogni seduta, un massimo di due mozioni o ordini del giorno, complessivamente.

### **Art. 13 - Interrogazioni**

1. L'interrogazione consiste nella richiesta scritta, di natura "tecnica" rivolta al Sindaco o alla Giunta, per avere informazioni e delucidazioni circa la sussistenza o la veridicità di un fatto determinato, se alcuna informazione

sia pervenuta ovvero sia esatta, se siano stati adottati provvedimenti su argomenti determinati.

2. I Consiglieri, di regola, presentano le proprie Interrogazioni per iscritto, richiedendo che le stesse siano inserite all'ordine del giorno del primo Consiglio utile e ad esse sia data risposta orale.
3. Se i Consiglieri proponenti non richiedono espressamente risposta scritta, si intende che all'interrogazione venga data risposta orale dal Sindaco o dall'Assessore delegato, mediante l'iscrizione all'ordine del giorno del primo Consiglio utile, ordinariamente entro 30 (trenta) giorni.
4. Ove sia invece richiesta risposta scritta, questa viene trasmessa all'interrogante nel rispetto del termine di 30 (trenta) giorni e comunicata al Consiglio nella prima seduta successiva, che può tenersi anche oltre il termine di 30 (trenta) giorni, a cura del Presidente del Consiglio.
5. L'interrogazione, ove abbia carattere urgente ed indifferibile, può essere effettuata anche durante la seduta, oralmente o rimettendo copia del testo scritto al Presidente del Consiglio. L'urgenza ed indifferibilità devono riguardare eventi imprevedibili di particolare rilievo per la comunità, accaduti o dei quali si è venuti a conoscenza successivamente alla convocazione del Consiglio.
6. Il Sindaco o l'Assessore delegato per materia, possono dare risposta immediata all'interrogazione presentata durante la seduta, se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario ne prendono atto e si riservano di dare risposta entro il termine di 30 (trenta) giorni.
7. In ogni caso, sia quando l'interrogazione è presentata al di fuori della seduta del Consiglio, sia quando è presentata per ragioni d'urgenza in occasione di tali sedute ed, inoltre, sia nell'ipotesi di risposta orale che in caso di risposta scritta, del contenuto dell'interrogazione, il Consigliere presentatore dà lettura nella seduta di Consiglio in cui essa è trattata. Nel caso che l'interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di illustrazione e di replica spetta solo ad uno di essi, di regola al primo firmatario.
8. Se il Consigliere proponente non è presente nel momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa viene rinviata ad altra adunanza, eccetto il caso in cui egli abbia delegato un altro collega del proprio Gruppo Consiliare o di altro Gruppo in caso di presentazione congiunta, alla relativa lettura, comunicando, con un preavviso almeno di un giorno prima del Consiglio, tale scelta al Presidente del Consiglio ed al Segretario, anche tramite messaggio di posta elettronica.
9. Al momento stabilito dal Presidente per l'esame delle interrogazioni, indipendentemente dal numero dei Consiglieri presenti, il Sindaco o gli

Assessori danno risposta, sia alle interrogazioni iscritte all'ordine del giorno per le quali è stata richiesta risposta orale, sia dando lettura della risposta scritta fornita nel termine di 30 (trenta) giorni.

10. L'interrogante può replicare soltanto per dichiarare se sia o non sia soddisfatto della risposta e per esporne brevemente le ragioni.
11. Mentre per la lettura del testo dell'interrogazione, non vi è un limite di tempo massimo, la risposta all'interrogazione e la relativa replica, non possono eccedere la durata complessiva di 11 (undici) minuti, di cui 10 (dieci) minuti per la risposta da parte del Sindaco o dell'Assessore competente e 1 (un) minuto per la replica dell'interrogante. A nessun altro Consigliere è concesso di interloquire.
12. L'interrogazione a cui sia già stata data risposta, non può essere riproposta da altro Consigliere. Nel caso che l'interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.

#### **Art. 14 - Interpellanze**

1. L'interpellanza consiste nella domanda scritta avente contenuto spiccatamente "politico", rivolta al Sindaco o alla Giunta per conoscere in via preventiva le intenzioni dell'Amministrazione rispetto a scelte ancora da adottare su un determinato argomento nonché, i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali saranno adottati taluni provvedimenti o trattati determinati argomenti.
2. I Consiglieri, di regola, presentano le proprie Interpellanze per iscritto, richiedendo che le stesse siano inserite all'ordine del giorno del primo Consiglio utile e ad esse sia data risposta orale.
3. Se i Consiglieri proponenti non richiedono espressamente risposta scritta, si intende che all'interpellanza venga data risposta orale dal Sindaco o dall'Assessore delegato, mediante l'iscrizione all'ordine del giorno del primo Consiglio utile, ordinariamente entro 30 giorni.
4. Ove sia invece richiesta risposta scritta, questa viene trasmessa all'interpellante nel rispetto del termine di 30 giorni e comunicata al Consiglio nella prima seduta successiva, che può tenersi anche oltre il termine di 30 giorni, a cura del Presidente del Consiglio.
5. L'interpellanza, ove abbia carattere urgente ed indifferibile, può essere effettuata anche durante la seduta, rimettendo copia del testo al Presidente del Consiglio. L'urgenza ed indifferibilità devono riguardare eventi imprevedibili di particolare rilievo per la comunità, accaduti o dei

quali si è venuti a conoscenza successivamente alla convocazione del Consiglio in cui le interrogazioni ed interpellanze vengono presentate

6. Il Sindaco o l'Assessore delegato per materia, possono dare risposta immediata all'interpellanza presentata durante la seduta, se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario ne prendono atto e si riservano di dare risposta entro 30 giorni.
7. In ogni caso, sia quando l'interpellanza è presentata per iscritto al di fuori della seduta del Consiglio, sia quando è presentata per ragioni d'urgenza in occasione della seduta dello stesso ed, inoltre, sia nell'ipotesi di risposta orale che in caso di risposta scritta, del contenuto dell'Interpellanza, il Consigliere presentatore dà lettura nella seduta di Consiglio in cui essa è trattata. Nel caso che l'interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri il diritto di illustrazione e di replica spetta solo ad uno di essi, di regola al primo firmatario.
13. Se il Consigliere proponente non è presente nel momento in cui deve illustrare la sua interpellanza, questa viene rinviata ad altra adunanza, eccetto il caso in cui egli abbia delegato un altro collega del proprio Gruppo Consiliare o di altro Gruppo in caso di presentazione congiunta, alla relativa lettura, comunicando, con un preavviso almeno di un giorno prima del Consiglio, tale scelta al Presidente del Consiglio ed al Segretario comunale, anche tramite messaggio di posta elettronica.
8. Al momento stabilito dal Presidente per l'esame delle interpellanze, indipendentemente dal numero dei Consiglieri presenti, il Sindaco o gli Assessori danno risposta, sia alle interpellanze iscritte all'ordine del giorno per le quali è stata richiesta risposta orale, sia dando lettura della risposta scritta fornita nel termine di 30 (trenta) giorni.
9. L'interrogante può replicare soltanto per dichiarare se sia o non sia soddisfatto della risposta e per esporne brevemente le ragioni.
10. Mentre per la lettura del testo dell'interpellanza, non vi è un limite di tempo massimo, la risposta all'interpellanza e la relativa replica, non possono eccedere la durata complessiva di 11 (undici) minuti, di cui 10 (dieci) minuti per la risposta da parte del Presidente o dell'Assessore competente e 1 (un) minuto per la replica dell'interrogante. A nessun altro Consigliere è concesso di interloquire.
11. L'interpellanza a cui sia già stata data risposta, non può essere riproposta da altro Consigliere. Nel caso che l'interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.

## **Art. 15 - Ordini del giorno**

1. Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un pronunciamento politico-amministrativo su fatti o questioni di interesse della comunità per i loro riflessi locali, nazionali od internazionali, che investono problemi politico-sociali di carattere generale.
2. Gli ordini del giorno non devono essere corredati dei pareri richiesti per le deliberazioni, avendo essi come contenuto, essenzialmente un indirizzo politico.
3. Possono essere presentati per iscritto, durante la seduta, da uno o più Consiglieri o dalla Giunta e sono trattati in seduta pubblica, nel Consiglio successivo.
4. Nel caso di più testi presentati sul medesimo tema, è facoltà del Presidente del Consiglio rimettere alla Conferenza dei Capigruppo la redazione di una proposta unitaria. Ove l'accordo non risulti possibile la discussione in aula avviene sui vari testi proposti, in ordine di presentazione.
5. Nella seduta consiliare, il Consigliere proponente legge l'ordine del giorno e lo illustra per non più di 10 (dieci) minuti. Alla discussione possono intervenire il Sindaco, gli Assessori, tutti i Consiglieri, ciascuno per una sola volta e per un tempo massimo di 5 (cinque) minuti.
6. A conclusione della discussione l'ordine del giorno viene posto in votazione.
7. Il Consiglio stabilisce, tenuto conto delle proposte formulate dal presentatore, le forme di pubblicità da darsi agli ordini del giorno approvati. Il Presidente del Consiglio dispone che si proceda in conformità a tali decisioni.

## **Art. 16 - Mozioni**

1. La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione inerente una materia di competenza del Consiglio. Non deve essere corredata dei pareri richiesti per le deliberazioni, qualora sia un atto di mero indirizzo politico.
2. Può contenere la richiesta di un dibattito politico-amministrativo su argomenti connessi alle funzioni comunali, al fine di pervenire a decisioni su di essi.
3. La mozione può avere infine, per scopo, la formulazione di un voto generico circa i criteri seguiti o che si vogliono seguire nella trattazione di determinati argomenti e può concludersi con un giudizio che si intende promuovere da parte dei Consiglieri in merito a particolari decisioni, atteggiamenti o posizioni assunte dal Sindaco o dalla Giunta.

4. La mozione può essere presentata per iscritto, durante la seduta, da uno o più Consiglieri ed è trattata in seduta pubblica nel Consiglio successivo.
5. Nella seduta consiliare, il Consigliere proponente legge la mozione e la illustra per non più di 10 (dieci) minuti complessivi. Alla discussione possono intervenire il Sindaco, gli Assessori, tutti i Consiglieri, ciascuno per una sola volta e, ciascuno, per un tempo massimo di 5 (cinque) minuti. Il primo sottoscrittore della mozione, ha la possibilità di replicare agli interventi una sola volta per non più di 2 (due) minuti. La chiusura della trattazione spetta al Sindaco o all'Assessore delegato i quali hanno a disposizione al massimo 2 (due) minuti.
6. A conclusione della discussione la mozione viene posta in votazione.

### **Art. 17 - Svolgimento delle interrogazioni ed interpellanze**

1. L'esame delle interrogazioni e delle interpellanze viene effettuato, di regola, al termine dell'adunanza nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritte all'ordine del giorno, fatta salva la richiesta dell'interrogante di poter anticipare una sua interrogazione o interpellanza, invertendo l'ordine di trattazione rispetto alla precedente.
2. Le regole della trattazione delle Interrogazioni ed Interpellanze sono contenute negli articoli 13 e 14 del presente Regolamento alle quali si fa rinvio.
3. Le interrogazioni ed interpellanze relative a fatti connessi tra loro, vengono trattate contemporaneamente.
4. La trattazione delle interrogazioni, delle interpellanze, non può durare, complessivamente, per più di un'ora per ciascuna seduta consiliare. Trascorso tale termine, il Presidente fa concludere la discussione sull'argomento in trattazione e rinvia le interpellanze ed interrogazioni eventualmente rimaste da trattare, alla successiva seduta del Consiglio.

### **Art. 18 - Svolgimento delle mozioni e degli ordini del giorno**

1. L'esame delle mozioni e degli ordini del giorno viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione, nel quale sono iscritte all'ordine del giorno. E' fatta salva la possibilità del Gruppo consiliare proponente di poter invertire l'ordine di trattazione delle proprie mozioni ed ordini del giorno.
2. Alle mozioni e agli ordini del giorno si applicano le disposizioni degli articoli relativi alla discussione, votazione e proclamazione delle deliberazioni di cui al presente regolamento.

3. Ogni Consigliere può intervenire nella discussione di una mozione o di un ordine del giorno secondo le regole stabilite dagli articoli 15 e 16 del presente Regolamento e può presentare emendamenti agli stessi.
4. Qualora le mozioni e gli ordini del giorno riguardino questioni ed oggetti identici o strettamente connessi fra loro il Presidente, ottenuta l'approvazione da parte dei Consiglieri proponenti, unifica la discussione degli stessi.
5. Se nessuno dei firmatari si trova presente quando è posta in discussione la mozione o l'ordine del giorno, gli stessi si intendono ritirati, salvo che i presentatori ne abbiano precedentemente chiesto il rinvio o che la loro assenza sia giustificata.

### **Art. 19 - Mozione d'ordine**

1. Ogni Consigliere può presentare una mozione d'ordine consistente in un richiamo verbale inteso ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare una deliberazione siano osservate la legge e il presente regolamento.
2. L'esame della mozione d'ordine ha la precedenza su ogni altra e sulla medesima decide il Presidente del Consiglio, eventualmente sospendendo la seduta per i minuti necessari a consultarsi con il Segretario.

### **Art. 20 – Incarichi**

*(art. 18 comma 5 dello Statuto)*

1. Il Sindaco può affidare a Consiglieri incarichi di ricerca, studio, collaborazione su materie specifiche non delegate agli Assessori, nei limiti stabiliti nel decreto di assegnazione.
2. Tali incarichi hanno rilevanza esclusivamente interna. E' cura del Sindaco evitare interferenze e sovrapposizioni con le materie delegate agli Assessori. La durata di tali incarichi corrisponde al massimo alla durata in carica del Sindaco che li ha conferiti.
3. Il Sindaco comunica al Consiglio, nella prima seduta utile, l'incarico conferito a Consiglieri.

## **TITOLO IV - I GRUPPI CONSILIARI**

### **Art. 21 - Costituzione**

*(art. 17 dello Statuto)*

1. I Consiglieri si costituiscono in Gruppi Consiliari con dichiarazione scritta e sottoscritta da tutti i componenti del Gruppo, da recapitare al Segretario comunale, per il tramite del Servizio Segreteria generale, in occasione della convocazione della prima seduta di insediamento.
2. La comunicazione scritta deve essere fatta pervenire al Segretario, per il tramite del Servizio Segreteria comunale, almeno il giorno antecedente la prima adunanza del Consiglio neo eletto.
4. Nella prima seduta del Consiglio neo eletto, successivamente alla convalida degli eletti, i Gruppi Consiliari comunicano la loro costituzione, il nome del Gruppo ed il nominativo del relativo Capo Gruppo ed, eventualmente, di chi lo sostituisce in caso di assenza.
5. In assenza della comunicazione del Capo Gruppo, assume le funzioni il Consigliere che era capo lista nelle elezioni amministrative del proprio Comune o, in caso di più capi lista o di nessun capo lista alle elezioni comunali, colui che è più giovane d'età.
6. Il Consigliere che non intenda aderire ad alcun Gruppo o che si distacchi dal Gruppo originario senza aderire ad altri Gruppi, acquisisce le prerogative spettanti al Gruppo "Misto". Qualora più Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi possono costituire il Gruppo "Misto" che elegge, al suo interno, il Capo gruppo. Della costituzione del Gruppo "Misto" e del nome del Capo gruppo deve essere data comunicazione, per iscritto, al Segretario, per il tramite del Servizio segreteria comunale, da parte dei Consiglieri interessati, almeno il giorno prima della data fissata per il Consiglio.
7. Si può procedere allo scioglimento di un Gruppo o alla modifica del nome del Gruppo o dell'incarico del relativo Capogruppo con lettera indirizzata al Segretario per il tramite del Servizio Segreteria comunale, sottoscritta da tutti i componenti.
8. Il Consiglio prende atto della costituzione e della modifica dei Gruppi consiliari con apposito atto, non soggetto a votazione.

## **Art. 22 - Conferenza dei Capi Gruppo consiliari**

1. La Conferenza dei Capi Gruppo è l'organismo composto dai Capi Gruppo consiliari.
2. Essa è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio o da chi legalmente lo sostituisce.
3. La convocazione delle riunioni della Conferenza avviene mediante lettera protocollata a firma autografa o digitale del Presidente del Consiglio. Essa è inviata tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo e-mail comunicato dai Capi Gruppo, all'atto della convalida, al Servizio Segreteria generale. L'invito deve essere inoltrato con un preavviso di almeno 2 giorni. Di norma le riunioni della Conferenza dei Capi Gruppo si svolgono al di fuori del normale orario di lavoro dei Consiglieri che ne fanno parte.
4. Essa si riunisce, di norma, nella sala riunioni del Municipio.
5. Della Conferenza fanno parte tutti i Capi Gruppo ed il Sindaco. Gli Assessori competenti per le materie oggetto di trattazione, possono essere invitati a partecipare alla Conferenza.
6. I Consiglieri Capi Gruppo hanno la facoltà di delegare un Consigliere del proprio Gruppo a partecipare alla Conferenza, quando essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
7. La Conferenza è validamente riunita a prescindere dal numero dei Capi Gruppo presenti.
8. Alla Conferenza possono essere invitati a partecipare sia il Segretario che i Responsabili di servizio qualora sia opportuna l'illustrazione tecnico-giuridica delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio.
9. Il Presidente del Consiglio ed i Capigruppo Consiliari si avvalgono dell'ausilio del personale, delle attrezzature e dei servizi del Comune, necessari all'esercizio del proprio mandato.

## **Art. 23 - Funzioni della Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capi Gruppo ha funzioni di condivisione dell'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio e di approfondimento degli stessi, in preparazione alla riunione dell'Organo consiliare.
2. La Conferenza è, inoltre, un organismo consultivo di cui si avvale il Presidente del Consiglio per valutare iniziative utili al proficuo svolgimento dell'attività del Consiglio.

3. Il Presidente può sottoporre al parere della Conferenza, prima di disporre l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.
4. La Conferenza dei Capigruppo esercita, in particolare, le seguenti funzioni:
  - a) esamina le controversie inerenti l'applicazione e l'interpretazione dello Statuto e del presente Regolamento, inoltrando le proposte al Consiglio per la decisione;
  - b) esamina gli ordini del giorno e le mozioni, al fine di ricercare un accordo su un testo unico e condiviso dai vari Gruppi Consiliari;
  - c) propone schemi di deliberazioni e proposte per l'esame e la decisione dell'Organo consiliare;
  - d) supporta il Presidente del Consiglio nell'organizzazione dei lavori del Consiglio, anche in relazione a determinate prassi consolidate.

## **TITOLO V - NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

### **Art. 24 - Convocazione del Consiglio**

*(art. 12 dello Statuto)*

1. Il Consiglio è normalmente convocato in adunanza ordinaria o straordinaria. E' convocato d'urgenza quando sussistono motivi di rilevante necessità che rendono indilazionabile l'adunanza.
2. Sono considerate sedute ordinarie, in base a quanto stabilito dallo Statuto comunale, ai fini della definizione dei termini di convocazione e deposito della documentazione, le sedute nelle quale vengono iscritte le proposte di deliberazione inerenti l'approvazione:
  - delle Linee programmatiche di mandato;
  - del Bilancio annuale di previsione nella sua formulazione iniziale. Le successive proposte deliberative di variazione costituiscono oggetto di sedute straordinarie;
  - del Rendiconto della gestione.Sono sedute straordinarie tutte le altre.
3. Le riunioni del Consiglio si svolgono in prima o in seconda convocazione.
4. Il Consiglio è convocato ogni volta che sia previsto dalla legge o dallo Statuto o quando il Presidente del Consiglio ne ravvisi la necessità o la opportunità, sentito il Sindaco.
5. Il Presidente del Consiglio è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a 20 (venti) giorni, quando lo richieda almeno un quinto

dei Consiglieri, arrotondato aritmeticamente e inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.

6. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Presidente del Consiglio la richiesta dei Consiglieri, che viene immediatamente allo stesso trasmessa dopo la registrazione al protocollo generale.
7. Il Consiglio è convocato, altresì, su richiesta del Presidente per la trattazione di argomenti di particolare rilevanza politico-amministrativa.
8. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio la convocazione è disposta dal Vice Presidente.
9. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio e del Vice Presidente la convocazione è disposta dal Sindaco.

### **Art. 25 - Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio è disposta a mezzo di avviso scritto. L'avviso di convocazione contiene:
  - l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa si svolgerà;
  - la specificazione del tipo di seduta, cioè se si tratti di riunione ordinaria, straordinaria o di convocazione urgente;
  - l'elenco degli argomenti da trattare (ordine del giorno): 1. Comunicazioni; 2. Proposte di deliberazione; 3. Ordini del giorno; 4. Mozioni; 5. Interrogazioni; 6. Interpellanze. E' allegato all'ordine del giorno, l'elenco delle interrogazioni ed interpellanze oggetto di trattazione nella seduta stessa, in ordine di presentazione;
  - la data ed il numero di protocollo;
  - l'eventuale previsione di sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, con indicazione degli 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 stessa adunanza;
  - l'eventuale indicazione degli affari da trattare in seduta segreta;
  - l'eventuale invito a partecipare a soggetti ed autorità estranee al Consiglio, nei casi previsti dall'art.35 del presente Regolamento;
  - la firma del Presidente o in caso di sua assenza o impedimento, di chi ne fa le veci, ai sensi del precedente art. 24 ultimo comma. La firma può essere apposta in forma digitale.
2. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza si tiene in prima o seconda convocazione.

3. Spetta al Presidente del Consiglio stabilire, rettificare od integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte concordate dalla Conferenza dei Capi Gruppo nell'apposita riunione.
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. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio devono essere pubblicati all'Albo on line del Comune almeno il giorno prima di quello stabilito per l'adunanza.
6. L'avviso di convocazione viene trasmesso all'Organo di Revisione ed al Prefetto.

### **Art. 26 - Tempi e modalità di consegna**

1. La convocazione del Consiglio viene effettuata dal Presidente del Consiglio ordinariamente a mezzo di avvisi scritti, con le modalità indicate nell'articolo 27 successivo.
2. L'avviso di convocazione delle sedute **ordinarie** di prima convocazione, con accluso l'elenco degli argomenti da trattare nella seduta, deve **essere inviato ai Consiglieri almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la seduta**. Nei cinque giorni non si conta il giorno del recapito dell'avviso, mentre si considera il giorno della seduta dell'Organo consiliare.
3. L'avviso di convocazione delle sedute **straordinarie** di prima convocazione, con accluso l'elenco degli argomenti da trattare nella seduta, deve **essere inviato ai Consiglieri almeno 3 (tre) giorni prima di quello fissato per la seduta**. Nei tre giorni non si conta il giorno del recapito dell'avviso, mentre si considera il giorno della seduta dell'Organo consiliare.
4. Nel termine di cui al precedente comma sono compresi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
5. Nel caso che, dopo il recapito degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 (ventiquattro) ore prima della seduta, precisando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
6. L'avviso di convocazione può prevedere una seduta di seconda convocazione da tenersi almeno 8 giorni dopo la prima (*art. 12 comma 5 dello Statuto*).

7. Quando il Consiglio è convocato d'urgenza per motivi rilevanti ed improcrastinabili, l'avviso deve essere inviato **almeno 24 (ventiquattro) ore** prima della data stabilita per la riunione e nello stesso termine sono depositate le proposte deliberative urgenti.
8. I motivi dell'urgenza e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui ai precedenti commi, possono essere sindacati dal Consiglio, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la trattazione sia rinviata a successiva adunanza, a condizione che il rinvio non determini scadenza di termini perentori previsti da norme di legge.
9. Qualora una seduta venga sospesa e la trattazione degli affari rimasti sia rinviata ad altra adunanza non prevista nell'avviso di convocazione, il cui giorno ed ora siano stabiliti dal Consiglio al momento della sospensione, l'avviso del rinvio va inviato ai soli Consiglieri assenti al momento della sospensione. La dichiarazione della sospensione dell'adunanza con i nomi dei Consiglieri che sono presenti viene registrata a verbale. L'avviso del rinvio contenente il giorno, l'ora e il luogo e gli affari rinviati da trattare va comunicato ai Consiglieri assenti almeno 24 (ventiquattro) ore prima del giorno stabilito per la prosecuzione della adunanza.
10. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione si ritiene sanata qualora il Consigliere interessato partecipi alla riunione del Consiglio alla quale era stato invitato.
11. Il Regolamento di contabilità armonizzato disciplina i termini per la presentazione ed il deposito degli atti relativi agli schemi di bilancio e di conto consuntivo, fermo restando quanto stabilito al comma 2 del presente articolo in merito ai tempi di convocazione del Consiglio comunale.

### **Art. 27 - Recapito ai Consiglieri e agli Assessori**

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato a ciascun Consigliere personalmente presso il suo domicilio, o ai soggetti di cui all'art 139 del Codice di Procedura civile; in alternativa la consegna può avvenire con le forme e modalità di cui al comma successivo.
2. L'avviso di convocazione, previa dichiarazione scritta del Consigliere da acquisire da parte del Servizio Segreteria generale all'atto della convalida degli eletti, viene trasmesso mediante invio telematico, a mezzo Posta Elettronica Certificata, ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno in forma elettronica sono sottoscritti con firma digitale dal Presidente o dal Vice Presidente del Consiglio o da colui che li sostituisce ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento e trasmessi mediante il sistema di protocollo digitale del Comune. In tal caso si ritiene osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di recapito.

3. Nel caso di cui al comma 2 precedente, la consegna si intende effettuata nella data indicata dalla marca temporale impressa dal sistema di protocollo digitale al messaggio di Posta Elettronica Certificata trasmesso al ricevente e sostituisce con piena efficacia la modalità di consegna prevista al precedente comma 1.
4. L'Amministrazione, attraverso il Servizio S.I.A. dell'Unione, nell'intento di favorire l'attuazione dei programmi di E-Government locale ed al fine di garantire l'attuazione delle presenti disposizioni, mette a disposizione dei Consiglieri che ne facciano richiesta e che ne siano sforniti, una apposita postazione informatizzata presso il Municipio del Comune.
5. Il Comune, attraverso il proprio personale, garantisce la formazione e l'addestramento necessario ai Consiglieri per la migliore utilizzazione dei servizi on line offerti ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 28 - Deposito atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno**

1. Il **deposito dei documenti** relativi agli argomenti da trattare, presso il "Servizio Segreteria degli organi istituzionali", avviene, nel caso di **sedute ordinarie** nel termine di **4 (quattro) giorni prima** di quello della seduta. Nei quattro giorni non si conta il giorno di inizio del deposito, mentre si considera il giorno della seduta dell'Organo consiliare. Essi restano a disposizione dei Consiglieri fino al momento della discussione. Copia degli stessi viene messa a disposizione dei Consiglieri mediante trasmissione, tramite modalità informatiche, entro gli stessi termini.
2. Il deposito dei documenti relativi agli argomenti da trattare, presso il "Servizio Segreteria degli organi istituzionali", avviene, nel caso di **sedute straordinarie** nel termine di **2 (due) giorni prima** di quello della seduta. Nei due giorni non si conta il giorno di inizio del deposito, mentre si considera il giorno della seduta dell'Organo consiliare. Essi restano a disposizione dei Consiglieri fino al momento della discussione. Copia degli stessi viene messa a disposizione dei Consiglieri mediante trasmissione, tramite modalità informatiche, entro gli stessi termini.
3. Nel caso di Consiglio convocato d'urgenza, il deposito della relativa documentazione e la messa a disposizione dei Consiglieri con le modalità di cui al comma precedente, deve avvenire entro le **24 (ventiquattro) ore** antecedenti la seduta consiliare.
4. Nessuna proposta può essere ordinariamente sottoposta a deliberazione consiliare definitiva se non viene depositata nei termini indicati nel comma precedente, con tutti i documenti necessari per poter essere esaminata. Nel caso siano richiesti sulle proposte di deliberazione, **pareri di Organi**

**esterni** all'Ente (come ad esempio il parere dell'Organo di revisione contabile), essi dovranno essere posti a disposizione dei Consiglieri **entro il giorno antecedente la data di svolgimento della seduta consiliare.**

5. All'inizio della seduta le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli. I Consiglieri hanno diritto di prendere visione degli atti d'ufficio che sono richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati, o di quelli di cui si faccia cenno nel corso dei dibattiti consiliari.

### **Art. 29 - Obbligo di presenza**

1. Il Consigliere è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Consiglio e ai lavori delle Commissioni consiliari di cui fa parte.
2. Il Consigliere, qualora faccia ingresso in aula dopo l'appello del Segretario, è tenuto a farlo presente al Presidente ed al Segretario. Analogamente, qualora si assenti definitivamente dall'adunanza prima della sua conclusione, deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Presidente ed il Segretario, affinché sia presa nota a verbale dell'orario di uscita.

### **Art. 30 - Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze**

*(art. 15 dello Statuto)*

1. Il Consigliere che senza giustificato motivo, non interviene alle adunanze del Consiglio, per 3 (tre) sedute consecutive decade dalla carica.
2. Le motivazioni che giustificano l'assenza sono comunicate per iscritto ed inviate, anche tramite e-mail, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale ed al Servizio di segreteria, di norma entro 24 ore prima dallo svolgimento della seduta o, al massimo, entro l'inizio della seduta. Le cause giustificative sono insindacabili.
3. La giustificazione può essere effettuata anche mediante motivata comunicazione orale fatta al Consiglio dal Capo del Gruppo al quale appartiene il Consigliere assente o dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio, all'atto dell'appello fatto dal Segretario in apertura di seduta.
4. Ogni Consigliere può chiedere, con lettera diretta al Presidente del Consiglio, di essere considerato assente giustificato per un periodo di tempo non superiore a 2 (due) mesi, con obbligo di fornire motivazioni. Il Presidente del Consiglio ne dà comunicazione al Consiglio alla prima adunanza utile.
5. Delle assenze e delle relative giustificazioni viene presa nota a verbale.

6. Nel caso in cui il Consigliere non presenti giustificazioni all'assenza per 3 (tre) sedute consecutive e non ricorra la fattispecie di cui al comma 4 precedente, il Presidente del Consiglio è tenuto a contestare per iscritto il fatto all'interessato, invitandolo a produrre giustificazioni scritte entro il termine perentorio di 20 (venti) giorni dal ricevimento della comunicazione. Dell'esito di detta diffida, il Presidente dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.
7. In caso di mancata risposta del Consigliere, il Presidente sottopone la deliberazione di dichiarazione di avvenuta decadenza, al Consiglio nella prima seduta utile. Il Consiglio delibera con votazione in forma palese, a maggioranza semplice. Il Comune procede entro 10 (dieci) giorni alla notifica all'interessato dell'avvenuta decadenza ed a convocare la seduta consigliere per la relativa surroga.

### **Art. 31 - Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nei casi previsti dall'art. 78 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei casi di cui al comma 1, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'argomento, i Consiglieri che si trovino in una situazione di reale o potenziale conflitto di interessi con l'argomento oggetto di trattazione, si allontanano dall'aula informandone il Segretario per la registrazione a verbale.

## **TITOLO VI - SVOLGIMENTO DELLE ADUNANZE**

### **Art. 32 - Adunanze di prima convocazione**

1. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione.
- 2. Il Consiglio è riunito validamente con la presenza di almeno 5 (cinque) Consiglieri su 12 (dodici) non computando, a tal fine, il Sindaco.**
3. Il numero dei Consiglieri presenti in aula è accertato mediante appello nominale da parte del Segretario, il quale annota nel verbale i presenti e gli assenti, dando atto delle eventuali giustificazioni delle assenze pervenute.
4. Sono considerati presenti, sia al momento dell'appello nominale, che durante l'intero corso della seduta, solo i Consiglieri che sono al proprio posto al banco delle adunanze.

5. Terminato l'appello il Presidente dichiara aperta la seduta e ne precisa l'ora.
6. Dall'ora fissata nell'avviso di convocazione il Presidente del Consiglio, successivamente all'appello ed alla dichiarazione di apertura della seduta, se vi sono "Comunicazioni" iscritte all'ordine del giorno, può dare corso alla trattazione, ancorché non sia stato raggiunto il numero legale dei presenti.
7. Qualora inizialmente non siano presenti Consiglieri in numero necessario per validamente deliberare, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello da parte del Segretario, quando tale numero risulti raggiunto.
8. Nel caso in cui trascorsi 30 (trenta) minuti dall'ora fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito di nuovo l'appello, dopo la trattazione delle comunicazioni, delle interrogazioni e delle interpellanze, sia constatata la mancanza del numero legale dei Consiglieri necessario per poter legittimamente deliberare, il Presidente fa registrare a verbale i presenti e dichiara deserta l'adunanza.
8. Dopo che dall'appello effettuato all'inizio dell'adunanza è stata accertata la presenza dei Consiglieri nel numero prescritto per la legalità della riunione, si presume la loro permanenza in aula per la regolarità dei lavori. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'aula dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al Segretario, il quale ne dà atto nel verbale.
9. Nel caso in cui il Segretario accerti che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente che può sospendere brevemente i lavori e far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assenti e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello.
10. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei Consiglieri è inferiore a quello necessario a rendere legale la seduta, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione fino a 30 (trenta) minuti, al termine dei quali viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità della seduta, questa viene dichiarata deserta per gli oggetti rimasti da trattare ed è quindi legalmente sciolta. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il nome dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

### **Art. 33 - Adunanze di seconda convocazione**

1. Nel caso in cui la prima adunanza del Consiglio sia andata deserta per mancanza del numero legale dei Consiglieri, la seconda convocazione si tiene in altro giorno, rispettando il termine fissato dallo Statuto, di 8 (otto) giorni intercorrenti tra la prima e la seconda convocazione. In tale termine non si conta il giorno della seduta di prima convocazione mentre si conta il

giorno della seduta di seconda convocazione. La seconda convocazione può essere già prevista nell'invito di prima convocazione.

2. Nel caso in cui nell'avviso di prima convocazione non siano stati stabiliti anche il giorno e l'ora per la seconda adunanza, la convocazione della seduta deve essere effettuata con avvisi scritti da consegnarsi almeno 8 (otto) giorni prima dell'ora fissata per l'adunanza, con all'ordine del giorno gli affari non trattati nella seduta andata deserta. In tale termine non si conta il giorno della seduta di prima convocazione mentre si conta il giorno della seduta di seconda convocazione.
3. Nel caso in cui l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di una adunanza di seconda convocazione, possono essere aggiunti argomenti non compresi in quello relativo alla prima convocazione, nel rispetto del termine di 24 ore di preavviso.
4. Per la validità delle adunanze in seconda convocazione deve essere presente almeno un terzo dei consiglieri assegnati, ossia **4 (quattro) Consiglieri su 12 (dodici) non computando, a tal fine, il Sindaco.**
5. L'adunanza che segue, in data diversa, ad una prima iniziata con il numero legale e successivamente interrotta nel suo corso, per essere venuto meno il numero minimo obbligatorio dei presenti, è considerata seduta di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare.
6. Nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che è stata interrotta per qualsiasi altro motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza non assume carattere di seconda convocazione.

#### **Art. 34 - Adunanze pubbliche e adunanze segrete**

1. Le adunanze del Consiglio sono, di regola, pubbliche.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico chiunque può assistere alle adunanze del Consiglio.
3. L'adunanza del Consiglio si tiene in forma segreta quando siano posti in trattazione argomenti che abbiano ad oggetto apprezzamento di capacità, moralità e correttezza di persone, o sono nominati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone, che possano risultare lesivi dell'immagine e della reputazione delle persone medesime e che non attengano ad aspetti politico-amministrativi, purché mantenuti entro i limiti del rispetto e del decoro stabiliti all'art. 37 del presente regolamento.

4. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
5. Qualora nel corso della discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti che possano risultare lesivi dell'immagine e della reputazione di persone, il Presidente sospende la seduta, al fine di allontanare il pubblico dall'aula e sospendere le riprese audio visive della seduta. Del passaggio in seduta segreta viene dato atto a verbale con espressa annotazione dei motivi.
6. Durante le adunanze segrete possono restare in aula solo i componenti del Consiglio, il Segretario, vincolati dal segreto d'ufficio.
7. I Consiglieri e gli Assessori che ritengano di essere oggetto di apprezzamenti in merito alle proprie capacità, moralità e alla propria correttezza istituzionale, possono sollevare l'eccezione del "Fatto personale", nel rispetto della disciplina dell'art. 50 del presente regolamento.

### **Art. 35 - Adunanze aperte**

1. Quando particolari motivi di ordine sociale e politico lo facciano ritenere opportuno, il Presidente del Consiglio comunale, sentita la Conferenza dei Capigruppo ed il Sindaco, può indire l'adunanza aperta del Consiglio, nella sua sede abituale o anche in luoghi diversi.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario e alle stesse possono essere invitati, con i Consiglieri comunali di Ostellato, anche i Consiglieri comunali e gli Assessori dei Comuni aderenti all'Unione Valli e Delizie, i Consiglieri dell'Unione, i rappresentanti del Governo, del Parlamento, della Regione, della Provincia, di altre Unioni o altri Comuni, di organismi partecipati dall'Unione o dai Comuni, degli Organismi di partecipazione popolare e delle Associazioni sociali, politiche, sindacali, di categoria, ambientali, interessate ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Presidente del Consiglio comunale, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio comunale, consente anche interventi dei soggetti estranei al Consiglio inviati a partecipare, i quali portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze ed illustrano al Consiglio gli orientamenti degli enti e delle parti sociali che rappresentano.
4. Qualora tali adunanze si concludano con un voto, che può avere per oggetto un ordine del giorno o una mozione, alle votazioni relative prendono parte solo i Consiglieri comunali di Ostellato, con esclusione degli altri presenti.

5. Il Consiglio comunale può riunirsi in seduta congiunta con i Consigli degli altri Comuni aderenti all'Unione dei Comuni Valli e Delizie ed il Consiglio dell'Unione, su proposta del Presidente del Consiglio comunale o del Sindaco, per dibattere questioni di particolare rilevanza economica, sociale o politica, che coinvolgono l'intero territorio dell'Unione o per celebrare determinare ricorrenze o eventi. In tal caso è necessaria la partecipazione all'adunanza dei Segretari comunali di tutti gli Enti locali rappresentati, che provvedono a redigere, ciascuno relativamente al proprio ente, il verbale dell'adunanza.
6. Qualora i lavori dell'adunanza congiunta, si concludano con un voto che ha per oggetto un ordine del giorno o una mozione, a ciascuna votazione prendono parte solo i Consiglieri dell'Ente che pone in approvazione l'argomento.

## **TITOLO VII - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

### **Art. 36 - Compiti e poteri del Presidente**

1. Il Presidente del Consiglio comunale provvede ad assicurare il regolare funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento. Egli concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione, precisa i termini delle proposte delle quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama i risultati.
2. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine ed assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del presente regolamento.

### **Art. 37 - Comportamento dei Consiglieri**

1. I Consiglieri nella discussione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, purché relativi ad opinioni e 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 delle persone.
3. Se un Consigliere o un Assessore con il loro comportamento o pronunciando parole sconvenienti turbano l'ordine o l'educato e rispettoso svolgimento

della discussione o ledono la dignità delle istituzioni, il Presidente del Consiglio li richiama formalmente, potendo disporre l'iscrizione a verbale del richiamo. Il soggetto richiamato può fornire spiegazioni al Consiglio alla fine della seduta. In conseguenza di ciò, il Presidente può disporre, a suo insindacabile giudizio, la revoca del richiamo.

3. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere in una medesima seduta, senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione.
4. Dopo un ulteriore formale richiamo avvenuto nel corso della medesima seduta, il Presidente può proporre al Consiglio l'esclusione del Consigliere dall'aula per tutto il tempo della seduta. La proposta viene messa ai voti senza discussione. Se il Consigliere non abbandona l'aula, il Presidente ne ordina l'espulsione anche con l'eventuale ausilio della forza pubblica.
5. Indipendentemente dal richiamo e con la procedura di cui al comma 4, il Presidente può proporre l'esclusione dall'aula e quindi dai lavori, di un Consigliere che provochi tumulti o disordini o si renda responsabile di atti oltraggiosi o passi alle vie di fatto.

### **Art. 38 - Norme generali per gli interventi**

1. I Consiglieri partecipano alle adunanze del Consiglio, seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro banco rivolti al Presidente ed al Consiglio.
2. Essi hanno, con le cautele di cui al precedente art.37, assoluta libertà di esprimere le loro opinioni ed i loro orientamenti politici ed amministrativi.
3. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega, alzando la mano o prenotandosi.
4. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi tra i Consiglieri. Ove avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo e restituendola al Consigliere autorizzato a parlare.
5. I Consiglieri che hanno richiesto di parlare possono leggere il loro intervento, ma la lettura non può eccedere la durata prevista al successivo art.46.
6. A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che al Presidente, per richiamo all'osservanza del regolamento o nel caso di cui al comma seguente.

7. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista, gli inibisce di continuare a parlare.
8. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione in seduta successiva.

### **Art. 39 - Tumulti in aula**

1. Qualora sorga un tumulto nella sala delle adunanze e risultino vani i richiami del Presidente, questi abbandona l'aula e la seduta è sospesa fino a quando egli non riprende il suo posto. Se, ripresa la seduta, il tumulto prosegue, il Presidente può nuovamente sospenderla a tempo determinato, oppure scioglierla definitivamente.
2. In questo ultimo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato.

### **Art. 40 - Comportamento del pubblico**

1. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, anche dell'opera degli agenti di pubblica sicurezza.
2. La forza pubblica, armata, non può entrare nell'aula se non a richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o sciolta la seduta.
3. Il pubblico ammesso ad assistere alle sedute 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.
4. Il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, può ordinare l'immediata espulsione di chiunque arrechi turbamento e non tenga un comportamento conforme a quanto indicato al precedente comma e, nei casi più gravi, può richiedere l'intervento della forza pubblica.
5. Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta, il Presidente può disporre l'espulsione dell'aula di tutti i disturbatori. Ove gravi motivi di ordine pubblico lo impongano, con decisione motivata presa a maggioranza dal Consiglio ed annotata a verbale, può essere disposta la prosecuzione della seduta a porte chiuse.
6. Nessuna persona estranea può, salvo espressa decisione del Consiglio, accedere durante le sedute alla parte dell'aula riservata al Consiglio stesso.

Sono ammessi solo i funzionari comunali o le persone direttamente invitate, la cui presenza è richiesta per lo svolgimento della seduta.

#### **Art. 41 - Ammissione di funzionari in aula**

6. Il Presidente del Consiglio comunale, per le esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare i dirigenti e funzionari competenti affinché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
7. Possono altresì essere invitati consulenti e professionisti incaricati dal Comune.
8. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati, restando a disposizione se richiesto.

### **TITOLO VIII - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

#### **Art. 42 - Comunicazioni - Ordine dei lavori**

1. Concluse le formalità preliminari, il Presidente del Consiglio, il Sindaco e gli Assessori effettuano al Consiglio le eventuali comunicazioni proprie e della Giunta su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
2. Le comunicazioni devono essere contenute in 5 (cinque) minuti per ogni argomento trattato.
3. Sulle comunicazioni, può intervenire, per associarsi o dissentire, un solo Consigliere per ciascun gruppo per una durata non superiore a 3 (tre) minuti.
4. Dopo gli interventi del Presidente del Consiglio e della Giunta, un Consigliere per ciascun Gruppo può effettuare, a sua volta, comunicazioni con gli stessi limiti temporali di cui ai commi precedenti.
5. Inizia quindi la discussione delle proposte iscritte nell'ordine del giorno, seguendo l'ordine degli argomenti di cui all'art. 25 del presente Regolamento, che vengono sottoposte a deliberazione nell'ordine nel quale sono elencate nell'avviso di convocazione.

#### **Art. 43 - Divieto di deliberare su argomenti estranei all'ordine del giorno**

1. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non figurino iscritti all'ordine del giorno, salvo che per ordini del giorno aventi contenuto essenzialmente politico, che non richiedano una preventiva istruttoria amministrativo-contabile, presentati per iscritto ad inizio seduta, per i quali i presentatori richiedano la votazione per comprovati ed eccezionali motivi d'urgenza e vengano riconosciuti dal Presidente come tali. In caso di dissenso, la decisione viene rimessa al Consiglio che si esprime a maggioranza dei voti.
2. 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 - Gli scrutatori**

1. Il Presidente del Consiglio comunale, terminato l'appello da parte del Segretario comunale, designa 3 (tre) Consiglieri incaricandoli delle funzioni di scrutatori. Le opposizioni devono essere sempre rappresentate, con un Consigliere, tra gli scrutatori. Gli scrutatori che si assentano dall'adunanza devono sempre avvertire il Presidente, che provvede a sostituirli.
2. La regolarità delle votazioni è accertata dal Presidente del Consiglio comunale. Nel caso di scrutinio segreto, gli scrutatori esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità. Ove vi siano contestazioni o manchi l'accordo fra il Presidente e gli scrutatori, la decisione è rimessa al Consiglio che decide a maggioranza.

#### **Art. 45 - Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il Consiglio, concluse le comunicazioni, procede all'esame delle pratiche ordinarie secondo l'ordine del giorno di cui all'art. 25 del presente Regolamento.
2. Laddove nell'orario fissato nell'avviso di convocazione non si raggiunga il numero legale, ma risultino presenti il Consigliere proponente ed il Sindaco o l'Assessore delegato incaricato di dare risposta, il Presidente del Consiglio può disporre che il Consiglio abbia inizio con la trattazione delle Interrogazioni e delle Interpellanze iscritte all'ordine del giorno.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può, in ogni caso, essere modificato per decisione del Presidente, o su richiesta del Sindaco o di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti senza discussione.

## **Art. 46 - Norme per la discussione generale**

1. La discussione sulle proposte di deliberazione è introdotta dalla relazione del Sindaco o dell'Assessore delegato per materia. L'illustrazione va contenuta entro il limite di 15 (quindici) minuti.
2. Terminata l'illustrazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno da parte del relatore, il Presidente del Consiglio comunale dà la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire, nell'ordine di prenotazione.
3. Dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, se nessuno domanda la parola, né intende fare la propria dichiarazione di voto, la proposta viene messa in votazione.
4. Nella trattazione di uno stesso affare ciascun Consigliere Capogruppo può parlare due volte, la prima per non più di 10 (dieci) minuti e la seconda per non più di 3 (tre) minuti solo per rispondere all'intervento di replica del Sindaco o del Relatore.
5. I Consiglieri non Capigruppo, possono intervenire una sola volta per la durata di 5 (cinque) minuti.
6. Il Sindaco e gli Assessori possono intervenire ogni volta che lo ritengano necessario, la prima per non più di 10 (dieci) minuti e le altre per non più di 3 (tre) minuti.
7. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative allo Statuto, al bilancio preventivo, al rendiconto e per i regolamenti.
8. Trascorsi i termini di intervento, fissati nel presente articolo, il Presidente, dopo aver richiamato l'oratore a concludere, gli toglie la parola.
9. Avvenuta la chiusura del dibattito, il Sindaco o l'Assessore competente in materia possono intervenire per precisare e per dichiarare la posizione dell'esecutivo in merito alle eventuali proposte presentate durante la discussione, per non più di 10 (dieci) minuti.
10. A nessuno è consentito di interrompere chi parla tranne che al Presidente del Consiglio per i richiami al rispetto del tempo o al tema dell'argomento in discussione.

## **Art. 47 - Chiusura della discussione - Dichiarazioni di voto**

1. Il Presidente del Consiglio comunale dichiara chiusa la discussione quando su un argomento non vi sono più richieste di interventi da parte dei partecipanti alla seduta o siano state esaurite le facoltà di intervento.

2. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ciascun Gruppo Consiliare (di regola il Capogruppo) e per la durata non superiore, per ognuno, a 3 (tre) minuti.
3. Qualora uno o più Consiglieri di un Gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal proprio Gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione. I loro interventi debbono essere contenuti entro il limite di tempo di 3 (tre) minuti ciascuno.
4. I Consiglieri, prima che si effettui la votazione possono dichiarare la loro astensione dal voto e, ove lo ritengano opportuno, possono indicarne i motivi. La espressa motivazione è obbligatoria quando i Consiglieri siano tenuti, per legge, ad astenersi.

#### **Art. 48 - Modalità di discussione di emendamenti**

1. I Consiglieri possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazioni già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, con le modalità disciplinate all'art. 11 del presente Regolamento.
2. L'illustrazione degli emendamenti deve essere contenuta entro il limite di 5 (cinque) minuti ognuno ed è ammessa unicamente da parte del Consigliere Capogruppo o del Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per conto del gruppo.
3. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale. Si procede prima con gli emendamenti soppressivi e poi con quelli modificativi. Infine si votano gli emendamenti aggiuntivi.
4. Gli emendamenti di un emendamento sono votati prima di quello principale.

#### **Art. 49 - Questione pregiudiziale o sospensiva**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene proposto un argomento che non debba discutersi.
2. La questione sospensiva è una richiesta di rinvio della trattazione dell'argomento ad altra seduta o al verificarsi di una scadenza determinata.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive possono essere proposte anche da un solo Consigliere, prima dell'inizio o nel corso della discussione di merito, con intervento che non superi i 3 (tre) minuti.

4. Tali proposte devono essere motivate dal proponente con argomentazioni fondate e non pretestuose e devono essere poste nell'interesse generale dell'Ente.
5. Esse vengono discusse e poste in votazione prima di procedere o proseguire la discussione nel merito.
6. Su di esse può parlare, oltre al proponente, un solo Consigliere per ciascun Gruppo, per non oltre 3 (tre) minuti.
7. Il Consiglio decide a maggioranza semplice, con votazione palese.
8. In caso di concorso di più questioni pregiudiziali o sospensive, su di esse ha luogo, con le modalità di cui al precedente comma, un'unica discussione.

### **Art. 50 - Fatto personale**

1. Costituisce "fatto personale" l'essere censurato sulla propria condotta, sulla propria moralità o correttezza istituzionale o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Consigliere o l'Assessore che chiede la parola per fatto personale, deve precisare in cosa esso si concretizzi ed il Presidente decide se il fatto sussista o meno.
3. Se il Consigliere o l'Assessore insistono anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio con votazione a maggioranza semplice, senza discussione.
4. Può rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale, unicamente colui che lo ha provocato.
5. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, singolarmente, per più di 3 (tre) minuti.

### **Art. 51 - Termine dell'adunanza**

1. Ogni seduta del Consiglio prosegue fino al completo esaurimento dell'ordine del giorno e, di regola, non si protrae oltre la mezzanotte.
2. Il Consiglio può deliberare di rinviare la prosecuzione della seduta ad altra giornata, qualora entro la mezzanotte la discussione degli argomenti non sia prossima al termine.
3. In questo caso il Presidente del Consiglio non è tenuto a diramare un nuovo avviso di convocazione, salvo che per i Consiglieri assenti.

4. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione, indicando l'orario affinché venga iscritto a verbale.

## **TITOLO IX - FORME DI VOTAZIONE**

### **Art. 52 - Forme di votazione e calcolo maggioranze**

1. Le votazioni sono palesi, salvo i casi di nomina di persone fisiche per le quali la legge o lo Statuto prevedono diversa modalità di espressione di voto. La votazione si svolge a scrutinio segreto quando abbia ad oggetto questioni concernenti la riservatezza di persone determinate.
2. Nel caso di votazioni riguardanti la nomina di persone, risulta eletto il candidato che ha riportato il maggior numero di voti e, in caso di parità, il più giovane di età.
3. Alla votazione palese per appello nominale si procede solo nel caso di espressa previsione normativa, sempre che non sia prescritta la forma segreta.
4. La votazione non può validamente aver luogo se durante la stessa non sia presente il numero legale.

### **Art. 53 - Votazione in forma palese**

1. Quando la votazione deve avvenire in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti.
3. Controllato l'esito della votazione con l'assistenza degli scrutatori, il Presidente ne proclama il risultato.
4. Tali votazioni sono soggette a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la loro effettuazione.
5. Se anche dopo la controprova uno o più Consiglieri manifestino dubbio o effettuino contestazioni sull'esito della votazione, il Presidente dispone che la stessa sia definitivamente ripetuta per appello nominale.

6. I Consiglieri che si astengono debbono dichiararlo affinché ne sia presa nota nominativa a verbale. Essi sono conteggiati tra i presenti ma non tra i votanti, pertanto la proposta di deliberazione si considera approvata se il numero dei voti a favore è superiore del numero dei voti contrari.

#### **Art. 54 - votazione per appello nominale**

1. Nel caso in cui si voti per appello nominale, il Presidente indica chiaramente il significato del "sì" e del "no".
2. Il Segretario esegue l'appello, a cui i Consiglieri rispondono votando ad alta voce. Il risultato della votazione è riscontrato dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario stesso.
3. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

#### **Art. 55 - Ordine delle votazioni**

1. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito, fermo restando quanto previsto all'art. 48 comma 4, come segue:
  - a) la votazione sulla questione pregiudiziale, che comporti la rinuncia alla discussione dell'argomento o il non passaggio alla votazione sullo stesso si effettua, rispettivamente, prima di iniziare la trattazione dell'argomento o prima di adottare qualsiasi deliberazione su di esso;
  - b) la votazione sulla proposta di sospensione di un punto all'ordine del giorno si effettua dopo che lo stesso sia stato presentato e si siano espressi, su di essa, per non più di 5 (cinque) minuti, il Sindaco o un Assessore per la Giunta ed un Consigliere per ogni gruppo;
  - c) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - c.1 emendamenti soppressivi;
    - c.2 emendamenti modificativi;
    - c.3 emendamenti aggiuntivi.
2. Anche i provvedimenti composti di varie parti, commi ed articoli, debbono essere votati nel loro insieme, costituendo, nel loro insieme un unico provvedimento deliberativo.
3. I provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti e modifiche vengono conclusivamente votati nel loro testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
4. Ogni proposta comporta distinta votazione.

## **Art. 56 - Votazioni segrete**

1. Quando, in base alla legge, allo Statuto e al presente Regolamento, sia prescritto di procedere alla votazione mediante scrutinio segreto, essa viene effettuata a mezzo di schede.
2. Per le votazioni a mezzo di scheda si procede come segue:
  - a) le schede distribuite debbono essere in bianco, con dicitura a stampa o timbro del Comune tutte uguali di colore, tipo e formato, prive di piegature od abrasioni che possano costituire segno di riconoscimento;
  - b) se si tratta di nomine che implicano da parte dei Consiglieri la scelta di persone da eleggere, ciascun Consigliere scrive nella scheda i nominativi di coloro che si vogliono votare nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.
  - c) I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero come sopra previsto, rendono la scheda nulla.
3. Quando la legge, lo Statuto o i Regolamenti stabiliscano che fra i nominandi debba esservi una rappresentanza predeterminata delle maggioranze e delle minoranze e non siano precisate espressamente le norme che regolano l'elezione, questa ha luogo con voto riservato, rispettivamente, alla maggioranza e all'opposizione, ciascuna relativamente ai propri rappresentanti e risultano eletti coloro che hanno riportato il maggior numero di voti per le rispettive rappresentanze. Qualora la composizione del Consiglio comunale non consenta di individuare una maggioranza ed una minoranza, essendo i Consiglieri assegnati di numero pari, l'elezione avverrà rispettando il criterio proporzionale rispetto alla composizione dei Gruppi consiliari.
4. Coloro che votano scheda bianca o nulla sono computati come votanti. Coloro che si astengono dal voto devono dichiarare di non voler ricevere la scheda.
5. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo verbalmente al Presidente, affinché se ne prenda atto a verbale. Essi rifiutano di ricevere la scheda per la votazione o la restituiscono al Presidente.
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 deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, che è costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti dal voto.

8. Nel caso di irregolarità e comunque quando il numero dei voti validi risulti superiore a quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
9. Il carattere segreto della votazione deve espressamente risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state compiute con il controllo dei Consiglieri scrutatori.

### **Art. 57 - Esito delle votazioni**

1. Salvo che per i casi espressamente previsti dalla legge, nei quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza, nonché per quelli disciplinati dallo Statuto e dal presente Regolamento, ogni deliberazione del Consiglio s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.
2. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dia un numero superiore di una unità al totale dei votanti. Se il numero dei votanti è pari, in caso di parità di voti la deliberazione non è approvata. Tale regola si applica anche nel caso in cui la legge preveda un "quorum" speciale di maggioranza, da calcolarsi rispetto ai Consiglieri assegnati per legge o ai componenti effettivi del Consiglio (ossia al netto di decadenze e dimissioni). Qualora il "quorum" speciale sia previsto dalla legge in misura di una percentuale sui Consiglieri assegnati o sui componenti effettivi (ossia al netto di decadenze e dimissioni), i voti necessari per l'approvazione della delibera sono calcolati applicando l'arrotondamento aritmetico (ossia in caso di decimali uguali o inferiori a 0,5 si arrotonda per difetto, in caso di decimali superiori a 0,5 si arrotonda per eccesso).
3. I Consiglieri che si astengono dal voto, rimanendo in aula, si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. Salvo i casi particolari espressamente previsti da apposita disposizione normativa, una deliberazione non approvata non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente riproposta al Consiglio, ma può essere riproposta in una adunanza successiva.
5. Dopo l'annuncio del numero di voti espressi dai Consiglieri, a favore e contro il provvedimento in trattazione, il Presidente conclude il suo intervento con la formula: "Il Consiglio approva" oppure "Il Consiglio non approva".
6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Dal verbale deve anche

risultare l'individuazione dei Consiglieri che si sono espressi a favore, contro o che si sono astenuti. I Consiglieri possono essere indicati nel verbale con riferimento al nome del Gruppo consiliare di appartenenza, qualora vi sia stata un'espressione di voto unitaria (favorevole, contraria o di astensione) da parte di tutti i Consiglieri del Gruppo partecipanti alla seduta. In caso contrario, dovranno essere indicati nel verbale i nominativi dei Consiglieri che hanno espresso il proprio voto contrario o che si siano astenuti.

#### **Art. 58 - Divieto di interventi durante le votazioni**

1. Quando è iniziata la votazione, non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione del risultati.
2. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni del regolamento relativi alle modalità delle votazioni in corso.

### **TITOLO IX - DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 59 - Deliberazioni**

1. Gli argomenti inseriti all'ordine del giorno, oggetto di votazione da parte del Consiglio, assumono la forma di deliberazioni. Le deliberazioni documentano la volontà espressa dal Consiglio sull'argomento che ne forma oggetto, mediante votazione. Esse riportano esattamente il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta ed i nominativi dei Consiglieri che li hanno espressi, nonché il numero ed i nominativi dei Consiglieri astenuti.
2. Ogni Consigliere ha diritto che nel testo della deliberazione si dia evidenza del suo voto e dei motivi dal medesimo esplicitati.
3. Le deliberazioni sono sottoscritte dal Segretario comunale e dal Presidente del Consiglio comunale.
4. Le deliberazioni, complete degli eventuali allegati, sono pubblicate nelle forme e nei termini stabiliti dalla Legge.

#### **Art. 60 - Trascrizione integrale delle sedute**

1. I contenuti delle adunanze sono registrati ed integralmente trascritti a cura del Servizio segreteria, eventualmente coadiuvato da supporti esterni, qualora il Comune si doti di strumentazione tecnico informatica adeguata.

2. Le trascrizioni degli interventi effettuati dai Consiglieri in relazione a ciascun punto iscritto all'ordine del giorno, sono inserite nel corpo della deliberazione e ne fanno parte integrante.
3. Esse non sono soggette a successiva approvazione.
4. Sino a che il Comune non abbia provveduto a dotarsi della strumentazione tecnico-informatica necessaria alla registrazione delle sedute, il verbale delle stesse è redatto dal Segretario comunale, in maniera sintetica, riportando i passaggi essenziali della discussione. In tale caso, il Consigliere che intenda far trascrivere integralmente il proprio intervento, fornisce al Segretario comunale, al termine della seduta, il relativo testo in modo che esso possa essere riportato a verbale. In tal caso, i verbali della seduta precedente sono oggetto di approvazione da parte del Consiglio comunale nell'adunanza successiva. Qualora in occasione dell'approvazione dei verbali della seduta precedente, uno o più Consiglieri chiedano una rettifica del proprio intervento, essi dovranno provvedere a dettarne i contenuti, in modo da consentire al Segretario la relativa trascrizione. Il Presidente del Consiglio, qualora lo ritenga necessario, mette ai voti la richiesta di rettifica. Dell'esito della votazione, viene dato atto nel verbale della seduta in corso.
5. E' garantita la verbalizzazione delle riunioni e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato essi siano redatti.

## **TITOLO X - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI**

### **Art. 61 - Costituzione e composizione**

*(articolo 14 dello Statuto)*

1. Il Consiglio può avvalersi, a supporto del proprio funzionamento e della propria attività, di Commissioni permanenti o speciali, costituite secondo le modalità disciplinate dalle norme dello Statuto e del presente Regolamento.
2. Le Commissioni permanenti sono composte esclusivamente da Consiglieri comunali.
3. Le Commissioni speciali possono essere composte eccezionalmente oltre che da Consiglieri comunali, anche da componenti esterni al Consiglio, designati dal Consiglio stesso, in possesso di competenze specifiche in relazione alle materie da trattare.
4. La partecipazione alle Commissioni permanenti e speciali, da parte dei membri sia interni che esterni al Consiglio, è gratuita.

## **Art. 62 - Commissioni consiliari permanenti**

1. Il Consiglio può, in qualunque momento, in una seduta successiva a quella della convalida degli eletti, provvedere a nominare, al suo interno, Commissioni permanenti con funzioni referenti, consultive, di controllo e di proposta, stabilendo le materie di competenza.
2. Le Commissioni permanenti, costituiscono articolazioni del Consiglio ed esercitano le loro funzioni mediante l'esame preliminare di atti di competenza del Consiglio, nelle materie di loro competenza, alle stesse demandati dal Presidente del Consiglio o richiesti dalle Commissioni stesse.
3. La deliberazione istitutiva determina il numero dei componenti di ciascuna Commissione garantendo la partecipazione proporzionale di Consiglieri di maggioranza e di opposizione. L'istituzione delle Commissioni deve essere approvata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
4. Nel rispetto del criterio di cui al comma precedente, i Capigruppo consiliari designano i componenti dandone comunicazione al Presidente del Consiglio in sede di Conferenza dei Capigruppo. Possono essere designati, altresì, membri supplenti che intervengono alle riunioni della Commissione, in caso di assenza, impedimento o dimissioni, rinuncia all'incarico da parte del rispettivo membro effettivo.
5. Nella nomina delle Commissioni si dovrà garantire, laddove possibile, la presenza di entrambi i generi.
6. Le Commissioni sono nominate dal Consiglio con votazione palese. La votazione verte sulla composizione complessiva della Commissione, comprensiva dei membri effettivi e dei membri supplenti, come proposta dai Gruppi consiliari. Qualora non vi sia convergenza tra i Gruppi nella determinazione complessiva della composizione della Commissione, il Consiglio voterà separatamente le diverse proposte di composizione, prevalendo la proposta che otterrà il maggior numero di voti a favore.

## **Art. 63 - Commissione consiliare permanente Statuto e Regolamento del Consiglio**

1. Il Consiglio comunale può istituire la Commissione consiliare permanente Statuto e Regolamenti, con criteri idonei a garantire la proporzionale rappresentanza dei Consiglieri di maggioranza e di opposizione.
2. Essa ha la funzione di mantenere costantemente aggiornati ed adeguati all'evoluzione normativa ed alle esigenze specifiche del Comune, lo Statuto ed il presente Regolamento.

3. Alla Commissione Statuto e Regolamenti si applicano le norme contenute nel presente Titolo, relative alle Commissioni permanenti.

#### **Art. 64 - Presidenza e convocazione delle commissioni permanenti**

1. I Presidenti delle Commissioni permanenti sono eletti dalle stesse al proprio interno, con votazione palese, a maggioranza semplice.
2. L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della Commissione.
3. La prima riunione della Commissione è convocata dal Presidente del Consiglio comunale.
4. In caso di assenza del Presidente della Commissione, lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare le funzioni di vice Presidente. Tale designazione viene effettuata e comunicata dal Presidente alla Commissione nella prima seduta successiva a quella della sua nomina.
5. Il Presidente del Consiglio rende note la nomina e la designazione predette al Consiglio nella prima seduta utile.
6. Il Presidente della Commissione convoca e presiede la Commissione, fissando la data dell'adunanza e gli argomenti da trattare. Ogni membro può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della commissione. Il Presidente della Commissione decide sulla richiesta e, in caso di diniego, il Consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.
7. La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta fatta da almeno un terzo dei componenti. La riunione è tenuta entro 15 (quindici) giorni da quello della presentazione della richiesta al protocollo generale.
8. Le convocazioni di cui ai precedenti commi, sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della commissione con invio telematico tramite e-mail, almeno 3 (tre) giorni prima di quello in cui si tiene l'adunanza; nei casi di urgenza la convocazione può avvenire anche 24 (ventiquattro) ore prima della riunione.

#### **Art. 65 - Funzionamento delle commissioni permanenti**

1. Le riunioni delle commissioni sono valide indipendentemente dal numero dei presenti.
2. Le sedute delle Commissioni permanenti non sono pubbliche.
3. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni delle Commissioni relative alle loro competenze, senza diritto di voto, salvo il caso in cui essi siano componenti della stessa.
4. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso il Servizio Segreteria generale ed inviati tramite e-mail, almeno 3 (tre) giorni antecedenti alla riunione, ai membri della Commissione.
5. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da uno dei componenti della stessa designato dal Presidente.
6. La Commissione può avvalersi della collaborazione del Segretario comunale e dei funzionari comunali per lo svolgimento delle proprie funzioni. Qualora siano presenti funzionari, essi svolgono anche le funzioni di segretario verbalizzante.
7. Alla Commissione statuto e regolamenti partecipa sempre il Segretario comunale, al fine di fornire il necessario supporto tecnico-giuridico ai lavori della Commissione.
8. Alle decisioni delle Commissioni permanenti si perviene attraverso il voto dei componenti e le proposte si considerano approvate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
9. Il verbale delle riunioni della Commissione deve essere perfezionato entro i 15 (quindici) giorni lavorativi successivi all'adunanza ed è sottoscritto dal Presidente della stessa e dal segretario verbalizzante. I verbali delle riunioni costituiscono parte del fascicolo del procedimento riguardante l'approvazione di nuovi atti regolamentari e delle loro modifiche ed integrazioni.

### **Art. 66 - Commissioni interne di indagine**

1. A maggioranza assoluta dei propri membri, il Consiglio può istituire al proprio interno commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione. La proposta di istituzione può essere avanzata dal Presidente del Consiglio, da almeno due quinti dei consiglieri in carica o a seguito di segnalazione di gravi irregolarità effettuata dai funzionari dell'Ente, dal Segretario, dall'Organo di revisione.

2. La deliberazione istitutiva della Commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'indagine ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio. La composizione della Commissione deve rispettare il criterio di proporzionalità tra maggioranza ed opposizione.
3. La Commissione, nella prima seduta convocata dal Presidente del Consiglio, elegge con votazione segreta, il Presidente, scegliendolo tra i propri componenti appartenenti all'opposizione. Risulta eletto il candidato che ottiene il maggior numero di voti ed a parità di voti il più giovane di età.
4. In merito alla convocazione ed al funzionamento si applicano le disposizioni degli articoli 64 e 65 precedenti.
5. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Sindaco, i funzionari sono tenuti a mettere a disposizione della Commissione tutti gli atti e documenti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta o allo stesso connessi.
6. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione di membri del Consiglio, del Sindaco, dei membri della Giunta, dei Revisori dei Conti, del Segretario, dei dipendenti. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi. La convocazione delle audizioni e le risultanze delle stesse restano riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della Commissione. I componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.
7. La redazione dei verbali della commissione viene effettuata da uno dei componenti della Commissione stessa, designato dal Presidente, che si avvale, nelle audizioni, di apparecchi di registrazione.
8. Nella relazione al Consiglio, la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati dell'indagine eseguita. Il Consiglio, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza. In caso diverso, rappresenta al Sindaco i propri orientamenti in merito alle decisioni che l'organo monocratico o i soggetti competenti dovranno adottare entro un termine prestabilito.
9. Con la presentazione della relazione al Consiglio, la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta.
10. Gli atti e i verbali vengono consegnati dal Presidente della commissione al Segretario comunale che ne cura la conservazione fra gli atti riservati dell'archivio dell'Ente.

### **Art. 67 - Commissioni speciali**

1. Il Consiglio può, in qualunque momento, in una seduta successiva a quella della convalida degli eletti, provvedere a nominare al suo interno Commissioni speciali, con funzioni consultive e di proposta al Consiglio stesso, stabilendo le materie di competenza.
3. Il Consiglio può affidare alle Commissioni speciali compiti di studio o di trattazione di tematiche di interesse per la comunità, ovvero di redazione di proposte articolate per particolari materie che comunque interessino il Comune. Le Commissioni speciali operano a supporto del Consiglio comunale, ma senza aggravare, in alcun modo, i procedimenti amministrativi di competenza della stessa. In nessun caso la consultazione delle Commissioni speciali per la trattazione di argomenti da parte del Consiglio, è fase obbligatoria condizionante la validità del procedimento amministrativo.
4. Salvo il caso in cui siano i Regolamenti dell'ente a prevedere una composizione specifica, la deliberazione istitutiva determina il numero dei componenti di ciascuna Commissione, nel limite massimo di e (tre) membri esterni, di cui n.2 (due) designati dalla maggioranza e n.1 (uno) designato dalla opposizioni e di un numero di Consiglieri pari a n.5 (cinque), determinato con criterio proporzionale in relazione alla consistenza numerica dei Consiglieri di maggioranza ed opposizione.
5. Nel rispetto del criterio di cui al comma precedente, i Capigruppo consiliari designano i componenti, interni ed esterni, dandone comunicazione al Presidente del Consiglio in sede di Conferenza dei Capigruppo. Della designazione dei componenti va preso atto in apposito verbale della Conferenza dei Capigruppo. Possono essere designati, altresì, membri supplenti che intervengono alle riunioni della Commissione, in caso di assenza, impedimento o dimissioni, rinuncia all'incarico da parte del rispettivo membro effettivo.
6. Nella nomina delle Commissioni ove possibile, dovrà essere assicurata la presenza di entrambi i generi.
7. Esse sono nominate dal Consiglio medesimo con votazione palese. La votazione verte sulla composizione complessiva della Commissione, comprensiva dei membri effettivi e dei membri supplenti, come proposta dai Gruppi consiliari in sede di Conferenza dei Capigruppo. Qualora non vi sia convergenza tra i Gruppi nella determinazione complessiva della composizione della Commissione, il Consiglio voterà separatamente le diverse proposte di composizione, prevalendo la proposta che otterrà il maggior numero di voti a favore.
8. In merito alla presidenza, la convocazione ed il funzionamento delle Commissioni speciali, si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento, relative alle Commissioni permanenti. Le sedute delle Commissioni speciali non sono, di regola, pubbliche. Le sedute delle

Commissioni speciali, inoltre, sono valide a prescindere dal numero dei presenti.

9. Alle decisioni delle Commissioni speciali si perviene attraverso il voto dei soli componenti Consiglieri e le proposte emerse si considerano approvate con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti.
10. Le decisioni delle Commissioni speciali, qualora consistano in proposte da sottoporre al Consiglio, possono dar luogo a formali proposte deliberative.

## **SEZIONE SECONDA**

### **DISCIPLINA DELLE RIPRESE AUDIO VISIVE**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. La presente Sezione del Regolamento disciplina il servizio di ripresa audio-video e trasmissione, su internet tramite pagina web o su rete televisiva, effettuati direttamente dall'Ente, che sia dotato di adeguata strumentazione tecnica, o da soggetti previamente autorizzati, delle adunanze pubbliche, ordinarie e straordinarie, del Consiglio Comunale di Ostellato.

#### **Art.2 - Principi**

1. Il servizio di comunicazione pubblica delle attività istituzionali tramite uno dei canali richiamati dall'articolo precedente, deve rispettare rigorosamente i principi di imparzialità, obiettività e completezza e può essere effettuato solo previa richiesta al Presidente del Consiglio Comunale.
2. Le norme del presente regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia, con lo Statuto e con i relativi Regolamenti comunali vigenti.

#### **Art. 3 - Finalità**

1. Il Comune di Ostellato attribuisce alla diffusione audio e video delle riprese delle sedute del Consiglio comunale la funzione di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività politico/amministrativa dell'Ente.
2. Il presente Regolamento ha pertanto lo scopo di normare le riprese audiovisive delle sedute pubbliche di Consiglio comunale da parte del Comune o di organi della stampa e di facilitare lo svolgimento di tali riprese, in modo che venga assicurato il diritto della cittadinanza alla informazione e nel contempo il regolare svolgimento dell'attività consiliare.
3. Le sedute della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni consiliari non sono pubbliche ed i relativi lavori non possono essere oggetto di riprese audiovisive, se non su autorizzazione del relativo Presidente,

esclusivamente mediante utilizzo di strumentazione dell'Ente e nei limiti del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

4. Le riprese audiovisive delle riunioni della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni consiliari, anche qualora autorizzate, possono avere un utilizzo esclusivamente interno all'Ente.

#### **Art. 4 – Riprese audio-video**

1. Il Comune può procedere direttamente, con mezzi ed impianti propri, alle riprese audio video delle sedute pubbliche del Consiglio comunale ed alla loro trasmissione in streaming su apposito canale web o sul sito istituzionale dell'Ente oppure in differita.
2. Le riprese e trasmissioni video, se effettuate a cura dell'Amministrazione Comunale, avvengono con il supporto tecnico-informatico del Servizio S.I.A. dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
3. Fermo restando il divieto di ripresa e/o diffusione di dati particolari, al fine di consentire la diffusione di immagini e di informazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità di informazione perseguite, le riprese audio-video in corso di seduta possono riguardare esclusivamente i componenti del Consiglio Comunale, gli Assessori e gli altri soggetti che partecipano alle sedute del Consiglio Comunale ed in particolare coloro che propongono o intervengono sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno nel corso della seduta.
4. Al fine di limitare la ripresa ai soli soggetti indicati al comma precedente, le telecamere per la ripresa delle sedute consiliari sono sempre orientate in modo tale da non inquadrare frontalmente il pubblico presente in sala, né altri soggetti, salvo il personale dipendente in servizio, limitandosi ad inquadrare esclusivamente lo spazio (emiciclo) riservato ai componenti del Consiglio comunale.
5. I Consiglieri, durante i lavori del Consiglio, non possono in alcun modo impedire le riprese audio-video.
6. Non sono ammesse riprese audio e video da parte di terzi, salvo quanto disciplinato dall'art. 7 della presente Sezione Seconda del Regolamento.

#### **Art. 5 - Informativa**

1. Il Presidente del Consiglio comunale ha l'obbligo di fornire preventiva informazione a tutti i partecipanti alla seduta circa l'esistenza di videocamere e della trasmissione delle immagini in streaming o in differita.

2. Ai fini della conoscenza da parte del pubblico che nella sala consiliare esiste la possibilità di riprese audiovisive e della contemporanea o successiva diffusione delle medesime, è fatto obbligo all'Amministrazione di affiggere specifici avvisi, cartelli o contrassegni all'ingresso della sala.
3. Il Presidente del Consiglio prima dell'avvio delle riprese e della successiva pubblicazione della seduta, è tenuto ad invitare i Consiglieri, gli Assessori e gli altri soggetti che partecipano alle sedute del Consiglio Comunale, ad adottare, nel corso dei loro interventi, le opportune cautele con riferimento all'obbligo del rispetto della tutela dei dati personali per i quali vige il rigoroso rispetto del principio di stretta necessità.
4. I Consiglieri sono tenuti a partecipare alla seduta nel rigoroso rispetto dei ruoli istituzionali ricoperti, della dignità delle istituzioni, dell'ordinato ed educato confronto politico-amministrativo e del decoro.

#### **Art. 6 – Modalità delle riprese audio-video dei lavori del Consiglio comunale – responsabilità**

1. La ripresa e la trasmissione audio-video dei lavori del Consiglio Comunale deve rispettare i principi di completezza informativa, imparzialità, obiettività e trasparenza, evitando l'alterazione del significato delle opinioni espresse e garantendo il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali
2. Nel corso della seduta, gli interventi di ciascun componente del Consiglio Comunale, degli Assessori e degli altri soggetti che partecipano alle sedute del Consiglio Comunale devono essere ripresi integralmente, chiaramente, senza commenti fuori campo, né interruzioni.
3. Il Presidente del Consiglio comunale può, in occasioni particolari, in caso di mancata osservanza da parte dei Consiglieri del rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, limitare la ripresa a tutela delle persone presenti o che siano oggetto di discussione.
4. Il Presidente del Consiglio Comunale dispone, in caso di necessità e sempre che la diffusione avvenga in differita, di evitare la diffusione di dati personali e adotta le misure necessarie ad escludere la diffusione delle porzioni di registrazione effettuate impropriamente.

#### **Art. 7 – Riprese e diffusione delle sedute del Consiglio comunale da parte di testate giornalistiche ed emittenti radio televisive**

1. La ripresa video-audio delle sole sedute consiliari pubbliche con finalità di informazione da parte di testate giornalistiche regolarmente registrate o

di emittenti radio o televisive titolari di frequenze autorizzate, deve essere previamente autorizzata dal Presidente del Consiglio comunale, al solo fine di garantire il diritto di cronaca costituzionalmente tutelato.

2. In tal caso, ogni responsabilità in ordine alla tutela e al trattamento alla conservazione e alla diffusione dei dati personali ed in particolare di quelli particolari emergenti dalle riprese audio e video rimane nell'unica e piena responsabilità del responsabile legale della testata giornalistica o radio o televisiva per la quale le riprese delle sedute consiliari sono state effettuate, il tutto nel rispetto del Codice di deontologia giornalistica.
3. L'autorizzazione è concessa a titolo non oneroso e della circostanza il Presidente del Consiglio comunale dà comunicazione ai presenti in sala.

### **Art. 8 – Esercizio del diritto di cronaca**

1. La diffusione delle immagini e delle riprese, delle sedute consiliari da parte di testate giornalistiche, deve ritenersi in generale consentita, anche senza il consenso degli interessati, sulla base di quanto disposto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali (GDPR 2916/679, D. Lgs. n.196/2003 come mod. dal D.Lgs. n.101/2018) e dal Codice di deontologia nell'esercizio del diritto di cronaca giornalistica, ai quali il presente Regolamento opera espresso rinvio.
2. Al giornalista è consentito esprimere eventuali opinioni o commenti durante le riprese televisive, senza arrecare disturbo ai lavori consiliari, rappresentando anche tale facoltà una modalità di espressione del diritto di libertà di manifestazione del pensiero tutelato dall'art. 21 della Costituzione e dall'art. 6, comma 3, del Codice deontologico di cui al comma precedente.
3. In osservanza della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali è, in ogni caso, riconosciuta agli interessati – il Consiglio comunale, nella persona del Presidente, o, eventualmente, anche dei singoli Consiglieri – la facoltà di esercitare, direttamente presso la testata giornalistica, alcuni diritti a tutela dei dati trattati, ivi compreso quello di prendere visione delle riprese effettuate durante le sedute consiliari.
4. Valutato il pubblico interesse dei lavori del Consiglio comunale, è consentito l'allacciamento della strumentazione di ripresa alla rete elettrica comunale, anche alle emittenti televisive eventualmente interessate all'effettuazione delle riprese televisive solo per il tempo strettamente necessario alle riprese stesse.

## **SEZIONE TERZA**

### **DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE SUE ARTICOLAZIONI INTERNE CON MODALITA' DA REMOTO**

#### **Art. 1- Oggetto**

1. La modalità ordinaria di svolgimento delle sedute dell'Organo consiliare e delle Commissioni consiliari, è in presenza presso il Municipio di Ostellato.
2. La partecipazione alle riunioni del Consiglio comunale e delle sue articolazioni è, tuttavia, consentita anche in forma telematica mediante lo strumento della videoconferenza, in modalità sincrona, consentendo che i componenti dell'Organo ed il Segretario comunale partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede municipale, al fine di favorire la massima e più agevole partecipazione dei Consiglieri alle sedute.
3. Le sedute degli Organi che si svolgono a distanza, in via convenzionale, si intendono effettuate presso la sede istituzionale del Comune di Ostellato.
4. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle sedute del Consiglio comunale che si tengono mediante videoconferenza da remoto o in modalità "mista", su decisione del Presidente, sentiti i Capigruppo.
5. Il presente regolamento si applica, altresì, alle sedute della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni consiliari.

#### **Art. 2 - Principi e criteri**

1. Il presente Regolamento è ispirato ai principi di pubblicità di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mod. ed integr. (TUEL) ed alle norme del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) contenute nel D.Lgs. n.82/2005 e ss. mm. e ii.:
  - a) pubblicità: le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche. Affinchè esse possano svolgere regolarmente a distanza, il Comune si dota della necessaria strumentazione tecnico-informatica per la registrazione audio-video delle stesse e la relativa trasmissione in streaming o in differita. In caso di trasmissione in differita, il tracciato audio-video viene pubblicato

- sul sito istituzionale del Comune nei giorni successivi alla seduta. Inoltre, lo svolgimento della seduta viene trascritto integralmente e riportato all'interno del testo degli atti deliberativi come previsto dalla norma dell'art. 60 della Sezione Prima del presente Regolamento. Fanno eccezione le sedute che hanno carattere riservato secondo la suddetta Prima Sezione del presente Regolamento, le riunioni della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni. In ogni caso la diffusione delle videoriprese deve rispettare i principi di completezza informativa, imparzialità, obiettività e trasparenza, evitando l'alterazione del significato delle opinioni espresse e garantendo il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- b) trasparenza: si realizza mediante la completa accessibilità dei documenti relativi agli argomenti da trattare, nei medesimi termini previsti per le sedute in presenza e mediante la preventiva informazione ai componenti dell'Organo collegiale, contenuta nell'avviso di convocazione;
  - c) tracciabilità: è garantita la verbalizzazione delle riunioni e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato essi siano redatti.

### **Art. 3 - Requisiti tecnici**

1. Per il collegamento in videoconferenza possono essere utilizzati i programmi reperibili sul mercato, in via prioritaria liberi e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, con l'utilizzo di webcam e microfono, con strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o direttamente dagli interessati (ad es. PC, telefoni cellulari, piattaforme on line) idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza.
2. 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 o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla videoconferenza.
3. La piattaforma telematica utilizzata deve soddisfare i seguenti requisiti e condizioni:
  - a) verifica della identità dei soggetti che intervengono in videoconferenza;
  - b) possibilità di tutti i componenti dell'Organo collegiale di partecipare alla discussione e alla votazione su ogni argomento;
  - c) reciproca percezione audiovisiva degli interventi, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità del dibattito;
  - d) visione e condivisione tra i partecipanti della documentazione relativa agli argomenti in discussione;
  - e) constatazione e proclamazione dei risultati della votazione;
  - f) completezza del verbale sulla base di quanto discusso e deliberato;
  - g) garanzia della segretezza delle sedute ove necessario;
  - h) sicurezza dei dati e delle informazioni;

- i) tracciabilità mediante verbalizzazione delle riunioni, acquisizione e conservazione dei files dei lavori.
4. La piattaforma deve garantire che il Segretario comunale abbia sempre la completa visione e percezione dell'andamento della seduta e di quanto viene deliberato, anche con riguardo ad eventuali questioni incidentali.

#### **Art. 4 Convocazione**

1. Il Presidente del Consiglio comunale convoca le sedute del Consiglio con le modalità ed i tempi previsti dalle norme contenute nella Sezione Prima del presente Regolamento, precisando nell'invito il ricorso alla modalità di svolgimento in videoconferenza o in forma "mista".
2. All'avviso di convocazione deve essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della seduta in videoconferenza.
3. Ai fini del contenuto dell'avviso di convocazione, dei termini, degli orari di prima e seconda convocazione, della messa a disposizione dei documenti, di eventuali integrazioni all'ordine del giorno, si osservano le norme previste dalla Sezione Prima del Presente Regolamento.
4. La partecipazione alla seduta in videoconferenza riguarda anche eventuali Assessori esterni al Consiglio e/o dirigenti e funzionari competenti nelle materie oggetto di trattazione ed altre figure particolari anche estranee all'Ente, alle quali sia richiesta la presenza per la trattazione di determinati argomenti.
5. L'avviso di convocazione è inoltrato, se del caso, anche ad altri soggetti istituzionali (Prefetto, Organo di revisione, ecc.).
6. La partecipazione alle sedute del Consiglio comunale da parte dei dirigenti e/o funzionari del Comune e di figure estranee all'Ente, può sempre avvenire in videoconferenza, mediante collegamento alla piattaforma informatica, anche nel caso in cui il Consiglio comunale si riunisca in presenza.

#### **Art. 5 - Partecipazione alle sedute**

1. Il componente dell'Organo istituzionale che partecipa in videoconferenza deve assicurare che il suo impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta e che avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale ricoperto.

2. I Consiglieri che prendono parte alla seduta a distanza devono mantenere sempre accesa la videocamera e spento il microfono, fatta eccezione per il Presidente che ha facoltà di mantenere attivo il microfono per l'intera durata della seduta. I Consiglieri devono attivare il microfono esclusivamente dopo essere stati autorizzati ad intervenire dal Presidente.
3. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento, con le precisazioni di cui ai commi seguenti.
4. Ciascun Consigliere o altro soggetto chiamato a partecipare o intervenire alle riunioni telematiche del Consiglio e delle sue articolazioni, è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di audio-video conferenza (piattaforma) e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale.
5. Al fine di assicurare che lo svolgimento delle sedute del Consiglio comunale e la partecipazione dei Consiglieri avvengano nel rigoroso rispetto dei ruoli istituzionali ricoperti, della dignità delle istituzioni, dell'ordinato ed educato confronto politico-amministrativo e del decoro, non è consentito il collegamento da luoghi e in condizioni che non consentano l'assoluta dedizione di ogni Consigliere alla seduta, in assenza di interferenze e disturbi, sia sonori che visivi.
6. E' sempre consentita la partecipazione alle sedute a distanza del Consiglio comunale e delle relative articolazioni da parte del Presidente del Consiglio, del Sindaco e del Segretario comunale, mediante collegamento dalla sede municipale, qualora ciò risulti più funzionale allo svolgimento della riunione.

### **Art. 6 Accertamento del numero legale**

1. All'inizio della seduta è accertata, da parte del Segretario comunale, mediante riscontro a video ed appello nominale, l'identità dei Consiglieri e la presenza del numero legale. I partecipanti, pertanto, dovranno rispondere all'appello per chiamata nominale attivando videocamera e microfono per consentire la propria identificazione.
2. Tale modalità di identificazione potrà essere ripetuta ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza, compresa la richiesta di verifica del numero legale durante la seduta.
3. Ai fini della determinazione del numero legale sono considerati presenti sia i Consiglieri presenti in aula, che quelli collegati da remoto.

4. Il componente collegato da remoto, può assentarsi temporaneamente dalla seduta, pur rimanendo collegato, comunicando espressamente tale volontà. Della temporanea assenza del Consigliere, verrà dato atto nel verbale.

### **Art. 7 - Svolgimento delle sedute**

1. I lavori dell'assemblea sono regolati dal Presidente del Consiglio comunale secondo le prescrizioni della Sezione prima del presente Regolamento.
2. Lo stesso Presidente assume le determinazioni necessarie per i casi di insorgenza di problematiche anche di natura tecnica relative al collegamento in videoconferenza. Dette situazioni possono riguardare:
  - a) problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento all'inizio della seduta o durante il suo svolgimento. Il Presidente può, in via prioritaria, disporre una sospensione dei lavori fino a 10 minuti per consentire l'effettiva partecipazione del Consigliere impossibilitato per motivi tecnici, in subordine, dare corso ugualmente all'assemblea se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza;
  - b) il venir meno nel corso della seduta, anche a seguito di verifica del numero legale, del numero di presenti idonei a rendere valida l'adunanza. In questo caso la seduta è dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare, per i quali si procede in seconda convocazione, ovvero in altra seduta secondo quanto disposto nella Sezione Prima del presente Regolamento. Il Presidente può comunque disporre una sospensione dei lavori per un tempo massimo di 10 minuti per consentire il rientro degli assenti; trascorso il tempo suddetto si procede alla verifica del numero legale ai fini della continuazione dei lavori.
3. Per quanto riguarda l'ordine e le norme di svolgimento dei lavori della seduta consiliare si osservano le disposizioni contenute nella Sezione Prima del presente Regolamento.

### **Art. 8 - Sedute in forma mista**

1. Le sedute del Consiglio comunale e delle sue articolazioni, possono svolgersi anche in forma mista, con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica, negli ambienti a tal fine dedicati, che mediante collegamento alla piattaforma informatica.
2. In questo caso occorre dare atto della contestualità della partecipazione tra i Consiglieri presenti e quelli che intervengono da remoto, per l'intera

durata della seduta, evidenziando a verbale eventuali assenze e relative conseguenze sullo svolgimento dei lavori dell'Assemblea.

3. Il Consiglio comunale è convocato in forma mista, per decisione del Presidente del Consiglio comunale, sentiti i Capigruppo, qualora tale modalità consenta la partecipazione di Consiglieri e del Segretario che, per ragioni di salute, di lavoro o per altri motivi, non possano presenziare fisicamente alla riunione, ma manifestino al Presidente del Consiglio, anche per le vie brevi, la volontà di prendervi parte.
4. Lo svolgimento della seduta consiliare in forma mista è consentito laddove il Comune di Ostellato si doti della strumentazione tecnico-informatica necessaria a garantire la trasparenza, la pubblicità e la regolarità del relativo svolgimento.

### **Art. 9 - Regolazione degli interventi**

1. In relazione a ciascun argomento iscritto all'ordine del giorno il Presidente invita i Consiglieri a prenotarsi per intervenire alla discussione, con le modalità dallo stesso indicate. Per quanto riguarda il numero e la durata degli interventi, si osservano le modalità previste nella Sezione Prima del presente Regolamento.
2. Il Presidente può autorizzare interventi da parte di Assessori esterni o di altri soggetti invitati al Consiglio in relazione a determinati argomenti.
3. I Consiglieri prenotati, intervengono, uno alla volta, previa ammissione del Presidente, attivando il microfono.
4. Solo il Presidente del Consiglio può tenere sempre acceso il proprio microfono, mentre coloro che non intervengono devono mantenere il microfono spento per non creare disturbo al dibattito. I Consiglieri devono mantenere attiva la videocamera per l'intera durata della riunione, con le precauzioni di cui all'art. 5 della presente Sezione del Regolamento.
5. Rimangono valide le regole per il dibattito dei punti all'ordine del giorno, previste nelle norme della Sezione Prima del presente Regolamento.
6. L'intervento deve essere espresso in modo chiaro e conciso, per evitare il più possibile fraintendimenti o ambiguità che potrebbero essere amplificati da momentanei rallentamenti della connessione.
7. Per garantire il regolare e corretto svolgimento dell'adunanza e non provocare interferenze nelle comunicazioni, il personale addetto alla gestione tecnica della seduta deve provvedere immediatamente a disattivare i microfoni impropriamente attivati. Analogamente può procedere il Presidente.

## **Art. 10 – Votazioni**

1. Ultimato l'esame dell'argomento all'ordine del giorno, il Presidente pone in votazione lo stesso.
2. Il voto è espresso:
  - a) per chiamata nominale da parte del Segretario comunale. In tal caso il Consigliere deve attivare il microfono ed esprimere il proprio voto favorevole, contrario o di astensione;
  - b) avvalendosi delle modalità previste dalla piattaforma prescelta, che deve comunque consentire l'accertamento della identità dei Consiglieri votanti e l'espressione del voto.
3. Il Presidente, nel caso di cui alla lettera a), con l'assistenza del Segretario accerta, attraverso il riscontro audio e video del Consigliere chiamato per appello nominale, il voto espresso dai componenti che partecipano alla seduta in videoconferenza e proclama conseguentemente il risultato di ogni votazione.
4. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, la seduta viene sospesa per un tempo stabilito dal Presidente. Alla scadenza, in caso di impossibilità a ripristinare integralmente la connessione, il Presidente può:
  - a) in via prioritaria, rimandare l'esito della votazione qualora la stessa possa alterare le posizioni assunte nella seduta del Consiglio. In tal caso, la votazione rispetto all'argomento, viene ripetuta al termine della seduta.
  - b) in secondo luogo, riaprire la votazione dopo avere ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, fermo restando che i Consiglieri collegati ma impossibilitati a partecipare, sono considerati assenti giustificati.

## **Art. 11 - Votazioni a scrutinio segreto**

1. Ferma restando la regola della votazione in forma palese, per i casi in cui si debba procedere a scrutinio segreto, la piattaforma deve garantire l'espressione del voto in forma tale da rendere non riconducibile il voto al Consigliere che lo ha espresso.
2. Ciò può avvenire anche tramite sistemi di espressione di voto/preferenza e/o l'utilizzo di schede/modelli telematici preimpostati dagli uffici, che garantiscano la segretezza del votante.
3. Qualora la piattaforma non consenta la votazione segreta, la riunione deve necessariamente essere svolta con la modalità ordinaria, in presenza.

## **Art. 12 – Verbali**

1. Il verbale delle adunanze dà atto della circostanza che la seduta è svolta in videoconferenza o in forma mista, di coloro che vi partecipano e degli assenti.
2. Si fa rinvio a quanto disposto in merito ai verbali delle sedute nella Sezione Prima del presente Regolamento.

## **Art. 13 – Sedute della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni**

1. Il Presidente della Commissione consiliare o della Conferenza dei capigruppo può decidere, sentiti i Capigruppo, se dare pubblicità alla riunione che presiede. In caso positivo l'esito della riunione è pubblicizzato con le modalità previste per il Consiglio comunale.
2. Le modalità di convocazione sono stabilite nella Sezione Prima del presente Regolamento. Nella convocazione viene dato atto che la riunione si svolgerà in videoconferenza o in modalità "mista" e vengono fornite le istruzioni tecniche per il collegamento a distanza.
3. Il verbale delle adunanze dà atto della circostanza che la seduta è svolta in videoconferenza, di coloro che partecipano e degli assenti.

## **Art. 14 - Protezione dei dati personali**

1. Le riprese audio/video in corso di seduta possono riguardare esclusivamente i componenti del Consiglio, gli Assessori, i dipendenti dell'Ente e gli altri soggetti (come i componenti di organismi dell'Ente stesso) che partecipano alle sedute del Consiglio ed in particolare coloro che propongono o intervengono sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno nel corso della seduta.
2. I partecipanti alle riunioni collegati a distanza, hanno cura di utilizzare il proprio microfono e la videocamera in modo che non siano ripresi altri soggetti e sono personalmente responsabili del loro corretto utilizzo, anche se attivati in via accidentale.

### **Art. 15 - Norme finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente atto, è fatto espresso rinvio alle norme contenute nelle Sezioni prima e Seconda del presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore divenuta esecutiva la deliberazione consiliare che lo approva a maggioranza assoluta dei membri assegnati per legge, come stabilito dall'art. 38 comma 2 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 16 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore divenuta esecutiva la deliberazione consiliare che lo approva a maggioranza assoluta dei membri assegnati per legge, come stabilito dall'art. 38 comma 2 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche ed integrazioni.