

**Comune di Arquà Petrarca
Provincia di Padova**

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DEL
CONSIGLIO COMUNALE**

- Approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 85 del 23/12/1996
- Modificato con delibera di Consiglio Comunale nr. 13 del 26/04/2013
- Integrato con delibera di Consiglio Comunale nr. 35 del 29/07/2022

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Regolamento - Finalità

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dalla Legge 8 giugno 1990, nr. 142, e successive modificazioni ed integrazioni, dallo Statuto e dal presente Regolamento che attua quanto dispone l'art. 5 dell'ordinamento delle autonomie locali.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario Comunale.

Art. 2

Interpretazione del Regolamento

1. Le eccezioni sollevate da Consiglieri Comunali, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento, devono essere presentate, per iscritto, al Sindaco.
2. Il Sindaco incarica immediatamente il Segretario Comunale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo, alla Conferenza dei Capi gruppo.
3. Qualora nella conferenza dei Capigruppo l'interpretazione prevalente non ottenga definizione, la soluzione è rimessa al Consiglio il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.
4. Le eccezioni sollevate da Consiglieri Comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte per iscritto al Presidente.

Egli sospende brevemente la seduta e riunisce i Capigruppo presenti in aula ed il Segretario Comunale, per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza. Nel giorni seguenti attiva la procedura di cui al secondo comma.

5. L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriore eccezioni.

Art. 3

Luogo dell'adunanza

1. Il Consiglio Comunale si riunisce di regola nella sala consiliare del Comune.
2. Il Sindaco, in casi particolari, può disporre la riunione in altra sede, purchè nell'ambito del territorio comunale, assicurando adeguate forme di pubblicità.
3. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire, nel miglior modo, i lavori del Consiglio.
4. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza, all'esterno della sede viene esposta la bandiera dello Stato.

CAPO II

IL PRESIDENTE

Art. 4

Presidenza del Consiglio Comunale

Il Sindaco è il Presidente del Consiglio Comunale.

1. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, la presidenza spetta al Vicesindaco, se sia componente del Consiglio.

Se il Vicesindaco sia esterno al Consiglio, o in caso di sua assenza o impedimento, la presidenza spetta a un assessore che sia componente del Consiglio, secondo l'ordine indicato dal Sindaco nell'atto di nomina della Giunta.

2. Se la presidenza non possa essere attribuita ad alcuno degli assessori, essa spetta al Consigliere anziano.

Art. 5

Poteri del Presidente

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità del ruolo e assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo Statuto. Nell'esercizio delle sue funzioni si ispira a criteri di imparzialità.
2. Convoca le adunanze del Consiglio. Programma periodicamente l'attività consiliare, sentita la Conferenza del Capigruppo, e coordina i lavori delle Commissioni e degli altri organismi comunali con quelli del Consiglio.
3. Dirige la discussione e lo svolgimento delle adunanze consiliari. Attribuisce la facoltà di intervento, precisa i termini delle questioni su cui si discute e si vota, assicura l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato. Programma, su indicazione della Conferenza del Capi gruppo, le audizioni di rappresentanti di enti, associazioni e organizzazioni, nonché di funzionari comunali e di persone esterne.
4. Assicura il mantenimento dell'ordine. Può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione dalla sala dell'adunanza di chi, tra il pubblico, sia causa di grave disordine. Può sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi.
5. Decide, sentiti il Segretario comunale e la Conferenza dei Capi gruppo, sulle questioni attinenti al funzionamento dell'assemblea di dubbia interpretazione o non specificatamente disciplinate da norme di legge o regolamentari. Le decisioni in merito vengono raccolte e conservate a cura del Segretario comunale, e sono poste a disposizione dei Consiglieri che ne facciano richiести.

CAPO III

I GRUPPI CONSILIARI

Art. 6

Costituzione e composizione dei gruppi

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano di regola un gruppo consiliare.
2. Ciascun gruppo deve comunicare al Presidente del Consiglio comunale il nome del Capo Gruppo entro la prima seduta del Consiglio. La comunicazione deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei componenti del gruppo. In mancanza di tale comunicazione, viene

considerato Capo gruppo il Consigliere anziano. Di ogni variazione della persona del Capo gruppo deve essere data analoga comunicazione al Presidente del Consiglio.

3. Il Consigliere che intende entrare a far parte di un gruppo diverso dal proprio deve dare comunicazione scritta al Presidente del Consiglio Comunale, allegando l'accettazione da parte del Capo del gruppo cui intende aderire.
4. Il Consigliere che abbandona il proprio Gruppo senza aderire ad un altro non acquisisce le prerogative spettanti a un Gruppo.
5. Più Consiglieri non appartenenti ad alcun Gruppo possono costituire un gruppo misto, con un proprio Capo gruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione, sottoscritta da tutti i suoi componenti, al Presidente del Consiglio comunale.

Art. 7

Conferenza dei Capi gruppo

1. La Conferenza dei Capi gruppo è un organismo consultivo del Presidente del Consiglio comunale. Concorre a definire la programmazione dell'attività conciliare. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite dal Consiglio comunale con appositi incarichi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio comunale. Essa deve essere convocata anche su richiesta scritta e motivata di almeno metà dei Capi gruppo, e riunita nei 10 giorni successivi alla richiesta.
3. Alle riunioni della Conferenza partecipa il Segretario comunale, o altro funzionario da lui designato, che ne redige il verbale, poi sottoscritto anche dal Presidente del Consiglio comunale. Vi assistono inoltre i funzionari comunali e i consulenti esterni che ne siano richiesti dal Presidente del Consiglio comunale.
4. I Capi gruppo, quando siano impossibilitati a partecipare alla Conferenza, possono delegare un Consigliere del proprio Gruppo a sostituirli.
5. La riunione della Conferenza è valida quando i partecipanti rappresentino almeno metà dei Consiglieri in carica e dei gruppi.
6. I ricorsi giurisdizionali o amministrativi avverso deliberazioni del Consiglio comunale e le ordinanze di annullamento o di richiesta di chiarimenti da parte dell'organo regionale di controllo sono comunicati dal Presidente del Consiglio comunale alla Conferenza dei Capi gruppo nella prima riunione utile, oppure nel primo Consiglio Comunale utile.
7. A ciascun Capo gruppo viene inviata, a cura del Segretario comunale, copia delle delibere della Giunta contestualmente all'affissione all'albo pretorio, per consentire le richieste di controllo di legittimità nei casi previsti. L'esito del controllo è comunicato dal Segretario alla Conferenza dei Capi gruppo nella prima riunione utile.

CAPO IV

LE COMMISSIONI CONSILIARI

Art. 8

Costituzione e composizione delle Commissioni permanenti

1. Vengono istituite delle commissioni consiliari al sensi dell'art. 20 dello Statuto.
2. Il numero e le competenze delle Commissioni consiliari permanenti vengono determinate con deliberazione nell'adunanza consiliare immediatamente successiva alla prima.
3. Ciascuna Commissione è composta da cinque Consiglieri, due dei quali attribuiti alla minoranza. L'elezione è fatta in Consiglio comunale, con voto limitato a un solo candidato, nell'adunanza di cui al primo comma o in quella successiva.
4. In caso di dimissioni o decadenza, o per altra necessità di sostituzione di un componente della Commissione, il Capo gruppo indica il sostituto al Presidente del Consiglio Comunale.
5. Il Presidente della Commissione viene eletto a maggioranza assoluta dei componenti, con voto palese, nella prima riunione della Commissione.
6. Il Presidente del Consiglio comunale dà comunicazione delle nomine dei Presidenti delle Commissioni al Consiglio comunale, alla Giunta, al Revisore del conti, al Difensore civico e agli organismi di partecipazione popolare.

Art. 9

Compiti delle Commissioni permanenti

1. Le Commissioni permanenti esaminano in via preliminare gli atti di programmazione e di pianificazione economica e finanziaria e i risultati del controllo di gestione, fornendo una relazione valutativa al Consiglio.
2. Esaminano obbligatoriamente le proposte di deliberazione conciliare sulle quali il Segretario comunale o i responsabili dei servizi hanno espresso parere non favorevole ex art. 5 Legge nr. 142/1990.
3. Esaminano preliminarmente le proposte di atti di competenza del Consiglio comunale ad esse sottoposte dal Sindaco o da un terzo dei Consiglieri.
4. Nei casi di cui ai commi precedenti, esprimono il proprio parere entro 15 giorni dalla trasmissione della proposta, o entro il diverso termine motivatamente stabilito dal

Presidente del Consiglio comunale. Trascorso tale termine, il Consiglio comunale può prescindere dal parere.

5. Hanno poteri di iniziativa per proposte di deliberazioni e mozioni nelle materie di competenza. Le proposte vengono trasmesse al Sindaco, che le invia alla Giunta e ac,11 uffici per l'istruttoria. In caso di pareri favorevoli al sensi degli articoli 53 e 55 della legge n. 142/1990, le proposte vengono inserite all'ordine del giorno della prima riunione ordinaria del Consiglio; in caso contrario le proposte sono rinviate alle Commissioni.

Art. 10

Funzionamento delle Commissioni permanenti

1. La prima riunione è convocata dal Presidente del Consiglio comunale, di norma entro 20 giorni dalla data in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina dei componenti.
2. La convocazione è fatta, dai Presidenti delle Commissioni, anche su richiesta del Sindaco, oppure di un terzo dei membri della Commissione stessa.
3. La convocazione è fatta con avviso scritto con indicazione dell'ordine del giorno, recapitato ai componenti. In caso di urgenza la riunione è validamente convocata con comunicazione telefonica, raccogliendo il nominativo della persona che risponde alla chiamata telefonica.
4. Avviso della convocazione con indicazione degli argomenti è inviato anche al Sindaco e agli assessori competenti nelle materie da trattare, e viene nel contempo affisso all'albo pretorio.
5. Sostituisce il Presidente assente il componente della Commissione da lui designato nella seduta successiva alla sua nomina.
6. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le proposte sono approvate quando ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi.
7. Il segretario di ciascuna Commissione è un Funzionario indicato dal Segretario comunale.
8. Il Sindaco e gli assessori possono partecipare alle riunioni di ciascuna Commissione, con facoltà di intervenire nella discussione e di esporre relazioni.

Art. 11

Pubblicità dei lavori delle Commissioni permanenti

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

Art. 12

Poteri delle Commissioni permanenti

1. Per l'accesso agli atti del Comune necessari ai propri lavori, la Commissione si avvale del Segretario comunale, per il tramite del funzionario che funge da segretario della Commissione.
2. Le Commissioni possono chiedere, tramite il Sindaco, l'audizione di chi sia in grado di fornire utili elementi conoscitivi. I dipendenti comunali e del Comune presso enti, istituti, aziende o altre istituzioni i rappresentanti hanno l'obbligo di fornire, se richiesti dalla Commissione, ogni informazione in loro possesso relativa ai loro compiti istituzionali.

Art. 13

Incarichi di studio alle Commissioni permanenti

1. Il Consiglio comunale può conferire incarichi di studio su questioni specifiche alle Commissioni permanenti.
2. La Commissione in tal caso può avvalersi anche dell'apporto di esperti esterni, indicati dal Consiglio nella deliberazione d'incarico.

Art. 14

Commissioni temporanee

1. Il Consiglio Comunale può deliberare a maggioranza assoluta dei componenti l'istituzione di Commissioni temporanee per determinati affari, con indicazione dei termini di conclusione dei lavori.
2. I termini dei lavori possono essere rinnovati con le stesse modalità previste per l'istituzione della Commissione.

3. Si applica la disposizione di cui all'art. 10, secondo comma, del presente regolamento.
4. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni che disciplinano il funzionamento delle Commissioni permanenti.

Art. 15 Commissioni d'indagine

1. Il Consiglio Comunale può deliberare, a maggioranza assoluta dei componenti, l'istituzione di Commissioni d'indagine.
2. L'istituzione della Commissione d'indagine può essere proposta dal Sindaco o da due quinti dei Consiglieri. Possono inoltre richiederne l'istituzione, per gravi irregolarità riscontrate, il Revisore dei conti e il Difensore civico.
3. L'oggetto, l'ambito, il termine di conclusione dei lavori e il Presidente della Commissione d'indagine, sono determinati nella deliberazione istitutiva.
4. La Commissione d'indagine ha accesso a tutti gli atti, anche riservati, relativi all'oggetto dell'indagine, che le sono messi a disposizione dal Segretario Comunale su richiesta del Presidente della Commissione.
5. Restano riservati l'elenco delle persone da sentire, i risultati delle audizioni e ogni altra acquisizione istruttoria sino alla presentazione al Consiglio della relazione.
6. La relazione della Commissione al Consiglio espone i fatti accertati e i risultati delle indagini, escludendo le acquisizioni non connesse con l'oggetto dei lavori.
7. La relazione conclusiva della Commissione viene depositata nei termini previsti per la conclusione dei lavori presso il Segretario comunale.
8. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni che disciplinano il funzionamento delle Commissioni permanenti.

TITOLO II

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I

MODALITA' DI CONVOCAZIONE ED ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Art. 16

Competenza

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Sindaco.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci, secondo lo Statuto ed il presente Regolamento.
3. La convocazione del Consiglio Comunale può avvenire inoltre, ai sensi dell'art. 31, commi 7 e 7 bis, della Legge 142/90 (così come modificato dalla L. 81/93).

Art. 16/bis

Generalità e principi sedute a distanza

1. La partecipazione alle riunioni del Consiglio comunale e delle sue articolazioni previste dal presente Regolamento è consentita anche in forma telematica mediante lo strumento della videoconferenza, comunque in modalità sincrona, consentendo che tutti i componenti dell'Organo ed il Segretario verbalizzante partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede comunale.
2. Le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede istituzionale del Comune.
3. Relativamente alla convocazione e alla trasmissione degli atti e documenti da sottoporre all'esame dell'Assemblea consiliare si provvederà mediante invio telematico degli stessi.
4. Gli atti e i documenti oggetto di esame da parte delle Commissioni consiliari saranno trasmessi ai componenti delle Commissioni per via telematica inseriti in una cartella condivisa.
5. Le riunioni della Giunta potranno svolgersi in forma telematica mediante lo strumento della videoconferenza, comunque in modalità sincrona, secondo le disposizioni stabilite dal Sindaco o dalla Giunta.
6. Le condizioni contenute nel presente capo devono sussistere ai fini della validità della seduta e delle deliberazioni.

Art 16/ ter

Tecnologia necessaria

1. Per il collegamento in videoconferenza possono essere utilizzati i programmi reperibili sul mercato. In via prioritaria verranno utilizzati quelli per i quali l'Amministrazione paga già un canone per il loro utilizzo come prodotto singolo o ricompreso in pacchetti applicativi più articolati.
2. In via subordinata quelli di libero utilizzo o comunque messi a disposizione dell'Amministrazione senza oneri aggiuntivi ed infine quelli a pagamento (anche come riserva). Gli strumenti necessari possono essere messi a disposizione dall'Amministrazione o essere direttamente di proprietà dagli interessati (ad esempio PC, telefoni cellulari, piattaforme on line) e dovranno essere idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza.
3. Al momento della convocazione della seduta saranno fornite ad ogni componente le credenziali o le modalità di accesso alla piattaforma utilizzata. Nel caso la piattaforma abbia problemi tecnici che la rendano totalmente o parzialmente inutilizzabile si potrà, se tecnicamente possibile, supplire con un sistema telematico di collegamento di riserva alla videoconferenza, ovvero mediante l'utilizzo di una chat con videochiamata in simultanea.
4. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati al suddetto scopo devono assicurare:
 - a) la massima sicurezza possibile del sistema;
 - b) la possibilità immediata a tutti i partecipanti della riunione di:
 - percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete;
 - intervenire nella discussione;
 - effettuare una votazione palese per appello nominale (non è compatibile con il voto segreto).
5. Non possono essere trattate nelle sedute in videoconferenza proposte di deliberazione che prevedano la votazione con scrutinio segreto.

Art. 16/quarter

Metodologia, regolazione e verbalizzazione

1. Per la validità dell'adunanza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza, così come i quorum deliberativi previsti dal vigente regolamento di funzionamento, da accertare tramite verifica oculare delle presenze e relativa attestazione sul verbale. Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti.
2. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza; il Segretario attesta la presenza dei componenti mediante appello nominale, compreso il momento del voto.
3. Le modalità di intervento sono definite al momento della seduta dal Presidente il quale indica le misure operative per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi, al termine dei quali si passa alla votazione per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale –audio;
4. Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Presidente e al Segretario, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno.
5. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle sedute in videoconferenza o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso alla seduta se il numero legale dei Consiglieri regolarmente collegati è garantito, considerando assente giustificato il Consigliere che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere considerata deserta e si procede secondo quanto stabilito in tal caso dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale. Per la verifica del numero legale nelle sedute in videoconferenza si rinvia a quanto previsto dal capo II del presente Regolamento.
6. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento video in tempi brevi, la seduta viene sospesa.
7. La seduta del Consiglio può essere resa pubblica, previa approvazione, con un collegamento dedicato in streaming e/o altra forma equivalente, salvo problemi tecnici contingenti che comunque non inficino la validità della stessa. Ne sarà assicurata in ogni caso la pubblicazione del tracciato audiovisivo in modalità asincrona sul sito comunale.
8. La seduta in videoconferenza delle Commissioni permanenti e delle altre Commissioni previste dal Regolamento del Consiglio comunale, avviene di norma tra i componenti ed il Segretario della Commissione verbalizzante, ed eventuali Responsabili di servizio se necessario.
9. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisce il collegamento in videoconferenza, il Presidente sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello del Segretario o del suo vicario, e secondo le modalità sopra indicate.

Art. 17

Contenuto dell'avviso di convocazione

1. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri Comunali a parteciparvi. Nel caso che siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
2. Il Consiglio Comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla Legge e dallo Statuto.
3. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria quando la stessa sia richiesta al Sindaco, o dalla maggioranza dei componenti della Giunta o da almeno un quinto dei

Consiglieri. L'adunanza deve essere convocata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

4. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
5. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario, straordinario o d'urgenza e se la stessa si tiene in prima od in seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
6. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Sindaco o da colui che lo sostituisce od a cui compete, per legge, effettuare la convocazione.

Art. 18

Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione

1. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, viene consegnato al domicilio del Consigliere, nel territorio comunale, in uno dei seguenti modi:
 - a. mediante Messo Comunale;
 - b. mediante Funzionario incaricato del Comune;
 - c. mediante telegramma o raccomandata;
 - d. mediante consegna dell'avviso nelle mani dell'interessato che sottoscrive per ricevuta;
 - e. mediante comunicazione via PEC o FAX o SMS o altra forma di comunicazione idonea ad attestare la ricevuta;
2. Il Responsabile della comunicazione rimette alla segreteria le dichiarazioni di avvenuta consegna contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata o ricevuta di comunicazione informatica o altra dichiarazione idonea a comprovare l'invio della stessa. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco ricevuta, comprendente più consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del Messo Comunale e/o Funzionario incaricato o dichiarazione del soggetto che provvede alla comunicazione informatica (vedi comma 1, lett. e.);
3. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione e ogni altro atto attinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
4. In ogni caso, il Sindaco provvede ad assegnare al consigliere un indirizzo pec (posta elettronica) qualora lo stesso, entro i termini del precedente comma, non comunichi un indirizzo di posta elettronica o fax.

Art. 19

Termini di consegna dell'avviso di convocazione

1. L'avviso di convocazione delle riunioni ordinarie va consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni prima di quello della riunione.
2. L'avviso di convocazione delle riunioni straordinarie va consegnato ai Consiglieri almeno 3 giorni prima di quello della riunione.
3. L'avviso per le riunioni d'urgenza va consegnato almeno 24 ore prima della riunione.
4. L'avviso per le adunanze di seconda convocazione deve rispettare i termini già previsti per la convocazione rispettivamente per le riunioni ordinarie, straordinarie o d'urgenza.
5. Gli argomenti aggiunti all'ordine del giorno dopo la consegna degli avvisi di prima convocazione vanno comunicati ai Consiglieri con avviso consegnato almeno 24 ore prima della riunione.
6. Il Consiglio comunale può sindacare, a maggioranza dei presenti, l'effettiva sussistenza dei motivi d'urgenza delle convocazioni e dell'opportunità degli argomenti aggiunti all'ordine del giorno.
7. Il ritardo di consegna dell'avviso di convocazione è sanato dalla partecipazione del Consigliere alla riunione.
8. Per quanto riguarda il computo dei termini, si osservano le disposizioni contenute nell'art. 2963 del Codice Civile, dell'art.155 del Codice di procedura Civile, dell'art. 155 del Codice Penale e dell'art. 172 del Codice di procedura Penale.

Art. 20

Ordine del giorno: redazione e pubblicazione

1. L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio, è stabilito dal Sindaco.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri comunali.
3. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono individuati distintamente nell'ordine del giorno.
4. L'affissione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno deve avvenire a cura del Segretario Comunale entro i termini prescritti per la consegna degli avvisi di convocazione ai Consiglieri.

5. Va inoltre inviata copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno, nei termini di consegna al Consiglieri, a:
 - Revisore dei conti
 - Difensore civico ;
 - organi di informazione che hanno sede o uffici di corrispondenza nel Comune.
7. Il Presidente del Consiglio Comunale, in casi di adunanze che riguardino temi di particolare importanza per la comunità, può darne pubblicità mediante affissione di manifesti.

Art. 21

Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno

1. **Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale almeno 24 ore prima del giorno dell'adunanza.**
2. Le proposte possono essere sottoposte a deliberazione definitiva solo se depositate, nel rispetto delle modalità previste, unitamente ai pareri di cui agli artt. 53 e 55 della Legge 142/90, con i documenti necessari a consentire l'esame.
3. Gli atti e documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati possono essere consultati dal Consiglieri.
4. All'inizio dell'adunanza le proposte e i documenti connessi devono essere depositati nella sala consiliare, a disposizione dei Consiglieri.

CAPO II

COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA

Paragrafo I

Numero legale

Art.22

Adunanza di prima convocazione

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene all'adunanza almeno metà del Consiglieri assegnati al Comune.
2. Il numero del presenti viene accertato mediante appello nominale. L'appello viene rinnovato quando il numero prescritto non sia inizialmente raggiunto. Trascorsa un'ora da

quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il Presidente dichiara deserta l'adunanza.

3. I Consiglieri che entrano o escono dall'aula dopo l'appello ne danno avviso al Segretario comunale, che avverte il Presidente della sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il Presidente può far richiamare in aula i Consiglieri; se, ripetuto l'appello, riscontra ancora la mancanza di numero legale, dispone la sospensione temporanea dell'adunanza per 15 minuti. Se, ripetuto ancora l'appello, manca il numero legale, la riunione viene dichiarata deserta per gli argomenti ancora da discutere.
4. I Consiglieri che escono dall'aula prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

Art. 23

Adunanza di seconda convocazione

1. L'adunanza di seconda convocazione segue, in giorno diverso, un'adunanza di prima convocazione andata deserta, comportando la trattazione degli argomenti non ancora discussi.
2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata con il numero legale del presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
3. Nell'adunanza di seconda convocazione, che deve aver luogo in un giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo sono valide purchè intervengano almeno quattro membri del Consiglio.
4. il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione e nel termine di cui all'art. 19.
5. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Sindaco è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.
6. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.
7. Qualora siano iscritti all'ordine del giorno della seduta di seconda convocazione argomenti compresi fra quelli elencati al precedente quarto comma, il Consiglio provvede a deliberare su di essi soltanto nel caso che sia presente almeno la metà dei Consiglieri assegnati al

Comune. In caso contrario gli stessi vengono rinviati ad altra adunanza di prima convocazione.

8. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali affari deve essere nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione.
9. Nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di "prima convocazione".

Art. 24

Partecipazione dell'Assessore non Consiliare

1. L'Assessore non Consigliere di cui al terzo comma dell'art. 33 della Legge 08.06.1990, nr. 142 ed allo Statuto, partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relazione e diritto di intervento, ma senza diritto di voto.
2. La sua partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale non è computata al fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le vocazioni.

Paragrafo II

Surrogazione di Consiglieri

Art. 25

Dimissioni

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere comunale sono presentate con comunicazione scritta al Sindaco, o in adunanza o con deposito presso la Segreteria generale.
2. Il Sindaco pone la surrogazione del Consigliere dimissionario all'ordine del giorno della prima riunione utile del Consiglio, da tenersi in ogni caso entro 20 giorni dalla presentazione delle dimissioni.

Art. 26

Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze

1. Il Consigliere comunale può giustificare la propria assenza ad adunanze del Consiglio mediante comunicazione scritta e motivata al Presidente, che ne dà notizia al Consiglio e ne cura l'inserimento nel verbale.
2. La giustificazione può essere effettuata anche con motivata comunicazione, fatta al Consiglio dal Capogruppo, al quale appartiene il Consigliere assente.
3. Qualora il Segretario comunale rilevi che un Consigliere è rimasto assente a tre sedute consecutive del Consiglio senza fornire alcuna giustificazione, lo segnala al Presidente del Consiglio comunale.
4. Il Presidente fissa, con comunicazione scritta all'interessato, un termine minimo di 3 giorni per consentire al Consigliere l'esposizione scritta delle ragioni della propria assenza; e pone l'argomento all'ordine del giorno della prima riunione del Consiglio comunale successiva alla scadenza del termine.
5. Il Consiglio comunale, qualora non giunga alcuna giustificazione entro il termine fissato dispone, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, la decadenza, In tal caso, procede nella stessa seduta alla surrogazione del Consigliere decaduto.

Art. 27

Cessazione dalla carica

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

CAPO III
DISCIPLINA DELLE RIUNIONI

Paragrafo I
Pubblicità delle riunioni

Art. 28
Adunanze segrete

1. Le adunanze nelle quali si proceda ad apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone sono tenute in forma segreta.
2. Se in seduta pubblica siano introdotti apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone, il Presidente dispone la chiusura della discussione in merito. Su proposta motivata di almeno 3 Consiglieri, il Consiglio può deliberare senza discussione sulla prosecuzione in seduta segreta.
3. Durante la seduta segreta sono presenti in aula il Segretario o un suo delegato, tenuti al segreto d'ufficio.
4. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.

Art. 29
Inviti ad adunanze consiliari “aperte”

1. Per motivi di rilevante interesse della comunità- sentita la Giunta e la Conferenza dei Capi gruppo, il Sindaco può invitare a partecipare alla discussione in Consiglio comunale parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, di organismi di partecipazione popolare e di tutte le associazioni presenti nel territorio comunale.
2. In tali adunanze non possono essere assunte deliberazioni.

Art. 30
Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei conti

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

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

Art. 31

Comportamento del pubblico

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

Paragrafo II

Ordine dei lavori

Art. 32

Disciplina degli interventi

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

Art. 33

Comunicazioni, interrogazioni e interpellanze

1. All'inizio della riunione, dopo l'approvazione del verbali della riunione precedente, si dà luogo alle eventuali comunicazioni del Sindaco, o di un componente della Giunta da lui delegato, nonché, nell'ordine, del Revisore dei conti e del Difensore civico, contenute

ciascuna in 5 minuti, su fatti di particolare interesse per la comunità. Concluse le comunicazioni, su tali fatti può intervenire un Consigliere per gruppo, per 5 minuti ciascuno.

2. Su ogni questione che rientri nelle competenze del Consiglio comunale, ciascun Consigliere può presentare interrogazioni e interpellanze, consistenti nella richiesta al Sindaco di informazioni su fatti, sulle ragioni di provvedimenti assunti o sui,11 intendimenti dell'Amministrazione in ordine a problemi specifici.
3. Le interrogazioni e interpellanze vengono presentate in forma scritta al Sindaco il quale le pone all'ordine del giorno della prima riunione utile. L'esame delle interrogazioni e interpellanze iscritte all'ordine del giorno viene fatto, dopo le comunicazioni di cui al comma 1, secondo l'ordine cronologico di presentazione.
4. Il presentatore, o il primo firmatario tra più presentatori, illustra brevemente l'interrogazione o l'interpellanza, e ad essa risponde il Sindaco o l'assessore delegato.
5. La replica a tale risposta spetta al solo interrogante o interpellante, che può esprimere la soddisfazione, o meno per la risposta, indicando i motivi, per un tempo massimo di 5 minuti.
6. Le interrogazioni o interpellanze urgenti possono essere presentate dopo la trattazione di quelle già iscritte all'ordine del giorno, depositando il testo, che viene letto ai Consiglieri, presso la presidenza. Nel caso non sia possibile l'immediata risposta, essa sarà rinviata alla successiva adunanza.
7. La discussione delle comunicazioni e delle interrogazioni non può occupare complessivamente un tempo superiore all'ora e mezza. Se l'esame non è concluso, il Presidente rinvia le questioni ancora da trattare a seduta successiva.
8. Non si trattano interrogazioni nelle adunanze di discussione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del piano regolatore e delle sue varianti generali.
9. I Consiglieri possono far richiesta di risposta scritta; in tal caso il Sindaco provvede entro 30 giorni, salvi i casi di urgenza di cui al comma 6.
10. Ciascun Consigliere non può presentare più di due interrogazioni o interpellanze per ogni adunanza del Consiglio.

Art.34

Presentazione di proposte di delibera da parte dei Consiglieri

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

2. Il Sindaco trasmette immediatamente la proposta e i relativi allegati al Segretario comunale, per l'acquisizione dei pareri di cui agli art. 53 e 55 della legge 142/1990, nonché a ciascun Capo Gruppo.

Se i pareri prescritti non siano favorevoli, la proposta è inviata, a cura del Sindaco, all'esame della Commissione permanente competente per materia ed al presentatore della proposta.

4. In ogni caso la proposta è inviata all'esame della Commissione competente se, prima della data dell'adunanza del Consiglio al cui ordine del giorno essa sia posta, venga trasmessa al Sindaco una richiesta sottoscritta da un terzo dei Consiglieri; o comunque se il Sindaco lo ritenga opportuno.

5. Nel caso in cui sulla proposta vengano espressi pareri non favorevoli, o su di essa si esprima negativamente la Commissione, il Sindaco ne dà comunicazione al proponente. Se il proponente insiste per la decisione in Consiglio, il Sindaco pone comunque la proposta all'ordine del giorno della prima riunione utile.

6. Nel corso dell'adunanza del Consiglio, un terzo dei Consiglieri o il Sindaco possono in ogni caso richiedere che la proposta di deliberazione sia sottoposta, se già non lo sia stata, alla competente Commissione consiliare.

Art. 35

Emendamenti e proposte incidentali

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

2. Possono essere proposti emendamenti anche nel corso della discussione in Consiglio comunale. In tal caso il Segretario comunale, su richiesta del Sindaco, esprime parere sull'emendamento proposto nell'ambito delle proprie competenze. Nel caso in cui lo stesso Segretario comunale lo ritenga necessario, potrà riunirsi separatamente al fine di formulare il parere richiesto. Se si ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori dati di valutazione, il Consiglio comunale può decidere di rinviare la trattazione della proposta all'ultimo punto all'ordine del giorno o alla successiva adunanza.

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

Art.36

Mozioni

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

1. Essa deve essere sottoscritta dal proponente e presentata al Sindaco, che la inserisce all'ordine del giorno della prima adunanza utile. Il Consiglio procede all'approvazione nelle forme previste per l'adozione delle delibere.
2. Ciascun Consigliere non può presentare più di una mozione per ogni adunanza del Consiglio .

Art. 37

Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine

1. L'ordine del giorno del Consiglio Comunale va, in via prevalente, compilato seguendo il seguente ordine procedurale:
 - 1) Lettura ed approvazione verbali seduta precedente.
 - 2) Comunicazioni del Sindaco (eventuali). Interrogazioni, interpellanze e mozioni (eventuali).
 - 4) Deliberazioni da trattarsi in seduta pubblica.
 - 5) Deliberazioni da trattarsi in seduta segreta.
2. La trattazione degli argomenti, dopo gli adempimenti previsti all'art.33 procede secondo l'ordine del giorno, e non è possibile la discussione o il voto su argomenti non ricompresi in esso, salve le eccezioni previste dal presente regolamento.
3. Spostamenti nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno possono essere fatti, se non c'è opposizione, su iniziativa del Sindaco o di un Consigliere; nel caso di opposizione, decide il Consiglio, senza discussione.
4. Le mozioni d'ordine riguardanti l'osservanza del regolamento o dell'ordine del giorno, anche relativamente alla priorità di una discussione o di una votazione, sono trattate con precedenza; il Consiglio comunale decide sentito il proponente e un relatore per gruppo, ciascuno per 5 minuti. A tal fine copie del regolamento sono depositate a disposizione dei Consiglieri durante le riunioni.

Art. 38

Svolgimento della discussione

1. Nella trattazione di ciascun argomento si alternano i Consiglieri di gruppi diversi che hanno chiesto la parola, intervenendo una sola volta, per un tempo massimo di 10 minuti.
2. I Capi gruppo nella discussione di ciascun argomento possono intervenire due volte: la prima per 15 minuti, poi per 5 minuti per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
3. Il Presidente e l'assessore delegato possono intervenire una sola volta, per 15 minuti, in qualsiasi momento.

4. Il Presidente dichiara chiusa la discussione una volta esauriti gli interventi dei richiedenti, le repliche e le controrepliche.
5. La chiusura della discussione può essere dichiarata dal Presidente anche quando, intervenuti tutti i Consiglieri di un gruppo, le ulteriori richieste di intervento abbiano carattere pretestuoso o dilatorio.
6. Chiusa la discussione, la parola per le dichiarazioni di voto può essere concessa a un Consigliere per gruppo, e a quelli che dissentano dalla posizione del loro Capo gruppo, per 5 minuti ciascuno.

Art. 39

Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso (c.d. "questioni pregiudiziali e sospensive")

1. Può essere motivatamente richiesto che un argomento all'ordine del giorno venga ritirato, senza che si proceda alla discussione o, se già discusso, alla votazione. (c.d. "questione pre-giudiziale")
2. Può essere motivatamente richiesto il rinvio della trattazione di un argomento ad altra adunanza. (c.d. "questione sospensiva")
3. Le questioni di cui ai commi precedenti sono discusse con intervento di un Consigliere per gruppo, limitato a 5 minuti; dopo di che il Consiglio decide a maggioranza.

Art. 40

Richiesta di parlare per "fatto personale"

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

Art. 41

Comportamento dei Consiglieri

1. Il diritto di critica del Consiglieri riguarda unicamente atteggiamenti e comportamenti di rilevanza politico-amministrativa.

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

Art. 42

Astensione obbligatoria

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

Art. 43

Conclusione delle adunanze

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

Paragrafo III

Operazioni di votazione

Art. 44

Sistemi di votazione

1. Le votazioni palesi avvengono per alzata di mano, salvi i casi di votazione per appello nominale previsti dallo Statuto, dalla legge o dal regolamento, o decisi di volta in volta dal Consiglio.

2. La decisione di procedere a votazione a scrutinio segreto, su argomenti non riguardanti persone, viene presa su proposta del Presidente o di un Consigliere con votazione palese dal Consiglio.
3. Il Presidente procede alle operazioni di votazione con l'assistenza di tre scrutatori, designati all'inizio di ogni adunanza tra i Consiglieri in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Tale assistenza si ha per le votazioni palesi soltanto se richiesta dal Presidente.
4. Le proposte respinte non possono essere ripresentate nella stessa seduta.

Art. 45 **Ordine delle votazioni**

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

Art. 46 **Votazione palese e votazione segreta**

1. Il voto per alzata di mano è soggetto a convalida degli scrutatori, se richiesta prima della proclamazione del risultato; se la votazione è ancora dubbia, si procede per appello nominale.
2. La votazione segreta va eseguita con il sistema delle schede. Su eventuali contestazioni decide a maggioranza inappellabilmente il collegio degli scrutatori.

CAPO IV
VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Art. 47

Partecipazione alle riunioni del Consiglio del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale in adunanza del Consiglio può chiedere al Presidente di intervenire sia per fornire informazioni o chiarimenti che facilitino la trattazione degli argomenti in discussione, sia per esprimere il parere di legittimità quando il Consiglio intende deliberare in modo difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere in sede istruttoria, secondo le modalità di cui all'art. 5, comma 2[^].
2. Il Segretario, su invito del Presidente, informa il Consiglio comunale sul funzionamento degli uffici.

Art. 48

Redazione del verbale d'adunanza

1. Il verbale dell'adunanza, redatto a cura del Segretario Comunale, riporta con la massima chiarezza possibile gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri autorizzati a parlare sull'oggetto in discussione. Non sussiste quindi l'obbligo di riportare a verbale interventi e dichiarazioni che non hanno alcuna attinenza o che siano divagatori rispetto all'argomento in discussione iscritto all'Ordine del giorno.
2. Gli interventi e le dichiarazioni dei Consiglieri, su richiesta, vengono riportati integralmente a verbale, quando il relativo testo scritto e firmato sia fornito al Segretario dopo la sua lettura in Consiglio o, se ancora da formare, prima della conclusione dell'adunanza.
3. I verbali di adunanza contengono necessariamente le seguenti indicazioni:
 - a) tipo di seduta (ordinaria, straordinaria o d'urgenza) e modalità di convocazione;
 - b) data e luogo della riunione;
 - c) relativo punto all'ordine del giorno;
 - d) Consiglieri presenti e assenti;
 - e) Presidente dell'assemblea, e motivi dell'eventuale sostituzione;
 - f) segretario dell'assemblea;
 - g) sistemi di votazione;
 - h) votanti, voti contrari e a favore delle proposte, astenuti, schede bianche, nulle, contestate;
 - i) scrutatori;
 - l) la firma del Presidente dell'adunanza e del Segretario;

4. E' in ogni caso verbalizzato il voto o l'astensione di ciascun Consigliere.
5. Il verbale della seduta segreta fa menzione degli argomenti trattati, senza indicare particolari relativi alle persone né i nominativi dei Consiglieri intervenuti.
6. Quale ausilio, per la redazione del verbale delle sedute, è ammesso l'uso del registratore ufficiale, le cui cassette dovranno essere conservate integre, da parte dell'Ufficio di Segreteria, fino a quando non saranno stati approvati i verbali della seduta in esse contenute.

Art. 49

Deposito, rettifiche e approvazione del verbale

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio di ogni adunanza il Presidente invita i Consiglieri a comunicare eventuali osservazioni sul verbale dell'adunanza precedente, allo scopo di proporre rettifiche o integrazioni.
3. Se non ci sono osservazioni, i verbali possono essere dati per letti e approvati su proposta del Presidente, approvata dal Consiglio.
4. Le richieste di rettifiche o di integrazioni sono presentate per iscritto. Su eventuali opposizioni alle richieste decide il Consiglio, ascoltati un Consigliere per gruppo, per 5 minuti ciascuno.
5. Le raccolte dei processi verbali delle riunioni del Consiglio, firmate dal Presidente dell'assemblea e dal Segretario, sono depositate nell'archivio comunale a cura del Segretario.

Art. 50

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore, ad avvenuta esecutività -della Deliberazione di approvazione, il Giorno successivo la sua ripubblicazione all'Albo Comunale per quindici giorni.
2. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinavano il funzionamento del Consiglio Comunale.

Art.51

Diffusione

1. Copia del presente Regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri Comunali in carica.

2. Copia del Regolamento è inviata ai Consiglieri neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
3. Il Sindaco dispone l'invio di copia del Regolamento agli organismi di partecipazione popolare, al Revisore dei conti, al Difensore Civico, agli Enti, Aziende, Istituzioni, Società, Consorzi, dipendenti od al quali il Comune partecipa ed al rappresentanti negli stessi eletti dal Consiglio, attualmente in carica.
4. Il Segretario Comunale dispone l'invio di copia del regolamento ai dirigenti e responsabili degli uffici e servizi comunali.