



**COMUNE DI FONTANELLE**

## **REGOLAMENTO**

### **PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con delibera di C.C. n. 52 del 30.09.1996, pubblicata all'Albo Pretorio dal 14.10.1996 al 29.10.1996 reg. n. 989 e ripubblicata dal 27.01.1997 al 11.02.1997 reg. n. 102.

Modificato con delibera di C.C. n. 71 del 20.12.1996, pubblicata all'Albo Pretorio dal 03.01.1997 18.01.1997 reg. n. 30.

Entra in vigore il 12.02.1997.

Modificato con delibera di C.C. n. 12 del 12.04.2016, pubblicata all'Albo Pretorio dal 27.04.2016 al 12.05.2016 reg. n. 116 e ripubblicata dal 31.05.2016 al 15.06.2016 reg. n. 163.

Modificato con delibera di C.C. n. 36 del 27.12.2018, pubblicata all'Albo Pretorio dal 28.01.2019 al 12.02.2019 reg. n. 33 e ripubblicata dal 14.02.2019 al 01.03.2019 reg. n. 87.

Modificato con delibera di C.C. n. 11 del 30.03.2022, pubblicata all'Albo Pretorio dall'11.04.2022 al 26.04.2022 reg. n. 168.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Antonino SANO'



**IL SINDACO**  
Ezio DAN

## INDICE

### Titolo I - Disposizioni generali

#### **Capo I - Disposizioni preliminari**

Art. 1	Regolamento - Finalità	pag.	3
Art. 2	Interpretazione del regolamento	"	3
Art. 3	Diffusione	"	3

#### **Capo II - Il Presidente**

Art. 4	Presidenza del Consiglio comunale	"	3
Art. 5	Poteri del Presidente	"	4

#### **Capo III - I gruppi consiliari**

Art. 6	Costituzione e composizione dei gruppi	"	4
Art. 7	Conferenza dei Capigruppo	"	4

#### **Capo IV - Le Commissioni consiliari**

Art. 8	Istituzione, composizione e competenze delle Commissioni Consiliari permanenti	"	5
Art. 9	Seduta d'insediamento	"	5
Art. 10	Funzione del Presidente e del Segretario di commissione	"	5
Art. 11	Modalità di convocazione della commissione	"	6
Art. 12	Pubblicità. Quorum strutturale e funzionale. Discussione ed approvazione delle proposte	"	6
Art. 12 bis	Durata della commissione, condizioni di decadenza, surroga	"	6
Art. 12 ter	Disciplina regolamentare per le commissioni temporanee	"	6

### Titolo II - Funzionamento del Consiglio comunale

#### **Capo I - Modalità di convocazione e adempimenti preliminari**

Art. 13	Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione	"	7
Art. 14	Termini di consegna dell'avviso di convocazione	"	7
Art. 15	Ordine del giorno: redazione e pubblicazione	"	7
Art. 16	Luogo dell'adunanza	"	8
Art. 17	Deposito dei documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno	"	8

#### **Capo II - Composizione dell'assemblea**

##### **Paragrafo I - Numero legale**

Art. 18	Adunanza di prima convocazione	"	8
Art. 19	Adunanza di seconda convocazione	"	9

##### **Paragrafo II - Surrogazione di Consiglieri**

Art. 20	Dimissioni	"	9
Art. 21	Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze	"	9
Art. 22	Cessazione dalla carica	"	9

### Capo III - Disciplina delle riunioni

#### Paragrafo I - Pubblicità delle riunioni

Art. 23	Adunanze segrete	pag.	9
Art. 24	Inviti ad adunanze consiliari "aperte"	"	10
Art. 25	Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei conti	"	10
Art. 26	Comportamento del pubblico	"	10

#### Paragrafo II - Ordine dei lavori

Art. 27	Disciplina degli interventi	"	10
Art. 28	Comunicazioni, interrogazioni e interpellanze	"	10
Art. 29	Presentazione di proposte di delibera da parte dei Consiglieri	"	11
Art. 30	Emendamenti e proposte incidentali	"	11
Art. 31	Mozioni	"	12
Art. 32	Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine	"	12
Art. 33	Svolgimento della discussione	"	12
Art. 34	Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso (cd. "questioni pregiudiziali e sospensive")	"	13
Art. 35	Richiesta di parlare per "fatto personale"	"	13
Art. 36	Comportamento dei Consiglieri	"	13
Art. 37	Astensione obbligatoria	"	13
Art. 38	Conclusione delle adunanze	"	13

#### Paragrafo III - Operazioni di votazione

Art. 39	Sistemi di votazione	"	14
Art. 40	Ordine delle votazioni	"	14
Art. 41	Votazione palese e votazione segreta	"	14

### Capo IV - Verbale delle riunioni del Consiglio

Art. 42	Partecipazione del Segretario comunale alle riunioni del Consiglio	"	14
Art. 43	Redazione del verbale di adunanza	"	15
Art. 44	Deposito, rettifiche e approvazione del verbale	"	15

### Capo V – Svolgimento in modalità telematica delle sedute del Consiglio comunale e della Giunta Comunale

Art. 45	Criteri	"	16
Art. 46	Requisiti tecnici	"	16
Art. 47	Convocazione	"	16
Art. 48	Partecipazione alle sedute	"	17
Art. 49	Accertamento del numero legale	"	17
Art. 50	Svolgimento delle sedute	"	17
Art. 51	Regolazione degli interventi	"	17
Art. 52	Votazioni	"	18
Art. 53	Votazioni a scrutinio segreto	"	18
Art. 54	Verbali	"	18
Art. 55	Sedute della Giunta Comunale	"	18
Art. 56	Sedute delle commissioni consiliari e conferenza capigruppo	"	18
Art. 57	Protezione dei dati personali	"	18

# **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Capo I - Disposizioni preliminari**

### **Art. 1 - Regolamento - Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio Comunale. Esso è adottato in applicazione della legge 8 giugno 1990, n. 142, della legge 25 marzo 1993, n. 81 e della legge 15 ottobre 1993, n. 415 e successive modificazioni, nonché dello statuto comunale.
2. Quando si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dello statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti.

### **Art. 2 - Interpretazione del regolamento**

1. Le eccezioni sollevate da Consiglieri Comunali, al di fuori delle sedute, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, devono essere presentate, per iscritto, al Sindaco.
2. Il Sindaco sottopone la stessa, nel più breve tempo, alla Conferenza dei Capigruppo con il parere obbligatorio del Segretario comunale.
3. Qualora nella Conferenza dei Capigruppo l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso, la soluzione è rimessa al Consiglio Comunale il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri Comunali assegnati al Comune.
4. Le eccezioni sollevate da Consiglieri Comunali durante la seduta relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, sono rivolte al Presidente. Egli sospende brevemente la seduta e riunisce i Capigruppo presenti in sala 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 comunale, qualora l'argomento oggetto dell'eccezione non rivesta carattere di urgenza, ne rinvia l'esame. Se invece esistono le condizioni d'urgenza il Presidente adotta la decisione interpretativa e prosegue l'esame dell'argomento. Nei giorni successivi attiva comunque la procedura di cui al precedente comma 2.

### **Art. 3 - Diffusione**

1. Copia del regolamento deve trovarsi nella sala delle sedute, durante la seduta, a disposizione dei Consiglieri comunali e deve essere inviata dal Sindaco ai Consiglieri Comunali neo - eletti, nella prima seduta del Consiglio Comunale.

## **Capo II - Il Presidente**

### **Art. 4 - Presidenza del Consiglio comunale**

1. Il Sindaco è il Presidente del Consiglio Comunale.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, la presidenza spetta al Vicesindaco, se sia componente del Consiglio.
3. 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.
4. 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. Garantisce le prerogative del Consiglio e i diritti di ciascun Consigliere.
2. Convoca le adunanze del Consiglio. Programma periodicamente l'attività consiliare, sentita la Conferenza dei 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 dei Capigruppo, le audizioni di rappresentanti di enti, associazioni e organizzazioni, nonché di funzionari comunali e di persone esterne.
4. Assicura il mantenimento dell'ordine. Può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione dalla sala dell'adunanza di chi, tra il pubblico, sia causa di grave disordine. Può sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi.

## **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 darne 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. Se un gruppo già esistente scende sotto il numero minimo di componenti previsto dallo Statuto non perde le proprie prerogative.
5. Tre 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 Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Presidente del Consiglio comunale. Concorre a definire la programmazione dell'attività consiliare. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite dal Consiglio comunale con appositi incarichi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio comunale. Essa può essere convocata anche su richiesta scritta e motivata da almeno metà dei Capigruppo, 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 richiesti dal Presidente del Consiglio comunale.

4. I Capigruppo, quando siano impossibilitati a partecipare alla Conferenza, possono delegare un Consigliere del proprio gruppo a sostituirli.

5. La riunione della Conferenza e' 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.

7. A ciascun capo gruppo viene inviata, a cura del Segretario comunale, copia delle delibere della Giunta contestuale all'affissione all'albo pretorio, per consentire le richieste di controllo di legittimità nei casi previsti. L'esito del controllo e' comunicato dal Segretario alla Conferenza dei Capigruppo nella prima riunione utile.

8. In conformità alle indicazioni della conferenza dei Capigruppo, il Sindaco assicura ai gruppi i locali, le attrezzature e quanto necessario per l'esercizio delle loro funzioni.

#### **Capo IV - Le Commissioni consiliari**

##### **Art. 8 – Istituzione, composizione e competenze delle commissioni consiliari permanenti**

1. Ai sensi dell'art.25 dello statuto comunale, entro 60 giorni seduta consiliare di convalida degli eletti, vengono istituite le commissioni consiliari permanenti per materia.

2. La deliberazione del Consiglio comunale che istituisce le commissione nomina i componenti effettivi e supplenti della stessa e determina le materie di competenza.

3. Ciascuna commissione è composta da tre o cinque Consiglieri, rispettivamente uno o due dei quali attribuiti alla minoranza. L'elezione è fatta in Consiglio Comunale, con voto limitato a un solo candidato, rispettivamente per gli effettivi e i supplenti.

##### **Art. 9 – Seduta d'insediamento**

1. Entro 30 giorni dall'istituzione della commissione permanente, il Sindaco convoca e presiede la seduta d'insediamento della commissione permanente per la nomina del Presidente e del vice Presidente della commissione.

2. Il Presidente ed il suo vice sono eletti con voto palese a maggioranza assoluta dei componenti la commissione. Il Sindaco dà comunicazione della nomina del Presidente della Commissione nel corso della prima seduta utile del Consiglio comunale ed all'Organo di revisione. Il vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente presiede la commissione il Consigliere più anziano di età.

3. In caso di dimissioni o decadenza, il capogruppo di appartenenza comunica al Sindaco entro 10 giorni dall'evento il nominativo del consigliere che lo sostituisce. Decorso il termine dei 10 giorni il consigliere dimissionario o decaduto deve intendersi sostituito con il componente supplente nominato con la delibera consiliare d'istituzione della commissione, che sarà successivamente integrata con un nuovo componente supplente, nel rispetto dei rapporti di cui al comma 3 del precedente art. 9.

##### **Art. 10 – Funzione del Presidente e del segretario della commissione.**

1. Il Presidente convoca e presiede la commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare.

2. Le funzioni di segretario della commissione vengono svolte da un dipendente comunale, di volta in volta individuato dal Segretario generale, in base alla competenza per materia. Spetta al segretario della commissione redigere il verbale sommario delle adunanze che viene dallo stesso sottoscritto, assieme al Presidente e depositato con gli atti dell'adunanza.

#### **Art. 11 - Modalità di convocazione della commissione**

1. La commissione viene convocata in prima seduta dal Sindaco, al fine di eleggere il Presidente della commissione. In tutti gli altri casi viene convocata dal Presidente della commissione a seguito della comunicazione ricevuta dal Sindaco quando la commissione sia chiamata ad esaminare i punti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
2. La convocazione viene disposta con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora e luogo della riunione, nonché l'ordine del giorno, da recapitarsi almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza della commissione, ovvero, in caso d'urgenza, un giorno prima, secondo le modalità previste per la convocazione del Consiglio dal regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
3. Il Sindaco e gli assessori possono partecipare alle riunioni di ciascuna Commissione, con facoltà di intervenire nella discussione e di esporre relazioni.

#### **Art. 12 - Pubblicità. Quorum strutturale e funzionale. Discussione ed approvazione delle proposte**

1. Le riunioni delle commissioni sono pubbliche, salvo che il loro Presidente o la maggioranza dei componenti ritengano trattarsi di discussione su temi che possono 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 segretario.
3. Il registro delle adunanze è pubblico. Il Presidente della Commissione decide quali parti di esso siano riservate.
4. La seduta della commissione è valida se vi partecipa la maggioranza dei componenti. La seduta viene dichiarata deserta dal Presidente se, dopo mezz'ora dall'orario fissato, non si è raggiunto il numero legale.
5. La commissione permanente può chiedere all'Amministrazione, tramite il proprio Presidente, l'audizione di chi sia in grado di fornire utili elementi conoscitivi per la trattazione delle proposte inserite all'ordine del giorno.
6. Le proposte sono approvate se ottengono il voto favorevole della maggioranza relativa dei componenti presenti.
7. Se la commissione va deserta, oppure non esprime alcun parere sugli argomenti posti all'ordine del giorno della commissione stessa, si prescinde dal parere medesimo nei lavori del Consiglio comunale.
8. Sulle proposte di deliberazioni poste all'ordine del giorno del Consiglio comunale, per le quali la commissione consiliare abbia dato parere favorevole all'unanimità, il Sindaco, durante la seduta consiliare, apre la discussione soltanto ove ne sia fatta richiesta da almeno un Consigliere.

#### **Art. 12-bis - Durata della commissione, condizioni di decadenza, surroga**

1. La commissione rimane in carica per tutta la durata del mandato amministrativo.
2. L'assenza non giustificata per tre sedute consecutive comporta l'automatica decadenza dalla carica di componente. Quest'ultimo deve comunicare preventivamente il motivo dell'assenza al Presidente della commissione. In caso di impossibilità, l'interessato deve far pervenire alla Segreteria del Comune comunicazione scritta entro i tre giorni successivi alla seduta. La comunicazione di decadenza viene trasmessa dal Presidente all'interessato, al Sindaco ed al Capogruppo consiliare di appartenenza. Nel caso di cui al presente comma ed in caso di dimissioni di un componente, si provvede alla surroga nella prima seduta consiliare successiva alla comunicazione.

### **Capo IV – bis Commissioni di ricerca, di studio, di promozione e di proposta**

#### **Art 12-ter -Disciplina regolamentare per le commissioni temporanee**

Su iniziativa di un quinto dei Consiglieri comunali assegnati e con deliberazione adottata da almeno nove Consiglieri comunali possono essere costituite con criterio proporzionale tra maggioranza e minoranze, commissioni di ricerca, di studio, di promozione e di proposta e d'indagine. Per tutte le commissioni vale la medesima disciplina prevista al titolo IV per le commissioni permanenti.

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

### **Capo I - Modalità di convocazione e adempimenti preliminari**

#### **Art. 13 - Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel Codice dell'Amministrazione Digitale, i Consiglieri comunali sono tenuti a munirsi di una propria casella di posta elettronica certificata (PEC). Tale indirizzo PEC deve essere comunicato al Comune entro 10 giorni dalla proclamazione della loro elezione ovvero dall'entrata in carica per surroga di altro Consigliere.

2. Qualsiasi comunicazione destinata ai Consiglieri Comunali, anche quelle obbligatorie per legge o per effetto di disposizioni regolamentari, ivi compresi gli avvisi di convocazione delle sedute consiliari, è effettuata mediante PEC. Tali comunicazioni assumono rilievo sotto ogni aspetto di legge, senza bisogno di osservare altre particolari formalità.

3. Fino a quando i Consiglieri non avranno provveduto ad indicare il proprio indirizzo PEC, le suddette comunicazioni sono effettuate a mezzo del messo comunale.

**(art. sostituito con delibera C.C. n. 12 del 12.04.2016)**

#### **Art. 14 - Termini di consegna dell'avviso di convocazione**

1. L'avviso di convocazione delle riunioni ordinarie va consegnato ai consiglieri 5 giorni liberi prima di quello della riunione.

2. L'avviso per le riunioni d'urgenza va consegnato 24 ore prima della riunione.

3. L'avviso per le adunanze di seconda convocazione va consegnato un giorno libero prima di quello della riunione.

4. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere agli ordini del giorno delle sedute ordinarie o straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai consiglieri comunali almeno 24 ore prima della seduta, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

5. 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.

6. Il ritardo di consegna dell'avviso di convocazione e' sanato dalla partecipazione del Consigliere alla riunione.

#### **Art. 15 - Ordine del giorno: redazione e pubblicazione**

1. L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio, e' stabilito dal Presidente del Consiglio comunale.

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 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



ai Consiglieri, a:

- Presidente del Collegio dei Revisori dei conti;
- Difensore civico;
- responsabili di uffici e servizi comunali.

6. Il Presidente del Consiglio, in casi di adunanze che riguardino temi di particolare importanza per la comunità, può darne pubblicità mediante affissione di manifesti.

#### **Art. 16 - Luogo dell'adunanza**

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

#### **Art. 17 - Deposito dei documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno**

1. Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale nel giorno dell'adunanza e nei giorni precedenti, entro i termini prescritti per la consegna dell'avviso ai Consiglieri.

2. Le proposte possono essere sottoposte a deliberazione definitiva solo se depositate, nel rispetto delle modalità previste, unitamente ai pareri di cui agli articoli 53 e 55 l. 142/1990, con i documenti necessari a consentire l'esame.

3. Gli atti e documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati possono essere consultati dai Consiglieri.

4. I termini di deposito sono elevati a 10 giorni liberi prima dell'adunanza per le proposte relative ai seguenti atti:

- bilancio di previsione
- programma delle opere pubbliche
- conto consuntivo.

5. Le proposte relative agli atti di cui al comma precedente sono contemporaneamente comunicate ai Capi gruppo.

6. 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. 18 - Adunanza di prima convocazione**

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene all'adunanza almeno metà dei Consiglieri assegnati al Comune.

2. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale. L'appello viene rinnovato quando il numero prescritto non sia inizialmente raggiunto. Trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il Presidente dichiara deserta l'adunanza.

3. I Consiglieri che entrano o escono dall'aula dopo l'appello ne danno avviso al Segretario comunale, che avverte il Presidente della sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il Presidente non può far richiamare in aula i Consiglieri; se, ripetuto l'appello, riscontra ancora la mancanza di numero legale, dispone la sospensione temporanea dell'adunanza per 15 minuti. Se ripetuto ancora l'appello,

manca il numero legale, la riunione viene dichiarata deserta per gli argomenti ancora da discutere.

#### **Art. 19 - 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.

#### **Paragrafo II - Surrogazione di Consiglieri**

##### **Art. 20 - Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere Comunale sono presentate con comunicazione scritta al Presidente del Consiglio, o in adunanza o con deposito presso la Segreteria generale.

2. Il Presidente 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. 21 - 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. Qual'ora il Segretario comunale rilevi che un Consigliere è rimasto assente a tre sedute consecutive del Consiglio senza fornire alcuna giustificazione, lo segnala al Presidente del Consiglio comunale.

3. Il Presidente fissa un termine per consentire al Consigliere interessato l'esposizione scritta delle ragioni della propria assenza; e pone l'argomento all'ordine del giorno della prima riunione del Consiglio comunale successiva alla scadenza del termine.

4. Il Consiglio comunale, se ritenga prive di fondamento le ragioni esposte dal Consigliere, può disporre la decadenza. In tal caso, procede nella stessa seduta alla surrogazione del Consigliere decaduto.

5. Ciascun Consigliere può altresì segnalare al Presidente del Consiglio che l'assenza di altro Consigliere a tre sedute consecutive appare giustificata in modo palesemente infondato. Il presidente, valutata la situazione, può, se lo ritenga, procedere nelle forme di cui al comma 2.

##### **Art. 22 - 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. 23 - 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.

#### **Art. 24 - 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, di associazioni sociali, politiche e sindacali.

#### **Art. 25 - Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei conti**

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

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

#### **Art. 26 - Comportamento del pubblico**

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

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

#### **Paragrafo II - Ordine dei lavori**

#### **Art. 27 - Disciplina degli interventi**

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

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

3. Il solo Presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento e alla durata degli interventi.

4. Gli interventi ineriscono solo alla proposta in discussione.

5. 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. 28 - Comunicazioni, interrogazioni e interpellanze**

1. All'inizio della riunione, dopo l'approvazione dei verbali della riunione precedente, si dà luogo alle eventuali comunicazioni del Sindaco, o di un componente della giunta da lui delegato, nonché, nell'ordine, del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti e del Difensore civico se previsto dallo Statuto, contenute ciascuna in 5 minuti. Concluse le comunicazioni, su tali fatti può intervenire un Consigliere per gruppo, per 5 minuti ciascuno.

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

3. Le interrogazioni e interpellanze vengono presentate in forma scritta al Presidente del Consiglio, 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 all'interrogante e 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. Sull'urgenza dell'interrogazione o dell'interpellanza decide il Consiglio senza discussione. Nel caso non sia possibile l'immediata risposta, essa sarà inviata nei 5 giorni successivi all'adunanza.
7. Non si trattano interrogazioni nelle adunanze di discussione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del piano regolatore e delle sue varianti generali.
8. 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.
9. Ciascun Consigliere non può presentare più di 2 interrogazioni o interpellanze per ogni adunanza del Consiglio.

#### **Art. 29 - Presentazione di proposte di delibera da parte dei Consiglieri**

1. Ciascun consigliere può inviare al Presidente del Consiglio Comunale proposte di deliberazione redatte in forma scritta, eventualmente accompagnate da relazione illustrativa e da ogni altra documentazione.
2. Il Presidente trasmette immediatamente la proposta e i relativi allegati al Segretario comunale, per l'acquisizione dei pareri di cui agli art. 53 e 55 della legge 142/1990, nonché a ciascun Capogruppo.
3. Se i pareri prescritti non siano favorevoli, la proposta è inviata, a cura del Presidente del Consiglio comunale, all'esame della Commissione permanente competente per materia.
4. In ogni caso la proposta è inviata all'esame della Commissione competente se, prima della data dell'adunanza del Consiglio al cui ordine del giorno essa sia posta, venga trasmessa al Presidente del Consiglio una richiesta sottoscritta da un terzo dei Consiglieri; o comunque se il presidente lo ritenga.
5. Nel caso in cui sulla proposta vengano espressi pareri non favorevoli, o su di essa si esprima negativamente la Commissione, il Presidente ne dà comunicazione al proponente. Se il proponente insiste per la decisione in Consiglio, il Presidente pone comunque la proposta all'ordine del giorno della prima riunione utile.
6. Nel corso dell'adunanza del Consiglio, 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. 30 - Emendamenti e proposte incidentali**

1. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, dandone comunicazione scritta al Presidente del Consiglio e al Segretario comunale almeno due giorni prima dell'adunanza. Il Segretario ne cura in via d'urgenza l'istruttoria.
2. Possono essere proposti emendamenti anche nel corso della discussione in Consiglio comunale. In tal caso il Segretario comunale, su richiesta del Presidente del Consiglio, esprime parere sull'emendamento proposto nell'ambito delle proprie competenze. Se si ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori dati di valutazione, il Consiglio comunale può decidere di rinviare la trattazione della proposta all'ultimo punto dell'ordine del giorno o alla successiva adunanza.
3. La disciplina di cui al comma 2 si applica alle proposte incidentali presentate nel corso della

discussione della proposta principale già all'ordine del giorno.

### **Art. 31 - Mozioni**

1. La mozione consiste nella proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, di iniziative e interventi da parte del Sindaco o della Giunta.
2. Essa deve essere presentata in forma scritta al Presidente del Consiglio comunale, che la inserisce all'ordine del giorno della prima adunanza utile. Il Consiglio procede all'approvazione nelle forme previste per l'adozione delle delibere.
3. Ciascun Consigliere non può presentare più di una mozione per ogni adunanza del Consiglio.
4. Non si trattano mozioni nelle sedute di discussione del documento programmatico di mandato, del bilancio preventivo, del conto consuntivo, degli equilibri di bilancio, dell'assestamento generale, del piano regolatore e delle sue varianti generali. **(co. aggiunto con delibera CC n. 12 del 12.04.2016)**

### **Art. 32 - Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine**

1. La trattazione degli argomenti, dopo gli adempimenti previsti all'art. 28, procede secondo l'ordine del giorno, e non è possibile la discussione o il voto su argomenti non ricompresi in esso, salve le eccezioni previste dal presente regolamento.
2. Spostamenti nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno possono essere fatti, se non c'è opposizione, su iniziativa del Presidente o di un Consigliere; nel caso di opposizione, decide il Consiglio, senza discussione.
3. Le mozioni d'ordine riguardanti l'osservanza del regolamento o dell'ordine del giorno, anche relativamente alla priorità di una discussione o di una votazione, sono trattate con precedenza; il Consiglio comunale decide sentito il proponente e un relatore per gruppo, ciascuno per 5 minuti. A tal fine copie del regolamento sono depositate a disposizione dei Consiglieri durante le riunioni.
4. Le manifestazioni di orientamenti e proposte del Consiglio, che non impegnano il bilancio né incidono sull'attività e la disciplina di servizi del Comune non richiedono preventiva iscrizione all'ordine del giorno.

### **Art. 33 - Svolgimento della discussione**

1. Nella trattazione di ciascun argomento si alternano i Consiglieri di gruppi diversi che hanno chiesto la parola, intervenendo al massimo due volte, per 5 minuti ciascuna.
2. I Capigruppo 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 due volte, per 15 minuti ciascuna, in qualsiasi momento.
4. Il Presidente dichiara chiusa la discussione una volta esauriti gli interventi dei richiedenti, le repliche e le contro repliche.
5. La chiusura della discussione può essere dichiarata dal Presidente anche quando, intervenuto almeno un Consigliere per gruppo, le ulteriori richieste di intervento abbiano evidente 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.

7. Per argomenti all'ordine del giorno, ritenuti di particolare interesse, il Consiglio, su proposta di almeno due consiglieri, può decidere tempi e modalità di intervento diversi da quelli previsti ai punti 1, 2, 3.

**Art. 34 - Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso  
(cd. "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. (cd. "questione pregiudiziale")

2. Può essere motivatamente richiesto il rinvio della trattazione di un argomento ad altra adunanza. (cd. "questione sospensiva")

3. Le questioni di cui ai commi precedenti sono discusse con l'intervento di un Consigliere per gruppo. limitato a 5 minuti.

**Art. 35 - 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 e' 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. 36 - Comportamento dei Consiglieri**

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

2. Se il Consigliere turba l'ordine dell'adunanza, dopo 2 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. 37 - 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 da' 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. 38 - 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. 39 - 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. 40 - 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, ciascun Consigliere su invito del Presidente vota in relazione a ciascun articolo su tutti gli 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. 41 - Votazione palese e votazione segreta**

1. Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova, se richiesta prima della proclamazione del risultato; se la votazione è ancora dubbia, si procede per appello nominale.

2. La votazione segreta va eseguita con il sistema delle schede. Su eventuali contestazioni decide a maggioranza inappellabile il collegio degli scrutatori.

### **Capo IV - Verbale delle riunioni del Consiglio**

#### **Art. 42 - Partecipazione del Segretario comunale alle riunioni del Consiglio**

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.

2. Il Segretario, su invito del Presidente, informa il Consiglio comunale sul funzionamento degli uffici.

#### **Art. 43 - Redazione del verbale d'adunanza**

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

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

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

- a) tipo di seduta (ordinaria o d'urgenza) e modalità di convocazione;
- b) data e luogo della riunione;
- c) ordine del giorno;
- d) Consiglieri presenti e assenti;
- e) Presidente dell'assemblea, e motivi dell'eventuale sostituzione;
- f) segretario dell'assemblea;
- g) sistemi di votazione;
- h) votanti, voti contrari e a favore delle proposte, astenuti, schede bianche, nulle, contestate;
- i) scrutatori;
- l) verbalizzare nominativamente il voto.

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

#### **Art. 44 - Deposito, rettifiche e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri 5 giorni 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.



## **Capo V - svolgimento in modalità telematica delle sedute del consiglio comunale e della giunta comunale**

### **Paragrafo I - Consiglio comunale**

#### **Art. 45 - Criteri**

1. Nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità previsti dalla legge, le sedute del Consiglio Comunale possono tenersi in videoconferenza, anche in forma mista, in parte in presenza, negli ambienti a tal fine dedicati e in parte da remoto mediante collegamento alla piattaforma informatica. I sistemi informatici adottati per le sedute del Consiglio comunale in videoconferenza devono consentire di identificare con certezza, in base alle modalità fornite dallo strumento tecnico utilizzato, distintamente, per ciascun argomento trattato, i Consiglieri comunali che partecipano con collegamento in videoconferenza. Della contestualità della partecipazione tra i Consiglieri presenti e quelli che intervengono da remoto, per l'intera durata della seduta, viene dato atto nel verbale della seduta.
2. Le sedute del Consiglio svolte in modalità videoconferenza, vengono videoregistrate e rese fruibili mediante successiva pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente. Fanno eccezione le sedute che hanno carattere riservato secondo il Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale approvato con deliberazione consiliare n. 52 del 30.09.1996 e s.m.i.. In ogni caso la diffusione delle videoriprese deve rispettare i principi di completezza informativa, imparzialità, obiettività e trasparenza, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
3. Le modalità di svolgimento delle sedute vengono concordate in sede di conferenza capigruppo.

#### **Art. 46 - Requisiti tecnici**

1. La piattaforma telematica utilizzata deve garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) la verifica della identità dei soggetti che intervengono in videoconferenza;
  - b) la possibilità a tutti i componenti dell'organo collegiale di partecipare alla discussione e alla votazione su ogni argomento;
  - c) la reciproca percezione audiovisiva degli interventi e dichiarazioni da parte di tutti i componenti, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità del dibattito;
  - d) la visione e condivisione tra i partecipanti della documentazione relativa agli argomenti in discussione;
  - e) la constatazione e proclamazione dei risultati della votazione e comunque delle posizioni assunte dai singoli consiglieri;
  - f) la completezza del verbale sulla base di quanto discusso e deliberato;
  - g) la garanzia della segretezza delle sedute ove necessario;
  - h) la sicurezza dei dati e delle informazioni;
  - i) la tracciabilità dei lavori mediante verbalizzazione delle sedute, acquisizione e conservazione dei files.
2. 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. 47 - Convocazione**

1. Il Sindaco convoca le sedute del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 13.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora in cui si svolge la seduta con espressa indicazione del ricorso alla videoconferenza. All'avviso di convocazione può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della seduta in videoconferenza.
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 dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

4. Nel caso in cui sia richiesta la presenza di particolari figure anche estranee all'Ente, le medesime sono informate per tempo, con le modalità ritenute più opportune, e partecipano anch'esse in videoconferenza, esclusivamente per la trattazione dell'argomento per il quale sono state invitate.

#### **Art. 48 - Partecipazione alle sedute**

1. Il componente dell'organo collegiale che partecipa in videoconferenza da remoto deve assicurare che il suo impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta e che avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale.
2. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento.
3. Ciascun Consigliere od altro soggetto chiamato ad intervenire alle riunioni telematiche del Consiglio, è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di audio-videoconferenza e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale.

#### **Art. 49 - Accertamento del numero legale**

1. L'identità dei Consiglieri e la presenza del numero legale è accertata da parte del Segretario comunale all'inizio della seduta, mediante riscontro a video ed appello nominale. 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 può disconnettersi temporaneamente o definitivamente in corso di seduta, comunicando espressamente tale volontà al Presidente.

#### **Art. 50 - Svolgimento delle sedute**

1. I lavori del Consiglio comunale in videoconferenza sono regolati dal Sindaco secondo le prescrizioni del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
2. Ciascun consigliere risponde personalmente della funzionalità ed efficienza dell'hardware, software e connessione internet utilizzato. Il Sindaco 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 non imputabili all'Ente che rendono impossibile il collegamento, di uno o più consiglieri, all'inizio della seduta o durante il suo svolgimento. Il Presidente può dare corso ugualmente all'assemblea se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza; in caso di disconnessione avvenuta durante la votazione può disporre una sospensione dei lavori fino a 5 minuti per consentire la effettiva partecipazione del Consigliere impossibilitato per motivi tecnici non imputabili all'Ente;
3. Per quanto riguarda l'ordine dei lavori della seduta consiliare si osservano le prescrizioni del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

#### **Art. 51 - Regolazione degli interventi**

1. In relazione a ciascun argomento all'ordine del giorno il Sindaco invita i Consiglieri ad iscriversi alla discussione, con le modalità dallo stesso indicate. Per quanto riguarda il numero dei Consiglieri che chiedono di intervenire e la durata dei rispettivi interventi, ed eventuale

diritto di replica, si osservano le modalità del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

2. Il Sindaco può autorizzare interventi da parte di altri soggetti invitati al Consiglio in relazione a determinati argomenti.
3. I Consiglieri intervengono previa ammissione del Sindaco, attivando il microfono limitatamente al periodo del proprio intervento. Concluso l'intervento manterranno sempre la telecamera attivata e il microfono disattivato.
4. Per garantire il regolare e corretto svolgimento della seduta e non provocare interferenze nelle comunicazioni, il personale addetto alla gestione tecnica della seduta deve provvedere immediatamente a disattivare i microfoni impropriamente attivati.

#### **Art. 52 - Votazioni**

1. Ultimato l'esame dell'argomento all'ordine del giorno, il Sindaco pone in votazione lo stesso.
2. Il voto è espresso avvalendosi delle modalità previste dalla piattaforma prescelta e/o concordate all'inizio della seduta e deve comunque consentire l'accertamento della identità dei Consiglieri votanti e l'espressione del voto.
3. Il Sindaco con l'assistenza del Segretario:
  - accerta, attraverso il riscontro audio e video il voto espresso dai componenti che partecipano alla seduta in videoconferenza;
  - proclama conseguentemente il risultato di ogni votazione.

#### **Art. 53 - 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 il voto non riconducibile 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.

#### **Art. 54 - Verbali**

1. Il verbale delle adunanze dà atto della circostanza che la seduta si è svolta in videoconferenza, o in forma mista, e di coloro che vi partecipano in presenza o da remoto in videoconferenza, ovvero sono assenti.

#### **Paragrafo II - Giunta comunale, commissioni consiliari e conferenza capigruppo**

##### **Art. 55 - Sedute della Giunta comunale**

1. Le convocazioni delle sedute della Giunta comunale avvengono in forma semplificata tramite l'invio di apposito link sulla piattaforma prescelta.
2. La partecipazione alla seduta in videoconferenza può riguardare uno solo o più componenti della Giunta comunale. Il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta della Giunta anche i consiglieri comunali e/o i funzionari competenti per materia oggetto di trattazione.
3. Per lo svolgimento della seduta, il numero legale, la verbalizzazione si rinvia alle norme statutarie.

##### **Art. 56 - Sedute delle commissioni consiliari e conferenza capigruppo**

1. Le convocazioni delle sedute delle commissioni consiliari e conferenza capigruppo in videoconferenza avvengono con le modalità previste al Titolo I - Capo III e IV comunicando altresì l'apposito link sulla piattaforma prescelta.

##### **Art. 57 - Protezione dei dati personali**

1. Le riprese audio/video in corso di seduta possono riguardare esclusivamente i componenti del Consiglio comunale, gli Assessori, i dipendenti dell'Ente e gli altri soggetti (come i componenti di organismi dell'Ente stesso) 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.

2. Nelle sedute consiliari che si tengono in forma mista, al fine di assicurare la sola ripresa dei partecipanti in presenza, le telecamere per la ripresa delle sedute consiliari sono orientate in modo tale da non inquadrare il pubblico eventualmente presente in sala né altri soggetti, salvo il personale dipendente in servizio, limitandosi ad inquadrare esclusivamente lo spazio riservato ai componenti del Consiglio comunale.
3. Il componente che partecipa da remoto ha cura di utilizzare il proprio microfono e la videocamera in modo che non siano ripresi altri soggetti ed è personalmente responsabile del loro corretto utilizzo, anche se attivati in via accidentale.