



**COMUNE DI CODOGNO**

*( Provincia di Lodi )*

**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO  
DEL  
CONSIGLIO COMUNALE  
E DELLE  
COMMISSIONI CONSILIARI**

*Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 83 del 27 novembre 2008*

*Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 13 del 16 marzo 2010*

*Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 29 luglio 2010*

*Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 63 del 27 settembre 2012*

*Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 del 18 maggio 2021*

*Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 29 del 29 aprile 2024*

# INDICE

<b>TITOLO I</b> .....	<b>4</b>
<b>CONSIGLIO COMUNALE</b> .....	<b>4</b>
CAPO I .....	4
DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
<i>Art. 1</i> .....	4
<i>Consiglio Comunale</i> .....	4
<i>Art. 2</i> .....	4
<i>Regolamento del Consiglio Comunale</i> .....	4
CAPO II .....	4
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE .....	4
<i>Art. 3</i> .....	4
<i>Presidenza del Consiglio Comunale</i> .....	4
<i>Art. 4</i> .....	5
<i>Compiti del Presidente</i> .....	5
CAPO III.....	5
GRUPPI CONSILIARI.....	5
<i>Art. 5</i> .....	5
<i>Costituzione dei gruppi consiliari</i> .....	5
<i>Art. 6</i> .....	6
<i>Capigruppo</i> .....	6
<i>Art. 7</i> .....	6
<i>Prerogative dei gruppi</i> .....	6
<i>Art. 8</i> .....	6
<i>Conferenza dei capigruppo</i> .....	6
CAPO IV .....	7
COMMISSIONI CONSILIARI .....	7
<i>Art. 9</i> .....	7
<i>Commissioni permanenti</i> .....	7
<i>Art. 10</i> .....	7
<i>Funzioni</i> .....	7
<i>Art. 11</i> .....	7
<i>Composizione</i> .....	7
<i>Art. 12</i> .....	8
<i>Insedimento - Presidenza - Convocazioni</i> .....	8
<i>Art. 13</i> .....	9
<i>Funzionamento</i> .....	9
<i>Art. 14</i> .....	9
<i>Commissioni speciali</i> .....	9
<i>Art. 15</i> .....	10
<i>Segreteria delle Commissioni Consiliari</i> .....	10
<b>TITOLO II</b> .....	<b>10</b>
<b>CONSIGLIERI COMUNALI</b> .....	<b>10</b>
CAPO I .....	10
PREROGATIVE E DIRITTI .....	10
<i>Art. 16</i> .....	10
<i>Diritto d'iniziativa</i> .....	10
<i>Art. 17</i> .....	11
<i>Richiesta di convocazione</i> .....	11
<i>Art. 18</i> .....	11

<i>Interrogazioni</i> .....	11
<i>Art. 19</i> .....	12
<i>Interpellanze</i> .....	12
<i>Art. 20</i> .....	13
<i>Mozioni</i> .....	13
<i>Art. 21</i> .....	13
<i>Mozione d'urgenza</i> .....	13
<i>Art. 22</i> .....	14
<i>Informazione ed accesso</i> .....	14
<b>TITOLO III</b> .....	<b>14</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO</b> .....	<b>14</b>
CAPO I .....	14
ADUNANZA E CONVOCAZIONE .....	14
<i>Art. 23</i> .....	14
<i>Sede adunanze</i> .....	14
<i>Art. 24</i> .....	14
<i>Convocazione</i> .....	14
<i>Art. 25</i> .....	15
<i>Avviso di convocazione</i> .....	15
<i>Art. 26</i> .....	15
<i>Ordine del giorno</i> .....	15
<i>Art. 27</i> .....	16
<i>Deposito degli atti</i> .....	16
<i>Art. 28</i> .....	16
<i>Trasmissione degli atti all'ordine del giorno</i> .....	16
CAPO II .....	16
SVOLGIMENTO DEI LAVORI .....	16
<i>Art. 29</i> .....	16
<i>Pubblicità delle sedute</i> .....	16
<i>Art. 30</i> .....	17
<i>Partecipazione ai lavori</i> .....	17
<i>Art. 31</i> .....	17
<i>Ordine dei lavori</i> .....	17
<i>Art. 32</i> .....	17
<i>Verifica del numero legale</i> .....	17
<i>Art. 33</i> .....	18
<i>Discussione</i> .....	18
<i>Art. 34</i> .....	18
<i>Mozione d'ordine</i> .....	18
<i>Art. 35</i> .....	18
<i>Questioni pregiudiziale e sospensiva</i> .....	18
<i>Art. 36</i> .....	19
<i>Fatto personale</i> .....	19
CAPO III .....	19
VOTAZIONI .....	19
<i>Art. 37</i> .....	19
<i>Modalità generali</i> .....	19
<i>Art. 38</i> .....	20
<i>Votazione palese</i> .....	20
<i>Art. 39</i> .....	20
<i>Appello nominale</i> .....	20
<i>Art. 40</i> .....	20
<i>Votazione segreta</i> .....	20
<i>Art. 41</i> .....	20
<i>Esito della votazione</i> .....	20
CAPO IV .....	21
DISCIPLINA DELLE ADUNANZE .....	21
<i>Art. 42</i> .....	21
<i>Comportamento dei Consiglieri</i> .....	21
<i>Art. 43</i> .....	21

<i>Comportamento del pubblico</i> .....	21
<i>Art. 44</i> .....	22
<i>Scioglimento dell'adunanza</i> .....	22
CAPO V.....	22
DELIBERAZIONI E VERBALI.....	22
<i>Art. 45</i> .....	22
<i>Deliberazioni</i> .....	22
<i>Art. 46</i> .....	22
<i>Segreteria</i> .....	22
<i>Art. 47</i> .....	22
<i>Verbali di deliberazione e verbali di adunanza</i> .....	23
<b>TITOLO IV</b> .....	<b>24</b>
<b>INDIRIZZO E CONTROLLO</b> .....	<b>24</b>
CAPO I.....	24
MODALITÀ DI ESERCIZIO.....	24
<i>Art. 48</i> .....	24
<i>Funzioni di indirizzo</i> .....	24
<i>Art. 49</i> .....	24
<i>Funzioni di controllo</i> .....	24
<i>Art. 50</i> .....	24
<i>Approvazione linee programmatiche dell'azione di governo dell'Ente</i> .....	24
<i>Art. 51</i> .....	24
<i>Rapporti con il Collegio dei Revisori</i> .....	24
<b>TITOLO V</b> .....	<b>25</b>
<b>NOMINE</b> .....	<b>25</b>
CAPO I.....	25
CRITERI E PROCEDURE DI NOMINA.....	25
<i>Art. 52</i> .....	25
<i>Nomina di organismi consiliari</i> .....	25
<i>Art. 53</i> .....	25
<i>Nomina di rappresentanti</i> .....	25
<b>TITOLO VI</b> .....	<b>25</b>
<b>NORME FINALI</b> .....	<b>25</b>
CAPO I.....	25
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	25
<i>Art. 54</i> .....	25
<i>Approvazione del regolamento</i> .....	25
<i>Art. 55</i> .....	26
<i>Entrata in vigore</i> .....	26

**TITOLO I**  
**CONSIGLIO COMUNALE**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**  
**Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale è diretta espressione, democraticamente eletta, della comunità di Codogno.
2. Organo del Comune, ne determina l'indirizzo politico, amministrativo, sociale ed economico e ne controlla l'attuazione.
3. Le sue competenze sono determinate dalla legge di ordinamento delle autonomie locali e dallo Statuto.

**Art. 2**  
**Regolamento del Consiglio Comunale**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio Comunale, lo svolgimento delle adunanze, l'esercizio delle prerogative dell'organo e dei suoi componenti.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono conformi alle norme contenute nello Statuto comunale e nella legge di ordinamento delle autonomie locali.
3. La vigilanza sulla applicazione delle disposizioni regolamentari è affidata al Presidente del Consiglio Comunale
4. L'interpretazione del presente regolamento è sempre attribuita al Consiglio Comunale, a cui viene sottoposta dal Presidente previo parere del Segretario Generale.

**CAPO II**

**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Art. 3**  
**Presidenza del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale è convocato e presieduto dal Presidente.
2. La carica di Presidente è incompatibile con quella di Sindaco o di Assessore.
3. Il Presidente è eletto tra i Consiglieri nel corso della prima adunanza, a scrutinio segreto, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti assegnati al Consiglio. Qualora la maggioranza assoluta non venga raggiunta, la votazione è ripetuta ed è eletto Presidente il Consigliere che ottiene il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti. Qualora

neppure tale maggioranza venga raggiunta la votazione è ripetuta ed è eletto Presidente il Consigliere che ottiene la maggioranza dei voti espressi.

4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Sindaco. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, il Presidente assente o impedito è sostituito dal Vice Sindaco, qualora Consigliere Comunale, o dal più anziano tra gli Assessori Consiglieri.
5. Il Presidente del Consiglio dovrà informare il Sindaco di tutte le attività relative al Consiglio Comunale, nella conferenza dei Capi gruppo, di cui il Sindaco fa parte
6. Il Presidente può essere revocato da parte del Consiglio Comunale. La revoca può essere proposta con richiesta motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei componenti il Consiglio Comunale. Il Presidente è revocato se tale decisione è assunta dal Consiglio Comunale con il raggiungimento, nella votazione, della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio stesso. La nomina del nuovo Presidente avviene con le modalità di cui al comma 3 del presente articolo.
7. Le dimissioni dalla carica di Presidente sono irrevocabili e comunicate per iscritto al Sindaco il quale provvede entro quindici giorni dalla data del protocollo, ad informare il Consiglio Comunale ed a disporre per l'elezione del nuovo Presidente secondo le modalità di cui al comma 3 del presente articolo.
8. La presidenza dell'adunanza convocata per l'insediamento del Consiglio è assunta dal Sindaco fino all'elezione del Presidente.

#### **Art. 4**

#### **Compiti del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela le prerogative, assicura lo svolgimento delle funzioni affidate al medesimo dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e, ispirandosi a criteri di imparzialità, interviene a tutela delle prerogative del Consiglio e dei suoi componenti.
2. Ove il Presidente debba rappresentare il Consiglio nelle occasioni ufficiali lo stesso viene individuato mediante l'utilizzo di uno speciale e solenne distintivo costituito dalla fascia di colore blu e verde recante lo stemma della repubblica Italiana e del Comune.
3. In caso di assenza del presidente spetta al Vice presidente rappresentare il Consiglio nelle occasioni ufficiali. Il Vicepresidente, che svolge i suoi compiti a titolo gratuito, è nominato nel consigliere eletto con più voti all'interno del consiglio comunale.
4. Fatte salve le competenze del Segretario Generale, il Presidente del Consiglio Comunale si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, dell'Ufficio di Segreteria.

### CAPO III

#### GRUPPI CONSILIARI

#### **Art. 5**

#### **Costituzione dei gruppi consiliari**

1. Ciascun gruppo consiliare è formato da almeno due Consiglieri. E' consentita la formazione di un gruppo consiliare, anche in presenza di un solo Consigliere, solo se unico eletto di una lista.
2. I Consiglieri appartenenti a liste con un solo candidato eletto ed i consiglieri receduti da gruppi consiliari diversi possono costituire un unico "gruppo misto". La costituzione di un gruppo misto è ammessa anche in caso di recesso di un unico consigliere dal gruppo consiliare. Il gruppo consiliare interessato dal recesso permane anche in presenza di un solo consigliere.
3. L'adesione ad un gruppo consiliare è riservata alla libera scelta di ciascun Consigliere, ed è suscettibile di modifica nel corso del mandato.
4. Entro dieci giorni dall'insediamento del Consiglio, i Gruppi Consiliari comunicano per iscritto al

Presidente i nominativi dei componenti ed il nominativo del capogruppo.

5. Ogni gruppo è tenuto a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale mutamento della propria composizione, della sostituzione o della temporanea supplenza del proprio capogruppo. Il Consigliere che intende cessare di far parte di un gruppo consiliare, ne dà comunicazione scritta al Presidente, indicando se intenda associarsi ad un gruppo consiliare già costituito, ovvero dare vita ad un nuovo gruppo misto.

## **Art. 6 Capigruppo**

1. I gruppi consiliari provvedono, contestualmente alla loro formazione, alla comunicazione al Presidente dell'avvenuta nomina del capogruppo. In mancanza di tale comunicazione viene considerato Capogruppo il Consigliere che ha riportato il maggior numero di voti nella lista di appartenenza.
2. Nel caso di formazione di un nuovo Gruppo Consiliare, la comunicazione al Presidente della sua costituzione deve contenere anche l'indicazione del Capogruppo. In mancanza di tale indicazione viene considerato Capogruppo il Consigliere del gruppo più anziano.
3. Il Capogruppo in caso di assenza o di impedimento è tenuto a comunicare al Presidente del Consiglio il nominativo del Consigliere del suo Gruppo che lo sostituirà.
4. Ai Capigruppo Consiliari è inviato l'elenco delle deliberazioni della Giunta Comunale e delle determinazioni assunte. Previa richiesta anche verbale, copia di tali atti è recapitata al domicilio dei Capigruppo di norma entro tre giorni, non computando in tale termine i giorni festivi o non lavorativi.

## **Art. 7 Prerogative dei gruppi**

1. Ai gruppi consiliari sono forniti lo spazio, le attrezzature, i servizi e le eventuali risorse finanziarie idonee a consentire il regolare svolgimento delle loro funzioni.
2. La dotazione dei mezzi di cui al comma 1 del presente articolo è determinata in seno alla conferenza dei Capigruppo tenendo conto delle risorse a disposizione del Comune, delle esigenze basilari presenti in ogni gruppo e/o della consistenza numerica di ciascuno di essi.
3. Le eventuali risorse finanziarie sono determinate dal Consiglio comunale con la delibera di approvazione del bilancio preventivo annuale.
4. La ripartizione tra i vari gruppi delle eventuali risorse finanziarie e le modalità di utilizzo sono affidate alla conferenza dei Capigruppo.
5. I gruppi consiliari possono emettere comunicati stampa informativi della propria attività e si avvalgono dell'Ufficio Segreteria del Comune per l'esercizio delle loro funzioni, previo coordinamento del Segretario Generale.

## **Art. 8 Conferenza dei capigruppo**

1. La conferenza dei capigruppo, è costituita dal Presidente del Consiglio, dal Sindaco e dai capigruppo nominati dai rispettivi gruppi consiliari. I capigruppo assenti o impediti possono essere sostituiti dal vice capogruppo o da un altro Consigliere, anche indicato informalmente. Il Segretario Generale è, di norma, invitato alla conferenza.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal Presidente. Può riunirsi, anche in modo informale, sia preliminarmente alle adunanze, sia nel corso delle medesime, ove il Presidente ne ravvisi la necessità. E' inoltre convocata quando ne sia fatta richiesta scritta da un capogruppo.
3. La riunione è valida quando è rappresentata almeno la metà più uno dei Consiglieri in carica.
4. La conferenza ha carattere consultivo, fatte salve le sedute dedicate alla determinazione delle

modalità di utilizzo delle risorse di cui all'art. 7, comma 2 del presente regolamento. Coadiuvato il Presidente nelle decisioni relative alla definizione del calendario dei lavori del Consiglio, concorrendo a definire ogni aspetto che risulti utile per un proficuo andamento dell'attività consiliare.

5. Delle riunioni viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura del Responsabile del Servizio Segreteria. Copia del verbale è inviata ai componenti della conferenza dei Capigruppo.
6. Le decisioni vengono assunte a maggioranza ed ogni Capogruppo esprime tanti voti quanti sono i Consiglieri assegnati al gruppo stesso.
7. Il Presidente può sottoporre all'esame della conferenza, oltre agli argomenti di cui al comma 4 del presente articolo, questioni di particolare interesse amministrativo o di rilevante carattere politico istituzionale.

## CAPO IV

### COMMISSIONI CONSILIARI

#### **Art. 9**

#### **Commissioni permanenti**

1. Il Consiglio Comunale si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, di Commissioni consiliari permanenti, costituite al proprio interno all'inizio di ogni mandato amministrativo.
2. Le Commissioni, tra cui la Commissione per i Regolamenti e per la revisione dello Statuto, vengono istituite dal Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

#### **Art. 10**

#### **Funzioni**

1. Le Commissioni permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale. Hanno carattere istruttorio - consultivo e svolgono funzioni di supporto rispetto alle attività di indirizzo e di controllo politico amministrativo attribuite al Consiglio e all'esercizio delle prerogative dei Consiglieri.
2. Le Commissioni, su iniziativa del Sindaco, degli Assessori o del Presidente del Consiglio, provvedono all'esame preliminare degli atti più rilevanti di competenza del Consiglio, fornendo ai Consiglieri uno strumento indispensabile per l'informazione, la documentazione e l'approfondimento sui medesimi. Le Commissioni hanno diritto di ottenere dalla Giunta, dagli uffici comunali, dalle aziende ed istituzioni del Comune, nonché dalle società in cui il Comune abbia il controllo azionario, tutte le informazioni, i documenti e le copie di atti idonei allo svolgimento di tale funzione.
3. Il Sindaco, la Giunta e gli Assessori possono chiedere, tramite la Presidenza, pareri o suggerimenti su atti di propria competenza che non sono ancora stati assunti.

#### **Art. 11**

#### **Composizione**

1. Le Commissioni permanenti sono composte, se non espressamente e diversamente stabilito in sede di istituzione, da due Consiglieri per il/i gruppo/i di maggioranza consiliare e da un Consigliere per ogni altro gruppo consiliare. E' comunque garantita la possibilità per ogni gruppo consiliare di essere rappresentato in Commissione qualora espressamente richiesto.
2. Ogni gruppo esprime nelle Commissioni tanti voti quanti sono i Consiglieri assegnati al gruppo stesso. Ogni Consigliere esprime i voti attribuiti dal Consiglio in sede di istituzione delle Commissioni.

3. Entro dieci giorni dalla istituzione delle Commissioni Consiliari, ciascun Gruppo designa il/i proprio/i rappresentante/i in seno ad ogni Commissione.
4. Il Capogruppo comunica per iscritto al Presidente del Consiglio Comunale il /i rappresentante/i designato/i.
5. Non possono essere designati tra i componenti delle Commissioni: il Sindaco, gli Assessori ed il Presidente del Consiglio Comunale.
6. Le Commissioni sono costituite, una volta acquisite le designazioni da parte del Presidente del Consiglio comunale, con provvedimento del Sindaco.
7. Ciascun Commissario può delegare altri consiglieri comunali a rappresentarlo in Commissione. Il nominativo è comunicato per iscritto a mezzo mail dal Consigliere delegante al Protocollo dell'Ente entro la data fissata per la commissione stessa. Tali rappresentanti hanno diritto di parola e di voto esprimendo tanti voti, oltre al proprio, quanti sono i consiglieri del gruppo consiliare del consigliere delegante.
8. Le dimissioni da Commissario vanno presentate all'Ufficio Protocollo ed indirizzate al Presidente della Commissione ed al Presidente del Consiglio comunale. Esse sono irrevocabili e decorrono dalla data del protocollo.
9. In caso di dimissioni, cessazione o decadenza del/dei componente/i delle Commissioni, il Capogruppo, entro dieci giorni, comunica al Presidente del Consiglio Comunale il/i nuovo/i nominativo/i. La nuova designazione viene comunicata dal Presidente del Consiglio Comunale al Consiglio stesso nella prima seduta utile.
10. Nuovi Gruppi Consiliari che si costituiscono nel corso del mandato amministrativo designano entro dieci giorni dalla loro costituzione il proprio rappresentante in seno alle Commissioni Consiliari permanenti procedendo come sopra indicato.
11. I Presidenti delle Commissioni permanenti hanno diritto di chiedere l'intervento alle riunioni delle Commissioni del Sindaco e dei membri della Giunta, dei funzionari responsabili degli uffici, degli amministratori delle aziende ed istituzioni del Comune per riferire sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
12. Il Presidente del Consiglio, il Sindaco e i componenti della Giunta hanno diritto di partecipare ai lavori delle Commissioni permanenti senza diritto di voto.

## **Art. 12**

### **Insediamento - Presidenza - Convocazioni**

1. La prima convocazione delle Commissioni è disposta dal Presidente del Consiglio Comunale entro 10 giorni dalla nomina dei componenti.
2. La Commissione, nel corso della sua prima seduta, elegge il Presidente ed il Vice Presidente con voto palese.
3. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
4. Le convocazioni sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione della data, dell'ora e del luogo ove si terrà la riunione, nonché degli argomenti da trattare. L'avviso di convocazione è recapitato ai membri della Commissione e ai loro delegati, normalmente presso il loro domicilio, almeno tre giorni prima dell'adunanza, salvo i casi di urgenza nei quali il termine è ridotto a 24 ore. La convocazione può essere recapitata anche con l'ausilio di nuovi strumenti di comunicazione, quali ad esempio il fax e l'e-mail, ed è trasmessa per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, ai componenti della Giunta, al Segretario Generale ed ai Capigruppo consiliari. La modalità di trasmissione dovrà essere preventivamente concordata.
5. Congiuntamente all'avviso di convocazione della Commissione si dovrà far pervenire ai suoi componenti la eventuale documentazione per la trattazione dell'ordine del giorno.
6. All'avviso di convocazione delle Commissioni dovrà essere data adeguata pubblicità ad esempio attraverso l'albo pretorio, il sito comunale e gli strumenti di informazione alla

Cittadinanza abitualmente utilizzati dall'Ente.

7. La carica di Presidente della Commissione Consiliare o di Vice Presidente si perde a seguito di soppressione da parte del Consiglio Comunale della Commissione medesima, di dimissioni dalla carica o da componente della Commissione o su decisione della Commissione medesima.
8. Le dimissioni dalla carica di Presidente della Commissione o di Vice Presidente sono irrevocabili.
9. Vanno rassegnate per iscritto al Presidente del Consiglio Comunale, o al Presidente della Commissione per il Vice presidente, e decorrono dalla data del protocollo.
10. In caso di dimissioni dalla carica di Presidente o di Vice Presidente, rispettivamente il Presidente del Consiglio o il Presidente della Commissione, convoca entro dieci giorni la Commissione stessa al fine di procedere alla nuova nomina secondo le modalità di cui al comma 2 del presente articolo.
11. In caso di dimissioni, cessazione o decadenza del Presidente e del Vice Presidente da componente della Commissione si procede, dopo la nuova designazione da parte del Capogruppo di cui all'art. 11 comma 9, secondo quanto disposto al presente articolo.

### **Art. 13**

#### **Funzionamento**

1. Le adunanze delle Commissioni sono, di norma, pubbliche. Il Presidente convoca la Commissione in seduta riservata quando ciò sia necessario per tutelare la riservatezza delle persone o la regolarità del procedimento. Il Presidente può altresì disporre lo svolgimento a porte chiuse dei lavori della Commissione qualora la pubblicità delle adunanze possa comportare la diffusione di notizie o informazioni su argomenti da mantenere riservati nell'interesse del Comune, soprattutto nei casi in cui non sia ancora stata definita una proposta di deliberazione e la pubblicità degli argomenti da trattare in via preliminare possa ledere gli interessi del Comune o di terzi.
2. Qualora ne ravvisino la necessità, le Commissioni possono procedere ad audizioni o consultazioni di soggetti esterni, quali uffici, organismi, enti, associazioni ed esperti.
3. Per l'esame di questioni di carattere interdipartimentale, due o più Commissioni possono essere riunite congiuntamente, d'intesa tra i rispettivi Presidenti.
4. Laddove il medesimo soggetto sia componente di più Commissioni le stesse non possono svolgere contemporaneamente i propri lavori, fatta eccezione per quanto indicato al comma 3 del presente articolo.
5. La seduta della Commissione è valida se è rappresentata la maggioranza dei Consiglieri assegnati.
6. Ai componenti delle Commissioni è attribuita, per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta, l'indennità di presenza nella misura determinata dalla legge.

### **Art. 14**

#### **Commissioni speciali**

1. Il Consiglio, a norma di quanto previsto, dal comma 2 dell'art. 4.2.5. dello Statuto Comunale, può procedere, su richiesta scritta di almeno 5 Consiglieri indirizzata al Presidente del Consiglio Comunale ed al Sindaco, all'istituzione di Commissioni d'indagine sull'attività

dell'Amministrazione, di Commissioni speciali con funzioni di garanzia e controllo e di Commissioni temporanee determinandone i poteri, l'oggetto e i limiti dell'attività .

2. Tali Commissioni sono composte, se non espressamente e diversamente stabilito, da cinque Consiglieri di cui tre per il/i Gruppo/i di maggioranza e da un Consigliere per ogni altro gruppo. In presenza di un solo altro gruppo consiliare il numero dei componenti di minoranza è fissato in due. Le Commissioni sono nominate dal Consiglio Comunale su conforme indicazione dei Gruppi Consiliari.
3. La Presidenza di tali Commissioni è riservata alla minoranza che, nella prima seduta procede alla nomina del Presidente con voto palese.
4. Per il funzionamento di tali Commissioni si applicano le disposizioni di cui al presente capo.
5. Ai lavori delle Commissioni speciali può essere consentita, previa espressa deliberazione della Commissione, la partecipazione di componenti esperti esterni al Consiglio stesso, senza diritto di voto.

#### **Art. 15**

#### **Segreteria delle Commissioni Consiliari**

1. Le funzioni di segreteria di ciascuna Commissione consiliare sono stabilmente affidate ad un Servizio comunale individuato nell'atto di costituzione delle Commissioni medesime.
2. La segreteria organizza il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, cura la predisposizione degli atti, provvede ad ogni adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione.
3. Il Responsabile del Servizio Comunale individuato o un suo delegato redige il processo verbale di ciascuna seduta, riportando il resoconto sommario del dibattito e le decisioni della Commissione. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione. Copia del verbale è trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale ed ai componenti della Commissione

### **TITOLO II**

### **CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **CAPO I**

#### **PREROGATIVE E DIRITTI**

#### **Art. 16**

#### **Diritto d'iniziativa**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa su tutte le materie di competenza del Consiglio Comunale.
2. Con le modalità stabilite dallo Statuto e dal presente regolamento i Consiglieri possono, in particolare:
  - a. richiedere la convocazione del Consiglio;
  - b. presentare emendamenti alle proposte sottoposte all'esame del Consiglio;
  - c. presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni;
  - d. presentare la mozione di sfiducia;
  - e. accedere a tutti gli atti, alle informazioni ed ai documenti inerenti lo svolgimento del loro mandato.

**Art. 17**  
**Richiesta di convocazione**

1. Su richiesta sottoscritta da almeno un quinto dei Consiglieri, il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio entro un termine non superiore a trenta giorni, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti.
2. La richiesta, indirizzata al Presidente in forma scritta, è presentata al protocollo generale del Comune. Il termine di cui al comma 1 decorre dall'avvenuta registrazione.
3. I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del consiglio comunale stabilita dalla legge e dallo statuto, purché sottoscritte da almeno un quinto dei consiglieri comunali.
4. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto, sottoscritta nei termini di cui al precedente comma 3, è inviata dal Presidente del Consiglio Comunale, per il tramite del Segretario Comunale al Responsabile di servizio competente per il parere di competenza.
5. La proposta di deliberazione, che deve rispettare il principio del pareggio di bilancio, completata dall'istruttoria amministrativa, viene trasmessa alla commissione permanente competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente del Consiglio Comunale comunica al primo firmatario fra i Consiglieri proponenti che la stessa non può essere sottoposta al consiglio comunale. La comunicazione è inviata per conoscenza ai capigruppo. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente.

**Art. 18**  
**Interrogazioni**

1. Le interrogazioni consistono in domande formulate per iscritto da uno o più Consiglieri al Sindaco e al Presidente del Consiglio se un fatto sia vero, se alcuna informazione sia pervenuta al Sindaco o alla Giunta e se sia veritiera, se la Giunta intenda comunicare al Consiglio comunale documenti o notizie o abbia preso o stia per prendere alcuni provvedimenti su un oggetto determinato.
2. In caso di interrogazioni su argomenti identici, connessi o analoghi, la conferenza dei capigruppo valuterà con votazione a maggioranza dei presenti l'inserimento e la successiva trattazione garantendo l'ordine cronologico di arrivo dell'interrogazione al protocollo generale dell'Ente.
3. L'interrogazione deve essere sottoscritta con firma digitale o con firma autografa accompagnata dal documento di identità del sottoscrittore.
4. I Consiglieri devono specificare nell'interrogazione se intendono ricevere la risposta in Consiglio o per iscritto. In caso di mancata specificazione, le interrogazioni verranno trattate verbalmente nel corso della seduta.
5. Le interrogazioni con risposta in Consiglio devono essere iscritte all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva alla data di presentazione, quando pervenute entro le ore 12.00 del giorno antecedente a quello fissato per la riunione dei capigruppo salvo i casi di urgenza nei quali il termine è ridotto a 24 ore previa valutazione del Presidente del Consiglio.
6. Uno dei firmatari ha diritto di svolgere l'interrogazione.
7. Alle interrogazioni risponde verbalmente il Sindaco o l'Assessore, alla presenza dell'interrogante.
8. Uno dei Consiglieri interroganti può replicare per dichiarare se sia soddisfatto o meno, avendo la facoltà di motivare la dichiarazione suddetta. Nel caso l'interrogante ponga richiesta di ulteriori precisazioni all'Assessore competente è data facoltà di rispondere, concludendo la discussione.
9. Tutti gli interventi non possono eccedere la durata di dieci minuti ciascuno.

10. Gli altri Consiglieri non possono intervenire sull'argomento oggetto della risposta all'interrogazione e sulla replica dell'interrogante, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 12.
11. L'assenza ingiustificata dell'interrogante o degli interroganti comporta la decadenza dell'interrogazione. In caso di assenza giustificata l'interrogazione verrà trattata nella prima seduta utile.
12. La risposta scritta deve essere fornita dal Sindaco o dall'Assessore entro trenta giorni dalla presentazione dell'interrogazione.
13. In via eccezionale e per argomenti o motivi di urgenza, le interrogazioni possono essere effettuate verbalmente all'inizio della seduta consiliare. Il Sindaco può decidere se dare risposta nel corso della seduta stessa o rinviare la questione. In quest'ultimo caso l'interrogazione dovrà essere ripresentata per iscritto e verrà inserita nell'ordine del giorno della seduta consiliare successiva.
14. In via straordinaria e per argomenti che presentano particolari aspetti di complessità e urgenza, su richiesta verbale di un Consigliere Comunale di aprire una discussione sull'argomento oggetto dell'Interrogazione, il Presidente, preso atto della richiesta, la pone in votazione all'Assemblea la quale decide a maggioranza. Al termine del dibattito il Sindaco o l'Assessore possono prendere la parola per l'intervento conclusivo.

### **Art. 19** **Interpellanze**

1. Le interpellanze consistono in domande formulate per iscritto da uno o più Consiglieri al Sindaco e al Presidente del Consiglio, circa le iniziative della Giunta ovvero circa gli intendimenti della stessa su questioni inerenti alle funzioni del Comune.
2. Le interpellanze devono essere iscritte all'ordine del giorno nella seduta immediatamente successiva alla data di presentazione, quando pervenute entro le ore 12.00 del giorno antecedente a quello fissato per la riunione dei capigruppo salvo i casi di urgenza nei quali il termine è ridotto a 24 ore previa valutazione del Presidente del Consiglio.
3. In caso di interpellanze su argomenti identici, connessi o analoghi la conferenza dei capigruppo valuterà con votazione a maggioranza dei presenti l'inserimento e la successiva trattazione garantendo l'ordine cronologico di arrivo dell'interpellanza al protocollo generale dell'Ente.
4. L'interpellanza deve essere sottoscritta con firma digitale o con firma autografa accompagnata dal documento di identità del sottoscrittore.
5. Uno dei firmatari ha facoltà di intervento per illustrare l'interpellanza, alla quale dà risposta il Sindaco o un Assessore.
6. Uno dei firmatari può replicare e dopo la replica il Sindaco o l'Assessore possono prendere la parola per l'intervento conclusivo.
7. Ciascun intervento non può eccedere la durata di cinque minuti.
8. Il Presidente può a sua discrezione disporre che distinte interpellanze che abbiano ad oggetto argomenti connessi o identici siano svolte contemporaneamente.
9. In via straordinaria e per argomenti che presentano particolari aspetti di complessità e urgenza, su richiesta verbale di un Consigliere Comunale di aprire una discussione sull'argomento oggetto dell'Interpellanza, il Presidente, preso atto della richiesta, la pone in votazione all'Assemblea la quale decide a maggioranza. Al termine del dibattito il Sindaco o l'Assessore possono prendere la parola per l'intervento conclusivo.

## **Art. 20** **Mozioni**

1. Le mozioni consistono in una proposta concreta e motivata di delibera inerente a materie di competenza del consiglio comunale oppure tendente a promuovere un giudizio sulla condotta o azione del Sindaco o della Giunta o di un singolo Assessore, oppure a fissare criteri da seguire nella trattazione di un determinato argomento, oppure a far pronunciare il Consiglio circa importanti fatti politici o amministrativi.
2. La mozione deve essere presentata per iscritto e può essere avanzata da ogni consigliere comunale. La mozione deve essere sottoscritta con firma digitale o con firma autografa accompagnata dal documento di identità del sottoscrittore.
3. Le mozioni vengono iscritte all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva alla data di presentazione, quando pervenute entro le ore 12.00 del giorno antecedente a quello fissato per la riunione dei capigruppo salvo i casi di urgenza nei quali il termine è ridotto a 24 ore previa valutazione del Presidente del Consiglio.
4. La mozione è illustrata di norma dal primo firmatario e per un tempo non superiore a 5 minuti. Nella discussione possono intervenire, per un tempo comunque non superiore ai 3 minuti, tutti i gruppi consiliari presenti compresi i membri della Giunta. Il consigliere che ha illustrato la mozione ha diritto di replica per un tempo non eccedente i 5 minuti.
5. In caso di mozioni su argomenti identici, connessi o analoghi, la conferenza dei capigruppo valuterà con votazione a maggioranza dei presenti l'inserimento e la successiva trattazione garantendo l'ordine cronologico di arrivo della mozione al protocollo generale dell'Ente.
6. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il Documento unico di programmazione, il rendiconto della gestione, gli equilibri di bilancio, il bilancio consolidato, il piano di governo del territorio e le sue variazioni, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle mozioni.
7. Al termine del dibattito, in ogni caso, la mozione viene sottoposta a votazione.
8. La mozione può sempre essere ritirata.
9. In caso di assenza del proponente, nella seduta in cui la sua mozione viene discussa, questa si dà per rinviata, a meno che il presentatore stesso ne abbia già chiesto precedentemente il rinvio o che la sua assenza sia giustificata. Detta facoltà di rinvio non può essere esercitata per più di due volte oltre le quali la mozione si intende ritirata.
10. Le mozioni non possono essere emendate durante la seduta consiliare in cui sono all'ordine del giorno se l'emendamento non sia stato inviato per iscritto almeno entro le ore 12 del giorno antecedente la seduta consiliare stessa.

## **ART. 21** **Mozione d'urgenza**

Le mozioni relative esclusivamente a temi di attualità e di interesse locale, nazionale o internazionale devono essere discusse nella prima seduta utile di Consiglio Comunale anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 20 commi 6 e 10. La mozione d'urgenza deve essere sottoscritta da almeno 1/5 dei consiglieri. Precede all'illustrazione il primo firmatario per un tempo massimo di 5 minuti. Per gli interventi successivi all'illustrazione si rinvia a quanto previsto dall'articolo 20 comma 4.

**Art. 22**  
**Informazione ed accesso**

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, dalle aziende ed istituzioni dipendenti dal Comune, nonché dalle società in cui il comune abbia partecipazioni azionarie, tutte le informazioni e la documentazione in loro possesso.
2. I Consiglieri hanno diritto di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale ad eccezione, nel corso di un procedimento contenzioso e nella fase precontenziosa, dei pareri ed atti difensivi resi dai legali interni ed esterni.
3. Le prerogative di cui ai commi 1 e 2 sono esercitate al solo scopo dell'espletamento del mandato di Consigliere.
4. In ordine alle informazioni, documenti ed atti ottenuti, i Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi espressamente previsti dalla legge, alla riservatezza ed al divieto di divulgazione nei casi previsti da norme vigenti.
5. L'esercizio dei diritti di cui ai commi 1 e 2 è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti agli uffici comunali. Il rilascio delle copie degli atti avviene entro cinque giorni dalla richiesta, salvo i casi di comprovate difficoltà, non computando in tale termine i giorni festivi o non lavorativi. La richiesta di copie deve essere scritta per gli atti che non sono pubblici.

**TITOLO III**

**FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

**CAPO I**

**ADUNANZA E CONVOCAZIONE**

**Art. 23**  
**Sede adunanze**

1. Le adunanze consiliari si svolgono, ordinariamente, presso la sede comunale, in un'apposita sala denominata Sala consiliare.
2. La parte principale della Sala consiliare è riservata ai componenti del Consiglio ed al personale di segreteria addetto all'assistenza dell'organo. Parte della sala è aperta all'accesso del pubblico. Agli organi di informazione è riservato uno spazio idoneo a consentire il miglior esercizio della loro attività.
3. Il Presidente può disporre, in via eccezionale e per motivi particolari, che l'adunanza del Consiglio si svolga in luogo diverso dalla sede comunale. E' facoltà del Presidente accogliere eventuale richiesta di svolgimento dell'adunanza del Consiglio in luogo diverso dalla sede comunale purché questa sia motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei componenti il Consiglio Comunale.

**Art. 24**  
**Convocazione**

1. La convocazione del Consiglio è effettuata dal Presidente, alla cui esclusiva responsabilità competono la determinazione della data dell'adunanza e dell'orario di svolgimento, nonché la compilazione dell'ordine del giorno.

2. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione del Consiglio compete al Sindaco. In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Sindaco, la convocazione compete al Vice Sindaco.
3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di Statuto, in caso di inosservanza provvede, previa diffida, il prefetto.
4. L'adunanza di insediamento del Consiglio è convocata, in deroga ai commi precedenti, dal Sindaco.
5. La convocazione del Consiglio con inserimento all'ordine del giorno di argomenti determinati può essere richiesta al Presidente, a norma di Statuto:
  - a) dal Sindaco;
  - b) su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri comunali.
6. Nei casi contemplati dal comma 5 la seduta consiliare deve aver luogo entro un termine non superiore ai quindici giorni dalla data di formalizzazione della richiesta.

### **Art. 25**

#### **Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio è disposta con avviso scritto, contenente l'indicazione della data, dell'ora e del luogo ove si terrà la riunione, nonché l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. L'avviso dovrà inoltre prevedere la data e l'ora della seconda convocazione.
2. L'avviso di convocazione è consegnato presso il domicilio eletto da ogni Consigliere, obbligatoriamente stabilito nel territorio del Comune, dal personale incaricato, almeno tre giorni liberi prima dell'adunanza. La convocazione può essere recapitata anche con l'ausilio di nuovi strumenti di comunicazione, quali ad esempio il fax e l'e-mail. La modalità di trasmissione dovrà essere preventivamente concordata con ogni Consigliere.
3. In caso di urgenza il termine per la consegna dell'avviso di convocazione è ridotto a 24 ore.
4. In caso di urgenza possono essere iscritti all'ordine del giorno di una seduta già convocata argomenti aggiuntivi. La consegna dell'elenco di questi ultimi deve avvenire almeno 24 ore prima dell'adunanza.
5. Copia dell'avviso di convocazione è affissa, nei termini stabiliti dai commi 2, 3 e 4, all'albo pretorio del Comune ed inviata ai componenti della Giunta Comunale, ai Revisori dei Conti e agli organi di informazione locale. All'avviso di convocazione dovrà essere data adeguata pubblicità attraverso il sito comunale e gli strumenti di informazione alla Cittadinanza abitualmente utilizzati dall'Ente.

### **Art. 26**

#### **Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno riporta in maniera concisa, ma tale da consentire una precisa comprensione, l'elenco degli argomenti che saranno sottoposti all'esame del Consiglio;
2. La determinazione degli argomenti già pervenuti da inserire all'ordine del giorno competono al Presidente del Consiglio Comunale o a chi lo sostituisce;
3. Gli oggetti, fatte salve disposizione specifiche dello Statuto e degli altri regolamenti, sono ordinati secondo il seguente schema:
  - a. Comunicazioni del Presidente e/o del Sindaco;
  - b. Interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno;
  - c. Proposte di deliberazioni;

**Art. 27**  
**Deposito degli atti**

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale a partire dal terzo giorno antecedente la seduta del Consiglio, salvo urgenza.
2. Le proposte di deliberazione devono essere corredate, al momento del deposito, dai pareri prescritti dalla legge.
3. Le modalità di consultazione degli atti relativi ad argomenti di particolare complessità sono stabilite dal Presidente.

**Art. 28**  
**Trasmissione degli atti all'ordine del giorno**

1. Ai Consiglieri Comunali che ne facciano richiesta, è trasmessa copia degli atti di cui all'art. 25 comma 3 e dei relativi allegati, possibilmente contestualmente all'ordine del giorno dell'Assemblea consiliare.
2. In caso di allegati di particolare complessità, quali tavole tecniche, l'Ufficio Segreteria provvederà alla trasmissione ai soli Capigruppo concordando con gli stessi la documentazione da recapitare ed i tempi di consegna.

CAPO II  
SVOLGIMENTO DEI LAVORI

**Art. 29**  
**Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio Comunale si svolgono, di norma, in forma pubblica. Chiunque può assistere ai lavori, prendendo posto nella parte della Sala consiliare riservata al pubblico.
2. Qualora vengano iscritti all'ordine del giorno argomenti di particolare rilevanza politico sociale, il Consiglio può essere convocato in seduta aperta, alla quale possono prendere parte i cittadini, con diritto di parola.
3. Il Comune di Codogno, allo scopo di favorire la massima partecipazione dei cittadini all'attività politico-amministrativa dell'Ente, procede alla ripresa audiovisiva delle sedute pubbliche del Consiglio Comunale finalizzata alla loro diffusione attraverso il sito internet istituzionale, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e tutela della riservatezza. E' fatto divieto a soggetti estranei all'Amministrazione di procedere a riprese o registrazioni.
4. Il Presidente del Consiglio è tenuto a fornire idonea informazione a tutti i Consiglieri circa l'esistenza delle telecamere e la successiva trasmissione delle immagini, disponendo anche che nella sala consiliare vengano affissi specifici cartelli che informino adeguatamente il pubblico presente.
5. Il Consiglio è convocato in seduta riservata quando, in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, si renda necessario tutelare la riservatezza delle persone.
6. La forma riservata dell'adunanza è disposta dal Presidente, che ne dà notizia nell'avviso di convocazione. Ove nel corso di una seduta pubblica, configurandosi la condizione di cui al comma 3, il Consiglio, sentito il parere del Segretario Generale, può deliberare il passaggio alla seduta riservata. Nel caso che nella stessa adunanza si renda necessario lo svolgimento sia della seduta pubblica, sia della seduta riservata, gli argomenti da trattare in seduta pubblica hanno la precedenza.
7. Durante la seduta riservata può restare in aula, oltre al Segretario generale, il personale addetto

all'assistenza dell'organo, vincolato al segreto d'ufficio.

8. Alla divulgazione dei lavori del Consiglio provvede l'amministrazione comunale, sia attivando i propri canali di comunicazione, sia garantendo accesso, collaborazione e supporto agli organi di informazione.

### **Art. 30** **Partecipazione ai lavori**

1. I componenti della Giunta comunale non Consiglieri prendono parte alle sedute del Consiglio senza diritto di voto e senza concorrere alla determinazione del quorum necessario per la validità della seduta e delle deliberazioni.
2. Nel corso della seduta il Presidente, su preventiva richiesta del relatore, può invitare a prendere posto in aula, per fornire informazioni e chiarimenti:
  - a) dirigenti e funzionari comunali;
  - b) amministratori di aziende ed istituzioni dipendenti o di enti ed organismi nei quali il Comune è rappresentato;
  - c) consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi;
  - d) revisori dei conti.

### **Art. 31** **Ordine dei lavori**

1. Il Consiglio Comunale procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di uno o più Consiglieri, qualora nessuno si opponga. In caso di opposizioni, il Consiglio dirime la questione con votazione a maggioranza dei Consiglieri presenti, senza discussione.
2. Il proponente di un argomento iscritto all'ordine del giorno può richiederne il ritiro o il rinvio ad altra seduta, motivando la proposta. Sulla questione decide il Presidente dell'assemblea.
3. Il Consiglio non può esaminare o deliberare argomenti non iscritti all'ordine del giorno della seduta, fatte salve le seguenti eccezioni:
  - a) proposte volte a manifestare l'orientamento del Consiglio su materie di particolare gravità ed urgenza, senza impegnare il bilancio;
  - b) comunicazioni urgenti del Presidente o del Sindaco, concernenti fatti di particolare importanza, dei quali si sia avuta notizia.
4. Gli argomenti eventualmente non esauriti nel corso di un'adunanza sono iscritti con precedenza all'ordine del giorno della seduta successiva.

### **Art. 32** **Verifica del numero legale**

1. Entro quindici minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione, il Presidente apre la seduta ed invita il Segretario ad effettuare l'appello nominale.
2. Trascorso infruttuosamente tale termine, ciascun Consigliere può chiedere di procedere al Presidente, che, a sua volta, invita il segretario a procedere all'appello. Se i Consiglieri presenti non raggiungono il numero, necessario per rendere valida la seduta, l'adunanza è dichiarata deserta ed il segretario ne stende il processo verbale, indicando i nominativi degli intervenuti.
3. Nel corso della seduta ciascun Consigliere può chiedere al Presidente che sia accertata la sussistenza del numero legale. Ove il medesimo non risulti raggiunto, la seduta è dichiarata deserta.
4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà dei Consiglieri assegnati in prima convocazione e di un terzo dei Consiglieri assegnati in seconda convocazione, non computando in tale numero il Sindaco.

5. Il Consigliere Comunale che, in assenza di giustificate motivazioni, non partecipa per 3 volte consecutive alle sedute consiliari viene dichiarato decaduto con delibera di Consiglio Comunale. La giustificata motivazione dovrà essere inviata per iscritto al Protocollo dell'Ente. In assenza di tale comunicazione il Consigliere verrà dichiarato assente ingiustificato durante l'appello.

### **Art. 33**

#### **Discussione**

1. L'illustrazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno è effettuata:
  - a) dal Presidente, se l'argomento è proposto dalla presidenza del Consiglio Comunale;
  - b) dal Sindaco o dall'assessore competente per materia se l'argomento è proposto dalla Giunta;
  - c) dal Consigliere proponente o dal primo firmatario se l'argomento è proposto da uno o più Consiglieri.
2. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine di prenotazione, la parola a coloro che chiedono di intervenire. Hanno la precedenza i Consiglieri che chiedono la parola per presentare mozioni d'ordine, questioni pregiudiziali e questionisospensive.
3. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere può parlare una sola volta, per non più di dieci minuti.
4. Il relatore replica in forma concisa agli interventi, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
5. Quando su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta ed ha replicato il relatore, il Presidente dichiara chiusa la discussione.
6. Dichiarata chiusa la discussione, un Consigliere per ciascun Gruppo ha facoltà di esprimere la dichiarazione di voto. I Consiglieri dissenzienti rispetto al proprio Gruppo possono precisare la loro posizione. Ad ogni dichiarazione è assegnato un tempo massimo di dieci minuti.
7. Quando il Consiglio è chiamato ad esaminare argomenti di particolare complessità e rilevanza, il Presidente, può disporre un'adeguata estensione dei termini di tempo individuali previsti dal comma 3.

### **Art. 34**

#### **Mozione d'ordine**

1. In qualsiasi fase della trattazione di un argomento, ciascun Consigliere può presentare una mozione d'ordine; il tempo previsto per l'illustrazione della mozione è di cinque minuti.
2. La mozione d'ordine consiste in un richiamo verbale, volto ad ottenere che, nel modo di presentare, discutere ed approvare una deliberazione, siano rispettate le norme disposte dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento consiliare.
3. Il Consigliere che chiede la parola per presentare una mozione d'ordine ha diritto di precedenza rispetto agli altri interventi. Sul contenuto della mozione decide il Presidente, sentito il Segretario Generale.

### **Art. 35**

#### **Questioni pregiudiziale e sospensiva**

1. Prima dell'inizio della discussione su una proposta di deliberazione o prima della votazione finale ciascun Consigliere può proporre una questione pregiudiziale o sospensiva.
2. La questione pregiudiziale consiste nella richiesta motivata che l'argomento non venga discusso o votato.
3. La questione sospensiva consiste nella richiesta motivata che la trattazione dell'argomento sia rinviata ad altra seduta.
4. A seconda del momento in cui è stata presentata, la questione pregiudiziale o sospensiva viene esaminata prima di procedere alla discussione o alla votazione dell'argomento a cui si riferisce. Sul merito della proposta può pronunciarsi, oltre al proponente, un Consigliere per ciascun gruppo,

entro il limite di tempo di cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza, convotazione palese.

### **Art. 36** **Fatto personale**

1. Costituiscono fatto personale gli attacchi al comportamento del Consigliere, l'imputazione al medesimo di fatti da lui ritenuti non veri, l'attribuzione di opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Consigliere che chiede la parola per fatto personale ne precisa i motivi. Il Presidente decide al riguardo. Se il Consigliere persiste dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese. Possono rispondere unicamente i Consiglieri chiamati in causa, entro il limite di tempo di cinque minuti.

### **CAPO III** **VOTAZIONI**

#### **Art. 37** **Modalità generali**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri è effettuata, di norma, in forma palese. Le votazioni si svolgono in forma segreta quando ciò è prescritto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il controllo sulla regolarità delle operazioni di voto e l'accertamento dei risultati sono effettuati dal Presidente, assistito dal Segretario Generale.
3. Ogni argomento iscritto all'ordine del giorno comporta distinta votazione; le questioni pregiudiziali e sospensive sono votate prima dell'inizio della discussione o prima del voto sul provvedimento, a seconda del momento in cui sono state sollevate.
4. Le proposte di emendamento, qualora non si tratti di meri atti di indirizzo, devono essere depositate all'Ufficio Segreteria almeno 24 ore prima dell'adunanza. L'Ufficio Segreteria provvederà all'acquisizione del parere tecnico del dirigente responsabile e dell'eventuale parere di regolarità contabile.
5. Le proposte di emendamento sono votate prima dell'atto a cui si riferiscono, secondo l'ordine:
  - a) emendamenti soppressivi,
  - b) emendamenti modificativi,
  - c) emendamenti aggiuntivi;
6. In presenza di emendamenti della stessa natura ha la precedenza quello del proponente dell'argomento in esame;
7. Il testo conseguente all'approvazione di uno o più emendamenti viene sottoposto a votazione conclusiva nella sua globalità, a meno che il proponente ne chieda il ritiro, giudicando gli emendamenti apportati tali da pregiudicare la natura e le finalità dell'atto originario.
8. Gli atti di natura regolamentare, e comunque suddivisi in articoli, possono essere sottoposti alla votazione su singoli articoli prima della votazione finale su proposta del Presidente o di un gruppo consiliare;
9. I provvedimenti composti o suddivisibili in parti distinte, prima della votazione finale, possono essere votati per divisione, quando tale procedura sia richiesta da almeno un gruppo consiliare ed il Presidente, sentito il Segretario Generale, la ritenga coerente con la natura e le finalità dell'atto in esame. La votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata richiesta la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse sono inserite nello schema di provvedimento. La votazione per divisione non è consentita sugli atti di natura normativa e finanziaria che

comportino quindi la necessità di ulteriori valutazioni sotto il profilo di regolarità tecnica, contabile e di legittimità.

10. Iniziate le operazioni di voto, nessuno può prendere la parola fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo richiami alle disposizioni dello Statuto e del regolamento relative alle modalità della votazione in corso.

### **Art. 38**

#### **Votazione palese**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento invitando ad esprimere la rispettiva posizione, nell'ordine, coloro che sono favorevoli, contrari, o che intendono astenersi.
3. Accertato l'esito della votazione con l'ausilio del Segretario Generale, il Presidente proclama il risultato.
4. La votazione è soggetta a controprova se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo il suo svolgimento.

### **Art. 39**

#### **Appello nominale**

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando tale procedura è prescritta dalla legge o dallo Statuto, o in tal senso si è pronunciato il Consiglio.
2. L'appello è effettuato dal Segretario Generale. I Consiglieri rispondono ad alta voce; il loro voto è annotato a verbale. Il risultato è proclamato dal Presidente.

### **Art. 40**

#### **Votazione segreta**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata, a mezzo di schede. Le modalità di svolgimento garantiscono a ciascun Consigliere la segretezza del voto.
2. Nei casi in cui la legge o lo Statuto stabiliscono che tra gli eletti debba esservi una rappresentanza della minoranza, i Consiglieri votano o una proposta complessiva di nomi che tenga conto di tale criterio di suddivisione, o un numero limitato di nominativi; in quest'ultimo caso sono eletti coloro che, nei rispettivi schieramenti, riportano il maggior numero dei voti.
3. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a dichiararlo, in modo che possa risultare nel verbale.
4. A seguito delle votazioni, allo spoglio delle schede ed al computo dei voti provvede il Segretario generale o un funzionario da lui delegato, coadiuvato da tre scrutatori scelti dal Presidente prima delle operazioni di voto, di cui almeno uno appartenente alla minoranza. In caso di irregolarità, o quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione. Il risultato del voto e i nominativi degli eletti sono comunicati al Consiglio dal Presidente.

### **Art. 41**

#### **Esito della votazione**

1. Eccettuati i casi, previsti dalla legge o dallo Statuto, per i quali siano richieste una maggioranza qualificata o modalità di voto limitato, ogni deliberazione del Consiglio Comunale è approvata quando ottiene il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio presenti e votanti.
2. I Consiglieri presenti in aula che si astengono dal voto si computano nel numero necessario per rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. In caso di parità di voti o di mancato raggiungimento della maggioranza qualificata eventualmente richiesta, la proposta non è approvata.

## CAPO IV

### DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

#### **Art. 42**

#### **Comportamento dei Consiglieri**

1. I Consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente.
2. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati. Se intendono prendere la parola ne fanno richiesta al Presidente. Ottenutala, parlano dal loro posto, rivolti al Presidente ed al Consiglio.
3. Non sono consentiti dialoghi tra i Consiglieri. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamarlo al rispetto del regolamento. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. Non è consentito a chi parla divagare, trattare argomenti estranei all'ordine del giorno o parlare in nome di Consiglieri assenti. Ove ciò si verifici, il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, se questi persiste, gli inibisce la prosecuzione dell'intervento.
4. Nel corso della discussione i Consiglieri hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure nei confronti di proposte, opinioni o atti di carattere politico amministrativo. Tale diritto deve essere esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata, alle caratteristiche personali e all'onorabilità degli interlocutori o di terzi. Non sono consentite imputazioni di mala intenzione.
5. Se un Consigliere turba l'ordine dei lavori consiliari, assume atteggiamenti non decorosi o lede le norme di comportamento stabilite nel presente articolo, il Presidente lo richiama all'ordine. Dopo un secondo richiamo rimasto senza esito, il Presidente interdice la parola al Consigliere fino al termine della discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, senza ulteriore discussione, decide con votazione palese se revocare l'interdizione o confermarla, infliggendo in questo ultimo caso al Consigliere una nota di biasimo. Se il comportamento persiste il Consigliere viene espulso dall'aula.
6. All'interno dell'aula consiliare non è ammessa l'introduzione di telefoni cellulari, se non con suoneria disattivata. Non è consentito inoltre registrare o video registrare i lavori del Consiglio se non previa autorizzazione da parte del Presidente.
7. E' vietato fumare in tutte le sale di riunione (Consiglio Comunale e Commissioni).

#### **Art. 43**

#### **Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze consiliari deve restare nella parte dell'aula ad esso riservata, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentito qualsiasi mezzo o atteggiamento che interferisca con le funzioni del Consiglio, possa arrecare turbativa ai suoi lavori o pregiudizio alla libera manifestazione della volontà dei Consiglieri.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nell'aula consiliare spettano al Presidente, che li esercita

avvalendosi dell'opera della forza pubblica che può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente, o dopo che sia stata tolta la seduta.

4. Quando una o più persone che assistono alla seduta arrecano turbamento ai lavori consiliari o molestie al pubblico presente, il Presidente, dopo averle diffidate verbalmente ne ordina l'allontanamento dall'aula fino al termine dell'adunanza.

#### **Art. 44**

#### **Scioglimento dell'adunanza**

1. Quando nella sala consiliare, nonostante i richiami ed i provvedimenti del Presidente, si verificano disordini tali da impedire il corretto e sereno svolgimento dell'adunanza, il Presidente dichiara sospesa la riunione.
2. Se alla ripresa dei lavori i disordini proseguono, il Presidente, sentito il parere dei capigruppo, dichiara definitivamente sciolta l'adunanza, avvertendo i Consiglieri che il Consiglio sarà riconvocato entro venti giorni per completare l'esame degli argomenti residui.

### **CAPO V**

#### **DELIBERAZIONI E VERBALI**

#### **Art. 45**

#### **Deliberazioni**

1. La volontà del Consiglio in ordine agli argomenti sottoposti al suo esame si manifesta sotto forma di deliberazioni, atti formali che concretizzano l'esercizio della potestà amministrativa conferita all'organo.
2. L'istruttoria delle proposte di deliberazione è affidata al responsabile di servizio preposto.
3. Lo schema delle proposte di deliberazione, depositato nei termini stabiliti ed illustrato dal relatore, viene dato per letto all'atto della votazione, a meno che un Consigliere ne chieda la lettura parziale o integrale.
4. Il coordinamento tecnico degli atti emendati durante la trattazione ha luogo, con l'assistenza del Segretario Generale in sede di stesura dell'atto. Possono inoltre essere apportati perfezionamenti purché non di carattere sostanziale.
5. In caso di urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti il Consiglio. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.
6. Secondo i principi dell'autotutela, il Consiglio ha il potere discrezionale di provvedere alla revoca, modifica, integrazione o sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando siano accertati fatti e circostanze non valutati al momento dell'adozione.

#### **Art. 46**

#### **Segreteria**

1. Il Segretario Generale, eventualmente coadiuvato dal Responsabile del Servizio Segreteria e/o da altro personale di supporto, prende parte alle adunanze del Consiglio ed esercita le funzioni di segreteria del medesimo.
2. Coadiuva il Presidente nell'interpretazione del regolamento consiliare, nel controllo della regolarità delle operazioni di voto, nell'accertamento dei risultati, nelle decisioni in merito alle mozioni d'ordine.

3. Su richiesta del Presidente o di altri Consiglieri fornisce il proprio parere in merito alla legittimità delle proposte di emendamento formulate nel corso della discussione.
4. Cura, sotto la propria responsabilità, la redazione dei verbali delle deliberazioni e delle adunanze, avvalendosi della collaborazione del Responsabile e del personale del Servizio Segreteria

#### **Art. 47**

#### **Verbali di deliberazione e verbali di adunanza**

1. Nel verbale di deliberazione devono essere indicati:
  - a. la data e l'ora della seduta consiliare;
  - b. il numero ed il nome dei Consiglieri presenti;
  - c. il nome di chi ha presieduto la seduta;
  - d. il nome del Segretario verbalizzante;
  - e. il nome di eventuali Consiglieri scrutatori ;
  - f. il testo integrale della deliberazione;
  - g. il nominativo dei Consiglieri che hanno partecipato alla discussione;
  - h. per ciascuna votazione il numero dei Consiglieri presenti, il numero dei Consiglieri votanti, il numero dei voti favorevoli; il numero e i nominativi dei Consiglieri contrari, che si sono astenuti o che hanno dichiarato di non partecipare al voto; nelle votazioni con scheda il numero di voti ottenuti da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.
  - i. la sottoscrizione del Segretario verbalizzante e del Presidente.
2. Per le deliberazioni concernenti persone deve farsi constare nel verbale che si è proceduto alla votazione con scrutinio segreto e che si è deliberato in seduta segreta.
3. Il dibattito consiliare delle sedute è integralmente registrato su supporto digitale audio, con modalità tecniche che garantiscano l'autenticità e la integrità della registrazione stessa (*firma digitale a cura del Segretario*). I supporti contenenti le riproduzioni vengono poi a cura della Segreteria Generale, racchiusi in apposite custodie con sopra riprodotta la data della seduta consiliare e conservati a documentazione della seduta a corredo della deliberazione di approvazione del verbale di adunanza di cui al successivo comma 5
4. Tutti gli interventi avvenuti nel corso della discussione generale, sono elencati cronologicamente, nel verbale di deliberazione con rinvio per il contenuto alla registrazione audio. Gli interventi e le dichiarazioni di voto, per essere inserite testualmente nel verbale, dovranno essere riportate su foglio scritto e sottoscritto dal Consigliere comunale interessato e consegnate, con l'esplicita richiesta di farne menzione nelle premesse delle singole deliberazioni, al Segretario Generale nella seduta stessa cui si riferiscono.
5. Il verbale di adunanza è costituito dai verbali di tutte le deliberazioni adottate nel corso di una seduta e dalla registrazione audio della seduta. I verbali delle deliberazioni sono consultabili dai Consiglieri Comunali sul sito del Comune. Il verbale di adunanza viene depositato in Segreteria a disposizione dei Consiglieri almeno 24 ore prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto a votazione. Ai Capigruppo viene inviata copia della registrazione della seduta consiliare che potrà essere altresì richiesta dai singoli Consiglieri

## **TITOLO IV INDIRIZZO E CONTROLLO**

### **CAPO I MODALITÀ DI ESERCIZIO**

#### **Art. 48 Funzioni di indirizzo**

1. Il Consiglio Comunale ha competenza diretta ed esclusiva nelle materie attribuitegli dalla legge e dallo Statuto.
2. Il Consiglio Comunale quale organo di indirizzo politico amministrativo, esercita le proprie competenze mediante l'adozione di atti fondamentali, attraverso i quali:
  - a) determina la programmazione generale e settoriale;
  - b) reperisce e destina le risorse;
  - c) promuove l'attività degli altri organi;
  - d) indirizza l'attività comunale verso l'attuazione del programma.
3. Al momento della definizione degli indirizzi in materia di nomine e designazioni, o quando ne ravvisi la necessità, il Consiglio esprime il proprio indirizzo per orientare l'azione dei rappresentanti nominati in enti, aziende, istituzioni, organismi associativi o societari.

#### **Art. 49 Funzioni di controllo**

1. Il Consiglio vigila sulla effettiva e puntuale applicazione, da parte degli altri organi comunali, degli indirizzi generali, dei piani settoriali e dei programmi deliberati, anche attraverso le varie Commissioni consiliari.

#### **Art. 50 Approvazione linee programmatiche dell'azione di governo dell'Ente**

1. Entro il termine di 60 giorni decorrenti dalla data di insediamento, nel rispetto di quanto previsto all'art. 4.2.9 dello Statuto comunale, il Sindaco, sentita la Giunta, inoltra ai Capigruppo Consiliari le linee programmatiche relative agli obiettivi, alle azioni ed ai progetti da realizzare. Il documento viene proposto all'approvazione del Consiglio Comunale nei 30 giorni successivi
2. Ai sensi dell'art. 2.1.2. dello Statuto del Comune, il documento programmatico è articolato per ciascun anno dell'attività amministrativa e specifica, per ogni campo di intervento, gli obiettivi ed i modi con cui attuarli.
3. Annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo la Giunta riferisce al Consiglio, in apposita seduta, sullo stato di realizzazione del programma dell'Amministrazione.

#### **Art. 51 Rapporti con il Collegio dei Revisori**

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e di controllo il Consiglio si avvale della collaborazione del collegio dei revisori dei conti, il quale esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
2. I componenti del Collegio dei Revisori possono partecipare alle sedute del Consiglio Comunale e partecipano alla seduta consiliare dedicata all'esame del conto consuntivo, con diritto di parola e per rispondere ad eventuali quesiti presentati dai Consiglieri. Ogni sei mesi il collegio dei revisori trasmette al Consiglio una relazione in merito all'attività consultiva, propositiva e di controllo

svolta nel periodo precedente.

## **TITOLO V NOMINE**

### **CAPO I**

#### **CRITERI E PROCEDURE DI NOMINA**

##### **Art. 52**

##### **Nomina di organismi consiliari**

1. La nomina di Consiglieri, consulenti ed esperti all'interno di Commissioni, consulte ed altri organismi di derivazione consiliare è effettuata in conformità alle norme di legge, Statuto o regolamento che ne disciplinano la composizione.
2. Quando la legge, lo Statuto o il regolamento non prevedono espressamente le modalità di formazione dell'organismo, la nomina è effettuata con votazione segreta e limitata, in modo da garantire la presenza della minoranza.
3. Nei casi in cui la nomina avvenga su concorde designazione dei gruppi consiliari, effettuata in sede di conferenza dei capigruppo, i nominativi dei candidati vengono riportati nella proposta di deliberazione e l'elezione è effettuata con votazione palese.

##### **Art. 53**

##### **Nomina di rappresentanti**

1. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca da parte del Sindaco dei rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni.
2. Sulla base delle norme di legge e degli indirizzi di cui al comma 1 il Consiglio procede alla nomina di rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni, qualora ciò sia espressamente riservato dalla legge alla competenza consiliare.

## **TITOLO VI NORME FINALI**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

##### **Art. 54**

##### **Approvazione del regolamento**

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.
2. La stessa procedura è applicata per apportare al regolamento modifiche soppressive, aggiuntive o sostitutive, nonché per deliberarne l'abrogazione parziale o totale. La proposta di abrogazione totale del regolamento deve essere accompagnata dalla proposta di approvazione di un nuovo regolamento sostitutivo.

**Art. 55**  
**Entrata in vigore**

1. Dopo l'espletamento delle normali procedure relative all'atto deliberativo, il presente regolamento è nuovamente pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio. Entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento abroga le precedenti disposizioni in materia.