



**COMUNE DI SANGUINETTO**  
Provincia di Verona

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

(approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 18.02.2013)



## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

##### **CAPO I**

##### **IL PRESIDENTE E IL VICEPRESIDENTE**

Articolo 1 - Presidente e Vicepresidente del Consiglio Comunale

Articolo 2 - Poteri del Presidente

##### **CAPO II**

##### **I GRUPPI CONSILIARI**

Articolo 3 - Costituzione e composizione dei gruppi

Articolo 4 - Conferenza dei Capigruppo

##### **CAPO III**

##### **LE COMMISSIONI CONSILIARI**

Articolo 5 - Costituzione e composizione delle Commissioni permanenti

Articolo 6 - Compiti delle Commissioni permanenti

Articolo 7 - Funzionamento delle Commissioni permanenti

Articolo 8 - Pubblicità dei lavori delle Commissioni permanenti

Articolo 9 - Poteri delle Commissioni permanenti

Articolo 10 - Incarichi di studio alle Commissioni permanenti

Articolo 11 - Commissioni temporanee

Articolo 12 - Commissioni d'indagine

### **TITOLO II**

#### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

##### **CAPO I**

##### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE E ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

Articolo 13 - Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione

Articolo 14 - Termini di consegna dell'avviso di convocazione

Articolo 15 - Ordine del giorno: redazione e pubblicazione

Articolo 16 - Luogo dell'adunanza

Articolo 17 - Deposito dei documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno

##### **CAPO II**

##### **COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA**

## **Paragrafo I**

### **Numero legale**

Articolo 18 - Adunanza di prima convocazione

Articolo 19 - Adunanza di seconda convocazione

## **Paragrafo II**

### **Surrogazione dei Consiglieri**

Articolo 20 - Dimissioni

Articolo 21 - Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze

Articolo 22 - Cessazione dalla carica

## **CAPO III**

### **DISCIPLINA DELLE RIUNIONI**

## **Paragrafo I**

### **Pubblicità delle riunioni**

Articolo 23 - Adunanze segrete

Articolo 24 - Inviti ad adunanze consiliari "aperte"

Articolo 25 - Invito di funzionari, consulenti, Revisori dei conti

Articolo 26 - Comportamento del pubblico

## **Paragrafo II**

### **Ordine dei lavori**

Articolo 27 - Disciplina degli interventi

Articolo 28 - Comunicazioni, interrogazioni ed interpellanze

Articolo 29 - Presentazione di proposte di delibera da parte dei Consiglieri

Articolo 30 - Emendamenti e proposte incidentali

Articolo 31 - Mozioni

Articolo 32 - Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine

Articolo 33 - Svolgimento della discussione

Articolo 34 - Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso

(cd "questioni pregiudiziali e sospensive")

Articolo 35 - Richiesta di parlare per “fatto personale”

Articolo 36 - Comportamento dei Consiglieri

Articolo 37 - Astensione obbligatoria

Articolo 38 - Conclusione delle adunanze

### **Paragrafo III**

#### **Operazioni di votazione**

Articolo 39 - Sistemi di votazione

Articolo 40 - Ordine delle votazioni

Articolo 41 - Votazione palese e votazione segreta

### **CAPO IV**

#### **VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

Articolo 42 - Partecipazione alle riunioni del Consiglio del Segretario Comunale

Articolo 43 - Redazione del verbale d'adunanza

Articolo 44 - Deposito, rettifiche e approvazione del verbale

**TITOLO I**  
**ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**CAPO I**  
**Il Presidente e il Vicepresidente**

**Articolo 1**  
**Presidente e Vicepresidente del Consiglio Comunale**

1. Nella prima seduta, subito dopo il giuramento del Sindaco, il Consiglio elegge, nel proprio seno, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti, il Presidente ed il Vicepresidente.
2. La carica di Presidente e di Vicepresidente è svolta a titolo gratuito ed è incompatibile con quella di Vicesindaco ed Assessore.
3. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente assume le funzioni della presidenza: il Sindaco ovvero, se assente, il Consigliere "anziano" ex art. 12 dello Statuto Comunale.
4. Il Presidente e il Vicepresidente possono essere revocati, anche disgiuntamente, su motivata proposta sottoscritta da almeno 1/4 dei Consiglieri assegnati ed approvata con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio Comunale, espressa con votazione palese.  
La proposta di revoca, da comunicare immediatamente all'interessato a mezzo di Messo Comunale, deve essere iscritta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale entro 20 (venti) giorni dalla sua presentazione.
5. Per la sostituzione del Presidente o del Vicepresidente dimissionario si applicano le disposizioni del comma precedente, seconda parte.

**Articolo 2**  
**Poteri del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, garantisce le prerogative del Consiglio e i diritti di ciascun Consigliere; esercita le funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Convoca le adunanze del Consiglio. Programma l'attività consiliare, con facoltà di sentire in merito la Conferenza dei Capigruppo.
3. Dirige la discussione e lo svolgimento delle adunanze consiliari. Attribuisce e nega 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.
4. Programma e dispone, avvalendosi, se lo ritiene opportuno, delle indicazioni della

Conferenza dei Capigruppo, ed in ogni caso in sinergia con il Sindaco e con la Giunta Comunale, le audizioni di rappresentanti di Enti, Associazioni, Organizzazioni, nonché di funzionari comunali e persone esterne al Consiglio Comunale.

5. Assicura il mantenimento dell'ordine e può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione della sala dell'adunanza di chi, tra il pubblico, turbi il regolare svolgimento dei lavori consiliari. Può sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi.
6. Decide, sentiti il Segretario Comunale e, se lo ritiene opportuno, la Conferenza dei Capigruppo, sulle questioni attinenti al funzionamento dell'assemblea di dubbia interpretazione o non specificatamente disciplinate da norme di legge o regolamentari. Le decisioni in merito sono documentate nel verbale di seduta a cura del Segretario Comunale.
7. I poteri e le prerogative riconosciuti al Presidente del Consiglio Comunale spettano, in caso di sua assenza o impedimento, a chi lo sostituisce.

## **CAPO II**

### **I gruppi consiliari**

#### **Articolo 3**

##### **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 Capogruppo entro la prima seduta del Consiglio. La comunicazione deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei componenti del gruppo. In mancanza di tale comunicazione, viene considerato Capogruppo il Consigliere più anziano. Di ogni variazione della persona del Capogruppo deve essere data analoga comunicazione al Presidente del Consiglio.
3. Il Consigliere che intende entrare a far parte di un gruppo diverso dal proprio deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio Comunale, allegando l'accettazione da parte del Capogruppo cui intende aderire.
4. Il Consigliere che abbandona il proprio gruppo senza aderire ad un altro non acquisisce le prerogative spettanti a un gruppo.
5. Più Consiglieri non appartenenti ad alcun gruppo possono costituire un gruppo misto, con un proprio Capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione, sottoscritta da tutti i suoi componenti, al Presidente del Consiglio Comunale.

#### **Articolo 4**

##### **Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Presidente del Consiglio Comunale. Concorre a definire la programmazione dell'attività consiliare. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite dal Consiglio Comunale con appositi incarichi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale. (Essa deve essere convocata anche su richiesta scritta e motivata di almeno metà dei Capigruppo e riunita nei 10 giorni successivi alla richiesta).
3. Alle riunioni della Conferenza partecipa un funzionario designato dal Segretario Comunale, che ne redige il verbale, poi sottoscritto anche dal Presidente del Consiglio Comunale. Vi assistono inoltre i funzionari comunali e i consulenti esterni che ne siano richiesti dal Presidente del Consiglio Comunale.
4. I Capigruppo quando siano impossibilitati a partecipare alla Conferenza, possono delegare un Consigliere del proprio gruppo a sostituirli.
5. La riunione della Conferenza è valida quando i partecipanti rappresentino almeno la metà dei Capigruppo.
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 Capigruppo nella prima riunione utile.
7. A ciascun Capogruppo viene inviata, a cura del Segretario Comunale, copia delle delibere della Giunta contestualmente all'affissione all'albo pretorio, per consentire le richieste di controllo di legittimità nei casi previsti.
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 III**

#### **Le Commissioni consiliari**

##### **Articolo 5**

##### **Costituzione e composizione delle Commissioni permanenti**

1. Il numero e le competenze delle Commissioni consiliari permanenti vengono determinati con deliberazione nell'adunanza consiliare immediatamente successiva alla prima.
2. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, tale adempimento dovrà essere effettuato nella prima seduta successiva all'entrata in vigore dello stesso o in quella immediatamente successiva.
3. Ciascuna Commissione è composta da cinque Consiglieri, due dei quali attribuiti alla minoranza. L'elezione è fatta in Consiglio Comunale, con voto limitato a un solo candidato, nelle adunanze di cui ai commi primo e secondo.
4. Ogni Commissione può avvalersi dell'apporto consultivo di un numero massimo di cinque



esperti esterni indicati dal Consiglio Comunale.

5. In caso di dimissioni o decadenza, o per altra necessità di sostituzione di un componente della Commissione, il Capogruppo indica il sostituto al Presidente del Consiglio Comunale.
6. Il Presidente della Commissione viene eletto a maggioranza assoluta dei componenti, con voto palese, nella prima riunione della Commissione.
7. Il Presidente del Consiglio Comunale dà comunicazione delle nomine dei Presidenti delle Commissioni del Consiglio Comunale alla Giunta e al Revisore dei conti. Al Difensore Civico e agli Organismi di partecipazione popolare.

## **Articolo 6**

### **Compiti delle Commissioni permanenti**

1. Le Commissioni permanenti, nelle materie di loro competenza, esaminano in via preliminare gli atti di competenza del Consiglio Comunale ad esse sottoposte dal Sindaco o da un terzo dei Consiglieri.
2. Esaminano obbligatoriamente le proposte di deliberazione consiliare nella materia di loro competenza sulle quali il Segretario Comunale o i responsabili dei servizi hanno espresso parere non favorevole ex art. 53 L. n. 142/90.
3. Nei casi di cui ai commi precedenti, esprimono il proprio parere entro 10 giorni dalla trasmissione della proposta. Trascorso tale termine, il Consiglio Comunale può prescindere dal parere.
4. Hanno poteri di iniziativa per proposte di deliberazioni e mozioni nelle materie di competenza. Le proposte vengono trasmesse al Sindaco, che le invia agli Uffici per l'istruttoria. In caso di pareri favorevoli ai sensi degli articoli 53 e 55 della Legge n. 142/90, le proposte vengono inserite all'ordine del giorno della prima riunione ordinaria del Consiglio; in caso contrario le proposte sono rinviate alle Commissioni.

## **Articolo 7**

### **Funzionamento delle Commissioni permanenti**

1. La prima riunione è convocata dal Presidente del Consiglio Comunale e deve essere fissata entro 20 giorni dalla data in cui è divenuta esecutiva la deliberazione della nomina dei componenti.
2. La convocazione è fatta dai Presidenti delle Commissioni, anche su richiesta di un terzo dei componenti o del Sindaco. L'invio della convocazione deve essere effettuato entro 10 giorni dalla richiesta e la riunione va fissata nei successivi 10 giorni.
3. La convocazione è fatta ordinariamente con avviso scritto con indicazione dell'ordine del giorno, recapitato ai componenti almeno 2 giorni prima della riunione. In caso di urgenza la riunione è validamente convocata con comunicazione telefonica.

4. Avviso della convocazione con indicazione degli argomenti è inviato anche al Sindaco e agli Assessori competenti nelle materie da trattare, e viene nel contempo affisso all'Albo pretorio.
5. Sostituisce il Presidente assente il Componente della Commissione da lui designato nella seduta successiva alla sua nomina.
6. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le proposte sono approvate quando ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi.
7. Il Segretario di ciascuna Commissione è un funzionario indicato dal Segretario Comunale.
8. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare alle riunioni di ciascuna Commissione, con facoltà di intervenire nella discussione e di esporre relazioni.

### **Articolo 8**

#### **Pubblicità dei lavori delle Commissioni permanenti**

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

### **Articolo 9**

#### **Poteri delle Commissioni permanenti**

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

### **Articolo 10**

#### **Incarichi di studio alle Commissioni permanenti**

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

### **Articolo 11**

#### **Commissioni temporanee**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare a maggioranza assoluta dei componenti l'istituzione di Commissioni temporanee per determinati affari, con indicazione dei termini di conclusione dei lavori.
2. I termini dei lavori possono essere rinnovati con le stesse modalità previste per l'istituzione della Commissione.
3. Si applica la disposizione di cui all'art. 10, secondo comma, del presente Regolamento.
4. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni che disciplinano il funzionamento delle Commissioni permanenti.

### **Articolo 12**

#### **Commissioni d'indagine**

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

**TITOLO II**  
**FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**CAPO I**  
**Modalità di convocazione e adempimenti preliminari**

**Articolo 13**  
**Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione**

1. La notificazione ai Consiglieri Comunali dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale con relativo ordine del giorno, avviene in uno dei seguenti modi e secondo l'ordine di preferenza sottoriportato:
  - a. mediante fax;
  - b. mediante e-mail inviata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del personale dell'Ufficio Segreteria o del Segretario Comunale all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in forma scritta dal Consigliere, con allegato ordine del giorno sottoscritto dal Presidente del Consiglio Comunale, previo avviso telefonico o messaggio di testo inviato da telefono cellulare con ricevuta di recapito (nel proseguo richiamato con l'acronimo "sms");
  - c. mediante pubblicazione sul sito internet del Comune previo avviso a mezzo sms con ricevuta di recapito;
  - d. mediante Messo Comunale nelle forme previste dal Codice di procedura civile per la notificazione degli atti processuali (in mani proprie - art. 138 c.p.c.; nel domicilio al diretto destinatario od alla persona della famiglia, addetta alla casa, all'ufficio o all'azienda, purchè maggiorenne e non palesemente incapace - art. 139 c.p.c.);
  - e. mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
  - f. mediante consegna dell'avviso a mano dell'interessato, da parte di un dipendente formalmente incaricato dell'Area Amministrativa, con sottoscrizione per ricevuta in calce alla copia che resta depositata agli atti.

Nel caso di cui alla lettera a. fa fede il rapporto di avvenuta regolare trasmissione al numero del destinatario.

Nel caso di cui alla lettera b. fa fede la ricevuta di invio e di consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario.

Ai sensi dell'art. 48 comma 2 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni, la trasmissione del documento informatico per via telematica equivale alla notificazione per mezzo della posta.

Nel caso di cui alla lettera c. fa fede la data della ricevuta di recapito del messaggio al numero di telefono mobile del Consigliere destinatario dal medesimo comunicato in forma scritta.

Ciascun Consigliere Comunale è tenuto a comunicare in forma scritta all'Ufficio di Segreteria Comunale la modalità di convocazione prescelta, preferibilmente con escusione della notifica da parte del Messo Comunale.

2. I Consiglieri non residenti nel Comune vi eleggono domicilio entro 10 giorni dalla proclamazione dell'elezione. Prima dell'elezione, l'avviso di convocazione è spedito al domicilio anagrafico del Consigliere.
3. In caso di grave urgenza, l'avviso può essere telefonico, purchè fatto direttamente all'interessato.

#### **Articolo 14**

##### **Termini di consegna dell'avviso di convocazione**

1. L'avviso di convocazione delle riunioni ordinarie va notificato ai Consiglieri 5 giorni liberi prima di quello della riunione; l'avviso di convocazione delle sedute straordinarie va notificato 3 giorni liberi prima della riunione.
2. L'avviso per le riunioni d'urgenza va consegnato 24 ore prima della riunione nelle forme e con le modalità previste dall'art. 13.
3. L'avviso per le adunanze di seconda convocazione va consegnato un giorno libero prima di quello della riunione nelle forme e con le modalità previste dall'art. 13, da individuare in relazione al tempo ed alle risorse disponibili.
4. Gli argomenti aggiunti all'ordine del giorno, dopo la consegna degli avvisi di prima convocazione vanno, comunicati ai Consiglieri con avviso consegnato almeno 24 ore prima della riunione nelle forme e con le modalità previste dall'art. 13, da individuare in relazione al tempo ed alle risorse disponibili.
5. Il Consiglio Comunale può sindacare, a maggioranza dei presenti, l'effettiva sussistenza dei motivi d'urgenza delle convocazioni.
6. Il ritardo di consegna dell'avviso di convocazione è sanato dalla partecipazione del Consigliere alla riunione.

#### **Articolo 15**

##### **Ordine del giorno: redazione e pubblicazione**

1. L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio, è stabilito dal Presidente del Consiglio Comunale.
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:
  - Revisore dei Conti;
  - Difensore civico;
  - Responsabili di Uffici e servizi comunali;
  - Organi di informazione che hanno sede o uffici di corrispondenza nel Comune del comprensorio provinciale.
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.

### **Articolo 16**

#### **Luogo dell'adunanza**

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

### **Articolo 17**

#### **Deposito dei documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno**

1. Il presente articolo disciplina il diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali limitatamente alla documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno del convocato Consiglio Comunale.
2. Nei casi diversi da quelli di cui al precedente comma, il diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi del Comune, delle Aziende e degli Enti dallo stesso dipendenti, è disciplinato dagli artt. 10 e 34 del "Regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 81 del 17 novembre 1997, successivamente modificato con D.C.C. n. 27 del 07/07/2010 e dall'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso l'Ufficio Segreteria del Comune entro 48 ore precedenti la convocazione dell'adunanza in caso di seduta ordinaria ed entro le 36 ore precedenti in caso di seduta straordinaria.
4. Le proposte di deliberazione sono depositate nel rispetto delle modalità previste, unitamente ai pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, con i documenti necessari a consentire un consapevole esame da parte dei Consiglieri Comunali.
5. Gli atti e i documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati possono essere consultati dai Consiglieri e degli stessi può essere richiesta copia.

6. Le copie dei documenti richiesti saranno rese disponibili, compatibilmente con le esigenze organizzative e di buon andamento dell'Amministrazione nel corso della giornata della richiesta ed, in ogni caso, entro i termini di deposito della documentazione relativa alla seduta di Consiglio Comunale.
7. Per i piani urbanistici, i progetti o altri elaborati tecnici, la cui riproduzione integrale richieda costi elevati e rilevante impegno di tempo per i dipendenti comunali, l'estrazione di copia è consentita limitatamente alle parti strettamente connesse al relativo punto dell'ordine del giorno. Per la riproduzione integrale dei piani urbanistici, dei progetti o degli altri elaborati tecnici si osservano le modalità richiamate nel secondo comma del presente articolo.
8. All'inizio dell'adunanza le proposte e i documenti allegati, inseriti in apposita cartellina, devono essere posti nella Sala consiliare presso il tavolo della Presidenza a disposizione dei Consiglieri Comunali.

## **CAPO II**

### **Composizione dell'assemblea**

#### **Paragrafo I**

#### **Numero legale**

#### **Articolo 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 escono dall'aula dopo l'appello ne danno avviso al Segretario Comunale, che avverte il Presidente della sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il Presidente può far richiamare in aula i Consiglieri; se, ripetuto l'appello, riscontra ancora la mancanza di numero legale, dispone la sospensione temporanea dell'adunanza per 15 minuti. Se, ripetuto ancora l'appello, manca il numero legale, la riunione viene dichiarata deserta per gli argomenti ancora da discutere.

#### **Articolo 19**

#### **Adunanza di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione segue, nello stesso giorno, l'adunanza di prima convocazione, trascorsa un'ora e 15 minuti dall'orario riportato nell'avviso, avendo accertato l'assenza del numero legale previsto per le adunanze di prima convocazione.
2. E' adunanza di seconda convocazione quella in cui sono trattati, in tutto od in parte, gli argomenti iscritti all'ordine del giorno nell'adunanza di prima convocazione, andata deserta per assenza originaria o sopravvenuta del numero legale.

## **Paragrafo II**

### **Surrogazione dei Consiglieri**

#### **Articolo 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 Comunale.
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.

#### **Articolo 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. Qualora il Segretario Comunale rilevi che un Consigliere è rimasto assente a tre sedute consecutive del Consiglio senza fornire alcuna giustificazione, lo segnala al Presidente del Consiglio Comunale.
3. Il Presidente fissa un termine 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, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, 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.

## **Articolo 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**

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

## **Articolo 24**

### **Inviti ad adunanze consiliari “aperte”**

1. Per motivi di rilevante interesse della comunità, sentita la Giunta e la Conferenza dei Capigruppo, se lo ritiene opportuno, 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.
2. In tali adunanze non possono essere assunte deliberazioni.

## **Articolo 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 ed il Revisore dei conti per rendere relazioni o informazioni.
2. Egualmente possono essere invitati consulenti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire spiegazioni o chiarimenti.

## **Articolo 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 dispone lo scioglimento dell'adunanza e una nuova convocazione del Consiglio Comunale.

## **Paragrafo II**

### **Ordine dei lavori**

## **Articolo 27**

### **Disciplina degli interventi**

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

## **Articolo 28**

### **Comunicazioni, interrogazioni ed interpellanze**

1. All'inizio della riunione, si dà luogo alle eventuali comunicazioni del Sindaco, o di un componente della Giunta da lui delegato, nonché, nell'ordine, del Revisore dei Conti e

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

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

## **Articolo 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 142/90, 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, qualora costituita.

4. In ogni caso la proposta è inviata all'esame della Commissione competente, qualora esista, 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.

### **Articolo 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 48 ore prima dell'adunanza. Il Segretario ne cura in via d'urgenza l'istruttoria.
2. Per questioni controverse o di particolare complessità, il Presidente del Consiglio può riservarsi di chiedere il rinvio alla successiva seduta della trattazione della proposta e degli eventuali emendamenti presentati.
3. Possono essere proposti emendamenti anche nel corso della discussione nel Consiglio Comunale. In tal caso il Segretario Comunale, su richiesta del Presidente del Consiglio, esprime, se possibile, 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 alla successiva adunanza.
4. La disciplina di cui al comma 3 si applica anche alle proposte incidentali presentate nel corso della discussione della proposta principale già all'ordine del giorno.

### **Articolo 31**

#### **Mozioni**

1. La mozione consiste nella proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale, di iniziative e interventi da parte del Sindaco e della Giunta.
2. Essa deve essere presentata in forma scritta al Presidente del Consiglio Comunale, che la inserisce nell'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.

### **Articolo 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 della prima adunanza utile. Il Consiglio procede all'approvazione nelle forme previste per l'adozione delle delibere.
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.

### **Articolo 33**

#### **Svolgimento della discussione**

1. Nella trattazione di ciascun argomento si alternano i Consiglieri di gruppi diversi che hanno chiesto la parola, intervenendo una sola volta, per 5 minuti.
2. I Capigruppo della discussione di ciascun argomento possono intervenire due volte, ciascuna per 5 minuti, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
3. Il Presidente e l'Assessore delegato intervengono una sola volta, per 10 minuti, in qualsiasi momento.
4. Il Presidente dichiara chiusa la discussione una volta esauriti gli interventi dei richiedenti, le repliche e le controrepliche.
5. La chiusura della discussione può essere dichiarata dal Presidente anche quando, intervenuto almeno un Consigliere per gruppo, le ulteriori richieste di intervento abbiano carattere pretestuoso e 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 Capogruppo.

### **Articolo 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 intervento di un Consigliere per gruppo, limitato a 5 minuti.

### **Articolo 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 è presa dal Presidente; in caso di decisione negativa, se il Consigliere insiste, decide senza discussione il Consiglio. Il verbale riporta i termini della discussione e la decisione.

### **Articolo 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 due richiami del Presidente viene privato della parola fino alla conclusione della trattazione dell’argomento. Se contesta tale decisione, decide il Consiglio, senza discussione, in forma palese.

### **Articolo 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 dà atto a verbale dell’avvenuta osservanza dell’obbligo.

2. L'obbligo di astensione e di allontanamento dall'aula vale anche per il Segretario e per il suo delegato, che vengono in tal caso sostituiti da un Consigliere nominato dal Presidente.

### **Articolo 38**

#### **Conclusione delle adunanze**

1. Il Presidente dichiara chiusa la riunione conclusa la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
2. Nell'ipotesi di una riunione protrattasi dopo le ore 24, il Presidente del Consiglio, qualora restino da trattare altri argomenti, può dichiarare 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**

### **Articolo 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.

### **Articolo 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 su un altro argomento o di rinviarlo ad altra seduta;

- b. Proposte di emendamenti soppressivi, modificativi e aggiuntivi;
  - c. Su richiesta di 5 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 oggetto eventuale di emendamenti; 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 nel suo complesso il bilancio e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modifiche approvate.

#### **Articolo 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 inappellabilmente il collegio degli scrutatori.

#### **CAPO IV**

##### **Verballi delle riunioni del Consiglio**

#### **Articolo 42**

##### **Partecipazione alle riunioni del Consiglio del Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale in adunanza del Consiglio può chiedere al Presidente di intervenire sia per fornire informazioni o chiarimenti che facilitino la trattazione degli argomenti in discussione, sia per esprimere il parere di legittimità quando il Consiglio intende deliberare in modo difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere in sede di istruttoria.
2. Il Segretario, su invito del Presidente, informa il Consiglio Comunale sul funzionamento degli uffici.

#### **Articolo 43**

##### **Redazione del verbale d'adunanza**



1. Il verbale d'adunanza, redatto a cura del Segretario, dà resoconto per riassunto della seduta, riportando i motivi principali delle discussioni e integralmente la parte dispositiva.
2. Gli interventi e le dichiarazioni dei Consiglieri, su richiesta, vengono riportati integralmente a verbale, quando il relativo testo scritto sia fornito al Segretario prima della conclusione dell'adunanza.
3. I verbali di adunanza contengono necessariamente le seguenti indicazioni:
  - a. Tipo di seduta (ordinaria, straordinaria o d'urgenza) e modalità di convocazione;
  - b. Data e luogo della riunione;
  - c. Ordine del giorno;
  - d. Consiglieri presenti o 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 (se del caso).
4. I Consiglieri che intendono far verbalizzare nominativamente il loro voto o la loro astensione devono farne richiesta immediatamente dopo la votazione. Se si vota per appello nominale, è in ogni caso verbalizzato il voto o l'astensione di ciascun Consigliere.
5. Il verbale della seduta segreta fa menzione degli argomenti trattati, senza indicare particolari relativi alle persone né i nominativi dei Consiglieri intervenuti.

#### **Articolo 44**

##### **Deposito, rettifiche e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri negli stessi termini indicati all'art. 17, comma primo.
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.

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione C.C. n. 58 in data 30.11.1995, esecutiva, e pubblicato all'Albo pretorio dal 14.12.1995 al 29.12.1995, senza opposizioni e ripubblicato per 15 giorni consecutivi dal 08.01.1996 al 23.01.1996.

Integrato e modificato con:

- C.C. n. 70 in data 29.09.1997, esecutiva a sensi di legge, pubblicata all'Albo pretorio dal 03.10.1997 al 19.10.1997, e ripubblicata all'Albo pretorio dal 04.11.1997 al 19.11.1997, senza opposizioni;
- C.C. n. 21 in data 28.03.2011, esecutiva a norma di legge, pubblicata all'Albo pretorio dal 18.04.2011 al 03.05.2011, e ripubblicata all'Albo pretorio dal 04.05.2011 al 19.05.2011, senza opposizioni;
- C.C. n. 26 in data 29.04.2011, esecutiva a sensi di legge, pubblicata all'Albo pretorio dal 07.06.2011 al 22.06.2011, e ripubblicata all'Albo pretorio dal 23.06.2011 al 02.07.2011, senza opposizioni;
- C.C. n. 42 in data 28.09.2011, esecutiva a sensi di legge, pubblicata all'Albo pretorio dal 26.10.2011 al 10.11.2011, e ripubblicata all'Albo pretorio dal 14.11.2011 al 30.11.2011, senza opposizioni;
- C.C. n. 24 in data 27.06.2012, esecutiva a sensi di legge, pubblicata all'Albo pretorio dal 08.08.2012 al 23.08.2012, e ripubblicata all'Albo pretorio dal 24.08.2012 al 08.09.2012, senza opposizioni;
- C.C. n. 11 in data 18.02.2013, esecutiva a sensi di legge, pubblicata all'Albo pretorio dal 27.03.2013 al 11.04.2013, e ripubblicata all'Albo pretorio dal 17.04.2013 al 03.05.2013, senza opposizioni.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Tomezzoli Nicola

