

Città di Bollate

Presidenza del Consiglio Comunale



REGOLAMENTO
del
CONSIGLIO COMUNALE
e delle
COMMISSIONI CONSILIARI

**Approvato con delibera di C.C. N. 203 del 29.11.2001
modificato con delibera di C.C. N. 11 del 02.02.2004**

INDICE

PARTE I: ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Norma di riferimento	pag	7
Art. 2 Durata in carica del Consiglio Comunale	pag	7
Art. 3 La sede delle adunanze	pag	7

CAPO II - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE

Art. 4 Uffici del Consiglio Comunale	pag	8
Art. 5 Risorse finanziarie dell'Ufficio Consiglio e Presidenza	pag	8
Art. 6 Gestione delle risorse spettanti al Consiglio	pag	9
Art. 6 bis Consulenze	pag	9

CAPO III - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Art. 7 Presidenza delle adunanze	pag	10
Art. 8 Prima adunanza	pag	10
Art. 9 Compiti e poteri del Presidente	pag	10
Art. 10 Ruolo di rappresentanza del Presidente del Consiglio	pag	12
Art. 11 Ufficio di Presidenza	pag	12

CAPO IV - I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 12 Status di consigliere	pag	13
Art. 13 La decadenza	pag	13
Art. 14 Pubblicità situazione patrimoniale	pag	14

CAPO V - I GRUPPI CONSILIARI

Art. 15 Costituzione	pag	14
----------------------	-----	----

CAPO VI - LE COMMISSIONI CONSILIARI

Art. 16 Commissioni permanenti	pag	15
--------------------------------	-----	----

Art. 17 Conferenza capigruppo – Norme specifiche	pag	16
Art. 18 Composizione	pag	16
Art. 19 Modalità di voto	pag	16
Art. 20 Sostituzioni	pag	17
Art. 21 Presidenza e convocazione delle Commissioni	pag	17
Art. 22 Funzionamento delle Commissioni	pag	18
Art. 23 Termini per le relazioni	pag	18
Art. 24 Validità delle sedute	pag	19
Art. 25 Funzioni generali delle Commissioni	pag	19
Art. 26 Le funzioni consultive	pag	19
Art. 27 Le funzioni propositive	pag	20
Art. 28 Le funzioni redigenti	pag	20
Art. 29 La Commissione di controllo e garanzia	pag	20
Art. 30 Norma di rinvio	pag	21

PARTE II - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I - CONVOCAZIONE

Art. 31 Competenza	pag	22
Art. 32 Avviso di convocazione	pag	22
Art. 33 Ordine del giorno	pag	23
Art. 34 Avviso di convocazione - Modalità per la consegna	pag	23
Art. 35 Avviso di convocazione - Termini	pag	24
Art. 36 Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione	pag	24

CAPO II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

Art. 37 Deposito degli atti	pag	24
Art. 38 Consegna degli atti	pag	25
Art. 39 Adunanze di prima convocazione	pag	25
Art. 40 Adunanze di seconda convocazione	pag	26

CAPO III - PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE

Art. 41 Pubblicità delle adunanze	pag	27
Art. 42 Adunanze in forma non pubblica	pag	27
Art. 43 Adunanze aperte	pag	28

CAPO IV - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

Art. 44 Comportamento dei componenti il Consiglio e la Giunta	pag	28
Art. 45 Ordine della discussione	pag	29
Art. 46 Termine della seduta	pag	29
Art. 47 Comportamento del pubblico	pag	30
Art. 48 Ordine pubblico in sala	pag	30
Art. 49 Ammissione di funzionari e consulenti in aula	pag	31

CAPO V - ORDINE DEI LAVORI

Art. 50 Comunicazioni, celebrazioni e commemorazioni	pag	31
Art. 51 Ordine di trattazione degli argomenti	pag	31
Art. 52 Iscrizione a parlare	pag	32
Art. 53 Ordine e disciplina degli interventi	pag	32
Art. 54 Durata degli interventi	pag	33
Art. 55 Questione preliminare, sospensiva e pregiudiziale	pag	34
Art. 56 Mozione d'ordine	pag	34
Art. 57 Fatto personale	pag	34
Art. 58 Termine della discussione - Dichiarazione di voto	pag	35
Art. 59 Votazioni	pag	35
Art. 60 Votazione con sistema elettronico	pag	35
Art. 61 Votazione per alzata di mano	pag	36
Art. 62 Votazione per appello nominale	pag	36
Art. 63 Votazione a scrutinio segreto	pag	36
Art. 64 Votazioni per parti separate	pag	37
Art. 65 Proclamazione del risultato e votazione infruttuosa	pag	37

Art. 66 Emendamenti - Presentazione e ammissibilità	pag	37
Art. 67 Emendamenti - Discussione e votazione	pag	38

CAPO VI - INTERROGAZIONI-INTERPELLANZE-MOZIONI-DELIBERAZIONI

Art. 68 Interrogazioni e interpellanze	pag	38
Art. 69 Presentazione e risposte alle interrogazioni e interpellanze	pag.	39
Art. 70 Interrogazioni e interpellanze urgenti in aula	pag.	39
Art. 71 Svolgimento delle interpellanze e delle interrogazioni	pag.	39
Art. 72 Mozioni - Ordini del giorno	pag.	39
Art. 73 Presentazione e svolgimento mozioni e ordini del giorno	pag.	40
Art. 74 Deliberazioni	pag.	40
Art. 75 Deliberazioni immediatamente eseguibili	pag.	41
Art. 76 Proposte di deliberazione di iniziativa consiliare	pag.	41

CAPO VII - IL DIFENSORE CIVICO

Art. 77 Nomina	pag	41
----------------	-----	----

CAPO VIII - DIRITTO D'INFORMAZIONE

Art. 78 Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi	pag	42
Art. 79 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti	pag	42

CAPO IX - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO - IL VERBALE

Art. 80 La partecipazione del Segretario all'adunanza	pag	43
Art. 81 Il verbale dell'adunanza: redazione e firma	pag	43
Art. 82 Verbale: deposito - rettifiche - approvazione	pag	44

PARTE III: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 83 Entrata in vigore	pag	44
Art. 84 Diffusione	pag	45
Art. 85 Composizione Commissioni	pag	45

Art 86 Difensore Civico	pag	45
Art. 87 Regolamenti Comunali	pag	45
Art. 88 Sistema elettronico di votazione	pag	45

Parte I

Organizzazione del Consiglio Comunale

Capo I

Disposizioni Generali

Art. 1

Norma di riferimento

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dalla legge 18 agosto 2000 n. 267, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, sentito il parere del Segretario Comunale, salvo immediato appello al Consiglio qualora la relativa decisione non sia accettata da almeno uno dei Consiglieri. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti senza discussione.

Art. 2

Durata in carica del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale inizia la sua attività con la convalida dei Consiglieri eletti e dura in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili. Gli atti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza che ne rendono necessaria l'adozione.

Art. 3

La sede delle adunanze

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, in apposita aula.
2. Eccezionalmente l'adunanza del Consiglio può tenersi in luogo diverso previo provvedimento motivato del Presidente del Consiglio, sentito l'Ufficio di Presidenza.
3. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza del Consiglio, all'esterno della sede vengono esposte la bandiera dello Stato, la bandiera civica, nonché il vessillo europeo.
4. L'adunanza viene segnalata alla cittadinanza con idonei mezzi di diffusione e comunicazione.
5. Ogni adunanza, immediatamente dopo aver effettuato l'appello, si apre con l'esecuzione dell'Inno Nazionale.
6. Nell'aula consiliare vi è un emiciclo riservato ai Consiglieri e posti riservati per i componenti della Giunta, per il pubblico, per la stampa e per i funzionari.

7. Il Presidente prende posto nell'apposito scranno con al suo fianco il Segretario.

Capo II

AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE

Art. 4

Ufficio del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa. Nell'ambito di tale autonomia sono disciplinati l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Consiglio Comunale e delle relative dotazioni logistiche, strumentali, organiche e finanziarie. A tal fine il Consiglio Comunale assegnerà, con il bilancio di previsione, le necessarie risorse economiche attribuite alla gestione del Responsabile dell'Area Affari Generali, salvo quanto previsto dal 2° comma.
2. L'Ufficio del Consiglio Comunale riceve atti di indirizzo ed attività di controllo politico-amministrativa dal Presidente del Consiglio Comunale, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita al Responsabile dell'Area Affari Generali, salvo diversa successiva determinazione organizzativa del Consiglio Comunale.
3. La dotazione organica dell'Ufficio del Consiglio Comunale sarà quella desumibile dai relativi stanziamenti di bilancio e dalle relazioni al medesimo allegate.
4. La dotazione logistica del Consiglio Comunale comprende l'Aula Consiliare, la Sala Gruppi, la Sala Commissioni, l'Ufficio del Presidente del Consiglio e l'Ufficio di Presidenza. L'utilizzo delle sale riunioni è autorizzato dal Presidente.
5. Nell'ambito delle competenze dell'Ufficio del Consiglio Comunale, qualora si manifestino esigenze che richiedano competenze non reperibili in termini quantitativi o qualitativi, all'interno dell'Amministrazione possono essere conferiti incarichi professionali nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5

Risorse finanziarie dell'Ufficio Consiglio e Presidenza

1. Nel bilancio comunale sono inseriti appositi interventi per la dotazione dei mezzi finanziari necessari per il funzionamento e l'attività del Consiglio Comunale, della Presidenza del Consiglio, dell'Ufficio di Presidenza, dei Gruppi Consiliari, delle Commissioni Consiliari per le attività di loro competenza.
2. Tra gli allegati al bilancio di previsione è obbligatorio inserire uno specifico prospetto analitico dei fondi destinati all'autonoma gestione del Consiglio, collegati ai progetti non solo strategici, ma anche gestionali relativi al Consiglio stesso. Il dettaglio di tale prospetto deve corrispondere a quello previsto dal Peg per gli altri servizi.
3. Il Peg deve essere redatto tenendo conto di quanto disposto dal bilancio di previsione in merito al Consiglio. Il Peg deve riportare, in apposito quadro allegato, le

risultanze economiche e finanziarie previste dal bilancio di previsione, separando le spese relative al Consiglio dalle altre spese iscritte in bilancio.

4. Alla Giunta è vietato apportare variazioni al Peg per la parte che riguarda il Consiglio Comunale il quale, nell'esercizio della sua autonomia contabile prevista dalla legge e dal presente regolamento, è l'unico organo legittimato ad apportare variazioni allo specifico Peg e alle voci di bilancio di propria pertinenza.

Art. 6

Gestione delle risorse spettanti al Consiglio

1. Alla materiale gestione delle risorse attraverso il Peg è preposto il Responsabile dell'area di cui all'art. 4 comma 2, il quale cura l'istruttoria tecnica di tutti gli atti gestionali relativi all'andamento delle spese.

2. Il Responsabile suddetto propone al Presidente del Consiglio eventuali modifiche ai progetti o agli stanziamenti che possono sfociare in variazioni al Peg o al bilancio.

3. L'ufficio gestisce tutte le risorse assegnate relative al Consiglio Comunale secondo le direttive date dal Presidente, provvedendo con apposite determinazioni del Responsabile suddetto ad impegnare le spese relative.

Art. 6 BIS

Consulenze

1. Il Consiglio Comunale può richiedere consulenze specialistiche anche conferendo appositi incarichi professionali.

2. Tali consulenze non potranno riguardare i pareri e le attestazioni di cui all'art. 49 del Dlgs 18.8.2000 n. 267.

3. L'iniziativa in merito spetta al Presidente del Consiglio, sentito l'ufficio di Presidenza, ai Consiglieri Comunali con istanza scritta firmata dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati o con mozione urgente del Consiglio Comunale.

4. Alla materiale attuazione provvede, su direttiva del Presidente, il Responsabile dell'area, di cui all'art. 4, comma 2.

Capo III

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Art. 7

Presidenza delle adunanze

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono presiedute dal Presidente del Consiglio, eletto secondo le modalità previste dallo Statuto.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal Vice Presidente incaricato e, ove anche questi sia assente o impedito, dal secondo Vice Presidente. Ove anche questi sia assente o impedito, dal Consigliere anziano. Qualora anche il Consigliere anziano sia assente, la presidenza è assunta dal Consigliere che, nella graduatoria di anzianità, occupa il posto immediatamente successivo.

Art. 8

Prima adunanza

1. La prima adunanza del Consiglio Comunale, indetta secondo la legge e lo Statuto per la convalida degli eletti, è presieduta sino alla nomina del Presidente dal Consigliere anziano, così come individuato dallo Statuto.
2. Dopo la nomina del Presidente, quest'ultimo assume la presidenza della adunanza per la prosecuzione dei lavori sui seguenti argomenti:
 - a. Nomina dei Vice Presidenti
 - b. Giuramento del Sindaco
 - c. Comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta comunale e dell'assessore incaricato a svolgere le funzioni di Vice Sindaco
 - d. Approvazione dei criteri per la nomina dei rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni
 - e. Nomina della Commissione elettorale comunale
 - f. Approvazione dei criteri per la nomina delle Commissioni consiliari e loro composizione.

Art. 9

Compiti e poteri del Presidente

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge e dallo Statuto.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

3. Il Presidente esercita le funzioni attribuitegli dalla Legge e dallo Statuto, ed in particolare:

- a. organizza l'attività del Consiglio Comunale definendone il piano dei lavori e l'ordine del giorno.
- b. Convoca e presiede il Consiglio Comunale, moderando la discussione degli argomenti e disponendo che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento e le normative vigenti.
- c. Esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della Legge, dello Statuto e del regolamento, fissando anche le modalità di accesso del pubblico alle sedute del Consiglio.
- d. Ha facoltà di sospendere temporaneamente la seduta, anche al fine di consultare i componenti dell'Ufficio di Presidenza o i Capigruppo.
- e. Richiama all'ordine i Consiglieri che arrechino disturbo e non permettano il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio, secondo quanto dispone l'art. 44.
- f. Sospende i lavori consiliari in caso di disordini o di tumulti che impediscano il regolare svolgimento delle sedute.
- g. Programma periodicamente il calendario dell'attività consiliare, sentito il parere dell'Ufficio di Presidenza e dei Capigruppo.
- h. Definisce le modalità per la massima pubblicizzazione delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari.
- i. Esamina le giustificazioni delle assenze dei membri del Consiglio e formula all'assemblea le proposte di decadenza dei Consiglieri assenteisti.
- j. Convoca e presiede l'Ufficio di Presidenza, la Conferenza dei Capigruppo e le Commissioni Consiliari Permanenti in seduta congiunta.
- k. Coordina i lavori delle Commissioni Consiliari, anche mediante la periodica consultazione dei rispettivi Presidenti.
- l. Formula proposte ed emana direttive per l'assunzione di provvedimenti necessari per assicurare ai Consiglieri ed ai Gruppi consiliari i mezzi, le strutture ed i servizi per l'espletamento delle loro funzioni.
- m. Può chiedere al Sindaco, agli Uffici Comunali e agli Enti dipendenti dall'Amministrazione o partecipati, atti, informazioni, pareri, relazioni sull'attività dell'Amministrazione che devono essergli tempestivamente forniti.
- n. Formula proposte di bilancio relative agli stanziamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale, dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni Consiliari, e dei Gruppi consiliari.
- o. Provvede alla raccolta dei dati relativi alle spese elettorali e alla situazione patrimoniale dei Consiglieri Comunali e degli Assessori e alla pubblicazione della stessa unitamente a quella degli altri soggetti tenuti per legge o per Statuto.
- p. Riceve gli atti presentati dai Consiglieri e ne assicura il regolare iter.
- q. Stabilisce l'ora di chiusura delle adunanze.
- r. Delega ai Vice Presidenti le funzioni che ritiene opportune.

- s. Dispone la pubblicazione del bando per le candidature alla nomina di Difensore Civico.
- t. Firma i verbali di adunanza e le deliberazioni consiliari insieme al Segretario Comunale.
- u. Concede patrocini e istituisce benemerenze, sentito l'ufficio di Presidenza.

Art. 10

Ruolo di rappresentanza del Presidente del Consiglio

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio Comunale.
2. Il Presidente costituisce la seconda carica istituzionale dopo il Sindaco e nel protocollo ufficiale lo segue immediatamente. Nelle manifestazioni ufficiali egli si colloca a destra del Sindaco e precede i componenti la Giunta Comunale.
3. Simbolo del Presidente del Consiglio è una fascia con i colori rosso e argento della Città di Bollate inseriti in senso longitudinale e simbolo della Città, che viene indossata in ogni occasione ufficiale trasversalmente dalla spalla sinistra al fianco opposto.
4. Il Presidente presenzia ad ogni manifestazione alla quale è invitata l'Amministrazione Comunale, della quale deve essere tempestivamente informato. Sulla base del calendario delle manifestazioni può individuare i Vice Presidenti o Consiglieri incaricati di rappresentarlo.
5. L'ufficio di Presidenza può proporre al Presidente del Consiglio Comunale l'istituzione di benemerenze e premi o la concessione di patrocini.
6. Per i compiti di rappresentanza il Presidente del Consiglio o i Vice Presidenti o Consiglieri da esso indicati possono utilizzare i mezzi a disposizione dall'Amministrazione comunale.

Art. 11

Ufficio di Presidenza

1. L'Ufficio di Presidenza è organismo consultivo del Presidente che prioritariamente facilita l'attività amministrativa dei Consiglieri e concorre a definire la programmazione dei lavori consiliari e si pronuncia su quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
2. L'Ufficio di Presidenza è composto dal Presidente e dai due Vice Presidenti del Consiglio.
3. All'Ufficio di Presidenza sono assegnate le seguenti funzioni specifiche:
 - a. l'assegnazione degli argomenti alle Commissioni Consiliari;
 - b. la decisione su termini di presentazione particolari per gli emendamenti alle delibere;
 - c. l'organizzazione delle modalità di svolgimento delle adunanze aperte di cui al succ. art. 43;
 - d. la vigilanza sull'aggiornamento di supporti informativi per i Gruppi consiliari.

4. Il Presidente può stabilire che alla riunione partecipi il Segretario Generale e che assista un funzionario addetto all'Ufficio del Consiglio Comunale per il necessario supporto tecnico.

5. Le sedute dell'Ufficio di Presidenza non sono pubbliche; i relativi verbali sono redatti sinteticamente dal funzionario di ruolo che li sottoscrive unitamente al Presidente e ne assicura la conservazione. I componenti possono sempre chiedere che le proprie dichiarazioni vengano integralmente verbalizzate.

6. Le proposte e i pareri dell'Ufficio di Presidenza sono illustrati alla Conferenza dei Capigruppo o al Consiglio dal Presidente.

Capo IV I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 12 Status di Consigliere

1. I Consiglieri Comunali rappresentano la comunità locale.
2. I Consiglieri esercitano i diritti e le facoltà connesse alla carica attraverso gli istituti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento.
3. I Consiglieri e i componenti la Giunta devono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.

Art. 13 Decadenza

1. La qualità di Consigliere si perde verificandosi una delle cause di incompatibilità o ineleggibilità contemplate dalla legge e con le modalità da essa stabilite o per reiterate assenze, come previsto dallo Statuto.
2. Il Presidente del Consiglio, qualora si verificano le condizioni previste dallo Statuto per la decadenza del Consigliere dovuta alla mancata partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, contesta all'interessato per iscritto il numero e la data delle sedute alle quali lo stesso non ha partecipato senza giustificato motivo, comunicandogli nel contempo l'avvio del procedimento di decadenza ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990. Entro 20 giorni dal ricevimento della contestazione, il Consigliere interessato, può far pervenire scritti difensivi al Presidente.
3. Acquisiti gli scritti difensivi entro il termine stabilito, il Presidente, qualora ritenesse valide le giustificazioni prodotte dal Consigliere, sentito il parere della Conferenza dei Capigruppo, può decidere di sospendere il procedimento di decadenza, dandone

comunicazione all'interessato; in caso contrario o trascorso infruttuosamente il termine di 20 giorni, il Presidente rimette la discussione al Consiglio formulando una proposta.

4. Il Consiglio decide in merito alla decadenza del Consigliere nei modi e nei termini previsti per le delibere, con votazione a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

5. Contestualmente alla dichiarazione di decadenza, il Consiglio surroga il Consigliere nominando al suo posto il candidato che segue immediatamente nella lista dei non eletti del gruppo nel quale è stato eletto il Consigliere da surrogare.

Art. 14

Pubblicità situazione patrimoniale

1. A norma del comma 7 art. 8 dello Statuto Comunale, entro 60 giorni dalla avvenuta proclamazione, il Consigliere Comunale è tenuto a presentare al Presidente del Consiglio un'autocertificazione inerente le spese elettorali sostenute. Tali dichiarazioni saranno raccolte a cura del Presidente e pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

2. Entro il 30 giugno di ogni anno i Consiglieri hanno facoltà di presentare e di rendere pubblica la loro situazione patrimoniale annuale riferita all'anno precedente.

Capo V

I GRUPPI CONSILIARI

Art. 15

Costituzione

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un Gruppo consiliare.

2. Nel caso che in una lista presentata alle elezioni sia stato eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un Gruppo consiliare.

3. I singoli Gruppi devono comunicare per iscritto al Presidente il nome del Capogruppo, entro la prima riunione del Consiglio neo eletto o dalla data di costituzione del nuovo Gruppo. In mancanza di tale comunicazione viene considerato Capogruppo il Consigliere che ha riportato la maggiore cifra elettorale nella propria lista. Eventuali variazioni della persona del Capogruppo sono segnalate per iscritto al Presidente.

4. Il Consigliere che intende appartenere ad un Gruppo diverso deve darne comunicazione al Presidente, allegando la dichiarazione di accettazione del Capogruppo.

5. Il Consigliere che si distacca dal Gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri Gruppi, nè costituisce con altri Consiglieri un nuovo Gruppo, può acquisire le prerogative spettanti ad un Gruppo consiliare previa immediata richiesta scritta al Presidente. Tale prerogativa non è esercitabile durante i 180 giorni precedenti la fine della legislatura. Per l'individuazione della data limite si fa riferimento alla data di prima indizione delle votazioni che hanno dato origine al Consiglio con l'aggiunta del periodo previsto di durata della legislatura.

Capo VI

LE COMMISSIONI CONSILIARI

Art. 16

Commissioni Permanenti

1. Il Consiglio Comunale si avvale di quattro Commissioni Consiliari Permanenti aventi denominazione e competenza come segue:
 - a. **CONFERENZA CAPIGRUPPO**: organizzazione dei lavori del Consiglio e dei rapporti istituzionali; Statuto dell'Ente, dei Consorzi, delle Aziende Speciali e partecipate; regolamento del Consiglio Comunale e del Decentramento; rapporti con cittadini e Difensore Civico.
 - b. **COMMISSIONE TECNICO URBANISTICA**: lavori pubblici, manutenzioni e servizi tecnologici, arredo urbano, traffico, urbanistica, edilizia privata e residenziale pubblica, ecologia, ambiente, gestione del verde pubblico, aziende speciali e partecipate, in materia e per regolamenti attinenti.
 - c. **COMMISSIONE TECNICO FINANZIARIA**: patrimonio, commercio, bilanci, tributi, provveditorato, personale, problemi del lavoro, servizi demografici, servizi all'impresa, vigilanza urbana, aziende speciali e partecipate, in materia e per regolamenti attinenti.
 - d. **COMMISSIONE SOCIO CULTURALE**: cultura, pubblica istruzione e spettacolo, sport e turismo, servizi sociali, aziende speciali e partecipate in materia e per regolamenti attinenti.
2. L'assegnazione alle varie commissioni degli argomenti da trattare è di competenza dell'Ufficio di Presidenza, che può disporre la trattazione di argomenti specifici a Commissioni congiunte. La presidenza delle Commissioni congiunte spetta al Presidente del Consiglio, che può all'uopo delegare un Vice-Presidente.
3. Per coordinare ed uniformare il funzionamento delle Commissioni il Presidente del Consiglio può convocare i Presidenti di Commissione singolarmente o in riunione comune, che assume in tal caso la denominazione di "Conferenza dei Presidenti di Commissione".
4. Per ogni effettiva partecipazione alle riunioni di Commissione o Conferenza Capigruppo ai Consiglieri viene corrisposto un gettone di presenza nella misura stabilita dalla legge per le sedute di Consiglio. Tale gettone verrà corrisposto anche ai Consiglieri presenti al momento dell'appello per le sedute di Commissione andate deserte per mancanza di numero legale.

Art. 17
Conferenza Capigruppo – Norme specifiche

1. Della Conferenza dei Capigruppo fanno parte il Presidente del Consiglio, che la presiede, il Sindaco o suo delegato e tutti i Capigruppo. Il Presidente convoca le riunioni mediante avviso anche telefonico, da effettuarsi fino a 24 ore prima della seduta in caso di urgenza. In sua assenza la convocazione e la presidenza competono al Vice Presidente.
2. I Consiglieri Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio Gruppo a partecipare alla Conferenza.
3. Le proposte della Conferenza dei Capigruppo su argomenti politici o amministrativi di ordine generale sono illustrate al Consiglio dal Presidente. Altrettanto dicasi per le decisioni in merito alla organizzazione dei lavori del Consiglio.
4. Le sedute della Conferenza dei Capigruppo non sono pubbliche. Ad esse partecipa, in ogni caso ritenuto necessario, un funzionario con incarico di redazione di un sommario processo verbale.
5. I componenti dell'Ufficio di Presidenza possono partecipare senza diritto di voto alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo.

Art. 18
Composizione

1. Ogni Commissione è composta da un numero uguale di Consiglieri che vengono nominati dal Consiglio, su designazione dei Capigruppo consiliari, in maniera da assicurare la presenza di tutti i Gruppi consiliari. Il numero dei componenti le Commissioni viene stabilito dal Consiglio nella prima seduta di cui all'art. 8.
2. Le sostituzioni per dimissioni, decadenza o altro motivo sono deliberate dal Consiglio Comunale nella prima seduta utile, successivamente all'insorgere della vacanza. La Commissione, in presenza di quorum strutturale, può comunque validamente deliberare. In caso di mancanza di designazione, la stessa verrà fatta d'ufficio nella persona del Capogruppo stesso.
3. Ai lavori della Commissione assiste un funzionario di ruolo che provvede alla redazione del verbale. Copia dello stesso, firmata dal Presidente, è immediatamente trasmessa al Presidente del Consiglio e ai componenti la Commissione. Il verbale redatto in forma sintetica si conclude, se richiesto, con una relazione al Consiglio.

Art.19
Modalità di voto

1. Tutte le commissioni votano secondo il principio del voto "ponderato": il numero dei voti a disposizione dei rappresentanti di ciascun Gruppo corrisponde al numero dei voti spettanti in Consiglio al Gruppo stesso. I voti possono essere ugualmente ripartiti tra i rappresentanti di ciascun Gruppo eventualmente nominati in numero superiore ad uno in seno alla Commissione.

2. Le Commissioni deliberano a maggioranza dei voti assegnati ad ogni componente secondo il predetto principio del voto ponderato; le votazioni avvengono in forma palese con le stesse modalità stabilite per il Consiglio Comunale.
3. In caso di non espressione del voto o di votazione infruttuosa, gli argomenti in discussione passano all'esame del Consiglio Comunale nei termini di cui all'art 23.

Art. 20 **Sostituzioni**

1. Il Consigliere che non possa intervenire ad una seduta o più sedute della propria Commissione può farsi sostituire a tutti gli effetti da un altro Consigliere del suo Gruppo; della sostituzione è data comunicazione scritta dal sostituto prima dell'inizio della seduta al Presidente della Commissione, che ne informa gli altri componenti.
2. In caso di tre o più assenze non giustificate per le quali non si sia provveduto alla sostituzione, il Consigliere viene considerato decaduto e si procede analogamente all'art. 18 comma 2.

Art. 21 **Presidenza e convocazione delle Commissioni**

1. Il Presidente e il Vice Presidente di ciascuna Commissione Permanente sono eletti dalla stessa nel proprio ambito secondo il principio per cui in caso di Presidente espressione della Maggioranza consiliare, il Vice Presidente sarà individuato tra i gruppi di Minoranza e viceversa.
2. L'elezione del Presidente e del Vicepresidente avviene nella prima riunione della Commissione che viene convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio, entro venti giorni da quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina dei componenti.
3. E' eletto Presidente chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti con votazione palese e con le modalità di voto di cui al precedente art. 19. Se questo non si verifica nella prima votazione, in seconda votazione è eletto Presidente chi ottiene il maggior numero di preferenze. Con le stesse modalità è eletto il Vice Presidente.
4. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di diniego, il Consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.
5. La convocazione è effettuata su richiesta del Presidente del Consiglio, in maniera da consentire l'espressione della Commissione nei termini di cui al successivo art. 23.
6. La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da membri della Commissione che rappresentino almeno un terzo dei voti all'interno della Commissione stessa. La riunione è tenuta entro dieci giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.

7. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso telefonico, annotato su apposito registro, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e l'ordine del giorno da trattare, da comunicarsi ai componenti almeno tre giorni liberi prima della convocazione.

Qualora il commissario non fosse raggiungibile mediante comunicazione telefonica si provvederà, entro lo stesso termine, mediante posta prioritaria (in tal caso verrà annotata su apposito registro o a mezzo fax).

Nei casi di urgenza si procederà solo mediante avviso telefonico; la convocazione telefonica è annotata su apposito registro.

Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Presidente del Consiglio, al Sindaco ed agli Assessori.

Art. 22

Funzionamento delle Commissioni

1 Le sedute delle Commissioni sono pubbliche. Possono partecipare alle sedute delle Commissioni consiliari funzionari del Comune o esperti, anche esterni, su invito del Presidente della Commissione.

2 Il Presidente convoca la Commissione in seduta non pubblica esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportino apprezzamento della capacità, della correttezza e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza possa arrecare grave danno agli interessi del Comune.

3 Il Presidente del Consiglio, il Sindaco e i componenti della Giunta possono partecipare alle riunioni di tutte le Commissioni, conformemente a quanto previsto dallo Statuto, con facoltà di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno.

4 I membri della Giunta partecipano altresì alle riunioni delle Commissioni, al fine di relazionare sugli argomenti all'ordine del giorno, su invito e richiesta dei Presidenti delle Commissioni stesse.

5 Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale almeno 24 ore prima della riunione, a disposizione dei membri della Commissione.

6 Le Commissioni possono sentire associazioni, comitati, enti o istituzioni legalmente costituite nel caso siano in discussione problemi o progetti che investano la loro specifica opera nel territorio.

7 Ogni Commissione ha diritto di acquisire documenti o informazioni in possesso dell'Amministrazione, facendone richiesta al Sindaco.

Art. 23

Termine per le relazioni

1. Per ciascun argomento ad esse assegnato le Commissioni devono esprimere il parere entro venti giorni dall'assegnazione.

2. Il Presidente del Consiglio, in presenza di particolari esigenze, può prorogare o ridurre il termine ordinario sopra indicato.

3. Decorsi infruttuosamente tali termini, indipendentemente dai motivi che lo hanno causato, il Presidente del Consiglio provvede all'avocazione a sè dell'argomento ed all'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio. Il Consiglio può deliberare per una sola volta il rinvio dell'argomento alla Commissione.

Art. 24 **Validità delle sedute**

1. Le sedute delle Commissioni sono valide con la presenza di un numero di Consiglieri corrispondente ad un terzo dei voti consiliari, computati secondo i criteri di cui al precedente art. 19, a condizione che siano presenti almeno 4 commissari compreso il Presidente.

Art. 25 **Funzioni generali delle Commissioni**

1. Le Commissioni Permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare esclusivamente degli atti di competenza dell'organo assembleare. Possono avere funzioni consultive, propositive o istruttorie. Possono essere incaricate dal Consiglio Comunale di effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi, progetti ed interventi, alla gestione di aziende, istituzioni, enti ed altri organismi dipendenti dal Comune, o per la trattazione di particolari questioni o argomenti.

2. I risultati delle indagini conoscitive sono riferiti dal Presidente della Commissione al Consiglio Comunale, entro il termine fissato dal Consiglio per l'espletamento dell'incarico.

3. Il Presidente del Consiglio può, su richiesta motivata del Sindaco, sottoporre direttamente al Consiglio le proposte di particolare urgenza, fatta salva la facoltà del Consiglio di rinviarne comunque l'esame alla Commissione competente.

4. Sono sottoposte obbligatoriamente all'esame delle Commissioni le proposte di deliberazioni sulle quali siano stati espressi pareri non favorevoli dai responsabili dei servizi.

Art. 26 **Le funzioni consultive**

1. Le Commissioni provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio ed esprimono allo stesso il loro parere che si traduce in una relazione al Consiglio da ciascun relatore nominato dal Presidente della Commissione. Le relazioni verranno illustrate al Consiglio dal Presidente della Commissione e, in caso di più relazioni, da un relatore di Minoranza, dopo la relazione del Sindaco o della Giunta ma prima degli interventi dei Consiglieri sull'argomento all'ordine del giorno. A tale fine le

proposte di deliberazione formulate dalla Giunta o dai Consiglieri o quelle pervenute dai cittadini, secondo le modalità previste dallo Statuto, sono trasmesse a cura dell'Ufficio di Presidenza ai Presidenti delle Commissioni competenti.

Art. 27

Le funzioni propositive

1. Le Commissioni hanno potestà di iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono rimesse al Presidente del Consiglio il quale le trasmette al Sindaco e al Segretario Comunale per la relativa istruttoria. Quando l'istruttoria si conclude con l'attestazione di copertura finanziaria e il parere del Segretario in merito alla competenza consiliare, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio. Se manca l'attestazione di copertura finanziaria o i pareri sono - tutti od in parte - contrari, la proposta è restituita dal Presidente del Consiglio alla Commissione che può riproporla soltanto dopo l'adeguamento dei contenuti alle osservazioni effettuate dagli organi tecnico-amministrativi e purché sia assicurata la copertura finanziaria.
2. Qualora la Commissione ritenga di non condividere i pareri espressi dagli uffici, deve motivare il proprio dissenso. In tal caso la proposta di deliberazione viene sottoposta al Consiglio per la decisione finale.

Art. 28

Le funzioni redigenti

1. Il Presidente del Consiglio Comunale, sentito l'Ufficio di Presidenza, può conferire alle Commissioni, fissando i relativi termini, l'incarico della redazione dei provvedimenti da sottoporre al Consiglio stesso per la formale deliberazione.
2. In tal caso il Presidente della Commissione attribuisce l'argomento ad uno o più componenti, i quali provvedono alla stesura di una bozza di atto avvalendosi, ove necessario, dei competenti uffici comunali. La bozza di deliberazione, una volta recepita dalla Commissione, deve riportare i pareri dei responsabili degli uffici competenti, nonché l'attestazione della copertura finanziaria della spesa e il parere del Segretario in merito alla competenza consiliare.
3. Lo schema di deliberazione, formulato come sopra, viene trasmesso dal Presidente della Commissione al Presidente del Consiglio, il quale provvede ad iscrivere l'argomento all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

Art. 29

La commissione di controllo e garanzia

1. Il Consiglio può istituire al suo interno Commissioni di controllo e garanzia attribuendone la presidenza alle minoranze rappresentate in Consiglio Comunale.
2. Le Commissioni di controllo e garanzia hanno un oggetto ben definito relativo alla verifica dell'attività deliberativa dell'Amministrazione Comunale e di problematiche

presenti sul territorio comunale ritenute da approfondire, quando non correlate ad attività di indirizzo.

3. L'attività della Commissione deve avvenire entro termini precisi, in modo da redigere relazioni periodiche e conclusive sulla materia, da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale.

4. Eventuali proroghe al mandato possono essere concesse dal Consiglio, in numero non superiore a due, su richiesta scritta del Presidente di Commissione approvata dalla maggioranza dei Commissari.

Art. 30 **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente capo si applicano, ove compatibili, le norme previste per l'attività del Consiglio Comunale. Vengono abrogate, con l'entrata in vigore del presente regolamento, le norme del regolamento delle Commissioni Consilari.

PARTE II

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Capo I

CONVOCAZIONE

Art. 31

Competenza

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Presidente, ad eccezione dell'adunanza di cui al precedente art. 7 che viene disposta dal Sindaco. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione viene disposta da chi legalmente lo sostituisce.

Art. 32

Avviso di convocazione

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi con le modalità di cui al presente regolamento.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora dell'adunanza, con invito ai Consiglieri Comunali a parteciparvi. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima sessione.
3. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza si tiene in prima o in seconda convocazione. Nel caso di prima convocazione è specificata sempre la data della seconda convocazione.
4. Il Consiglio Comunale è convocato per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge e dallo Statuto o quando la convocazione sia richiesta da almeno un quinto dei Consiglieri o dal Sindaco. L'adunanza deve essere convocata entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta. Non sono ammissibili richieste di convocazione del Consiglio su questioni già oggetto di un precedente provvedimento deliberativo del Consiglio stesso, se non siano trascorsi almeno 90 giorni dall'esecutività dell'atto stesso.
5. Non sono ammissibili richieste di convocazione su argomenti per cui sia stata già prevista la discussione in Consiglio e che siano stati inseriti all'ordine del giorno ma non ancora discussi. Non sono altresì ammissibili richieste di convocazioni su argomenti già deliberati ed oggetto di impugnazione e/o ricorsi presso il TAR o altre sedi di giudizio, se non dopo che sia trascorso il termine di 180 giorni.
6. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza. L'avviso di convocazione deve specificare il carattere d'urgenza della seduta.

Art. 33

Ordine del giorno

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Il Presidente del Consiglio provvede alla redazione dell'ordine del giorno.
3. L'ordine del giorno è allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante. Gli argomenti da trattarsi eventualmente in seduta segreta devono essere specificati.
4. Gli argomenti da trattare in Consiglio Comunale vanno inseriti nell'ordine del giorno entro 20 giorni dalla loro presentazione. L'iniziativa delle proposte da iscriversi all'ordine del giorno compete al Sindaco, ai Consiglieri in forma singola come stabilito dagli art. 65 e 66 dello Statuto.
5. Non sono ammissibili richieste di inserimento all'ordine del giorno su argomenti che siano già stati inseriti ma non ancora discussi. Non sono altresì ammissibili richieste di inserimento su argomenti già deliberati ed oggetto di impugnazione e/o ricorsi presso il TAR o altre sedi di giudizio, se non dopo che sia trascorso il termine di 180 giorni dal primo esame.

Art. 34

Avviso di convocazione - Modalità per la consegna

1. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere consegnato al domicilio del Consigliere a mezzo di un messo comunale o, su indicazione espressa del singolo Consigliere, con altro mezzo idoneo.
2. Il messo rimette alla Segreteria Comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
3. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono eleggere un domicilio nel Comune stesso indicando, con lettera indirizzata al Presidente del Consiglio, l'indirizzo al quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.
4. Fino a quando non sia stata effettuata la comunicazione di cui al precedente comma, lo stesso si intende eletto presso la Segreteria del Comune.
5. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso di convocazione con l'ordine del giorno può essere recapitato a mezzo telegramma, fax o altro mezzo idoneo al domicilio del Consigliere.
6. L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno sarà comunque pubblicato nei termini previsti dall'art. 35, anche sul sito internet comunale.

Art. 35
Avviso di convocazione - Termini

1. L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni liberi prima di quello stabilito per la riunione.
2. Nei termini di cui al precedente comma sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
3. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere recapitato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
4. Nel caso in cui, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze argomenti urgenti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
5. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata se i Consiglieri interessati partecipano all'adunanza del Consiglio in questione.

Art. 36
Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione

1. L'elenco degli argomenti da trattare è pubblicato all'Albo Pretorio Comunale nello stesso giorno della sua spedizione ai Consiglieri Comunali.
2. Copia dell'avviso di convocazione viene inviata a cura del Presidente del Consiglio Comunale:
 - alla Prefettura;
 - al Sindaco ed agli Assessori Comunali;
 - ai Presidenti dei Consigli Circostrizionali;
 - ai Revisori dei Conti;
 - ai Responsabili degli Uffici e Servizi;
 - agli organi di informazione - stampa e radiotelevisione - che hanno sede o uffici di corrispondenza nel Comune.
3. Il Presidente dispone la stampa e l'affissione dei manifesti per rendere noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Capo II
ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

Art. 37
Deposito degli atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria Generale o in altro ufficio indicato nell'avviso di

convocazione entro le ore 12 dell'ottavo giorno di calendario precedente all'adunanza, comprendendo il giorno dell'adunanza stessa.

2. L'orario di consultazione coincide con l'orario di apertura degli uffici comunali.
3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui al precedente comma 1, nel testo completo dei pareri e delle attestazioni previste dalla legge, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare liberamente gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.
4. All'inizio dell'adunanza le proposte e i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e ogni Consigliere può consultarli.
5. Una copia delle mozioni presentate dai Gruppi consiliari deve essere messa a disposizione per la consultazione del pubblico.

Art. 38 **Consegna degli atti**

1. A tutti i Consiglieri viene consegnata, negli stessi termini di cui agli avvisi di convocazione, copia delle proposte di deliberazione, compresi gli allegati, con le modalità differenziate di cui ai seguenti commi 2 e 3.

2. Ai Capigruppo consiliari viene inviata, presso un recapito da loro indicato, copia integrale di tutte le proposte di deliberazione, compresi gli allegati e gli elaborati tecnici.

Tutto ciò viene consegnato anche al Sindaco e agli Assessori, nella sede comunale.

Nella casella di recapito riservata a ciascun Consigliere, presso l'Aula Gruppi, verrà inviata copia dell'elenco delle deliberazioni di Giunta ex art. 125 Dlgs. 267/2000, copia dell'elenco delle determinazioni dirigenziali, copia integrale della trascrizione delle registrazioni delle sedute di Consiglio Comunale.

3. Ai Consiglieri vengono consegnate, nelle caselle di recapito loro riservate presso l'Aula Gruppi, copie delle sole proposte di deliberazione ed allegati, ad esclusione degli eventuali elaborati tecnici, nonché copia dell'elenco delle deliberazioni di Giunta ex art. 125 Dlgs. 267/2000, copia dell'elenco delle determinazioni dirigenziali, copia integrale della trascrizione delle registrazioni delle sedute di Consiglio.

Art. 39 **Adunanze di prima convocazione - Numero legale**

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, senza computare al fine della determinazione del quorum strutturale anche il Sindaco.

2. Entro 15 minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione il Presidente apre la seduta.

3. Nel caso in cui, effettuato l'appello nominale, sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a

verbale e, attesi altri 5 minuti, se non sono sopraggiunti altri Consiglieri, dichiara deserta l'adunanza.

4. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al Segretario Comunale.

5. Durante il corso della seduta la presenza del numero legale è presunta, ma ciascun Consigliere può chiederne la verifica prima che si proceda ad ogni votazione. Quando in base alla verifica del numero legale il Segretario accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal comma 1, avverte il Presidente che dispone la sospensione dell'adunanza. Nel caso che, trascorsi 15 minuti da tale sospensione, il numero dei Consiglieri continui ad essere inferiore a quello di cui al comma 1, il Presidente dichiara la seduta deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

Art. 40

Adunanze di seconda convocazione

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.

2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata con numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri è pure essa di seconda convocazione per gli argomenti rimasti da trattare nella prima.

3. Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo, sono valide purché intervengano almeno un terzo dei membri del Consiglio.

4. Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati provvedimenti su materie per le quali la legge o lo Statuto richiedono particolari quorum o l'approvazione con una speciale maggioranza, a meno che non si raggiunga quel particolare numero di presenti al momento della trattazione dell'argomento o la specifica maggioranza al momento della votazione.

Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non vi sia la partecipazione di almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, i seguenti atti:

- la costituzione di istituzioni e di aziende speciali;
- lo statuto delle aziende speciali;
- la costituzione o partecipazione del Comune a società di capitali;
- l'assunzione diretta di pubblici servizi;
- la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e di servizi;
- i bilanci annuali e pluriennali e la relazione previsionale;
- i programmi di opere pubbliche;
- il conto consuntivo;
- i regolamenti;

- la contrazione di mutui, nei casi previsti dalla legge, e l'emissione di prestiti obbligazionari;
 - l'esame della relazione su gravi irregolarità presentata dal collegio dei revisori dei conti;
 - l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici.
5. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Presidente.
6. Qualora la seduta di seconda convocazione si renda necessaria, il Presidente invia, almeno 24 ore prima, l'invito per la stessa con l'elenco degli argomenti non trattati ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.
7. Trascorsi i 15 minuti dall'ora fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione e ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.
8. All'ordine del giorno di una adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno. Tali argomenti debbono essere comunicati ai Consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza. Per la loro trattazione sono richieste le presenze previste per la prima convocazione.

Capo III

PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE

Art. 41

Pubblicità delle Adunanze

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dal successivo articolo. Chiunque può assistervi nell'apposito spazio riservato al pubblico.

Art. 42

Adunanze in forma non pubblica

1. L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma non pubblica quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, della correttezza e della moralità delle persone.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta non pubblica sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità di persone, il Presidente invita i Consiglieri a non esprimere in seduta pubblica tali valutazioni; il Consiglio, su proposta motivata del Presidente, dell'Ufficio di Presidenza o di un 1/5 dei Consiglieri, può deliberare, a maggioranza di voti e senza discussione, il passaggio in seduta non pubblica per continuare il dibattito. Il Presidente prima di autorizzare la ripresa dei

lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.

4. Durante le adunanze in forma non pubblica possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio, al Sindaco, ai componenti della Giunta, al Segretario Comunale, i funzionari chiamati a coadiuvare il Segretario stesso, vincolati al segreto d'ufficio.

5. Durante le adunanze in forma non pubblica viene esclusa ogni forma di registrazione e il verbale dell'adunanza redatto a cura del Segretario riporterà in maniera sintetica solamente la decisione finale adottata dal Consiglio.

Art. 43

Adunanze aperte

1. Quando rilevanti motivi di interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Presidente, sentito l'Ufficio di Presidenza o su proposta motivata di un terzo dei Consiglieri e del Sindaco, può convocare l'adunanza aperta del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale o anche in altri luoghi, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento.

2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri Comunali, possono essere invitate persone non appartenenti al Consiglio che portino il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno ed illustrino al Consiglio stesso gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.

3. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni o assunti, neanche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

Capo IV

DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

Art. 44

Comportamento dei componenti il Consiglio e la Giunta

1. Il Presidente ha la facoltà di richiamare gli oratori che si discostino dall'argomento in discussione, che interrompano o turbino la quiete dell'adunanza. In modo particolare, se un Consigliere o un Assessore interviene senza averne diritto, turba l'ordine delle sedute o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama. Se un Consigliere o un Assessore prosegue in tale atteggiamento dopo un secondo richiamo o trascende ad ingiurie, minacce, vie di fatto o provochi tumulti, il Presidente può disporre la sospensione del Consiglio Comunale. Ripresi i lavori il Presidente può proporre l'allontanamento dello stesso Consigliere o Assessore dall'aula per il periodo restante della seduta. Il Consiglio Comunale delibera in merito alla proposta di allontanamento senza discussione a maggioranza dei presenti in aula. Se il Consigliere non ottempera all'invito di lasciare l'aula, il Presidente sospende la seduta e impartisce le disposizioni necessarie perché l'ordine venga eseguito.

2. Se un Consigliere persiste in comportamenti irrispettosi ed offensivi nei confronti del Presidente, dei Consiglieri, del Sindaco, e dei membri della Giunta, o comunque mantenga un comportamento gravemente offensivo della dignità del Consiglio, il Presidente può sospendere la seduta. Il Presidente può in ogni caso proporre al Consiglio l'interdizione del Consigliere dai lavori dell'assemblea da una a tre sedute. Il Consiglio decide a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

3. I Capigruppo o gli Assessori possono richiedere al Presidente l'utilizzo delle sale riservate al Consiglio anche durante lo svolgimento delle sedute, per incontri o consultazioni anche con i cittadini. In ogni caso, l'uso dei locali del Consiglio deve essere autorizzato dal Presidente.

Art. 45 **Ordine della discussione**

1. I Consiglieri Comunali prendono posto nell'aula consiliare con il Gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente, sentito il parere dei Capigruppo.

2. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto, in piedi, rivolti al Presidente ed al Consiglio.

3. Il Sindaco può, in ogni momento, chiedere la parola durante la discussione di un determinato argomento.

4. Sindaco e Assessori, su invito del Presidente, illustrano al Consiglio gli argomenti di loro competenza, all'inizio della discussione. Se necessario, danno chiarimenti e intervengono previa autorizzazione del Presidente per quanto altro necessario ai lavori del Consiglio.

5. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.

6. Sono vietate le discussioni e i dialoghi tra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente interviene togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.

7. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento o anche ai termini di durata degli interventi.

Art. 46 **Termine della seduta**

1. Esaurita la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la seduta. Nel caso sia stata fissata un'ora per la conclusione della seduta e la trattazione di un argomento non sia ultimata, il Presidente può decidere di concludere la discussione di tale argomento. Gli altri argomenti da discutere vengono rinviati ad altra adunanza che dovrà essere riconvocata con le formalità di rito. Se, invece, nell'avviso di convocazione è stata prevista la prosecuzione ad altro giorno, il Presidente avverte che la seduta proseguirà nel giorno stabilito all'ora fissata.

Art. 47
Comportamento del pubblico

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da manifestazioni di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio, anche mediante l'esposizione di cartelli e/o striscioni.
2. Il pubblico che intenda conferire con i Consiglieri o gli Assessori può farlo recandosi negli appositi spazi previsti, accompagnato dallo stesso Amministratore. In ogni caso è fatto divieto al pubblico di intrattenersi nei corridoi e negli spazi di servizio e di accedere all'emiciclo del Consiglio.
3. Ogni comunicazione rivolta ai Consiglieri e/o al pubblico deve essere consegnata alla Presidenza, che provvederà a farla recapitare.

Art. 48
Ordine pubblico in sala

1. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Polizia Municipale o della Forza Pubblica.
2. La Forza Pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente.
3. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato disturbo o turbamento ai lavori del Consiglio Comunale o al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dall'art. 47 comma 1, può ordinare l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
4. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli dichiara sospesa la seduta e provvede a far allontanare dall'aula consiliare coloro che disturbano i lavori.
5. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente, sentito l'Ufficio di Presidenza, può chiedere la prosecuzione in seduta segreta. Sulla proposta decide il Consiglio senza discussione e a maggioranza dei presenti.
6. In caso di disordini di particolare gravità, il Presidente può dichiarare la seduta definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.
7. Senza l'autorizzazione del Presidente non possono essere effettuate fotografie o registrazioni audio-video nell'aula consiliare durante la seduta.

Art. 49

Ammissione di funzionari e consulenti in aula

1. Il Presidente del Consiglio dispone che al Consiglio partecipino i funzionari dell'Ufficio del Consiglio Comunale la cui opera sia necessaria alla corretta organizzazione e svolgimento dei lavori e alla assistenza a Consiglieri e Gruppi.
2. Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario alla discussione.
3. Possono altresì essere invitati i Presidenti delle Aziende Speciali o coloro che rappresentano il Comune in società, enti o associazioni, nonché consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire informazioni e chiarimenti.
4. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari, rappresentanti e consulenti vengono congedati e lasciano l'emiciclo, restando a disposizione se in tal senso richiesto.

Capo V

ORDINE DEI LAVORI

Art. 50

Comunicazioni, celebrazioni e commemorazioni

1. All'inizio dell'adunanza validamente costituita, ed esaurite le formalità preliminari, il Presidente o il Sindaco, se ne fa richiesta, può effettuare comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
2. Se è richiesto dibattito anche da un solo Consigliere e previa approvazione del Consiglio Comunale, senza dichiarazione di voto, sulle comunicazioni può intervenire un solo Consigliere per ciascun Gruppo consiliare.
3. Sempre all'inizio dell'adunanza, ed esaurite le formalità preliminari, possono essere commemorate persone, celebrate ricorrenze e possono essere poste all'attenzione del Consiglio questioni di carattere locale e generale. Tali interventi, esclusivamente riservati ai Consiglieri, devono essere richiesti prima dell'inizio della seduta e ne deve essere comunicato l'oggetto.

Art. 51

Ordine di trattazione degli argomenti

1. Il Consiglio Comunale tratta gli argomenti secondo il seguente ordine:

- a. comunicazioni, celebrazioni, commemorazioni, questioni di carattere locale e generale, interpellanze ed interrogazioni a cui viene dedicata, di norma, un'ora;
 - b. approvazione verbali sedute precedenti;
 - c. delibere;
 - d. mozioni.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti viene stabilito dal Presidente, utilizzando il criterio cronologico di iscrizione degli argomenti e tenendo conto della necessità, segnalata dal Sindaco, di adozione urgente di determinati argomenti.
3. L'ordine di trattazione può essere modificato, nel corso della seduta, per decisione del Presidente stesso o su richiesta di almeno tre Consiglieri, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizione si decide a maggioranza dei Consiglieri presenti, senza discussione, a scrutinio palese.
4. Nelle sedute di proseguimento di altre sedute non si dà luogo ai punti A) e B) del predetto elenco, se non per motivi di comprovata urgenza. Analogamente si procede nelle sedute convocate per la discussione del Bilancio previsionale o consuntivo del Comune e dei suoi allegati e collegati.

Art. 52 **Iscrizione a parlare**

1. I Consiglieri, per intervenire nella discussione, devono iscriversi a parlare. I Consiglieri possono scambiare tra loro l'ordine di iscrizione dandone preventivo avviso al Presidente. Il Consigliere iscritto che si assenta dall'aula senza più farvi rientro fino alla fine della discussione, si intende che abbia rinunciato a parlare.

Art. 53 **Ordine e disciplina degli interventi**

1. Gli interventi dei Consiglieri seguono l'ordine di iscrizione. Il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può disporre che in particolari casi sia seguito un ordine di interventi preordinato tra i Gruppi.
2. La durata di un intervento non può superare i tempi stabiliti all'art. 54. L'oratore può far provvedere a distribuire in aula, prima della discussione, copia del proprio intervento e rimettersi al testo, chiedendo che lo stesso venga integralmente inserito agli atti senza illustrazione.
3. Qualora l'intervento ecceda il tempo stabilito, il Presidente invita l'oratore a concludere e, se questi prosegue per oltre un minuto, provvederà a togliergli la parola. Uguale facoltà ha il Presidente nei riguardi dell'oratore che, richiamato due volte ad attenersi all'argomento in discussione, seguiti a discostarsene.
4. Nessun intervento può essere interrotto né rinviato per la sua continuazione ad altra seduta.

- 5 Nessun Consigliere può parlare più di una volta durante la discussione di uno stesso argomento, se non per questioni preliminari, pregiudiziali o sospensive, o, alla fine della discussione, per fatto personale.
- 6 La discussione avviene secondo le seguenti modalità:
- relazione di Sindaco o Assessore o Presidente;
 - interventi dei Consiglieri, ivi comprese le eventuali relazioni delle Commissioni;
 - replica del relatore;
 - dichiarazione di voto;
 - dichiarazione finale del Sindaco.
7. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta e dopo la replica del Sindaco o dell'Assessore, dichiara chiusa la discussione.
8. Dichiarata chiusa la discussione, la parola viene concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per Gruppo, tranne che in caso di dichiarazione di voto difforme dal Gruppo consiliare.
9. Sulle questioni preliminari, pregiudiziali e sospensive e sulle mozioni non si fa luogo a dichiarazioni di voto.

Art. 54 **Durata degli interventi**

1. Gli interventi dei Consiglieri hanno luogo secondo i tempi qui di seguito specificati:
- discussione relativa a Statuto, regolamenti, bilanci
 - linee programmatiche, accordi di programma,
piano regolatore e sue varianti 15 minuti
 - discussione generale, proposte di deliberazione
dichiarazioni di voto 10 minuti
 - interventi di commemorazioni celebrazioni
e interventi preliminari di inizio seduta
presentazione di interrogazioni ed interpellanze
mozioni, ordini del giorno, questioni preliminari,
pregiudiziali e sospensive 5 minuti
 - interventi per dichiarazioni soddisfatti o insoddisfatti
emendamenti, fatto personale, rettifica verbale,
interventi sulle comunicazioni 3 minuti

Il Consigliere che ecceda il tempo di intervento stabilito per gli interventi di cui ai primi due casi, si intende che usufruisca di un bonus di tempo a disposizione del gruppo consiliare a cui è iscritto nella misura di: 20 minuti per i Gruppi > 4 Consiglieri e 15 minuti per i Gruppi <= 4 Consiglieri.

2. Limiti di tempo diversi possono essere fissati dal Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

Art. 55

Questione preliminare, sospensiva e pregiudiziale

1. La questione preliminare si ha quando viene avanzata motivata richiesta che un argomento venga discusso prima, contestualmente o dopo un altro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza o in Commissione consiliare.
3. La questione pregiudiziale si ha quando viene avanzata una motivata richiesta che un argomento non sia discusso e venga, quindi, definitivamente ritirato dall'ordine del giorno.
4. Le questioni preliminari, sospensive e pregiudiziali devono essere preannunciate verbalmente e poi presentate in forma scritta, anche da un solo Consigliere, prima che si dia inizio alla illustrazione. Possono essere poste anche durante la discussione, prima che la stessa sia dichiarata chiusa, ma in tal caso devono essere presentate per iscritto da non meno di 3 Consiglieri. In caso di concorso di più questioni preliminari, pregiudiziali o sospensive le stesse vengono discusse congiuntamente.
5. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente o ad uno di essi - nel caso che la proposta sia stata presentata da più Consiglieri - un Consigliere per Gruppo. Il Consiglio decide su ogni singola questione iniziando dalle pregiudiziali, quindi le sospensive ed infine le preliminari, a maggioranza dei presenti con votazione palese.

Art. 56

Mozione d'ordine

1. La mozione d'ordine è il richiamo verbale inteso ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare una deliberazione siano osservati la legge ed il presente regolamento. Il Presidente decide se il richiamo sia giustificato e da accogliersi e provvede quindi di conseguenza; in caso d'opposizione alla richiesta, decide il Consiglio Comunale, senza discussione, a maggioranza dei presenti.

Art. 57

Fatto personale

- 1 Costituisce fatto personale l'essere attaccato per la propria condotta privata o sentirsi attribuire fatti non veri, azioni non commesse od opinioni e dichiarazioni non espresse, nonché ogniqualvolta siano effettuate dichiarazioni lesive dell'onore e della reputazione di ciascun Consigliere o Assessore.
- 2 Il Consigliere o l'Assessore che chiede la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere o l'Assessore insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
- 3 L'intervento per fatto personale non può ripetersi per più di una volta nell'ambito dello stesso argomento e avviene alla fine della discussione.

Art. 58

Termine della discussione - Dichiarazione di voto

1. Terminati gli interventi dei Consiglieri e le eventuali repliche, il Presidente dichiara chiusa la discussione. Successivamente la parola viene concessa ad un solo membro di ogni Gruppo per dichiarazione di voto.
2. Qualora uno o più Consiglieri intendano votare difformemente rispetto alla posizione enunciata dal loro Gruppo, hanno in seguito anch'essi diritto di intervenire precisando la loro posizione.

Art. 59

Votazioni

1. Le votazioni hanno luogo, di regola, con sistema elettronico ed eventualmente per alzata di mano, per appello nominale o a scrutinio segreto.
2. E' fatto divieto a chiunque di intervenire durante la fase di votazione, se non per richiami o chiarimenti riguardo la modalità della votazione stessa.
3. Nel caso di voto per alzata di mano, per appello nominale o a scrutinio segreto, i Consiglieri che dichiarano di non partecipare alla votazione devono allontanarsi dall'emiciclo riservato agli stessi. Nel caso in cui il Consigliere che ha premuto il tasto di presenza per assicurare il numero legale non si allontani dall'aula e non esprima un tipo di votazione, si intende come espressione di astensione.
4. Quando i Consiglieri comunali sono tenuti per legge o per statuto ad astenersi, come previsto dall'art. 12 comma 3 del presente regolamento, è obbligatoria l'espressa dichiarazione.
5. Il Presidente dichiara aperta la votazione, lasciando trascorrere un tempo necessario per poter procedere alle operazioni di voto, dopodiché dichiara chiusa la votazione e procede alla proclamazione dei risultati. Nel tempo tra l'apertura e la chiusura della votazione ad ogni Consigliere è consentito modificare il proprio voto in caso di errore.
6. Con riferimento ai sistemi di votazione di cui al primo comma, al Consigliere non è più possibile modificare il proprio voto dopo la dichiarazione di chiusura della votazione, dopo la risposta all'appello nominale, dopo la proclamazione di risultato dello scrutinio segreto.
7. In caso di votazione a scrutinio segreto o quando se ne presenti la necessità, il Presidente nomina tre Consiglieri incaricandoli delle funzioni di scrutatore.

Art. 60

Votazione con sistema elettronico

1. La votazione con sistema elettronico si effettua con idonea apparecchiatura digitando il tasto relativo ad una delle seguenti espressioni di voto: favorevole, contrario o astenuto.
2. L'apparizione del risultato sul tabellone elettronico è puramente indicativa e non rappresenta risultato ufficiale. L'esito della votazione viene ufficializzato dalla

proclamazione del Presidente e con acquisizione a verbale della trascrizione su supporto cartaceo del risultato del voto a cura del Segretario.

3. I Consiglieri comunali possono richiedere la visione del risultato consultando apposito supporto cartaceo che viene prodotto per ciascuna votazione richiedendone copia.

Art. 61

Votazione per alzata di mano

1. Nel caso in cui non sia possibile eseguire la votazione con sistema elettronico, il Consiglio procede alla votazione per alzata di mano. Il Presidente invita i Consiglieri presenti alla votazione ad esprimersi con il seguente ordine: favorevoli, contrari, astenuti.

2. Per il controllo dell'esito della votazione il Presidente si avvale di tre scrutatori scelti tra i Consiglieri, di cui almeno uno espressione della minoranza consiliare.

Art. 62

Votazione per appello nominale

1 La votazione per appello nominale può effettuarsi solo nei casi previsti per legge e deve essere richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati o da almeno due Gruppi consiliari; tale richiesta deve essere formulata prima che sia stato dato inizio alla votazione.

Art. 63

Votazione a scrutinio segreto

1 Le votazioni riguardanti la nomina di persone avvengono a scrutinio segreto, mediante schede o con altro sistema tecnicamente idoneo.

2 Nelle votazioni a scrutinio segreto concernenti nomine di rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni, in mancanza di specifica normativa, saranno proclamati eletti coloro che avranno ottenuto il maggior numero di voti, purché non inferiore a tre.

3 Qualora in tali organismi debba essere rappresentata la minoranza e nella votazione non venga eletto alcun rappresentante della stessa, verranno nominati, in sostituzione degli ultimi eletti della maggioranza, i rappresentanti della minoranza che avranno ottenuto il maggior numero di voti.

4 Su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati e con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati è possibile procedere alla votazione di qualunque delibera a scrutinio segreto.

Art. 64
Votazioni per parti separate

1. Quando il testo da votare è distinto in più parti aventi ciascuna una propria completezza ed autonomia dispositiva, la votazione può eseguirsi per parti separate e successivamente nella sua interezza, su richiesta anche di un solo Consigliere.
2. La richiesta deve pervenire al Presidente prima della conclusione delle dichiarazioni di voto.
3. Sulla richiesta e sulla sua ammissibilità decide il Presidente. Se il Consigliere richiedente ritiene di opporsi alla decisione del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, a maggioranza dei presenti.

Art. 65
Proclamazione del risultato e votazione infruttuosa

1. Compiuta la votazione, il Presidente ne proclama il risultato attraverso la formula “Il Consiglio approva...” oppure “Il Consiglio non approva...” e con lettura del numero totale di voti favorevoli, contrari ed astenuti. Si ritiene approvato qualsiasi provvedimento quando i voti favorevoli superano i contrari, salvo quanto previsto da specifici quorum o disposizioni di legge.
2. In caso di votazione a scrutinio segreto viene indicato il numero dei voti o delle preferenze ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.
3. Nel caso in cui una votazione consegua un risultato uguale nei voti favorevoli e contrari si ha una votazione infruttuosa.
4. Il provvedimento che ha ottenuto una votazione infruttuosa viene considerato respinto e non può venire ripresentato se non trascorsi 180 giorni di calendario dalla seduta.

Art. 66
Emendamenti - Presentazione e ammissibilità

1. Gli emendamenti devono essere presentati per iscritto alla Presidenza del Consiglio che provvede a vistarli in ordine cronologico e a curarne la distribuzione ai Consiglieri. Ciascun Consigliere può presentarli entro la prima ora dall’inizio del Consiglio durante il quale saranno discusse le proposte di deliberazione.
2. Il Presidente ha facoltà di dichiarare inammissibili gli emendamenti che siano formulati con frasi sconvenienti o siano relativi ad argomenti estranei all’oggetto della discussione e decaduti, quelli contrastanti con precedenti votazioni sulla stessa proposta di deliberazione.
3. Il Presidente del Consiglio, sentito l’Ufficio di Presidenza, può stabilire l’inammissibilità di emendamenti intesi ad apportare correzioni di mera forma.
4. La presentazione di emendamenti relativi al bilancio dell’Ente e dei suoi allegati è normata dal vigente regolamento di contabilità.

5. Per gli emendamenti che richiedono giudizio tecnico complesso o valutazione della copertura finanziaria, l'ufficio di Presidenza può stabilire un termine diverso per la presentazione, purché non inferiore alle 72 ore di anticipo rispetto alla discussione.

Art. 67

Emendamenti – Discussione e votazione

1. Gli emendamenti sulle proposte di deliberazione o su singole parti di esse sono votati prima del testo al quale gli emendamenti stessi si riferiscono.
2. Prima della votazione Sindaco o Giunta esprimono la loro posizione, attraverso le formule “parere favorevole”, “parere contrario” o “invito al ritiro”.
3. La votazione si svolge secondo il seguente ordine:
 - a. emendamenti soppressivi;
 - b. emendamenti modificativi;
 - c. emendamenti aggiuntivi.

E' facoltà del Presidente, sentito l'ufficio di Presidenza, disporre una diversa modalità di esame e votazione degli emendamenti.

4 Il proponente l'emendamento, con dichiarazione verbale o scritta, ha la facoltà, prima della votazione, di ritirare o modificare l'emendamento proposto.

Capo VI

INTERROGAZIONI - INTERPELLANZE - MOZIONI - DELIBERAZIONI

Art. 68

Interrogazioni e interpellanze

1 L'interrogazione consiste nella domanda rivolta al Sindaco e ad un Assessore per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto, circa la conoscenza o meno di determinate informazioni o notizie, o circa l'intenzione o meno di adottare un determinato provvedimento, comunque relativa a deliberazioni o atti di competenza dell'Amministrazione.

2 L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco e ad un Assessore per conoscere i motivi o gli intendimenti della condotta dell'Amministrazione in particolari circostanze o su determinati problemi riguardanti la politica amministrativa.

Art. 69

Presentazione e risposte alle interrogazioni e interpellanze

1. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate per iscritto al Presidente che provvede all'inoltro delle stesse al Sindaco. L'interpellante deve dichiarare se richiede risposta orale o risposta scritta. La risposta sarà data entro trenta giorni dalla presentazione, a norma di legge.
2. Le interrogazioni e le interpellanze sono iscritte all'o.d.g. per la loro discussione in Consiglio entro la prima seduta utile dopo la scadenza del termine di cui al 1° comma. Per questioni particolarmente complesse, Sindaco o Giunta possono chiedere la proroga di tale termine dandone motivazione.

Art. 70

Interrogazioni e interpellanze urgenti in aula

1. Il Consigliere può presentare direttamente in aula, con domanda scritta da inoltrare al Presidente prima dell'inizio della seduta, interrogazioni o interpellanze urgenti, motivandone la necessità; sull'esistenza effettiva dell'urgenza si esprime il Presidente.
2. Il Presidente, il Sindaco e gli Assessori, se non sono in grado di rispondere immediatamente, debbono dare una risposta nella seduta immediatamente successiva.

Art. 71

Svolgimento delle interpellanze e delle interrogazioni

1. L'interpellante o l'interrogante può spiegare la propria richiesta o rimettersi semplicemente al testo.
2. Dopo la risposta del Sindaco o dell'Assessore competente, l'interpellante può intervenire per dichiararsi o meno soddisfatto, precisandone i motivi.
3. Le interpellanze e le interrogazioni che riguardano il medesimo argomento o argomenti connessi sono discusse congiuntamente.

Art. 72

Mozioni – Ordini del giorno

1. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale nell'ambito delle sue competenze, riferita alla promozione di iniziative e di interventi da parte degli organi competenti o degli enti ed organismi appartenenti al Comune o ai quali lo stesso partecipa, o per impegnare l'Amministrazione ad agire secondo un certo orientamento su tematiche locali, sovracomunali o generali. La mozione si conclude con una risoluzione o un impegno ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio nelle forme previste per le votazioni delle deliberazioni. L'ufficio di Presidenza è tenuto a verificare l'effettiva ottemperanza dell'Amministrazione agli impegni contenuti nella risoluzione derivante dall'approvazione della mozione.

2. La mozione non può concludersi in un provvedimento per la cui adozione siano prescritti i pareri previsti dalla legge.
3. L'ordine del giorno consiste in una proposta presentata nel corso della discussione di un determinato argomento ed allo stesso connessa e pertinente.

Art. 73

Presentazione e svolgimento mozioni e ordini del giorno

1. La mozione è presentata al Presidente ed è iscritta nell'ordine del giorno dei lavori del Consiglio Comunale entro 20 giorni dalla sua presentazione o nel primo Consiglio utile per il suo esame.
2. Il Consigliere può presentare direttamente in aula, con domanda scritta da inoltrare al Presidente prima dell'inizio della seduta, mozione urgente motivandone la necessità. Sull'effettiva urgenza decide il Presidente. Se il parere è negativo il Consigliere presentatore ha la facoltà di sottoporre la decisione alla valutazione del Consiglio che si esprime senza discussione e a maggioranza dei presenti.
3. Su richiesta di uno o più proponenti il Consiglio, a maggioranza, può disporre che la mozione sia assegnata all'esame preventivo della Commissione competente, fissandone il relativo termine.
4. Il Presidente può trasmettere la mozione ai competenti uffici per le relative espressioni di parere tecnico.
5. La mozione viene illustrata in aula dal proponente o da uno di essi in caso di più presentatori. Di seguito interviene il Sindaco o la Giunta per esprimere la propria posizione. Quindi è consentito un intervento per ogni gruppo consiliare, lasciando per ultimo il Gruppo consiliare del proponente, dopodichè si passa alla votazione.
6. L'ordine del giorno viene presentato per iscritto al Presidente durante la discussione di un determinato argomento e può essere contestualmente discusso con le stesse modalità della mozione e votato successivamente alla votazione dell'argomento principale.
7. Più mozioni o ordini del giorno, concernenti il medesimo oggetto o che sono in rapporto di connessione e pertinenza tra di loro, possono essere discussi contestualmente, su proposta dell'Ufficio di Presidenza. Gli stessi sono comunque posti in votazione separatamente e secondo l'ordine di presentazione.

Art. 74

Deliberazioni

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio Comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali affinché sia valido ed efficace.
2. Tutti gli atti devono essere motivati.
3. Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere, in ordine alla regolarità tecnica dal responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione.

4. Il Segretario Generale esprime parere sulla competenza del Consiglio Comunale a trattare l'argomento.

Art. 75

Deliberazioni immediatamente eseguibili

1. In caso d'urgenza le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.

Art. 76

Proposte di deliberazione di iniziativa consiliare

1. I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazione nelle materie di competenza del Consiglio Comunale.

2. La proposta, motivata e formulata per iscritto, è inviata al Presidente il quale la trasmette al Segretario Comunale e al funzionario competente per l'istruttoria prevista dalla Legge, informando il Sindaco. Il Segretario esprime parere sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento. La proposta di deliberazione, completata dall'istruttoria amministrativa, viene dal Presidente trasmessa alla Commissione Permanente competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. Conclusosi il procedimento di cui sopra, il Presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale utile indicando, con l'oggetto, anche i Consiglieri proponenti.

3. Per la discussione e votazione di tali proposte di deliberazione si applicano le disposizioni previste per le altre deliberazioni del Consiglio.

Capo VII

IL DIFENSORE CIVICO

Art. 77

Nomina

1. Il Presidente del Consiglio, nei 6 mesi precedenti la scadenza del mandato del Difensore Civico, provvede alla pubblicazione del bando per la presentazione delle candidature e dei curricula vitae degli aspiranti alla nomina di Difensore Civico che abbiano i requisiti previsti dalla legge e dallo Statuto.

2. Il termine per la presentazione delle candidature presso la Presidenza del Consiglio non può essere inferiore a 30 giorni e superiore a 60 giorni.

3. Nei successivi 30 giorni il Presidente verifica la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge, forma l'elenco delle candidature e, sentito l'ufficio di Presidenza, fissa la seduta del Consiglio Comunale per l'elezione del Difensore Civico con le modalità previste dallo Statuto.

4. L'elenco completo delle candidature ammesse verrà trasmesso al Consiglio per la relativa nomina.

Capo VIII

DIRITTO D'INFORMAZIONE

Art. 78

Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto stabilito dalla legge e con le modalità previste dal Regolamento di accesso agli atti.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità all'art. 10, comma 1, Dlgs.18 agosto 2000 n. 267, ed all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. L'esercizio dei diritti di cui al comma 1 e 2 è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti alla Segreteria ed ai dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi. Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri enti, il Presidente invia a tutti i Consiglieri l'elenco degli uffici o servizi comunali e degli altri enti ed aziende dipendenti, precisando nello stesso le funzioni esercitate, l'ubicazione, il nominativo del dipendente responsabile e del suo sostituto, i giorni di ogni settimana ed il relativo orario nel quale i Consiglieri Comunali possono ottenere, direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato.

4. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.

5. L'identificazione dei Consiglieri presso gli Uffici del Comune e presso aziende, istituzioni ed enti dipendenti, avviene tramite tessera di riconoscimento personale, numerata e controfirmata dal Sindaco, nella quale viene indicato il nome e cognome, la qualifica.

Art. 79

Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali delle Commissioni Consiliari Permanenti, di verbali delle altre Commissioni comunali istituite per legge, delle determinazioni dei dirigenti, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o da suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione, nel rispetto delle norme di legge.

2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria. La richiesta è redatta su apposito modulo sul quale il Consigliere indica gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed appone la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti e delle facoltà connessi alla carica ricoperta.
3. Il rilascio delle copie avviene entro i cinque giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel quale caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio entro 30 giorni.
4. La Segreteria, qualora rilevi la sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
5. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti e delle facoltà connessi alla carica di Consigliere Comunale, e in esenzione dei diritti di segreteria.

Capo IX

PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO

Il Verbale

Art. 80

La partecipazione del Segretario all'adunanza

1. Il Segretario Comunale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto. Interviene, se necessario e previa autorizzazione del Presidente per fornire informazioni e chiarimenti al Consiglio con lo scopo di facilitare l'esame dell'argomento in discussione sotto il profilo tecnico-giuridico.

Art. 81

Il verbale dell'adunanza - Redazione e firma

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale.
2. Alla sua redazione provvede il Segretario Comunale coadiuvato dal funzionario assegnato all'unità organizzativa.
3. Il verbale riporta integralmente gli interventi svolti durante la discussione e ricavati da registrazione su nastri magnetici o altri supporti da conservarsi sino alla sua approvazione, nonché il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione, il numero ed il nome dei Consiglieri favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta.
4. Ove non sia possibile il verbale può anche essere redatto riportando il sunto della discussione.

5. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario Comunale.

Art. 82

Verbale: deposito - rettifiche - approvazione

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri cinque giorni prima dell'adunanza in cui dovrà essere sottoposto all'approvazione.
2. All'inizio della discussione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale viene approvato con votazione palese e senza discussione.
3. Nel caso in cui vengano avanzate eventuali proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore ed uno contro la proposta. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione la proposta di rettifica.
4. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine o in calce, nel verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Comunale e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.
5. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario Comunale.
6. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario Comunale.
7. Copia elettronica dei verbali approvati verrà posta sul sito internet comunale.

Parte III

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 83

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
2. Dopo l'esecutività della predetta deliberazione il regolamento viene pubblicato per quindici giorni all'Albo comunale.
3. Il presente regolamento abroga e sostituisce le precedenti norme regolamentari che disciplinano il funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari.

Art. 84
Diffusione

- 1 Copia del presente regolamento è inviata dal Presidente ai Consiglieri Comunali in carica e deve essere depositata nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale, durante le riunioni a disposizione dei Consiglieri.
- 2 Il Segretario Comunale dispone l'invio di copia del regolamento a tutti i dirigenti e ai responsabili degli uffici e dei servizi comunali.
- 3 Copie elettroniche del regolamento del Consiglio Comunale e dello Statuto Comunale verranno poste sul sito internet comunale.

Art. 85
Composizione commissioni

1. Sino al termine della legislatura in corso al momento dell'approvazione del presente regolamento, le Commissioni consiliari saranno composte da un membro per ciascun Gruppo presente in Consiglio Comunale.

Art. 86
Difensore Civico

1. Le norme riferite al Difensore Civico entrano in vigore con la prima nomina dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 87
Regolamenti Comunali

1. Tutti i regolamenti comunali saranno disponibili in formato elettronico sul sito internet comunale.

Art. 88
Sistema elettronico di votazione

1. Il sistema elettronico non deve permettere la visualizzazione dello sviluppo del voto durante la votazione, ma deve invece fornire il risultato finale quando il Presidente del Consiglio dichiara chiusa la votazione.
2. Il sistema elettronico deve invece fornire anche durante la votazione il numero di Consiglieri che si sono espressi.