



COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CRONOLOGIA DEGLI ATTI			
Oggetto	organo	numero	data
APPROVAZIONE	C.C.	32	26/11/2014

INDICE

PARTE I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

- Capo I Disposizioni Generali
- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Interpretazione del regolamento
- Art. 3 Rispetto del regolamento

- Capo II Il Presidente
- Art. 4 Presidenza delle adunanze
- Art. 5 Compiti e poteri del presidente

PARTE II I CONSIGLIERI COMUNALI

- Capo I Disposizioni Generali
- Art. 6 Costituzione
- Art. 7 Divieto di mandato imperativo
- Art. 8 Prerogative dei consiglieri
- Art. 9 Partecipazione alle adunanze
- Art. 10 Decadenza e dimissione dei consiglieri
- Art. 11 Astensione obbligatoria
- Art. 12 Gettone di presenza e rimborso spese
- Art. 13 Copertura assicurativa
- Art. 14 Informazione ai Consiglieri delle iniziative della Giunta Comunale

- Capo II Diritti
- Art. 15 Diritto d'iniziativa
- Art. 16 Diritto di presentazione d'interrogazioni, interpellanze e mozioni
- Art. 17 Richiesta di convocazione del consiglio
- Art. 18 Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi
- Art. 19 Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi

PARTE III FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

- Capo I Convocazione
- Art. 20 Competenza
- Art. 21 Avviso di convocazione
- Art. 22 Ordine del giorno
- Art. 23 Avviso di convocazione – Consegna – Modalità
- Art. 24 Avviso di convocazione – Consegna – Termini
- Art. 25 Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione

- Capo II Ordinamento e pubblicità delle adunanze
- Art. 26 Sala del consiglio
- Art. 27 Deposito degli atti – Trasmissione documentazione
- Art. 28 Adunanze di prima convocazione
- Art. 29 Adunanza di seconda convocazione
- Art. 30 Adunanze pubbliche
- Art. 31 Adunanze segrete

Capo III	Disciplina delle adunanze
Art. 32	Comportamento dei consiglieri
Art. 33	Ordine della discussione
Art. 34	Impianto di registrazione audio e video
Art. 35	Registrazione e diffusione dei lavori del Consiglio
Art. 36	Comportamento del pubblico
Art. 37	Ammissione di funzionari e consulenti in aula

Capo IV	Ordine dei lavori
Art. 38	Disciplina generale e gestione dei tempi consiliari
Art. 39	Comunicazioni ed interrogazioni brevi
Art. 40	Interrogazioni - Interpellanze
Art. 41	Ordine di trattazione degli argomenti
Art. 42	Discussione – Norme generali
Art. 43	Questione pregiudiziale e sospensiva
Art. 44	Fatto personale
Art. 45	Termini dell'adunanza. Rinvio di seduta

Capo V	Le Deliberazioni
Art. 46	La competenza esclusiva
Art. 47	Forma e contenuti
Art. 48	La verbalizzazione delle sedute
Art. 49	Approvazione – Annullamento – Revoca – Modifica

Capo VI	Le Votazioni
Art. 50	Modalità generali
Art. 51	Votazioni in forma palese
Art. 52	Proposte di emendamento
Art. 53	Votazioni per appello nominale
Art. 54	Votazioni segrete
Art. 55	Esito delle votazioni
Art. 56	Deliberazioni immediatamente eseguibili

PARTE IV I RAPPRESENTANTI

Capo I	Nomina – Designazione – Revoca
Art. 57	Competenza del Consiglio – Termini – Interventi sostitutivi

PARTE V NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 58	Entrata in vigore
Art. 59	Diffusione

ALL. A)	Richiesta di accesso formale agli atti – ad uso dei Consiglieri Comunali
---------	--

PARTE I

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello Statuto, l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio Comunale.
2. I riferimenti che nel presente regolamento saranno fatti alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, verranno sinteticamente citati sotto la voce T.U.E.L. n. 267/2000.

ARTICOLO 2

INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il regolamento è interpretato secondo criteri di legge.
2. Quando nel corso delle sedute si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali, udito il parere del Segretario Comunale.
3. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri Comunali, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, sono sottoposte al Presidente. Egli può sospendere la seduta per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando l'eccezione sollevata si presenti di particolare complessità, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione medesima a successiva seduta.
4. Sulle interpretazioni delle norme, formalizzate mediante appositi atti deliberativi, non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni, fatte salve le ipotesi per cui le stesse siano conseguenti a fattispecie innovative o casi particolari non altrimenti risolvibili.

ARTICOLO 3

RISPETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento obbliga i singoli Consiglieri dal momento della loro immissione in carica, allo scopo di assicurare un corretto svolgimento delle sedute consiliari ed il pieno e responsabile esercizio delle loro prerogative.

CAPO II IL PRESIDENTE

ARTICOLO 4 PRESIDENZA DELLE ADUNANZE

1. Il Sindaco è il presidente delle adunanze del Consiglio comunale.
2. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vice Sindaco ed ove anche questi sia assente od impedito, dal Consigliere Anziano, ossia dal Consigliere che ha ottenuto la maggior cifra individuale di voti (art. 40 D.Lgs. n. 267/2000).
3. Nel caso in cui il Vicesindaco sia un Assessore esterno al Consiglio, la presidenza spetta all'Assessore Consigliere secondo l'ordine di elencazione nel provvedimento di nomina. Nel caso in cui tutti gli Assessori siano esterni al Consiglio, la presidenza spetta al Consigliere Anziano, come definito al comma precedente.

ARTICOLO 5 COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione, pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.
3. Per un ordinato svolgimento dei lavori del Consiglio Comunale il Sindaco dispone della tabella dei tempi stabiliti dal presente regolamento, nonché esercita i poteri di gestione dei tempi assegnati mediante impianto microfonico centralizzato collegato alla registrazione della seduta.
4. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

PARTE II I CONSIGLIERI COMUNALI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 6 COSTITUZIONE

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
2. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco il nome del Capogruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo-eletto.
3. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Sindaco le variazioni della persona del Capogruppo.
In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capogruppo il consigliere del gruppo più anziano d'età.

ARTICOLO 7 DIVIETO DI MANDATO IMPERATIVO

1. Ogni Consigliere comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza il vincolo di mandato.
2. Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva egli ha pertanto piena libertà d'azione, di espressione e di voto.

ARTICOLO 8 PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI

1. Ciascun Consigliere è responsabile, personalmente, dei voti che esprime in favore o contro i provvedimenti discussi ed approvati dal Consiglio Comunale.
2. Ogni Consigliere, nel rispetto delle procedure di cui al presente regolamento, ha diritto di:
 - esercitare l'iniziativa per tutti gli atti e provvedimenti sottoposti alla competenza deliberativa del Consiglio;
 - presentare all'esame del Consiglio interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno.

ARTICOLO 9

PARTECIPAZIONE ALLE ADUNANZE

1. Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione deve avvenire mediante motivata comunicazione scritta, inviata al Sindaco, il quale ne dà notizia al Consiglio, oppure con motivata comunicazione fatta al Consiglio dal Capogruppo al quale appartiene il Consigliere assente.
3. Delle giustificazioni delle assenze viene presa nota a verbale.

ARTICOLO 10

DECADENZA E DIMISSIONI DEI CONSIGLIERI

1. Si può avere decadenza dalla carica di Consigliere, oltre che nelle ipotesi di legge, anche nel caso di mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio.
2. A tale riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a dieci giorni, decorrenti dalla data del ricevimento.
3. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato. La deliberazione deve essere notificata entro cinque giorni al Consigliere decaduto.
4. Le modalità di presentazione delle dimissioni dalla carica di Consigliere, la disciplina delle stesse e il conseguente procedimento di surroga sono regolamentati dalla legge.
5. Non si procede alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba applicare la procedura di scioglimento del Consiglio Comunale così come disciplinata in base alla normativa vigente.
6. In caso di dimissioni di un Consigliere gli uffici provvedono ad interpellare formalmente ed anteriormente alla seduta di surroga gli aventi diritto in ordine di elezione.
7. Si procede pertanto alla surroga con il soggetto relativamente al quale sia stata preliminarmente accertata la volontà definitiva all'accettazione dell'incarico.

ARTICOLO 11

ASTENSIONE OBBLIGATORIA

1. I Consiglieri comunali che hanno interessi propri o dei loro congiunti, parenti o affini fino al quarto grado riguardanti il Comune, le istituzioni, aziende ed organismi dallo stesso dipendenti o soggetti a controllo politico-amministrativo, hanno l'obbligo di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni.
2. I Consiglieri obbligati ad astenersi ne informano il Segretario comunale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

ARTICOLO 12

GETTONE DI PRESENZA E RIMBORSO SPESE

1. I Consiglieri hanno diritto a percepire un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute dei Consigli Comunali, nella misura stabilita dal decreto del Ministro dell'interno, con le eventuali variazioni alla stessa deliberate dal comune. In nessun caso l'ammontare percepito in un mese da un Consigliere può superare l'importo pari ad un terzo dell'indennità massima di funzione prevista per il Sindaco dal decreto del Ministro dell'Interno.
2. Spetta ad essi anche il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento di speciali incarichi.
3. Ai Consiglieri che, per incarico del Consiglio o della Giunta o per delega del Sindaco si rechino, per ragioni del loro mandato, fuori dal territorio comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute e delle altre spese di pernottamento e soggiorno, debitamente documentate.
4. I Consiglieri, fermo il rimborso delle spese di viaggio, possono optare, in luogo del rimborso delle spese sostenute, per l'indennità di missione prevista dalle vigenti disposizioni.

ARTICOLO 13

COPERTURA ASSICURATIVA

1. A tutti i Consiglieri sono estese le coperture assicurative contro i rischi di infortunio conseguenti all'espletamento del loro mandato.

ARTICOLO 14

INFORMAZIONE AI CONSIGLIERI DELLE INIZIATIVE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Entro il secondo giorno successivo all'adozione da parte della Giunta comunale, gli Uffici Comunali che hanno istruito la relativa proposta provvedono a comunicare ai Consiglieri comunali che ne fanno richiesta le informazioni riguardanti le manifestazioni e gli eventi organizzati direttamente o patrocinati dall'Amministrazione comunale.
2. La comunicazione di cui al punto precedente è effettuata esclusivamente con modalità telematiche, all'indirizzo di posta elettronica (ordinaria o certificata) che il Consigliere comunale avrà comunicato contestualmente alla richiesta.

3. Tutti gli atti per i quali sia previsto l'invio ai Capigruppo consiliari sono trasmessi anche ai Consiglieri comunali che ne abbiano fatto preventiva richiesta. La suddetta trasmissione è effettuata esclusivamente tramite posta elettronica (ordinaria o certificata).

CAPO II DIRITTI

ARTICOLO 15 DIRITTO D' INIZIATIVA

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione del Consiglio comunale.
Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione da iscriversi all'ordine del giorno del Consiglio.
2. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal Consigliere proponente, è inviata al Sindaco il quale la trasmette al Segretario Comunale, che esercita anche i compiti di assistenza di cui all'art 97 del T.U.E.L. n. 267/2000, ed ai Responsabili di area competenti per l'istruttoria e ne informa la Giunta.
Il Segretario comunale esprime parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Sindaco comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente.
3. Il procedimento di cui ai commi precedenti deve concludersi entro il termine di giorni trenta decorrenti dalla ricezione a protocollo della proposta di deliberazione.

ARTICOLO 16 DIRITTO DI PRESENTAZIONE DI INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE E MOZIONI

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare al Sindaco interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che riguardano solo direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio comunale (articolo 42 del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267 ed articolo 23 dello Statuto comunale) e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo Statuto.
2. Nessun Consigliere può presentare più di due complessivamente fra interrogazioni, interpellanze e mozioni per la stessa seduta.
3. L'interrogazione consiste nella domanda scritta diretta a conoscere se un fatto sia vero, se alcuna informazione sia pervenuta al Sindaco o alla Giunta, se il Sindaco o la Giunta intendano comunicare al Consiglio documenti o stiano per prendere alcuna risoluzione su oggetti determinati e per le quali è richiesto un minimo di valutazione e di approfondimento per formulare delle risposte adeguate.

4. Le interrogazioni brevi sono quelle domande semplici che vengono presentate dai Consiglieri per ottenere informazioni a proposito di situazioni od avvenimenti più o meno notori riguardanti la vita della comunità e/o amministrativa, per le quali non è richiesta una particolare istruttoria tanto da poter essere soddisfatte con una risposta altrettanto semplice.
5. L'interpellanza consiste nella domanda scritta rivolta al Sindaco o alla Giunta circa i motivi e gli intendimenti della sua condotta. Se il Consigliere non si ritiene soddisfatto e intende promuovere una discussione sui chiarimenti dati dalla Giunta, può presentare una mozione.
6. Le interrogazioni di cui al terzo comma e le interpellanze sottoscritte dal Consigliere proponente devono essere inviate al Sindaco e sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza utile del Consiglio comunale che sarà convocata dopo la loro presentazione al protocollo generale dell'Ente. Qualora l'interrogazione o l'interpellanza non riguardino funzioni di indirizzo e controllo politico e amministrativo del Consiglio comunale, il Sindaco ne dà risposta scritta agli interessati senza inserimento all'ordine del giorno.
7. Le interrogazioni brevi di cui al quarto comma vengono invece presentate e saranno trattate con riferimento al Consiglio per le quali sono state proposte. A tal fine ciascun consigliere, ricevuta la notifica della convocazione del Consiglio Comunale, può presentare non più di due interrogazioni brevi, che consegnerà al protocollo del Comune entro le ore dodici del giorno precedente al giorno fissato per il consiglio comunale (ad es. se il consiglio comunale è fissato per il mercoledì, la consegna deve avvenire entro le ore dodici del lunedì; se il consiglio comunale è fissato per il giovedì, la consegna dovrà avvenire entro le ore dodici del martedì), e nel quale le stesse verranno trattate, al termine dell'adunanza, secondo la procedura del successivo articolo 39.
8. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge e dallo Statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio o della Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.
9. Le mozioni devono essere presentate per iscritto al Sindaco, sottoscritte dal Consigliere proponente e sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio che sarà convocata dopo la loro presentazione.
10. L'Ufficio di Segreteria dovrà tenere un apposito registro.

ARTICOLO 17

RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

1. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il quinto dei consiglieri è calcolato computando anche il Sindaco e mediante arrotondamento per eccesso.
3. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Sindaco, che viene immediatamente registrata al protocollo generale dell'Ente.

4. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno il Consiglio comunale dovrà effettuare soltanto un esame e un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare.
5. Nel caso dell'inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, di cui al primo comma, previa diffida, provvede il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dal quinto comma dell'art. 39 del T.U.E.L. n. 267/2000.

ARTICOLO 18

DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. I Consiglieri comunali, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici, 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 mandato elettivo.
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, 1° comma, del T.U.E.L. n. 267/2000, all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e al suo relativo regolamento di disciplina.
3. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, assumendosi, in caso contrario, la responsabilità di cui all'articolo 326 del codice penale e, per i dati personali c.d. sensibili, le responsabilità penali ed amministrative di cui al decreto legislativo n. 196 del 30.06.2003.
4. In ogni caso il comportamento che i consiglieri comunali devono tenere nell'esercizio del proprio diritto d'informazione e di accesso deve essere improntato alla correttezza, educazione e lealtà nei confronti del personale dipendente ai quali si rivolgono per acquisirle.

ARTICOLO 19

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto all'accesso agli atti e documenti amministrativi del Comune sia mediante l'esame che mediante l'estrazione di copie. Il rilascio di copie potrà avvenire, su richiesta del Consigliere, anche mediante registrazione della documentazione su supporto informatico ovvero trasmessa in via telematica tramite posta elettronica certificata.
2. Il diritto di accesso è esercitato secondo i principi e le modalità stabilite dall'articolo 34 dello Statuto comunale; in tal senso le richieste devono essere sorrette dai caratteri di congruità, attualità, pertinenza e collegamento alla funzione, con divieto di accesso di tipo privatistico od emulativo.
3. In particolare la richiesta di accesso deve essere presentata in forma scritta secondo apposito modello che viene allegato sub A) al presente regolamento e nel quale devono essere indicate:
 - a. la qualità di consigliere di maggioranza o minoranza con denominazione del gruppo di appartenenza;

- b. il collegamento e la pertinenza alla funzione consiliare e l'espresso uso specifico per uno dei diritti statutari e di legge:
 - i. diritto d'iniziativa o di richiesta di convocazione del consiglio comunale;
 - ii. diritto di controllo e verifica politico-amministrativa mediante interrogazioni interpellanze o mozioni;
 - iii. diritto di esercizio delle funzioni di membro delle commissioni consiliari;
- c. la pertinenza con le funzioni di consigliere comunale in riferimento all'accesso ad informazioni riservate o caratterizzate dalla natura di c.d. dati personali sensibili con l'espressa sottoscrizione dell'impegno alla segretezza ed alla non diffusione delle informazioni raccolte o detenute in copia e con l'assunzione delle conseguenti responsabilità penali ai sensi dell'articolo 326 del c.p. e delle responsabilità penali ed amministrative di cui al Titolo III°, capi I° e II°, del Dec. Lgs 30.06.2003 n. 196 codice in materia di protezione dei dati personali;
- d. per il solo esame dei documenti o atti una descrizione idonea al rinvenimento degli stessi presso l'archivio comunale;
- e. per l'estrazione di copie gli estremi precisi del documento o atto;

Alla Giunta Comunale è riservata la facoltà di modificare, con propria deliberazione da comunicarsi al Consiglio Comunale, il predetto modello al fine di adeguarlo alle eventuali esigenze correttive purché sempre in conformità con quanto stabilito nel presente articolo.

- 4. Ai fini d'una corretta organizzazione del servizio d'accesso ogni richiesta non potrà contenere l'indicazione di più di un singolo atto o documento amministrativo, salvo eventuale richiesta per più atti o documenti riguardanti un unico argomento.
La richiesta degli atti potrà essere inviata anche tramite servizio di posta elettronica. In tal senso gli uffici predisporranno i moduli in formato elettronico.
- 5. Non è consentito né l'esame né il rilascio di copie qualora la richiesta contenga elementi di genericità o indeterminatezza oppure sia stata redatta con omissione di alcuno dei sopraddetti elementi, sarà comunque compito dell'Ufficio di Segreteria informare i Consiglieri comunali della eventuale incompletezza della richiesta.
- 6. L'esame e l'estrazione di copia sono consentiti nel termine di trenta giorni successivi alla data di ricezione della richiesta al protocollo.
- 7. Per gli atti e documenti temporaneamente o definitivamente riservati, compresi quelli appartenenti ai dati personali così detti "sensibili", è ammesso, per espressa disposizione statutaria, il solo esame e non l'estrazione di copia.
- 8. Per atti e documenti riservati s'intendono quelli relativi a situazioni o procedimenti la cui segretezza dev'essere protetta per il raggiungimento dell'obiettivo amministrativo ed in generale e comunque quelli riguardanti la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

9. E' ammesso l'accesso anche alle informazioni caratterizzate dalla presenza dei c.d. dati personali sensibili disciplinati e protetti dal decreto legislativo 30.06.2003 n. 196, codice in materia di protezione dei dati personali, esclusivamente con riferimento al disposto dell'articolo 65, comma 4, lettera b), del citato dec.to Lgs. n.196/2003, con divieto, quindi, di qualunque richiesta caratterizzata da evidenti o enucleabili esigenze private o emulative, proprie o di soggetti terzi chiaramente desumibili dal tenore degli atti richiesti.
10. Sono sottratte all'accesso immediato, e pertanto differite, le richieste riguardanti informazioni concernenti le materie indicate dall'articolo 24 della legge 07.08.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare quelle riguardanti l'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini.
11. Il Segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti all'esame oppure all'estrazione della copia richiesta, ne informa, entro i termini di cui al comma 6, il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non ne consentono l'ammissione.
12. La valutazione delle richieste è rimessa, nei casi dubbi, al giudizio congiunto del Sindaco e del Segretario Comunale, che si pronunceranno in merito con apposito atto da comunicare al Consigliere interessato.
13. E' fatto divieto a ciascun consigliere di abusare del diritto d'accesso al fine d'intralciare o volontariamente appesantire in generale il lavoro degli uffici ed in particolare ostruendo l'attività degli uffici preposti all'erogazione dei pubblici servizi essenziali. In tali casi, con proprio atto, da comunicarsi al consigliere interessato, il Sindaco, di concerto col Segretario Comunale, disporrà del potere di differimento contemperando le esigenze del Consigliere richiedente e le esigenze degli uffici, sentiti i Responsabili delle singole aree interessate.

PARTE III FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I CONVOCAZIONE

ARTICOLO 20 COMPETENZA

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta dal Sindaco, escluse le adunanze di cui al successivo terzo comma.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci, secondo lo Statuto ed il presente regolamento.
3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di Statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, il Prefetto.

ARTICOLO 21 AVVISO DI CONVOCAZIONE

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente regolamento.
2. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario, straordinario o d'urgenza e se la stessa si tiene in prima od in seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
3. Il Consiglio comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge e dallo Statuto.
4. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria quando la stessa sia richiesta al Sindaco dalla maggioranza dei componenti della Giunta o da almeno un quinto dei Consiglieri. L'adunanza deve essere convocata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
6. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Sindaco o da colui che lo sostituisce od a cui compete, per legge, effettuare la convocazione.

ARTICOLO 22 ORDINE DEL GIORNO

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno.

2. Spetta al Sindaco di stabilire, rettificare od integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo quarto comma.
3. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta ed ai Consiglieri comunali.
4. Il Sindaco ha l'obbligo di inserire all'ordine del giorno le proposte di deliberazione presentate dai Consiglieri comunali, nonché le mozioni e le interpellanze presentate dai Consiglieri con le procedure di cui all'art. 16.
5. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di cui all'art. 31; tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.
6. L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

ARTICOLO 23

AVVISO DI CONVOCAZIONE – CONSEGNA – MODALITA'

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 tramite posta elettronica certificata qualora detta modalità sia stata espressamente autorizzata dal Consigliere interessato e questi abbia comunicato all'Amministrazione comunale l'indirizzo elettronico di destinazione.
2. I Consiglieri che non risiedono nel Comune, se non intendono avvalersi del recapito degli avvisi di convocazione del Consiglio tramite posta elettronica certificata, devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
3. Fino a quando non è stata effettuata la designazione di cui al precedente comma, il Sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal regolamento.
4. Per consegna dell'avviso s'intende il recapito effettuato dal Messo Comunale a mani proprie del consigliere comunale o relativo domiciliatario oppure di soggetto convivente d'età superiore ai quattordici anni, che rilasceranno al Messo ricevuta dell'avviso.
5. In caso di assenza del consigliere, del domiciliatario e dei soggetti conviventi, la consegna da parte del Messo Comunale avviene mediante deposito dell'avviso nella cassetta della posta del consigliere o domiciliatario e mediante esposizione di copia dell'avviso all'Albo pretorio con l'attestazione di non effettuata consegna a mani proprie, depositandosi l'originale presso la Segreteria comunale.

ARTICOLO 24

AVVISO DI CONVOCAZIONE – CONSEGNA – 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. Nel conteggio dei giorni si tiene conto di quello fissato per la riunione mentre viene escluso il giorno della consegna dell'avviso.
2. Per le adunanze straordinarie la consegna dell'avviso deve avvenire almeno tre giorni liberi prima di quello stabilito per la riunione, con lo stesso criterio di computo dei termini stabilito al primo comma.
3. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
4. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
5. Per le adunanze di seconda convocazione l'avviso deve essere consegnato almeno un giorno libero prima di quello nel quale è indetta la riunione.
6. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
7. I motivi dell'urgenza delle convocazioni di cui al comma quarto e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui al comma sesto possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata al giorno successivo od anche ad altro stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.

ARTICOLO 25

ORDINE DEL GIORNO – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'albo pretorio on-line del Comune rispettivamente nei cinque giorni e nei tre giorni precedenti quello della riunione. Il Segretario comunale è responsabile che tale pubblicazione risulti esposta nel giorno precedente la riunione ed in quello in cui la stessa ha luogo.
2. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie, sono pubblicati all'albo pretorio on-line almeno 24 ore prima della riunione.
3. Per le adunanze ordinarie viene prevista anche l'affissione pubblica tramite i tabelloni pubblicitari previsti sul territorio. In tal senso viene definita la mappa sul territorio dei tabelloni pubblicitari che dovranno essere utilizzati.
4. L'informazione della convocazione del Consiglio comunale dovrà avvenire anche tramite il tabellone elettronico.

CAPO II
ORDINAMENTO E PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE

ARTICOLO 26
SALA DEL CONSIGLIO

1. Le adunanze del Consiglio si tengono nell'apposita sala consigliare presso il centro socio-culturale comunale.
2. Il Sindaco può stabilire che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede stabilita, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità. Anche per questi casi si dovranno garantire tutti i mezzi necessari per il corretto funzionamento del Consiglio.

ARTICOLO 27
DEPOSITO DEGLI ATTI - TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno dell'adunanza e nei cinque giorni precedenti quando si tratti di seduta ordinaria ovvero nei tre giorni precedenti nel caso di seduta straordinaria. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.
2. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui al precedente comma, nonché di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame.
I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio direttamente od indirettamente connessi all'oggetto della proposta deliberativa messa in discussione all'ordine del giorno.
3. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.
4. Le proposte relative all'approvazione del bilancio di previsione, del programma delle opere pubbliche e del conto consuntivo, devono essere comunicate ai Capigruppo consiliari almeno 10 giorni prima dell'adunanza nella quale dovrà essere iniziato l'esame. Con la comunicazione viene inviata copia della documentazione ai Capigruppo, il deposito avviene nei termini ordinari previsti dal primo comma.
5. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente può avvenire anche in forma telematica, mediante posta elettronica certificata, qualora detta modalità di trasmissione sia stata espressamente autorizzata dal Consigliere comunale.
6. Analoga modalità di trasmissione della documentazione amministrativa tramite posta certificata può essere adottata anche per i procedimenti di modifica dei regolamenti di competenza del Consiglio, di cui all'art. 71-bis dello Statuto, sempre che il Consigliere abbia autorizzato tale modalità comunicando all'uopo l'indirizzo elettronico di destinazione.

ARTICOLO 28

ADUNANZE DI PRIMA CONVOCAZIONE

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario comunale ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

ARTICOLO 29

ADUNANZE DI SECONDA CONVOCAZIONE

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
2. L'adunanza di seconda convocazione è valida purché sia presente almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati per legge al Comune.
3. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario comunale, i cui risultati sono annotati a verbale. Quando, eseguito l'appello, sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
4. Il giorno e l'ora della seduta di seconda convocazione sono stabiliti dal Presidente. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione e nel termine di cui al comma 5 dell'art. 24.
5. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, l'avviso per la seduta di seconda convocazione è rinnovato ai soli consiglieri non intervenuti alla precedente.
6. Nel caso di oggetti volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di una seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di "prima convocazione".

ARTICOLO 30

ADUNANZE PUBBLICHE

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'articolo successivo.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al primo comma.

ARTICOLO 31
ADUNANZE SEGRETE

1. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta 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 e comportamenti di persone, il Presidente invita i Consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi.

CAPO III
DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

ARTICOLO 32
COMPORAMENTO DEI CONSIGLIERI

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione che possano offendere l'onorabilità di persona.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti e lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama, chiamandolo per nome, ed emette censura del comportamento, della quale è fatta menzione a verbale.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'argomento in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.
5. Qualora il Consigliere, nonostante il richiamo, persista nel suo atteggiamento, il Presidente può sospendere temporaneamente la seduta.
6. In caso di reiterate violazioni del regolamento che impediscano il regolare svolgimento della seduta il Presidente può ordinare l'allontanamento del Consigliere dall'aula, fatto salvo in ogni caso il diritto del Consigliere allontanato a partecipare alla votazione finale.

ARTICOLO 33

ORDINE DELLA DISCUSSIONE

1. I Consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Sindaco, sentiti i Capigruppo.
2. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
3. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
4. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
5. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

ARTICOLO 34

IMPIANTO DI REGISTRAZIONE AUDIO E VIDEO

1. Salvo diversa disposizione e con l'eccezione delle adunanze segrete di cui al precedente articolo 31, i lavori del Consiglio Comunale sono registrati mediante apposito impianto.
2. L'impianto sarà corredato da microfoni e relativa amplificazione.
3. Il funzionamento dei microfoni è centralizzato, mediante strumento di accensione e spegnimento, che viene regolato dal Presidente secondo l'ordine degli interventi e per i tempi stabiliti dal presente regolamento.
4. L'ammissione e l'esclusione della parola ai singoli consiglieri è nella disponibilità del Presidente da esercitarsi nell'assoluto rispetto del presente regolamento.
5. Potrà essere prevista in futuro una forma di videoregistrazione delle sedute del Consiglio Comunale anche in streaming.

ARTICOLO 35

REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO

1. Sono consentite la registrazione e la ripresa delle adunanze con mezzi audiovisivi per finalità di informazione pubblica, effettuate direttamente dall'amministrazione comunale o da soggetti terzi all'uopo autorizzati dal Presidente.
4. Fuori dei casi di cui al comma precedente e di quelli di cui all'art. 34, è tassativamente vietata ogni altra attività di registrazione, sotto forma di audio e video, delle riunioni del Consiglio Comunale aventi finalità di carattere privato.

5. E' facoltà del Presidente, nei casi di inottemperanza rispetto a quanto previsto dal presente articolo, disporre l'allontanamento dall'aula consiliare dei soggetti inadempienti.

ARTICOLO 36

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 ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'affissione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o che rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spetta discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera degli Agenti di Polizia Locale. A tal fine uno di essi può essere comandato in servizio per le adunanze del Consiglio comunale, alle dirette dipendenze del Presidente.
4. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
5. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli dichiara sospesa la riunione. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente, udito il parere dei Capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta stabilendone i termini del rinvio.

ARTICOLO 37

AMMISSIONE DI FUNZIONARI E CONSULENTI IN AULA

1. Il Presidente, per le esigenze della Giunta o del Consiglio Comunale, può invitare nella sala i responsabili dei servizi comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.
4. I Consiglieri richiedenti la convocazione del Consiglio Comunale possono chiedere al Presidente di invitare consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione comunale per fruire di illustrazioni e chiarimenti con modalità di cui al precedente 2° comma.

CAPO IV
ORDINE DEI LAVORI

ARTICOLO 38

DISCIPLINA GENERALE E GESTIONE DEI TEMPI CONSILIARI

1. I tempi assegnati ai Consiglieri Comunali per regolamento, ai sensi degli articoli seguenti, vengono sinteticamente rappresentati nella tabella seguente:

DISCIPLINA GENERALE
<p>I tempi sottoindicati hanno carattere ordinario.</p> <p>Il Presidente, di norma, poco prima dello scadere degli stessi avverte l'interveniente dell'imminente scadenza, lasciandolo concludere.</p> <p>Qualora, tuttavia, il consigliere interveniente dovesse ignorare il preavviso del Presidente, questi ha facoltà di togliergli la parola disponendo l'interruzione con i comandi centralizzati dell'impianto di regolazione microfonica.</p>
<p>Comunicazioni del Sindaco e risposta ad interrogazioni brevi (art. 39):</p> <p>tempo complessivo massimo: 30 minuti</p>
<p>Interrogazioni e interpellanze (art. 40)</p> <p>Illustrazione del proponente e replica Sindaco/Assessore</p> <p>tempo complessivo massimo: 5 minuti</p> <p>Replica dell'interpellante: 5 minuti</p> <p>Tempo totale per interpellanza: 10 minuti</p> <p>Eventuali controrepliche del Sindaco/Assessore: breve</p> <p>Più interpellanze per ogni gruppo: diritto di parola per illustrazione e replica ad un solo consigliere.</p> <p>Più interpellanze ed interrogazioni scritte per la stessa adunanza devono essere trattate nel tempo complessivo massimo di 1 ora, con rinvio delle altre ad una diversa e successiva adunanza.</p>
<p>Discussioni ordinarie (art. 42)</p> <p>I Capigruppo o i consiglieri delegati hanno diritto a due interventi:</p> <p>primo: 10 minuti</p> <p>replica: 5 minuti</p>

<p>Le dichiarazioni di voto di ciascun Capogruppo non possono essere di durata superiore ai 5 minuti.</p> <p>Le eventuali sospensioni dei lavori del consiglio non possono essere di durata superiore ai 5 minuti.</p>
<p>Questioni pregiudiziali e preliminari (art. 43)</p> <p>Non più di 5 minuti per ogni gruppo</p>
<p>Fatto personale (art. 44)</p> <p>Interventi nel loro complesso per un tempo non superiore ai 5 minuti.</p>

2. La Tabella sopra riportata costituisce strumento operativo, a disposizione del Presidente per un ordinato svolgimento dei lavori.
3. I tempi stabiliti ed ivi riportati costituiscono anche e soprattutto regola di comportamento dei singoli consiglieri in merito alle modalità di partecipazione ai lavori medesimi e ciò sia con riferimento alla preventiva predisposizione degli interventi da effettuare, in base alle informazioni già note derivanti dal materiale depositato negli atti del Consiglio, sia con riferimento ad interventi c.d. all'impronta derivanti da approfondimenti ed ulteriori informazioni emerse durante l'adunanza.
4. Il corretto esercizio delle funzioni consiliari quindi s'ispira ad esigenze di economia e funzionalità procedurale, nonché di responsabilizzazione dei singoli consiglieri in modo da evitare comportamenti dilatori e privi di alcuna disciplina normativa preventiva .
5. Il Presidente nell'ambito dei più generali poteri di cui all'articolo 5, ha la gestione dei tempi consiliari ed a tal fine si avvale non solo della sopraddetta Tabella ma anche dell'impianto microfonico e di registrazione di cui al precedente articolo 34.
6. La gestione a cura del Presidente terrà conto della inevitabile natura ordinatoria dei tempi di svolgimento dei singoli interventi, pur disponendo delle facoltà regolatrici di cui ai successivi commi.
7. In via generale nell'esercizio di detti poteri gestionali il Presidente, verificato l'esaurimento del tempo a disposizione del Consigliere che sta parlando, lo invita a concludere motivando per la scadenza del tempo ed ha facoltà, in caso di eccessivo prolungamento dell'intervento, di togliergli la parola mediante spegnimento del relativo microfono.
8. La stessa facoltà, di spegnimento del microfono del Consigliere, è concessa in ogni tempo e previi i previsti espressi richiami, quando quegli stia parlando su questioni estranee agli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio oppure in violazione dei doveri comportamentali stabiliti all'articolo 32.

ARTICOLO 39

COMUNICAZIONI ED INTERROGAZIONI BREVI

1. Alla fine dell'adunanza, il Presidente effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune, su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la Comunità, in ordine alle quali i consiglieri possono chiedere brevi chiarimenti.
2. Successivamente il Sindaco darà lettura delle interrogazioni brevi presentate dai consiglieri ai sensi dell'articolo 16, quarto e settimo comma, e provvederà alle risposte direttamente in prima persona o mediante gli Assessori delegati.
3. Sono ammessi chiarimenti o brevi repliche da parte dei consiglieri che hanno presentato le interrogazioni.
4. Qualora la domanda contenuta nell'interrogazione, definita breve, dovesse rivelare una complessità tale da non permettere una adeguata risposta esauriente, il Sindaco comunicherà al proponente che l'interrogazione sarà iscritta all'ordine del giorno del successivo consiglio comunale.
5. Le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni brevi, compresi i chiarimenti e le brevi repliche, dovranno essere contenute in un tempo non superiore a trenta minuti.

ARTICOLO 40

INTERROGAZIONI - INTERPELLANZE

1. La trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze di cui all'articolo 16, terzo comma, avviene esclusivamente nelle adunanze ordinarie e l'esame viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza.
2. L'interrogazione o l'interpellanza è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore. Conclusa l'illustrazione il Presidente può dare direttamente risposta all'interrogazione o all'interpellanza oppure demandare all'Assessore delegato per materia di provvedervi.
3. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute nel tempo di cinque minuti.
4. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante o interpellante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di cinque minuti.
5. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco o dell'Assessore delegato per materia.
6. Nel caso che l'interrogazione o l'interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi.
7. Le interrogazioni e le interpellanze relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.
8. Trascorsa un'ora dall'inizio della trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze il Presidente fa concludere la discussione di quella che è al momento in esame e rinvia le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio comunale.

9. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il conto consuntivo, il piano di governo del territorio (PGT) e le sue varianti, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni, sia ordinarie che brevi, e delle interpellanze.
10. Se i consiglieri interpellanti non richiedono espressamente l'iscrizione dell'interrogazione o interpellanza all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, s'intende che per le stesse è richiesta risposta scritta entro 30 giorni dalla data del deposito.
11. I Consiglieri possono presentare interrogazioni e interpellanze urgenti dandone lettura in Consiglio, sui punti dell'ordine del giorno, depositandole per iscritto presso la Presidenza; il Consiglio comunale, valutata l'urgenza, ha facoltà di deliberare di metterle in discussione.

ARTICOLO 41

ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

1. Il Consiglio comunale procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizione, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.

ARTICOLO 42

DISCUSSIONE – NORME GENERALI

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi.
Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere Capogruppo - o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo - può parlare per due volte, la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
3. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di cinque minuti ciascuno.
4. Il Presidente e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di dieci minuti ciascuno.
5. Il Presidente od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
6. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.

7. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionario, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto.
Ciò può avvenire solo quando sia almeno intervenuto un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi.
8. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.
9. Al termine della discussione di un argomento posto all'ordine del giorno o di una parte di esso ogni singolo Consigliere ha facoltà di chiedere una sospensione della seduta per consultazioni in forma non pubblica, per la durata non superiore a cinque minuti, con il gruppo consiliare di appartenenza. I gruppi consiliari durante le sospensioni hanno facoltà di consultarsi con il Segretario comunale.

ARTICOLO 43

QUESTIONE PREGIUDIZIALE E SOSPENSIVA

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. 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 ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

ARTICOLO 44

FATTO PERSONALE

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale si rivolge al Presidente.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di cinque minuti.

ARTICOLO 45

TERMINI DELL'ADUNANZA. RINVIO DI SEDUTA

1. Qualora la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno si protragga oltre l'orario ritenuto adeguato, il Presidente può disporre, sentiti i capigruppo consiliari, il rinvio della seduta, stabilendone il giorno e l'ora. Ai consiglieri assenti dovrà essere inviato l'avviso di rinvio della seduta con l'elenco degli oggetti rimasti da trattare.

CAPO V LE DELIBERAZIONI

ARTICOLO 46

LA COMPETENZA ESCLUSIVA

1. Il Consiglio comunale ha competenza esclusiva per l'adozione degli atti deliberativi elencati nel secondo comma dell'art. 42 del T.U.E.L. n. 267/2000, con i quali esercita le funzioni fondamentali per l'organizzazione e lo sviluppo della comunità e determina gli indirizzi della politica amministrativa dell'ente.
2. Sono inoltre di competenza del Consiglio comunale gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti sia da altre disposizioni della legge suddetta, sia da leggi ad essa successive, dallo Statuto, nonché quelli relativi alle dichiarazioni di ineleggibilità ed incompatibilità dei Consiglieri comunali ed alla loro surrogazione.
3. Il Consiglio comunale non può delegare le funzioni allo stesso attribuite ad altri organi i quali non possono adottare, nemmeno in caso d'urgenza, provvedimenti nelle materie riservate dalla legge o dallo Statuto alla esclusiva competenza del Consiglio, salvo quanto previsto dal terzo comma dell'art. 42 T.U.E.L. n. 267/2000, esclusivamente per le variazioni di bilanci.

ARTICOLO 47

FORMA E CONTENUTI

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.
2. Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione. Gli impegni di spesa, eventualmente rimessi dallo Statuto comunale alla competenza del Consiglio, non possono essere assunti senza l'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.
3. Nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.
4. L'istruttoria della deliberazione è effettuata dal Segretario comunale il quale cura che i pareri siano espressi con chiarezza, in modo da assicurare al Consiglio comunale tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.

5. Il Segretario Comunale cura l'assistenza giuridica di cui all'articolo 97 del T.U.E.L. n. 267/2000.
6. Di tutti i pareri obbligatori di altri organismi ed enti devono essere riportati il contenuto conclusivo e gli estremi nella parte narrativa dell'atto. Se i pareri non sono espressi nei termini previsti dall'art. 139 del T.U.E.L. n. 267/2000, o da altre disposizioni legislative o regolamentari, si prescinde da essi, facendone constare nell'atto, riportando gli estremi della richiesta presentata dal Comune e l'indicazione del tempo decorso.
7. Quando la proposta oggetto dell'ordine del giorno depositata nei termini stabiliti dal regolamento, non viene modificata durante i lavori del Consiglio, essa viene dal Presidente sottoposta a votazione nei termini del presente regolamento.
8. Quando la proposta oggetto dell'ordine del giorno è modificata nel corso del dibattito, sugli emendamenti, per la loro legittimità, si pronuncia il Segretario comunale e la nuova proposta così emendata viene dal Presidente riepilogata al Consiglio prima della votazione.
9. Qualora la natura degli emendamenti sia tale da richiedere valutazioni tecnico giuridiche non esprimibili all'istante dal Segretario il Consiglio, decidendo preliminarmente sull'accogliibilità politica dell'emendamento proposto, può rinviare la proposta deliberativa soggetta a modifica a successiva seduta.

ARTICOLO 48

LA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

1. Responsabile della verbalizzazione dei lavori delle sedute Consiliari è il Segretario Comunale, con eccezione degli argomenti nei quali questi ha l'obbligo di astenersi per legge.
2. Il Consiglio Comunale, ai fini di consentire una fedele riproduzione della discussione ed aiutare il verbalizzante nella esposizione dei fatti accaduti in aula, si avvale di un'idoneo impianto di registrazione.
3. L'impiego dell'impianto e le conseguenti registrazioni nelle quali siano riportati gli interventi dei singoli consiglieri esonerano il Segretario verbalizzante dal riportare in verbale tutti gli interventi, limitandosi egli a costruire l'atto deliberativo nel seguente modo:
 - a) la narrazione dei fatti presupposti;
 - b) gli elementi per la validità del provvedimento deliberativo, in particolare:
 - motivazione del provvedimento contenuto nella proposta portata all'ordine del giorno;
 - pareri dei responsabili degli uffici;
 - votazioni;
 - dispositivo;
 - c) resoconto della discussione consiliare con citazione dello svolgimento dei lavori indicando i consiglieri intervenuti ed i fatti salienti della seduta per il singolo argomento nonché l'espresso riferimento che detta discussione è integralmente contenuta nel supporto magnetico il quale, anche se non materialmente allegato al provvedimento nella fase di pubblicazione e conservazione nei registri delle deliberazioni, ne costituisce parte integrante e sostanziale ed è rinvenibile nell'apposito archivio costituito presso

l'ufficio Segreteria Affari Generali, tenuto a cura e sotto la responsabilità del Segretario Comunale. Vengono comunque fissate regole di backup per queste registrazioni. Tali procedure d'archiviazione dovranno essere anche previste per eventuali registrazioni video;

- d) proposte ed interventi da riportare al verbale come esplicitati nel successivo comma quarto.

4. Devono essere espressamente riportati nel verbale della deliberazione:

- a) le proposte intermedie avanzate , a qualunque titolo, dai singoli consiglieri e sottoposte a votazione secondo le norme del presente regolamento;
- b) gli interventi che il singolo consigliere chieda che siano espressamente riportati a verbale purchè preceduti da manifesta volontà in tal senso rivolta direttamente al Segretario Comunale ed appositamente dettati allo stesso il quale li riporterà nel verbale tra virgolette;
- c) gli interventi contenuti in un documento scritto, datato e firmato, che il singolo consigliere, o più consiglieri per intervento di uno solo di essi, rende o rendono mediante lettura al Consiglio comunale e che egli richieda o essi richiedano di riportare nel testo del verbale, inserito tra virgolette, oppure chieda o chiedano che allo stesso venga allegato, quale parte integrante della deliberazione, previa consegna istantanea al Segretario Comunale;
- d) Le dichiarazioni di voto sui singoli argomenti posti all'ordine del giorno, espresse dai capigruppo o dai consiglieri singoli, qualora questi ultimi lo richiedano espressamente in dissenso o difformità rispetto all'orientamento del proprio gruppo, necessarie per esprimere chiaramente il proprio favore o la propria contrarietà sulla proposta deliberativa.

5. Al fine di garantire l'uso trasparente dell'impianto a garanzia del ruolo di ciascun Consigliere, entro le 24 ore lavorative successive alla conclusione del consiglio comunale cui la registrazione si riferisce, verrà recapitata, a cura del Segretario Comunale, ai capigruppo consiliari copia della registrazione magnetica su idonei supporti uguali a quelli usati in aula, muniti sulla facciata degli estremi relativi alla seduta ed agli argomenti trattati, nonché del bollo del Comune e della firma del Segretario Comunale.

6. I supporti magnetici originali anch'essi muniti sulla facciata degli estremi relativi alla seduta ed agli argomenti trattati, nonché del bollo del Comune e della firma del Segretario Comunale, saranno, a cura e sotto la responsabilità di quest'ultimo, conservati in appositi contenitori presso l'ufficio Segreteria Affari Generali.

7. Decorsi cinque anni dalla conservazione in archivio, i supporti magnetici verranno eliminati mediante le ordinarie procedure di scarto delle quali verrà redatto apposito verbale.

8. La registrazione dell'adunanza pubblica sarà sospesa nei casi in cui siano iscritti all'ordine del giorno argomenti che richiedano la trattazione in adunanza segreta a porte chiuse.

ARTICOLO 49

APPROVAZIONE – ANNULLAMENTO – REVOCA - MODIFICA

1. Il Consiglio comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale di provvedere all'annullamento revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.
2. Nei provvedimenti del Consiglio comunale di cui al precedente comma deve esser fatta espressa menzione della volontà dell'organo di annullare, revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.
3. Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono annullamenti, revoche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive, comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costituite od acquisite, danni ai terzi, gli atti stessi devono provvedere a sanare i rapporti derivanti dai diritti acquisiti.

CAPO VI LE VOTAZIONI

ARTICOLO 50 MODALITA' GENERALI

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla Legge o dallo statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
3. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e, nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, per la legittimità della votazione.
4. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
 - a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
 - b) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un quinto dei Consiglieri ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono la proposta di atto deliberativo;
 - c) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dalla proposta originaria modificata in conformità a quanto in precedenza deciso.
5. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

6. Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
 - a) per i regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate per scritto. Discusse e votate tali proposte il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
 - b) per i bilanci di previsione, i relativi pluriennali e le relazioni revisionali e programmatiche verrà seguito il procedimento ed i criteri disciplinati dagli articoli 11 e 12 del regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 47 del 20.12.2004;
 - c) per i rendiconti di gestione, analogamente, la disciplina dei lavori è regolata dagli articoli 52 e 53 del predetto regolamento di contabilità.
7. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi.

ARTICOLO 51

PROPOSTE DI EMENDAMENTO

1. Le proposte di emendamento intendendo come tale le correzioni di forma, le modificazioni, le integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione, si votano nell'ordine di cui appresso:
 - emendamenti soppressivi;
 - emendamenti modificativi;
 - emendamenti aggiuntivi;

ARTICOLO 52

VOTAZIONI IN FORMA PALESE

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano o per alzata e seduta. Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa verrà effettuata.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti ad indicare la loro posizione.
3. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario comunale, il Presidente ne proclama il risultato.
4. I Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale debbono dichiararlo prima o immediatamente dopo l'espressione del voto o l'astensione.

ARTICOLO 53

VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo Statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri.
2. Il Segretario comunale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con la assistenza degli scrutatori e del Segretario stesso.
3. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

ARTICOLO 54

VOTAZIONI SEGRETE

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.
2. Il Sindaco prima di procedere alla trattazione dell'argomento che deve concludersi con una votazione a scrutinio segreto procede alla nomina di tre scrutatori, designati dai capigruppo consiliari, di cui due del gruppo di maggioranza ed uno dei gruppi di minoranza.

ARTICOLO 55

ESITO DELLE VOTAZIONI

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione.
Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
5. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula "il Consiglio ha approvato" oppure "il Consiglio non ha approvato".
6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

ARTICOLO 56

DELIBERAZIONI IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILI

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti.
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

PARTE IV I RAPPRESENTANTI

CAPO I NOMINA - DESIGNAZIONE - REVOCA

ARTICOLO 57

COMPETENZA DEL CONSIGLIO – TERMINI – INTERVENTI SOSTITUTIVI

1. Il Consiglio comunale provvede ad approvare gli indirizzi per la nomina, designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni operanti nell'ambito del Comune o da esso dipendenti o controllati.
2. Alla nomina, designazione e revoca dei rappresentati presso enti, aziende ed istituzioni, provvede il Sindaco sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio comunale.
3. Nel caso che il Consigliere comunale nominato o designato dal Sindaco cessi dall'incarico per dimissioni o per qualunque altra causa, il Sindaco stesso provvede alla sostituzione, nella seduta successiva al verificarsi delle predette condizioni, e comunque non oltre 45 giorni dalla presentazione delle dimissioni ovvero dal verificarsi dell'evento che ne ha determinato la cessazione.

PARTE V NORME FINALI E DI RINVIO

ARTICOLO 58 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'albo comunale per quindici giorni, ai soli fini di pubblicità notizia.

ARTICOLO 59 DIFFUSIONE

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri comunali in carica.
2. Copie del regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
3. Copia del regolamento è inviata ai Consiglieri neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
4. Il Sindaco dispone l'invio di copia del regolamento agli organismi di partecipazione popolare e del decentramento ed al Revisore dei conti.
5. Il Segretario comunale dispone l'invio di copia del regolamento ai dirigenti e responsabili degli uffici e servizi comunali.



COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AGLI ATTI
- ad uso dei Consiglieri Comunali -
(art. 19 del Regolamento del Consiglio Comunale)

RICHIEDENTE: _____ NATO A _____ (__) IL __ / __ / _____ RESIDENTE A _____ IN VIA _____ N. ____ TEL . ____ / _____ ; CELL. ____ / _____ ; E-MAIL _____ PEC _____ (da indicarsi necessariamente per consentire la comunicazione relativa al ritiro/visione di quanto richiesto)			
In qualità di:			
<input type="checkbox"/>	CONSIGLIERE DI MAGGIORANZA	(LISTA _____)	
<input type="checkbox"/>	CONSIGLIERE DI MINORANZA	(LISTA _____)	
ELEMENTI / ESTREMI DELL'ATTO RICHIESTO:			
_____ _____ _____ _____			
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO COLLEGATO:			
_____ _____ _____			
MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA:			
SVOLGIMENTO DEL PROPRIO MANDATO RELATIVO A:			
<input type="checkbox"/>	Diritto d'iniziativa o richiesta di convocazione del Consiglio Comunale		
<input type="checkbox"/>	Diritto di controllo e verifica politico – amministrativa mediante interrogazioni, interpellanze o mozioni		
<input type="checkbox"/>	Diritto di esercizio delle funzioni di membro delle commissioni consiliari		
<input type="checkbox"/>	Diritto di informazione documentale a futura necessità di mandato		
MODALITA' DI ACCESSO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VISIONE DELL'ATTO	COPIA CARTACEA	CD-ROM/DVD	INVIO ½ PEC
SOTTOSCRIZIONE			
DATA		FIRMA	

RISERVATO ALL'UFFICIO

CONSEGNATO AL RESPONSABILE DI AREA

FIRMA DEL RESPONSABILE DI AREA

IN DATA ____ / ____ / ____

DETERMINAZIONI SULL'AMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA
- a cura del Responsabile di Area -

LA RICHIESTA E' AMMISSIBILE

LA RICHIESTA E' PARZIALMENTE/TOTALMENTE INAMISSIBILE

Con la seguente motivazione _____

LA RICHIESTA E' DIFFERITA

Con la seguente motivazione _____

DATA

FIRMA

CONSEGNATO AL RESP. DI PROCEDIMENTO

FIRMA DEL RESP. DI PROCEDIMENTO

IN DATA ____ / ____ / ____

ESTREMI DELL'ATTO RILASCIATO/AMMESSO IN VISIONE
- a cura del Responsabile di Procedimento -

DATA

FIRMA

CONSEGNATO AL FUNZIONARIO DI SEGRETERIA

FIRMA DEL FUNZIONARIO DI SEGRETERIA

IN DATA ____ / ____ / ____

COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO IN DATA ____ / ____ / ____

IL FUNZIONARIO DI SEGRETERIA _____

RITIRO / VISIONE DELL'ATTO

Il sottoscritto dichiara di ricevere/visionare in data odierna l'atto sopra indicato e si impegna, sotto la propria responsabilità, alla segretezza ed alla non diffusione delle informazioni raccolte o detenute in copia, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 326 c.p. e, nel caso di protezione dei dati personali, delle responsabilità penali ed amministrative di cui al titolo III, capi I e II, D.Lgs. 30.06.2003 n. 196

DATA

FIRMA