

COMUNE DI BELLINZAGO LOMBARDO
Città Metropolitana di Milano



Regolamento del Consiglio comunale

**Approvato con deliberazione di Consiglio comunale
n. 31 in data 27.05.2015**

Sommario

TITOLO 1° - Disposizioni generali.....	4
Art. 1 Premessa.....	4
Art. 2 Approvazione e modifiche del presente Regolamento.....	4
Art. 3 Interpretazione del Regolamento	4
TITOLO 2° - Insediamento e organizzazione del Consiglio Comunale.....	5
Art. 4 Durata in carica del Consiglio Comunale	5
Art. 5 Prima seduta del Consiglio	5
Art. 6 Presidenza del Consiglio.....	5
Art. 7 Compiti e poteri del Presidente	5
Art. 8 Gruppi Consiliari.....	6
Art. 9 Conferenza dei Capigruppo.....	6
Art. 10 Costituzione e composizione delle Commissioni consiliari permanenti.....	6
Art. 11 Insediamento e Presidenza delle Commissioni consiliari permanenti	7
Art. 12 Convocazione delle Commissioni consiliari permanenti	7
Art. 13 Funzionamento delle Commissioni consiliari permanenti	7
Art. 14 Funzione delle Commissioni consiliari permanenti	8
Art. 15 Funzioni di Segretario e verbalizzazione dei lavori	8
Art. 16 Commissioni consiliari speciali e temporanee.....	8
TITOLO 3° - Consiglieri comunali	9
Art. 17 Proposte di deliberazione	9
Art. 18 Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi	9
Art. 19 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti.....	10
Art. 20 Interrogazioni e interpellanze.....	10
Art. 21 Mozioni	11
Art. 22 Istituti a carattere d'urgenza.....	11
Art. 23 Mozione d'ordine.....	11
Art. 24 Mozione di sfiducia.....	12
Art. 25 Obbligo d'astensione.....	12
Art. 26 Decadenza dalla carica.....	12
TITOLO 4° - Funzionamento del Consiglio Comunale	13
Art. 27 Sede delle adunanze	13
Art. 28 Sedute del Consiglio	13
Art. 29 Avviso di convocazione - Consegna – Termini	13

Art. 30 Numero legale	14
Art. 31 Partecipazione del Segretario	14
Art. 32 Verbale dell'adunanza – Redazione e firma	14
Art. 33 Deposito dei verbali	15
Art. 34 Deposito degli atti, proposte di delibera e allegati	15
Adunanze e pubblicità	16
Art. 35 Pubblicità delle adunanze.....	16
Art. 36 Adunanze aperte.....	16
Disciplina delle adunanze.....	16
Art. 37 Comportamento del pubblico.....	16
Art. 38 Partecipazione degli Assessori esterni	17
Art. 39 Ammissione di funzionari e consulenti in aula	17
Ordine dei lavori.....	18
Art. 40 Apertura e validità della seduta.....	18
Art. 41 Adempimenti preliminari	18
Art. 42 Ordine di trattazione degli argomenti.....	18
Art. 43 Ordine procedurale.....	18
Art. 44 Disciplina degli interventi	19
Art. 45 Modalità e durata degli interventi	19
Art. 46 Questioni pregiudiziali e sospensive	20
Art. 47 Questioni procedurali	20
Art. 48 Fatto personale	20
Art. 49 Dichiarazioni di voto.....	20
Art. 50 Votazioni.....	20
Art. 51 Esito delle votazioni.....	21
Le deliberazioni	21
Art. 52 Forma e contenuti delle deliberazioni	21
Art. 53 Approvazione - Revoca – Modifica delle deliberazioni.....	22
Art. 54 Deliberazioni immediatamente eseguibili.....	22
Norme finali	22
Art. 55 Norme di chiusura.....	23
Art. 56. Entrata in vigore e diffusione del presente Regolamento	23

Regolamento del Consiglio comunale

TITOLO 1° - Disposizioni generali

Art. 1 Premessa

Il presente regolamento disciplina, in attuazione delle norme di legge e dello Statuto Comunale, l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio Comunale di Bellinzago Lombardo, al fine di assicurare il regolare ed ordinato svolgimento delle sedute consiliari ed il pieno e responsabile esercizio da parte dei Consiglieri comunali delle prerogative e dei diritti a loro riconosciuti dalla legge.

Art. 2 Approvazione e modifiche del presente Regolamento

1. Il presente regolamento è deliberato dal Consiglio Comunale in seduta pubblica ed a maggioranza assoluta dei presenti, ai sensi di quanto dispone lo Statuto Comunale.
2. Il presente regolamento è modificato dal Consiglio Comunale con la maggioranza dei 2/3 dei membri assegnati, su proposta di ciascun Consigliere, delle Commissioni consiliari, del Sindaco.
3. L'abrogazione del presente regolamento può avvenire solo con la contemporanea approvazione di un nuovo regolamento.
4. Tutte le proposte di modifica e di abrogazione devono essere sottoposte al preventivo esame della Commissione consiliare competente.

Art. 3 Interpretazione del Regolamento

1. Le eccezioni sollevate da Consiglieri comunali, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento devono essere presentate, in forma scritta, al Sindaco, quale Presidente del Consiglio Comunale.
2. Il Sindaco Presidente incarica immediatamente il Segretario Comunale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo, al Consiglio Comunale, il quale decide, in via definitiva e con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.
3. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri comunali durante le sedute consiliari, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte al Sindaco Presidente. Egli sospende brevemente la seduta e riunisce i Capigruppo presenti in aula ed il Segretario comunale per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Sindaco Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, mette in votazione il prosieguo della discussione sull'argomento e rinvia la definitiva interpretazione della norma contestata, attivando la procedura di cui al secondo comma.
4. L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

CAPO I - Prima seduta e Presidenza del Consiglio Comunale

Art. 4 Durata in carica del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale inizia la sua attività con la convalida degli eletti alla carica di Sindaco e Consiglieri e dura in carica per il periodo previsto dalla legge, sino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili, cioè non rinviabili senza pregiudizio dei diritti del Comune di Bellinzago Lombardo e dei terzi. Gli atti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza che ne hanno resa necessaria l'adozione.

Art. 5 Prima seduta del Consiglio

1. La prima seduta del Consiglio comunale deve essere convocata entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla data di convocazione, con notifica agli eletti effettuata almeno cinque giorni prima dalla data fissata per la seduta e contestualmente con comunicazione al Prefetto.

2. La prima seduta consiliare è convocata e presieduta dal Sindaco.

3. Verificata l'inesistenza di cause di incandidabilità, ineleggibilità e di condizioni di incompatibilità previste dalla vigente normativa, si procede a voto palese alla deliberazione di convalida degli eletti.

4. La seduta consiliare prosegue con il giuramento del Sindaco e la comunicazione dei componenti della Giunta, dallo stesso nominati.

5. Quanto non specificato nel presente articolo è disciplinato dall'art. 8 dello Statuto Comunale.

Art. 6 Presidenza del Consiglio

1. Le sedute del Consiglio Comunale vengono presiedute dal Sindaco.

2. In caso di assenza od impedimento temporaneo del Sindaco la presidenza dell'assemblea spetta al Vice-Sindaco nel caso sia anche Consigliere, e, in caso di assenza o impedimento temporaneo, al Consigliere anziano (colui che ha riportato la cifra individuale più alta nelle elezioni amministrative comunali).

Art. 7 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. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del regolamento.

4. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

CAPO II - Gruppi Consiliari

Art. 8 Gruppi Consiliari

1. L'organizzazione dei gruppi consiliari avviene ai sensi dell'art. 13 dello Statuto.
2. Al fine di favorire l'esercizio delle prerogative dei singoli Consiglieri e dei Gruppi riconosciuti, l'Amministrazione Comunale mette a disposizione idoneo locale (di norma la Sala consiliare) per la consultazione degli atti e garantisce supporto ed assistenza da parte della struttura comunale, nel rispetto delle normali attività degli uffici.
3. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco, allegando la dichiarazione di accettazione del Capo del nuovo gruppo.
4. Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora più Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi costituiscono un gruppo misto che elegge al suo interno il Capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Sindaco, da parte dei Consiglieri interessati.

Art. 9 Conferenza dei Capigruppo

1. La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Presidente del Consiglio, concorrendo a definire la programmazione dei lavori ed a stabilire quanto risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio. È disciplinata dall'art.13 dello Statuto e viene convocata e presieduta dal Sindaco, nella sua qualità di Presidente del Consiglio, o da un suo delegato.
2. Può essere altresì convocata su richiesta scritta e motivata inoltrata anche solo da un Capogruppo.
3. Gli avvisi di convocazione devono essere recapitati almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta e, nei casi di urgenza, almeno 24 ore prima, tramite e-mail con lo strumento di posta elettronica certificata (PEC) o con telegramma riportante esclusivamente data e ora di convocazione della seduta oppure, in caso di impossibilità di utilizzo della posta elettronica, mediante consegna al domicilio del Consigliere capogruppo a mezzo di un messo comunale o di un dipendente comunale cui sono state conferite le funzioni di messo.
4. Nel caso di impossibilità del Capogruppo a partecipare alla Conferenza, lo stesso può delegare un Consigliere del proprio gruppo, comunicando la delega alla PEC istituzionale del Comune.
5. Le competenze della Conferenza dei Capigruppo sono definite nell'art. 13 comma 3 dello Statuto. La Conferenza dei Capigruppo può nominare al suo interno un segretario per la stesura dei verbali delle sedute ove lo ritenga necessario.
6. Qualora il Sindaco lo ritenga opportuno, la partecipazione alla Conferenza dei Capigruppo può essere estesa a tutti i Consiglieri comunali. In tal caso la comunicazione dell'estensione ai Consiglieri è comunicata tramite posta elettronica certificata (PEC) anche ai Consiglieri.
7. Il Sindaco può farsi sostituire dal Vice-Sindaco o da altro componente della Giunta.
8. Le riunioni della Conferenza non sono pubbliche.

CAPO III - Commissioni consiliari permanenti e speciali

Art. 10 Costituzione e composizione delle Commissioni consiliari permanenti

1. Il Consiglio Comunale, in esecuzione dell'art. 14 dello Statuto Comunale, costituisce al proprio interno Commissioni Consiliari permanenti stabilendone il numero e le competenze con propria deliberazione.

2. Ciascun Gruppo consiliare designa, entro venti giorni dall'adozione della deliberazione di cui al primo comma, i componenti di propria competenza comunicandoli al Sindaco. In assenza di nominativi segnalati dai gruppi, il Sindaco, in deroga a quanto sopra espresso, al momento dell'istituzione della Commissione può procedere alla nomina dei componenti.
3. In caso di dimissioni, decadenza o altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il Gruppo Consiliare di appartenenza designa, attraverso il Capogruppo, un altro rappresentante e il Consiglio Comunale procede alla nomina secondo le modalità di cui ai commi precedenti.
4. Le commissioni permanenti durano in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio Comunale.

Art. 11 Insediamento e Presidenza delle Commissioni consiliari permanenti

1. La seduta per l'insediamento della Commissione viene convocata dal Sindaco.
2. La Commissione nella sua prima seduta procede all'elezione del proprio Presidente, scelto tra i componenti con votazione palese, a maggioranza di voti dei suoi componenti. A parità di voti viene eletto il più anziano di età.
3. In caso di assenza del Presidente, le funzioni sono svolte dal componente designato dallo stesso a svolgere le funzioni vicarie.

Art. 12 Convocazione delle Commissioni consiliari permanenti

1. Il Presidente convoca la Commissione con avviso scritto, trasmesso mediante posta elettronica certificata (PEC), contenente l'ordine del giorno, il luogo e la data della seduta e ne presiede l'adunanza.
2. L'avviso deve essere inviato al Consigliere almeno due giorni prima della data fissata per la seduta. In caso di comprovata necessità al Consigliere verrà data comunicazione telefonica dell'avvenuto deposito dell'avviso stesso presso gli uffici comunali. La convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Sindaco, all'Assessore competente per materia, al Segretario Generale ed all'Ufficio Protocollo.
3. L'avviso di convocazione delle Commissioni consiliari permanenti è pubblicato all'Albo Pretorio on-line, ai fini della generale conoscenza, a cura dell'Ufficio segreteria.

Art. 13 Funzionamento delle Commissioni consiliari permanenti

1. La riunione della Commissione consiliare permanente è valida quando sono presenti la maggioranza dei suoi componenti designati dai gruppi consiliari.
2. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche; l'eventuale pubblico partecipante è considerato 'uditore' e quindi non può intervenire nella discussione. Il Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza possa arrecare grave danno agli interessi del Comune.
3. Alle Commissioni permanenti partecipano, senza diritto di voto, il Sindaco e i membri della Giunta Comunale competenti per materia; alle sedute partecipano, se invitati, il Segretario Comunale, il funzionario a cui fa capo la responsabilità istruttoria delle pratiche ovvero consulenti ed esperti incaricati dal Comune.
4. Per l'esame di specifici argomenti le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Organismi associati, rappresentanti di forze sociali, politiche, economiche, espressioni rappresentative della comunità locale.

Art. 14 Funzione delle Commissioni consiliari permanenti

1. Le funzioni delle Commissioni sono indicate all'art. 3 del 'Regolamento per la nomina e il funzionamento delle Commissioni Consiliari permanenti'.
2. Le Commissioni riferiscono al Consiglio con relazioni inviate al Sindaco e da questi illustrate nell'assemblea consiliare. D'intesa con il Sindaco può riferire all'adunanza il Presidente della Commissione.

Art. 15 Funzioni di Segretario e verbalizzazione dei lavori

1. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un suo componente, designato dal Presidente, con compiti di verbalizzazione della seduta.
2. L'attività di supporto ed assistenza alle Commissioni sarà a cura dell'Ufficio competente.
3. I verbali delle sedute sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario della Commissione e vengono trasmessi al Sindaco, ai Capigruppo ed al Segretario Generale dell'Ente.

Art. 16 Commissioni consiliari speciali e temporanee.

1. Il Consiglio Comunale può procedere all'istituzione di Commissioni speciali e temporanee, secondo le modalità previste dall'art. 15 dello Statuto.
2. La deliberazione che costituisce la Commissione speciale e temporanea definisce l'oggetto, l'ambito dell'indagine, il numero dei componenti e il termine per concludere l'indagine e riferire al Consiglio Comunale.
3. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Presidente, il Segretario Comunale mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'indagine o allo stesso connessi.
4. La Commissione, valutati gli argomenti da trattare, stabilisce la necessità di riunirsi in seduta segreta.
5. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione di tutti i soggetti che possano fornire informazioni utili per l'indagine. La convocazione e le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della Commissione. I componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.
6. Nella relazione al Consiglio la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che non sono i risultati direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima; per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio di cui al precedente quinto comma.
7. Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti, se di sua competenza o, in caso diverso, esprime al Sindaco i propri orientamenti in merito ai provvedimenti da adottare.
8. Con la presentazione della relazione al Consiglio la Commissione speciale e temporanea conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono dal Presidente consegnati al Segretario Comunale che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione nell'archivio dell'Ente.

TITOLO 3° - Consiglieri comunali

CAPO I - Diritti

Art. 17 Proposte di deliberazione

1. L'iniziativa delle proposte da inserire all'ordine del giorno del Consiglio spetta al Sindaco, agli Assessori, ai singoli Consiglieri.
2. Nessuna proposta può essere deliberata dal Consiglio Comunale se non sia stata sottoposta all'istruttoria da parte dei responsabili degli uffici competenti per l'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa vigente.
3. Le proposte dei singoli Consiglieri devono essere presentate per iscritto, corredate della relazione illustrativa e dello schema di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio. Le stesse vengono inviate al Sindaco il quale le trasmette al Segretario, che a sua volta le assegna al servizio di competenza per l'istruttoria di cui al comma 2. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Sindaco iscrive la proposta di deliberazione all'ordine del giorno del Consiglio, indicando, nell'oggetto, il Consigliere proponente. Nel caso che una proposta risulti estranea alla competenza del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Sindaco, sentito il Segretario, comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale.

Art. 18 Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato. Sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. Secondo quanto stabilito dall'art. 43 del Testo Unico, e dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali in data 9 giugno 1998, ai Consiglieri comunali, per esercitare il diritto di accesso di cui al precedente comma, è sufficiente che nella richiesta rappresentino l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni per l'esercizio del mandato elettivo.
3. Il diritto di accesso è esercitato dai Consiglieri comunali con le modalità e per le finalità di cui ai precedenti commi, per le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta e per le determinazioni emesse dai responsabili degli uffici e servizi.
4. I Consiglieri comunali nell'utilizzazione dei dati acquisiti sono vincolati alle finalità effettivamente pertinenti all'esercizio del mandato elettivo e devono rispettare il dovere di segreto nei casi espressamente determinati dalla legge, dai divieti di divulgazione di dati personali sensibili e di quelli relativi allo stato di salute, di cui rispettivamente all'art. 22 ed all'art. 23, quarto comma, della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.
5. Il diritto di cui al presente articolo non si estende a quanto è soggetto al segreto delle indagini penali ed alla segretezza di particolare corrispondenza stabilita per legge o regolamento in conformità all'art. 10 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. I Consiglieri comunali esercitano i diritti di cui al presente articolo richiedendo le informazioni e la consultazione degli atti all'Ufficio Segreteria e, direttamente, ai Responsabili preposti agli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi che li detengono.

Art. 19 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I Consiglieri comunali, con motivata richiesta nella quale indicano le finalità d'uso relative all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia delle deliberazioni del Consiglio, della Giunta e delle determinazioni dei responsabili di uffici e servizi, dei verbali delle commissioni consiliari permanenti e delle altre commissioni comunali, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco e dai responsabili, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.
2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso l'Ufficio Segreteria che la trasmette all'ufficio competente attivandosi perché sia data ad essa esito entro il termine di cui al comma successivo. La richiesta è presentata su apposito modulo (allegato al presente Regolamento) sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta.
3. Il rilascio delle copie avviene entro i cinque giorni non festivi successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.
4. Il responsabile dell'ufficio competente, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato e l'Ufficio Segreteria, comunicando per scritto 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 elettorali connessi alla carica di Consigliere comunale, ai sensi dell'allegato B, n. 1, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e, per lo stesso motivo, in esenzione dei diritti di segreteria in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni.
6. Per le copie di atti e documenti di cui al presente articolo non sono addebitabili al Consigliere comunale rimborsi di costi di ricerca, visura, fotocopia e rilascio sia perché il diritto di accesso attiene all'esercizio della funzione pubblica di cui il richiedente è titolare, sia perché in nessun caso egli può fare uso privato dei documenti così acquisiti.

Art. 20 Interrogazioni e interpellanze

1. I Consiglieri, nell'esercizio dell'attività e del sindacato ispettivo di cui al terzo comma dell'art. 43 del Testo Unico, hanno diritto di presentare per iscritto al Sindaco interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo del Consiglio comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo Statuto.
2. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni sono presentate per iscritto e sono firmate dai proponenti. Le interrogazioni e le interpellanze (che non rivestano carattere d'urgenza) devono essere presentate per iscritto al protocollo entro 7 giorni precedenti alla seduta consiliare, se si vuole che vengano inserite nell'ordine del giorno del Consiglio.
3. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato rispondono alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri. La risposta è resa, di norma, in forma scritta, entro 30 (trenta) giorni dal suo ricevimento al protocollo e non sarà trattata in Consiglio comunale. Il Consigliere interessato, in ogni modo, potrà richiedere, con la stessa interrogazione, di ricevere la risposta direttamente in forma orale, nella prima seduta del Consiglio comunale immediatamente successiva alla presentazione dell'interrogazione al protocollo.

4. L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Sindaco per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato o per sapere se e quali provvedimenti siano stati adottati o s'intendano adottare riguardo all'oggetto medesimo.

5. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco circa i motivi o gli intendimenti della sua condotta su determinate questioni.

6. Quando l'interrogazione o l'interpellanza hanno carattere urgente può essere effettuata anche durante l'adunanza, subito dopo la trattazione di quelle presentate nei termini ordinari. Il Consigliere interrogante o interpellante rimette copia del testo al Sindaco e ne dà diretta lettura al Consiglio. Il Sindaco dà risposta immediata qualora disponga degli elementi necessari. In caso contrario il Sindaco si riserva di dare risposta scritta all'interrogante o interpellante entro 30 (trenta) giorni da quello di presentazione.

Art. 21 Mozioni

1. Ogni Consigliere può proporre mozioni intese a promuovere una deliberazione da parte del Consiglio.

2. La mozione consiste in una proposta al Consiglio comunale riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio stesso, del Sindaco 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 le deliberazioni.

3. Le mozioni devono essere presentate per iscritto al Sindaco, firmate dal Consigliere proponente, e sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio convocata dopo la loro presentazione, comunque entro 30 giorni.

4. Se nessuno dei firmatari della mozione si trovi presente quando la stessa viene posta in discussione, la mozione si considera rinviata, salvo che il presentatore ne abbia chiesto il ritiro.

5. Le mozioni vengono illustrate in aula da un solo Consigliere firmatario, intervenendo per un tempo non superiore ai 10 minuti.

6. Il Sindaco, dopo aver eventualmente sentito l'intervento dell'Assessore competente, apre la discussione, e consente l'intervento, per un tempo non superiore ai 10 minuti ciascuno, ai Capigruppo o ad un Consigliere per gruppo; un solo Consigliere firmatario ha diritto alla replica per un tempo non superiore ai 3 minuti.

7. Successivamente sono consentiti interventi esclusivamente per dichiarazioni di voto.

8. Le mozioni vengono quindi poste in votazione ed approvate a maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti.

Art. 22 Istituti a carattere d'urgenza

1. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni di cui agli articoli precedenti, presentate col carattere d'urgenza, vengono svolte secondo i tempi concordati nella Conferenza dei Capigruppo, allo scopo convocata dal Sindaco secondo le modalità del presente regolamento.

Art. 23 Mozione d'ordine

1. La mozione d'ordine consiste nel richiamo verbale inteso ad ottenere l'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento Consiliare nella discussione ed approvazione di una proposta di deliberazione.

2. Per quanto riguarda le mozioni d'ordine comportanti una votazione, le modalità di svolgimento sono disciplinate ai sensi del precedente art. 21 comma 8.

Art. 24 Mozione di sfiducia

1. Le modalità per la presentazione, la discussione e la votazione della mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco sono disciplinate dalla legge.

CAPO II - Procedure particolari

Art. 25 Obbligo d'astensione

1. I Consiglieri comunali hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e, quindi, di allontanarsi dall'aula quando siano direttamente o indirettamente interessati in conformità alla normativa.
2. I Consiglieri obbligati all'astensione dalla discussione e votazione di un determinato argomento, lo dichiarano prima che abbia inizio la discussione e osservano la più assoluta neutralità.
3. Il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi diretti propri o di loro parenti o affini sino al 4° grado civile (vedi tabelle). Essi, di norma, non possono partecipare alle Commissioni consiliari per trattare, discutere e deliberare argomenti in cui vi hanno interesse.

GRADO	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	- i genitori ed i figli
2°	- l'avo o l'ava ed il nipote	- i fratelli e le sorelle
3°	- il bisavolo o la bisavola ed il pronipote	- lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	- il trisavolo o la trisavola ed il trisnipote	- il prozio (fratello dell'avo) o la prozia ed il pronipote da fratello o sorella; i cugini, cioè figli di fratello o sorella

GRADO	AFFINITÀ
1°	- i suoceri con i genitori e le nuore, il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	- i cognati
3°	- la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote ed il marito della nipote
4°	- la moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

4. La discussione e la votazione degli strumenti urbanistici, in presenza anche di un solo Consigliere tenuto all'astensione, avviene per parti separate e termina con una discussione e una votazione complessiva, alla quale possono partecipare tutti i Consiglieri.

Art. 26 Decadenza dalla carica

1. La decadenza dalla carica di Consigliere Comunale è dichiarata secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 8 dello Statuto.
2. Si considerano cause automatiche di giustificazione, che evitano l'inizio del procedimento, la malattia e l'assenza per ragioni di lavoro, purché comunicate dall'interessato al Sindaco.

TITOLO 4° - Funzionamento del Consiglio Comunale

Art. 27 Sede delle adunanze

1. Il Consiglio Comunale si riunisce, di norma, nella sala delle adunanze presso la sede comunale. Lo stesso può riunirsi, in circostanze eccezionali o per esigenze contingenti, in altra sede idonea, su decisione del Sindaco sentita la conferenza dei Capigruppo. In caso di spostamento della sede del Consiglio, la relativa comunicazione verrà resa pubblica nei modi di legge.
2. A tal fine devono essere garantiti la pubblicità della seduta e l'accesso del pubblico alla sala della riunione in conformità alle norme di sicurezza.
3. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio Comunale deve sempre essere indicata nell'avviso di convocazione.
4. In occasione delle riunioni del Consiglio Comunale dovrà essere esposta, all'interno della sede Consigliare e all'esterno della sede comunale, la bandiera della Repubblica Italiana e quella dell'Unione Europea.

Art. 28 Sedute del Consiglio

1. I lavori del Consiglio Comunale si svolgono in sedute ordinarie e straordinarie. Sono sedute ordinarie quelle che trattano l'approvazione del Bilancio di previsione e del Conto Consuntivo. Sono sedute straordinarie tutte le altre.

Art. 29 Avviso di convocazione - Consegna – Termini

1. La convocazione del Consiglio Comunale deve essere effettuata dal Sindaco con avviso contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, il tipo di sessione, il luogo della riunione, la data e l'orario della prima e della eventuale seconda convocazione. Nel caso che siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso del giorno di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. 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, per quelle successive alla prima, che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
2. L'avviso di convocazione del Consiglio deve essere reso pubblico mediante affissione di manifesti negli appositi spazi e sulla home-page del sito istituzionale del comune; inoltre deve essere recapitato al Consigliere comunale tramite e-mail con lo strumento della PEC posta elettronica certificata; oppure, in caso di impossibilità di utilizzo della posta elettronica, mediante consegna al domicilio dei Consiglieri a mezzo di un messo comunale o di un dipendente comunale cui sono state conferite le funzioni di messo, oppure con telegramma riportante esclusivamente data e ora di convocazione della seduta.
3. L'avviso è recapitato ai singoli Consiglieri almeno 5 giorni solari interi precedenti la seduta per le sessioni ordinarie, almeno 3 giorni solari interi precedenti la seduta per le sessioni straordinarie, almeno 24 ore precedenti la seduta per le sessioni straordinarie d'urgenza. Nei termini di cui al precedente comma sono compresi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
4. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Sindaco.
5. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti sopravvenuti, occorre darne avviso ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

6. I motivi dell'urgenza delle convocazioni di cui al comma terzo e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui al comma quinto possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la trattazione sia rinviata ad altro giorno dallo stesso stabilito. L'avviso del rinvio viene comunicato solo ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.

7. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

8. Su richiesta di un quinto dei consiglieri il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio entro il termine perentorio di 20 giorni, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti e le proposte richieste.

9. Per le sedute di aggiornamento l'avviso di convocazione va notificato, almeno 24 ore prima della riunione, ai soli Consiglieri assenti nella seduta in cui è stato disposto l'aggiornamento.

10. Copia dell'avviso di convocazione deve essere spedito al Prefetto e pubblicato all'Albo Pretorio on-line almeno per tutto il giorno antecedente quello fissato per la riunione.

Art. 30 Numero legale

1. Le sedute del Consiglio possono tenersi in prima e seconda convocazione.

2. In seduta di prima convocazione, Il Consiglio non può validamente riunirsi e deliberare sugli argomenti inseriti all'ordine del giorno se non è presente la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, salvo diverso quorum disposto dalla legge e dallo Statuto.

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

Della seduta che non ha potuto aver luogo per mancanza di numero legale viene steso verbale in cui vanno indicati i nomi degli intervenuti.

4. Il Consiglio si riunisce validamente e può deliberare in seduta di seconda convocazione purché intervengano almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati al Comune.

Art. 31 Partecipazione del Segretario

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti partecipando con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e ne cura la verbalizzazione.

2. Su invito del Sindaco Presidente, quando egli lo ritenga utile o necessario o sia richiesto dai Consiglieri, il Segretario comunale esprime parere consultivo giuridico-amministrativo ed informazioni e notizie su argomenti che il Consiglio comunale sta esaminando.

Art. 32 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, secondo quanto stabilito dall'art. 97, comma 4, lettera b) del Testo Unico, il Segretario comunale, il quale può avvalersi di personale del comune. Gli appunti ed annotazioni presi dal Segretario comunale durante la seduta in ogni caso non costituiscono verbale.

3. Qualora il Consiglio decida di attivare la registrazione dei dibattiti, la registrazione stessa viene depositata fino all'approvazione dei verbali inerenti alla seduta cui si riferiscono. Il contenuto della registrazione è di solo supporto ad esclusivo utilizzo del Segretario comunale per la redazione definitiva dei verbali e non può essere considerato parte integrante della deliberazione. Ad avvenuta approvazione dei verbali della seduta precedente la registrazione non è più soggetta a conservazione.

4. È tassativamente vietata ogni altra attività di registrazione, sotto forma di audio e video, delle medesime adunanze, aventi finalità di carattere privato. È facoltà del Presidente del Consiglio Comunale, nei casi di inottemperanza rispetto a quanto previsto dal presente comma, disporre l'allontanamento dei soggetti inadempienti dall'aula consiliare, anche avvalendosi della Forza Pubblica.

5. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni, il testo integrale delle deliberazioni ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.

6. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatti dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo sinteticamente, con la massima chiarezza possibile, i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Sindaco Presidente, i loro interventi vengono riportati interamente a verbale, purché il relativo testo scritto sia consegnato al Segretario.

7. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale ed il Segretario comunale provvede ad escluderle. Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta scritta nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.

8. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recar danno alle persone. Deve essere espressa nel verbale la motivazione della decisione adottata.

9. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.

10. Il verbale delle adunanze è firmato dal Sindaco, nella sua veste di Presidente del Consiglio comunale e dal Segretario comunale, o dalle persone che li sostituiscono.

Art. 33 Deposito dei verbali

1. Il deposito dei verbali, avviene presso l'Ufficio Segreteria almeno 48 ore prima dell'orario fissato per la seduta.

2. Fino a 48 ore prima della seduta del Consiglio Comunale, ciascun Consigliere che non ritenga esattamente riportate le proprie dichiarazioni nei verbali delle sedute precedenti posti in approvazione, con comunicazione scritta al Segretario Comunale, chiede di apportare le eventuali rettifiche.

3. In caso di non accoglimento delle stesse in Consiglio saranno presentati i verbali nella forma depositata e successivamente discussi in Consiglio Comunale.

Art. 34 Deposito degli atti, proposte di delibera e allegati

1. Il deposito degli atti, proposte di delibera e allegati, avviene presso l'Ufficio Segreteria almeno 48 ore prima dell'orario fissato per la seduta.

2. Gli emendamenti ovvero le eventuali proposte di modifica e/o integrazione all'ordine del giorno che i Consiglieri intendono presentare devono essere depositate all'Ufficio Segreteria

almeno 48 ore prima della seduta, al fine di consentire agli uffici competenti la relativa istruttoria e l'espressione dei pareri prescritti.

3. Durante il corso della seduta possono essere presentati, accolti, discussi ed approvati soltanto emendamenti ed osservazioni che non mutino il profilo tecnico-amministrativo e contabile della proposta già sottoposta alla relativa istruttoria e corredata dai prescritti pareri. A questo riguardo il Segretario Comunale sarà chiamato, nella sua funzione di assistenza giuridico-amministrativa all'organo Consiliare, a formulare parere sulla loro ricevibilità. Il Sindaco Presidente inviterà quindi il Consiglio Comunale ad esprimersi a maggioranza dei presenti.

4. Per le sedute convocate d'urgenza, il deposito degli atti avviene contestualmente alla sua notifica, senza possibilità di attivare preventivamente gli istituti di cui ai precedenti commi. Eventuale proposta emendativa, sostitutiva o integrativa viene esaminata nel corso della seduta stessa del Consiglio Comunale, con rinvio della deliberazione, quando necessario, al giorno seguente, al fine di consentire la relativa istruttoria.

5. Gli atti sono, altresì, sempre depositati nell'aula Consiliare prima dell'inizio e durante le sedute del Consiglio, in modo da consentire ai singoli Consiglieri la loro consultazione.

Adunanze e pubblicità

Art. 35 Pubblicità delle adunanze

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono, di norma, pubbliche, salvo quando si tratti di questioni riguardanti le qualità, le attitudini, i comportamenti e la moralità delle persone e quando il Consiglio stesso stabilisca diversamente con deliberazione motivata.

Art. 36 Adunanze aperte

1. Quando si verificano rilevanti motivi d'interesse della comunità che lo fanno ritenere necessario, il Sindaco Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo consiliari, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale nella sua sede abituale od anche in altri luoghi pubblici appositamente individuati con provvedimento del Sindaco Presidente.

2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri Comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Città Metropolitana, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e, sindacali interessate ai temi da discutere.

3. In tali particolari adunanze, il Sindaco Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra indicati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate, se iscritti a parlare.

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

Disciplina delle adunanze

Art. 37 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 sulle opinioni espresse dai Consiglieri o sulle decisioni adottate dal Consiglio.

2. Non è consentita in alcun modo la possibilità di intervento, da parte del pubblico, alle sedute dell'organo consiliare. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.

3. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, nei casi di inottemperanza rispetto a quanto previsto dai precedenti commi, il Sindaco Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal regolamento, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza, anche avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Polizia Locale o altra Forza Pubblica.

4. La Forza Pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Sindaco Presidente.

5. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Sindaco Presidente, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a quando non riprenda il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Sindaco Presidente, sentiti i pareri dei Capigruppo consiliari, ha la facoltà di dichiarare la seduta definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal presente regolamento, per il completamento dei lavori.

Art. 38 Partecipazione degli Assessori esterni

1. L'Assessore esterno partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relazione e diritto di intervento su tutte le questioni di carattere amministrativo poste all'ordine del giorno, ma senza diritto di voto.

2. La sua partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

3. Gli Assessori esterni hanno gli stessi diritti e i medesimi doveri dei Consiglieri comunali.

Art. 39 Ammissione di funzionari e consulenti in aula

1. Il Sindaco Presidente, per esigenze proprie o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i responsabili comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

2. Possono essere altresì invitati esperti, membri di Commissioni Comunali, nonché professionisti incaricati di progettazione e studi per conto dell'amministrazione comunale, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

3. I responsabili comunali e gli esperti attendono di effettuare i propri interventi nella parte della sala delle adunanze riservata al pubblico. Se invitati dal Sindaco Presidente, prendono posto nella parte riservata al Consiglio. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti responsabili, membri di Commissioni Comunali ed esperti vengono congedati e lasciano la parte riservata al Consiglio, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

Ordine dei lavori

Art. 40 Apertura e validità della seduta

1. Il Sindaco Presidente dichiara aperta la seduta se, all'ora fissata per la convocazione ed effettuato l'appello a cura del Segretario, i Consiglieri Comunali risultino presenti in numero legale.
2. Se, nel termine di trenta minuti dall'ora fissata, non viene raggiunto il numero legale, la seduta è dichiarata deserta.
3. Dopo che dall'appello effettuato all'inizio dell'adunanza è stata accertata la presenza dei Consiglieri nel numero prescritto per la legalità della riunione, si presume la loro permanenza in aula per la regolarità dei lavori. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al Segretario comunale il quale, quando constatata che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Sindaco Presidente che può sospendere brevemente i lavori e far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assenti e, se ne ravvisa la necessità, disporre la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei Consiglieri è inferiore a quello necessario, il Sindaco Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza che verrà ripresa con un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il nome dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.
4. I Consiglieri che escono dalla sala prima di una votazione non sono computati nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

Art. 41 Adempimenti preliminari

1. Preliminarmente alla trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Sindaco Presidente può rendere comunicazioni di interesse del Consiglio stesso. I Consiglieri che volessero rendere comunicazioni di particolare interesse per la comunità si accordano preventivamente con il Sindaco Presidente.
2. Il Sindaco Presidente passa quindi, all'approvazione dei verbali delle deliberazioni adottate nella seduta precedente, la cui approvazione viene disciplinata dal presente regolamento.

Art. 42 Ordine di trattazione degli argomenti

1. Il Consiglio discute e delibera esclusivamente sulle questioni poste all'ordine del giorno della seduta, secondo l'ordine di elencazione.
2. È consentita l'inversione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, in qualsiasi momento della seduta, previa decisione presa a maggioranza dei Consiglieri presenti, su proposta del Sindaco Presidente o di un Consigliere.
3. Il Sindaco Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti e dei quali ha avuto notizia a seduta iniziata.

Art. 43 Ordine procedurale

1. La trattazione dei singoli punti iscritti all'ordine del giorno segue, di regola, il seguente schema:
 - Presentazione del Sindaco;
 - Relazione introduttiva dell'argomento a cura del Sindaco o dell'Assessore competente o del Consigliere incaricato;
 - Presentazione di eventuali emendamenti;

- Apertura discussione ed eventuali interventi dei Consiglieri;
 - Diritti di replica del relatore e degli intervenuti;
 - Chiusura della discussione;
 - Eventuale dichiarazione di voto sugli emendamenti;
 - Eventuale votazione degli emendamenti;
 - Dichiarazioni di voto;
 - Votazioni delle proposte;
 - Proclamazione dell'esito delle votazioni.
 - Eventuale votazione su 'immediata eseguibilità della deliberazione', secondo le modalità illustrate nell'art. 54.
2. Qualora si rendesse necessario, il Sindaco Presidente può interpellare il Segretario Comunale per l'espressione di parere in merito a quanto si sta trattando.

Art. 44 Disciplina degli interventi

1. Ciascun Consigliere ha diritto di intervenire nella discussione di ogni singolo argomento, manifestando al Sindaco Presidente la propria volontà di iscriversi a parlare.
2. A conclusione della relazione introduttiva, il Sindaco Presidente disciplina gli interventi dei Consiglieri secondo l'ordine di iscrizione, favorendo l'alternanza degli oratori in relazione al loro gruppo di appartenenza.
3. Ogni Consigliere ha il diritto di manifestare compiutamente e con assoluta libertà il suo pensiero con riferimento all'argomento in discussione, osservando le regole di educazione, di correttezza e di rispetto civile, senza eccedere in comportamenti che oltrepassino, nei modi e nei toni, i limiti di tolleranza.
4. Il Sindaco Presidente ha facoltà di richiamare l'oratore trasgressivo e, nei casi di reiterato comportamento repressibile, può togliergli la parola, fatte salve le procedure di cui agli articoli precedenti.
5. Il Sindaco Presidente deve, altresì, garantire all'oratore di svolgere il suo intervento nella massima regolarità, senza essere interrotto o disturbato da altri Consiglieri e dal pubblico nell'esercizio della sua prerogativa.

Art. 45 Modalità e durata degli interventi

1. 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.
2. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di dieci minuti ciascuno.
3. Il Sindaco Presidente e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione replicando in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
4. Il Sindaco Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore e le contropliche, dichiara chiusa la discussione.
5. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative alle linee programmatiche di mandato, al bilancio preventivo, al rendiconto della gestione, nonché ai piani regolatori e loro varianti generali. In ogni altra occasione limiti di tempi più ampi possono essere fissati dalla Conferenza dei Capigruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

Art. 46 Questioni pregiudiziali e sospensive

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche 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 o 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.

Art. 47 Questioni procedurali

1. Le questioni procedurali, i richiami al regolamento, all'ordine del giorno e all'ordine dei lavori devono essere esaminati preliminarmente alle discussioni principali.
2. Gli interventi devono limitarsi, oltre a quello del proponente, ad un Consigliere per gruppo ed il Consiglio, se chiamato a decidere, procede a maggioranza dei presenti con votazione palese.

Art. 48 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 deve precisarne i motivi. Il Sindaco Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Sindaco Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
3. Può rispondere al fatto personale unicamente il Consigliere che lo ha provocato. Gli interventi non possono durare nel complesso più di cinque minuti.

Art. 49 Dichiarazioni di voto

1. A conclusione della discussione la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto in merito alle proposte messe in votazione, ad ogni Capogruppo per la durata non superiore a cinque minuti ciascuno. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi ad intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. Gli interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo stabilito.

Art. 50 Votazioni

1. Di norma le votazioni si esprimono in forma palese e per alzata di mano, salvo che la legge, lo Statuto ed il regolamento richiedano la forma segreta.
2. La forma dello scrutinio segreto è prescritta per le deliberazioni concernenti l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.

3. Quando la legge e lo Statuto prevedano votazioni a scrutinio segreto, il Sindaco Presidente procede alla nomina di n. 2 scrutatori, di cui uno in rappresentanza delle minoranze, con compiti di assistenza e di verifica del regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio stesso.

4. A questo riguardo le votazioni avvengono mediante schede, regolarmente vidimate e distribuite ai Consiglieri Comunali, da conservarsi fino all'approvazione dei verbali. Le schede contestate e annullate devono essere vidimate dal Sindaco Presidente e da almeno uno scrutatore e conservate agli atti.

5. In riferimento all'elezione di persone, ciascun Consigliere esprime tante preferenze quante sono quelle indicate nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.

Viene eletto chi raggiunge la maggioranza assoluta dei voti. Qualora uno o più posti siano riservati alle minoranze, e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano le elezioni, il Sindaco Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome o un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti.

Art. 51 Esito delle votazioni

1. Al termine di ciascuna votazione il Sindaco Presidente ne riconosce la regolarità e ne proclama l'esito.

2. Ove non sia previsto diversamente dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti, il Consiglio Comunale delibera col voto favorevole della maggioranza dei votanti; il Consigliere astenuto non è considerato tra i votanti.

3. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza e la votazione, ma non nel numero dei votanti.

4. Vanno in ogni caso approvati a maggioranza qualificata dei Consiglieri (ovvero la metà più uno dei Consiglieri assegnati all'Ente) le seguenti deliberazioni:

-i regolamenti;

-la costituzione di istituzione e di aziende speciali;

-lo statuto delle aziende speciali;

-la costituzione o la partecipazione a società di capitali;

-l'assunzione diretta e la concessione di pubblici servizi;

-i bilanci annuali e pluriennali e la relazione previsionale e programmatica;

-il rendiconto di gestione;

-la pianificazione territoriale;

-l'istituzione e l'ordinamento dei tributi.

5. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto, su decisione del Sindaco Presidente, è possibile la rinnovazione del voto nella stessa adunanza prima di passare al punto successivo dell'ordine del giorno.

Le deliberazioni

Art. 52 Forma e contenuti delle deliberazioni

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 devono essere inseriti nella deliberazione. Qualora all'atto consegua spesa, è necessaria l'attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio. 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 responsabile competente. Il Segretario Comunale cura che i pareri siano espressi in modo chiaro, univoco ed esauriente, assicurando al Consiglio Comunale tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.
5. Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini stabiliti dal regolamento, non viene emendato durante i lavori del Consiglio, esso è sottoposto a votazione senza che ne sia data lettura, salvo che la stessa sia espressamente richiesta da un consigliere comunale, precisandone i motivi.
6. Quando il testo della deliberazione proposto viene emendato nel corso del dibattito, sugli emendamenti si pronuncia il Segretario comunale per quanto di sua competenza e il testo del dispositivo dell'atto emendato viene letto al Consiglio prima della votazione, insieme con il parere espresso dal Segretario.
7. Il coordinamento tecnico dell'atto ha luogo nel corso del procedimento deliberativo. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.
8. Dei pareri obbligatori di altri organismi ed enti devono essere riportati i contenuti conclusivi e gli estremi nella parte narrativa dell'atto. Se i pareri non sono espressi nei termini previsti dalla normativa sull'ordinamento degli enti locali o da altre disposizioni legislative o regolamentari, si prescinde da essi, facendone riferimento nell'atto, riportando gli estremi della richiesta presentata dal Comune e l'indicazione del tempo decorso.

Art. 53 Approvazione - Revoca – Modifica delle deliberazioni

1. Il Consiglio comunale approvandole, con le modalità di cui agli articoli seguenti, adotta le deliberazioni secondo il testo, originario od emendato, conforme allo schema proposto in votazione.
2. Il Consiglio comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale per procedere alla 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.
3. Nei provvedimenti del Consiglio Comunale di cui al precedente comma deve esser fatta espressa menzione delle motivazioni che determinano la volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.
4. Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono revocche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costitutesi od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi prevedono gli interventi diretti a disciplinare i relativi rapporti.

Art 54 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, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL.

2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

Norme finali

Art 55 Norme di chiusura

1. Per quanto non espressamente indicato si richiamano le norme contenute nello Statuto e nella normativa vigente sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Art 56 Entrata in vigore e diffusione del presente Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione della deliberazione con la quale è stato approvato e viene pubblicato nel sito web istituzionale del Comune.

2. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinavano il funzionamento del Consiglio comunale.

3. Copia del presente regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri comunali in carica.

4. Copie del regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.

5. Copia del regolamento è inviata ai Consiglieri neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.

6. Il Segretario comunale dispone l'invio di copia del regolamento ai responsabili degli uffici e servizi comunali.

Oggetto: Richiesta di rilascio copie di atti e documenti.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____,
residente a _____ in Via _____ nr. _____
Tel. _____

nella sua qualità di Consigliere Comunale C H I E D E

il rilascio di copia dei seguenti documenti amministrativi, indicandone gli estremi:

per le seguenti finalità d'uso relative all'esercizio del mandato amministrativo:

Il sottoscritto dichiara:

- **che le copie rilasciate saranno utilizzate esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta e non farà uso privato dei documenti che acquisirà a fronte della presente richiesta;**
- **di essere consapevole di doversi attenere al segreto nel caso di atti riguardanti la riservatezza di terzi.**

Data, _____

IL RICHIEDENTE

Si trasmette, per competenza, all'UFFICIO _____, per gli adempimenti previsti dal vigente "Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale".

Data, _____

Le suestese copie vengono rilasciate in carta libera, per uso limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere comunale, ai sensi dell'allegato B, n. 1, del D.P.R. 26 ottobre 1972, nr. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria in conformità al n. 8 della Tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni.

RICEVUTA DI COPIA DEL DOCUMENTO

Data, _____ Firma del Richiedente _____

Firma del Dipendente addetto _____