



COMUNE di CASALSERUGO
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DEL
CONSIGLIO COMUNALE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI
CONSIGLIO COMUNALE N. 8 DEL 21.02.2002

MODIFICATO CON DELIBERA DI
CONSIGLIO COMUNALE N. 19 DEL 28.06.2013

MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 53 DEL 26.10.2018

PREMESSA

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nel quadro dei principi stabiliti dalla legge e dallo statuto, il funzionamento del Consiglio comunale.

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I

Il Presidente

Art. 2 Presidenza del Consiglio comunale

1. Il Sindaco è il presidente del Consiglio comunale.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco la presidenza spetta al vicesindaco ed in assenza di quest'ultimo, al consigliere anziano.

Art. 3 Compiti e poteri del presidente

1. Il presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale.
2. Convoca le sedute del consiglio, programma l'attività consiliare e coordina i lavori delle commissioni e degli altri organismi comunali con quelli del consiglio. Assicura ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri una adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte al consiglio comunale.
3. Dirige la discussione e lo svolgimento delle sedute consiliari. Attribuisce la facoltà di intervento, precisa i termini delle questioni su cui si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato. Programma le audizioni di rappresentanti di enti, associazioni e organizzazioni, nonché di funzionari comunali e di persone esterne.
4. Esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del presente regolamento. Può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione dalla sala consiliare di chi, tra il pubblico, sia causa di disordine. Può sospendere nei casi previsti dal presente regolamento, o per altri gravi motivi, lo svolgimento dei lavori consiliari.

CAPO II

I gruppi consiliari

Art. 4 Costituzione e composizione dei gruppi

1. I consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare. Nel caso in cui una lista presentata alle elezioni abbia avuto un solo consigliere eletto, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
2. Ciascun gruppo deve comunicare per iscritto al Sindaco e al Segretario comunale il nome del capogruppo entro la prima seduta del Consiglio. Fino a tale comunicazione o in mancanza della stessa, i capigruppo vengono individuati a norma dell'art. 25 dello statuto. Di ogni variazione della persona del capogruppo deve essere data analoga comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale.
3. Il consigliere che intende aderire ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione scritta al Sindaco e al Segretario comunale, allegando l'accettazione da parte del capo del nuovo gruppo.
4. Il consigliere che si distacchi dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisca ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti a un gruppo consiliare. Qualora tre o più

consiglieri comunali vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi possono costituire un gruppo misto che nomina al suo interno il capigruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione, sottoscritta da tutti i suoi componenti, al Sindaco e al Segretario comunale.

5. Il presidente del Consiglio dà notizia all'assemblea della formazione o variazione dei gruppi consiliari e dei loro capigruppo.

Art.5 Conferenza dei capigruppo

1. La conferenza dei capigruppo è organismo consultivo del presidente del consiglio. Concorre a definire, qualora richiesta dallo stesso, la programmazione dell'attività consiliare. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite dal Consiglio comunale con appositi incarichi.

2. La conferenza è convocata e presieduta dal Sindaco nella sua qualità di presidente del consiglio. Deve essere convocata anche su richiesta scritta e motivata di un numero pari almeno alla metà dei capigruppo con eventuale arrotondamento all'unità superiore e riunita nei 10 giorni successivi alla richiesta.

3. Alle riunioni della conferenza, se richiesti dal presidente del consiglio, partecipano il segretario comunale, funzionari comunali e consulenti esterni.

4. Ciascun capigruppo, quando sia impossibilitato a partecipare alla conferenza, può delegare un altro consigliere a sostituirlo.

5. La riunione della conferenza è valida quando i partecipanti rappresentino almeno metà dei gruppi consiliari, arrotondata alla unità superiore.

6. Delle riunioni della conferenza dei capigruppo viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, firmato dai membri partecipanti.

CAPO III

Commissioni

Art. 6 Commissioni consiliari permanenti

1. Il Consiglio comunale, per il miglior esercizio delle sue funzioni, si avvale a norma dell'art. 26 dello Statuto comunale di commissioni consiliari permanenti competenti per materia o gruppi di materie affini.

2. Le commissioni vengono considerate come articolazioni del Consiglio comunale, con funzioni consultive sugli argomenti demandati alla competenza del consiglio, concorrendo allo svolgimento dei compiti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti.

3. I pareri e le relazioni delle commissioni consiliari hanno natura consultiva e non vincolano il Consiglio o la Giunta comunale nelle determinazioni di competenza.

4. Le commissioni sono costituite da tre consiglieri nominati dal consiglio, di cui due appartenenti alla maggioranza e uno appartenente alla minoranza, oltre al Sindaco o un assessore da lui incaricato, quale membro di diritto.

5. La nomina delle commissioni è effettuata entro sei mesi dall'insediamento del nuovo Consiglio Comunale, con voto limitato ad uno, in forma segreta. In caso di parità di voti è nominato il più anziano di età. In ciascuna commissione è comunque assicurata la presenza di almeno un consigliere di minoranza. Ogni consigliere può essere nominato in non più di due commissioni.

6. In caso di dimissioni o decadenza o per altra necessità di sostituzione di un componente della commissione, si procede con le modalità di cui al precedente comma 3, nella prima seduta successiva. Le dimissioni sono efficaci dal momento in cui è effettuata la sostituzione; fino a tale momento possono essere revocate.

7. In caso di impedimento temporaneo, ciascun membro ha la facoltà di delegare a

sostituirlo, anche in sede di votazione, altro consigliere comunale, rispettivamente della maggioranza o minoranza. Ogni consigliere può ricevere una sola delega.

8. Le commissioni durano in carica fino alla scadenza del Consiglio comunale.

Art.7 Funzionamento delle commissioni

1. La prima riunione è convocata e presieduta dal Sindaco o da chi ne fa le veci e deve essere fissata entro 20 giorni dalla data in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina della commissione.

2. Il presidente e il vicepresidente di ciascuna commissione vengono eletti con voto palese, a maggioranza assoluta dei componenti, nella prima seduta della commissione. Della nomina è data, entro 5 giorni, comunicazione al Sindaco, il quale provvede a renderla nota ai consiglieri.

3. Il Presidente della commissione o, in caso di sua assenza o impedimento, il vicepresidente, convoca e presiede la commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro della commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti rientranti nella competenza della commissione. Il presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla commissione. Il presidente è altresì tenuto a convocare la commissione entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune e a fissare la data della riunione nei successivi dieci giorni su richiesta scritta del Sindaco o di almeno un terzo dei componenti, arrotondando per eccesso.

4. Spetta ai responsabili dei servizi competenti organizzare il recapito degli avvisi di convocazione e curare la predisposizione degli atti da sottoporre alle commissioni.

5. Avviso della convocazione con indicazione degli argomenti è inviato anche al Sindaco, agli assessori di competenza e al Segretario comunale.

6. Le riunioni delle commissioni sono valide con la presenza di metà dei componenti. Le proposte sono approvate quando ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi.

7. Quando la commissione sia chiamata ad esprimere il proprio parere su un argomento o proposta da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale, si prescinde dal parere qualora la commissione, regolarmente convocata, sia andata deserta, oppure il parere richiesto non sia stato espresso.

8. Funge da segretario di ciascuna commissione un componente della stessa designato dal presidente.

9. Alle commissioni possono partecipare, su invito del presidente o accoglimento di richiesta specifica dell'interessato, assessori o consiglieri con facoltà di intervenire nella discussione ed esporre relazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

10. Per l'esame di specifici argomenti le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori organismi associati, i rappresentanti di forze sociali, politiche, economiche, espressioni rappresentative della comunità locale, nonché cittadini direttamente interessati.

11. I componenti delle commissioni hanno il dovere di partecipare alle sedute delle commissioni di cui fanno parte. Coloro che senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti dal Consiglio comunale che provvede alla loro sostituzione. A tal fine il presidente di ciascuna commissione dovrà comunicare al Sindaco il verificarsi di tale ipotesi, fatta salva la possibilità di sostituzione prevista dal comma 5 dell'art. 6.

12. Alle riunioni delle commissioni può partecipare, se richiesto, il responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, con compiti di assistenza tecnico-giuridica.

13. I membri delle commissioni sono tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

14. Qualsiasi conflitto di competenza delle commissioni è risolto dal Sindaco, sentiti i presidenti delle commissioni.

15. Il registro dei verbali delle riunioni è depositato a disposizione di tutti i consiglieri presso il

servizio interessato. E' compito del presidente informare il Sindaco, qualora lo stesso non sia presente, in merito agli argomenti trattati.

Art.8 Competenze delle commissioni

1. Le commissioni consiliari permanenti sono cinque, rispettivamente competenti per le materie indicate e svolgono le seguenti attività:

COMMISSIONE ASSISTENZA:

- proposte di iniziativa sanitaria e sociale;
- valutazione degli andamenti demografici e sociali e delle possibili iniziative per rispondere più efficacemente nel medio e lungo periodo alle necessità emergenti.
- verifiche sull'erogazione del servizio assistenza domiciliare e altri servizi di natura socio-sanitaria per accertare la loro adeguatezza o la opportunità/necessità di ampliamento o riduzione con segnalazione di casi in cui è necessario attivare i servizi o sospenderli.
- valutazione delle domande di contributo presentate da persone bisognose, debitamente istruite dall'assistente sociale formulando proposte circa l'entità dei contributi da assegnare.

COMMISSIONE PER LE ATTIVITÀ SPORTIVE E CULTURALI:

- monitoraggio delle attività sportive e culturali-ricreative svolte sul territorio con individuazione dei soggetti pubblici e privati che promuovono le attività sportive;
- valutazione e proposte di iniziative per il sostegno e la valorizzazione delle attività sportive e culturali-ricreative nonché dei soggetti pubblici e privati che le promuovono, nonché valutazione delle eventuali collaborazioni da attivarsi fra i vari organismi presenti sul territorio e fra questi ed organizzazioni extra comunali;
- valutazione e proposte di iniziative per il coinvolgimento e la collaborazione con gli organismi scolastici sulle materie di competenza.

COMMISSIONE STATUTO E REGOLAMENTI:

Svolge compiti in ordine alla predisposizione e adeguamento dei regolamenti comunali.

COMMISSIONE BILANCIO E TRIBUTI, COMMERCIO E ARTIGIANATO, VIGILANZA, GESTIONE ECONOMICA INTERNA:

- può essere consultata in sede di predisposizione del bilancio annuale di previsione dell'ente e del bilancio pluriennale. Svolge compiti di indirizzo in merito all'istituzione e ordinamento generale dei tributi;
- svolge compiti di indirizzo e vigilanza in ordine alla gestione dei beni comunali.

COMMISSIONE AMBIENTE, AGRICOLTURA, URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI:

- e' sentita in sede di individuazione delle linee e criteri fondamentali che devono essere osservati nella redazione degli strumenti generali e attuativi, le loro varianti;
- svolge compiti consultivi ai fini della redazione del programma triennale degli investimenti e delle linee fondamentali che devono essere poste alla base nel progetto preliminare;
- svolge funzioni consultive in relazione alla programmazione di interventi relativi all'ambiente ed ecologia.

Art.9 Commissioni consiliari temporanee e speciali

1. Il consiglio può istituire commissioni consiliari temporanee o speciali per lo studio di problematiche specifiche; la deliberazione istitutiva ne determina la composizione, le finalità e le modalità di funzionamento.

2. Qualora vengano istituite commissioni speciali aventi finalità di controllo e garanzia, la presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

3. Sono considerate commissioni di controllo e garanzia quelle commissioni così

espressamente definite nell'atto consiliare che le istituisce. La deliberazione istitutiva ne determina la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento.

Art. 10 Commissioni Comunali

1. Il Consiglio comunale può istituire, a norma dell'art. 28 dello statuto, commissioni, composte in tutto o in parte da membri esterni al consiglio stesso, con compiti di consultazione, di ricerca, di studio e di promozione e di proposta.
2. La nomina avviene con voto segreto, a maggioranza dei componenti assegnati e garantendo la rappresentanza della minoranza
3. La deliberazione consiliare di istituzione ne stabilisce la composizione, le attribuzioni, le modalità di funzionamento e la durata.
4. La commissione può invitare ai propri lavori rappresentanti di organismi associativi e delle forze sociali, politiche ed economiche.
5. In caso di dimissioni o per altra necessità di sostituzione di un componente della commissione, si provvede con le modalità di cui al secondo comma.
6. Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

Art. 11 Pubblicità dei lavori delle commissioni permanenti

1. Le riunioni delle commissioni non sono pubbliche, salvo che il loro presidente o la maggioranza dei componenti ritengano trattarsi di discussione su temi che possano interessare la collettività.
2. Il registro delle sedute di ciascuna commissione, nel quale vengono verbalizzati in forma sintetica i pareri espressi, è sottoscritto dal presidente e dal Segretario.

Art. 12 Commissione di indagine

1. L'istituzione della commissione consiliare di indagine sull'attività dell'amministrazione può essere proposta da un quinto dei consiglieri comunali assegnati, con arrotondamento per difetto, e deliberata con atto adottato dal Consiglio a maggioranza dei consiglieri, a seguito di segnalazioni di gravi irregolarità effettuate dall'organo di revisione economica finanziaria o dal difensore civico.
2. La commissione è costituita da n. 5 consiglieri comunali di cui n. 3 appartenenti alla maggioranza consiliare e n. 2 alla minoranza, con presidenza alla minoranza.
3. La nomina della commissione è effettuata su designazione dei capigruppo consiliari con voto limitato ad uno e in forma segreta. In caso di parità di voti è nominato il più anziano di età. Con separata votazione segreta viene nominato il presidente della commissione.
4. L'oggetto, l'ambito, le modalità di funzionamento e il termine di conclusione dei lavori della commissione sono determinati nella deliberazione istitutiva.
5. La commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del suo presidente i responsabili dei servizi sono tenuti a mettere a disposizione della commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'indagine od alla stessa connessi.
6. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la commissione può effettuare l'audizione del Sindaco e di membri del consiglio e della giunta, dell'organo di revisione economico-finanziaria, del difensore civico, nonché del Direttore generale, ove nominati, del Segretario comunale, dei responsabili dei servizi e di altri dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi. La convocazione delle adunanze e le risultanze dei lavori 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 e al rispetto della legge n. 675 del 1996.

7. La redazione dei verbali della commissione, che nelle audizioni può avvalersi di apparecchi di registrazione, viene effettuata da un dipendente del servizio di segreteria incaricato, su proposta del presidente, dalla stessa commissione.
8. 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'indagine che non sono risultati, direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima; per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio.
9. 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 alle decisioni che l'organo o il responsabile competente dovrà adottare, entro un termine prestabilito.
10. Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale, la commissione 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 fra gli atti riservati dell'archivio dell'ente.

CAPO IV

I consiglieri comunali

Art. 13 Diritto d'iniziativa

1. I consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento di competenza del consiglio comunale. Esercitano tale diritto mediante presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del consiglio.
2. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal consigliere, è inviata al Sindaco il quale la trasmette all'ufficio competente per l'istruttoria di rito. Il Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del primo consiglio comunale utile, indicando, con l'oggetto, il consigliere proponente.
3. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno del consiglio, dandone comunicazione scritta al presidente almeno due giorni prima della seduta. L'ufficio competente ne cura in via d'urgenza l'istruttoria.
4. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti vengono posti in votazione dal presidente del consiglio ed approvati con la maggioranza richiesta. Le votazioni sugli emendamenti precedono quella sulla proposta di deliberazione.
5. Per le proposte di emendamento presentate nel corso della seduta il Segretario comunale, su richiesta del presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Quando il Segretario ritenga di non esprimere il parere richiesto per la necessità di acquisire elementi di valutazione, la deliberazione viene rinviata a seduta successiva. Non sono ammessi alla discussione e al voto emendamenti che, seppure presentati nei termini di cui al comma 3, comportano maggiori spese per le quali non è stato acquisito il parere favorevole del responsabile del servizio finanziario.
6. Per la proposizione degli emendamenti al bilancio, si rinvia a quanto previsto dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 14 Partecipazione alle adunanze

1. Il consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del consiglio.
2. Nel caso di assenza il consigliere è tenuto a giustificare la medesima per iscritto, entro 10 giorni al Sindaco, a norma dell'articolo 21, comma 3, dello statuto.

3. Il consigliere che si assenta dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Segretario perché ne sia presa nota a verbale.

Art. 15 Interrogazioni

1. I consiglieri hanno facoltà di presentare interrogazioni al Sindaco.
2. L'interrogazione consiste in una richiesta rivolta al Sindaco o agli assessori per avere informazioni su fatti di pubblico interesse o su documenti in possesso del Comune o su eventuali decisioni adottate o che si intendono adottare.
3. Il consigliere che intende rivolgere una interrogazione, deve presentarla per iscritto al protocollo generale.
4. Il Sindaco o l'assessore competente rispondono all'interrogazione entro 30 giorni dal ricevimento, qualora ciò sia stato richiesto espressamente dall'interrogante; il Sindaco provvede ad inserirla nella prima seduta utile del Consiglio comunale;
5. La risposta può essere rinviata alla seduta consiliare successiva per motivi istruttori.
6. La risposta in consiglio viene data secondo l'ordine cronologico di presentazione. Il presentatore o il primo firmatario tra più presentatori, da lettura o illustra brevemente l'interrogazione e ad essa risponde il Sindaco o l'assessore competente.
7. La replica spetta al solo interrogante o al primo firmatario fra più interroganti, che può solo esprimere soddisfazione o meno per la risposta, indicandone i motivi.
8. Nelle sedute di discussione del documento programmatico di mandato, del bilancio preventivo, del rendiconto della gestione, del piano regolatore e delle sue varianti generali, le interrogazioni vengono poste alla fine dell'ordine del giorno.
9. Nel caso in cui l'interrogazione sia ritenuta non proponibile, il Sindaco con provvedimento motivato ne notifica il diniego.

Art. 16 Mozioni

1. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, nell'ambito delle competenze attribuite 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 comunale o della Giunta comunale. La mozione può contenere la richiesta di un dibattito politico-amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune, al fine di pervenire a decisioni su di essi.
2. La mozione deve essere redatta in forma scritta, sottoscritta dal consigliere proponente, e presentata al Sindaco, che la inserisce all'ordine del giorno della prima seduta utile. La mozione si conclude con una risoluzione che non comporta l'acquisizione dei pareri di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e che viene sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale nelle forme previste per l'adozione delle delibere.
3. Ciascun consigliere non può presentare più di una mozione per ogni seduta del consiglio.
4. Nelle sedute di discussione del documento programmatico di mandato, del bilancio preventivo, del rendiconto della gestione, del piano regolatore e delle sue varianti generali le mozioni vengono poste alla fine dell'ordine del giorno.
5. La mozione di sfiducia è disciplinata dalla legge e dall'art. 33 dello statuto comunale.

Art. 17 Mozione d'ordine

1. La mozione d'ordine, che viene presentata nel corso della seduta, riguarda sia il funzionamento interno dell'organo collegiale, cioè questioni di procedura e di organizzazione dei lavori, sia la competenza dell'organo stesso in ordine a questioni di merito sottoposte alla sua trattazione e viene trattata e decisa secondo quanto previsto dal successivo articolo 45, comma 7.

Art. 18 Gettone di presenza

1. Ai consiglieri comunali è dovuto il gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni adunanza del consiglio e per non più di un'adunanza al giorno.
2. Ai consiglieri comunali il gettone di presenza è concesso anche per le sedute delle commissioni formalmente costituite, nella stessa misura prevista per le adunanze del consiglio.
3. I gettoni spettanti ai consiglieri comunali nelle ipotesi in precedenza elencate sono cumulabili nell'ambito della stessa giornata. In nessun caso tuttavia, l'ammontare percepito nell'ambito di un mese da un consigliere comunale, può superare l'importo pari a un terzo dell'indennità massima prevista per il Sindaco.
4. Agli amministratori ai quali viene corrisposta l'indennità di carica non è dovuto il gettone di presenza per la partecipazione alle adunanze del Consiglio comunale e delle commissioni.

Art. 19 Rimborso spese agli amministratori e assicurazione contro i rischi

1. I consiglieri comunali che risiedono fuori del capoluogo del Comune, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dall'abitazione alla sede comunale, per la partecipazione alle sedute del consiglio, delle commissioni consiliari permanenti e delle altre commissioni di cui ai precedenti commi, nonché per la loro presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
2. I consiglieri comunali, formalmente autorizzati dal Sindaco a recarsi, per ragioni del loro mandato fuori del territorio comunale hanno diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute debitamente documentate. Tali norme si applicano anche per la partecipazione alle riunioni e alle attività degli organi nazionali e regionali delle associazioni fra gli enti locali che hanno rilevanza nazionale ed internazionale.
3. Il Comune, in conformità a quanto dispone l'art. 86, comma 5, del decreto legislativo n. 267 del 2000, può assicurare i propri amministratori contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato

CAPO V

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 20 Oggetto

1. I consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere, gratuitamente, da tutti gli organi ed uffici comunali, dagli enti, dalle aziende e dalle strutture dipendenti dal Comune, le informazioni ed i documenti amministrativi, ivi compresi quelli interni a conclusione della relativa fase istruttoria, necessari per espletare il proprio mandato, secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

Art. 21 Esercizio del diritto

1. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità previste dai successivi articoli.
2. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalla struttura comunale/area in possesso delle informazioni e/o che abbia formato il documento o che lo detenga stabilmente.
3. Il responsabile dell'accesso è il responsabile preposto a ciascuna area o altro dipendente da questi designato.
4. In ogni caso le relative richieste dovranno espressamente indicare la necessaria utilità di quanto richiesto all'espletamento del mandato consiliare e che le informazioni/documenti verranno utilizzati nei limiti dell'espletamento del mandato stesso.
5. Sulle copie rilasciate viene apposta l'apposita dicitura indicante l'uso esclusivo per fini connessi all'espletamento del mandato.
6. Quando il responsabile del servizio rileva motivi ostativi o limitativi dell'accesso, ovvero se l'accesso viene temporaneamente sospeso ai sensi del successivo articolo 26, provvede a comunicare la relativa decisione al consigliere istante nel termine di 30 giorni a far data dalla

richiesta, informandolo contestualmente della tutela azionabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 22 Modalità di esercizio del diritto di accesso alle informazioni

1. Le informazioni verbali sono, se possibile, fornite dal responsabile del servizio al momento della richiesta verbale.
2. Qualora le informazioni non siano subito disponibili, il responsabile invita il richiedente a compilare apposita istanza e provvede a fornire le informazioni nel tempo più breve e comunque entro i quindici giorni successivi.

Art. 23 Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità di conoscere, mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame, il contenuto dei documenti amministrativi così come definiti dagli articoli 22, comma 2, della legge 241/1990 e 1, comma 1, lettera a) del D.P.R. N. 445/2000, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso a norma di legge e del presente regolamento.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso anche ai documenti richiamati o allegati, salvo che per i medesimi non ricorrano, a norma di legge e del presente regolamento o del regolamento per l'accesso, le condizioni di esclusione, limitazione o differimento dell'accesso, da valutare a cura del responsabile del servizio.

Art. 24 Procedimento di accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale per la visione dei documenti amministrativi direttamente presso le competenti aree negli orari di servizio mediante richiesta presentata al responsabile dell'accesso. Alla richiesta verbale il responsabile dell'accesso, dopo avere accertato il diritto all'accesso, autorizza la visione del documento se immediatamente disponibile, ovvero fissa un appuntamento, entro 8 giorni, per poter acquisire il documento richiesto.
2. Il richiedente deve formulare la richiesta secondo quanto indicato al seguente articolo 25, comma 4, lettera a), b) e e).

Art. 25 Procedimento di accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale:
 - a) per la richiesta di copie;
 - b) in tutti i casi in cui l'accoglimento nei termini di cui al precedente articolo della richiesta di accesso informale non risulti possibile per i tempi necessari alla ricerca documentale, e/o per l'entità degli atti da visionare, ovvero per l'accertamento della legittimazione del richiedente o dell'accessibilità degli atti da esibire.
2. Il diritto di accesso in via formale si esercita a mezzo di una richiesta scritta, preferibilmente redatta su moduli prestampati messi a disposizione gratuitamente dagli Uffici comunali, indirizzata al responsabile del servizio cui è riferibile la richiesta di accesso.
3. La richiesta di accesso formale può essere inoltrata:
 - a) con presentazione diretta presso il servizio cui è riferibile l'accesso, che provvederà a farla protocollare;
 - b) con la presentazione all'ufficio protocollo che, se richiesto, è tenuto a rilasciarne ricevuta mediante apposizione di timbro di ricevimento su copia della richiesta all'uopo presentata;
 - e) con spedizione a mezzo posta o fax, allegando copia di un documento di identità valido.
4. La richiesta deve:
 - a) consentire di accertare l'identità del richiedente;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca;

- c) indicazione dell'utilità di quanto richiesto all'espletamento del mandato consiliare ed altresì che i documenti verranno utilizzati nei limiti dell'espletamento del mandato stesso;
- d) indicare il recapito per eventuali comunicazioni;
- e) indicare espressamente che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo.
5. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione o ricevimento della richiesta.
6. Se la richiesta risulta indirizzata a responsabile non competente, costui provvede a trasferire l'istanza di accesso:
- presso il servizio competente;
 - ad altra pubblica amministrazione che risulti competente, dandone comunicazione scritta al richiedente.
7. Quando sorgono problemi sull'individuazione del servizio o della pubblica amministrazione competente, decide in merito il Segretario comunale.
8. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile, entro 10 giorni dalla registrazione, ne richiede all'interessato la regolarizzazione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dall'inoltro della richiesta perfezionata.
9. Una volta accertata l'accogliibilità della richiesta, al richiedente viene comunicato il giorno nel quale potrà ritirare le copie richieste ovvero visionare i documenti. Il ritiro e la visione sono effettuate durante l'orario di servizio dell'ufficio competente. L'orario della visione potrà essere preventivamente concordato con l'ufficio interessato. L'accesso dovrà comunque essere consentito ed esercitato in modo da non pregiudicare la funzionalità dell'ufficio.
10. Trascorsi 60 giorni dalla comunicazione di accoglimento senza che l'interessato abbia esercitato l'accesso, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e la richiesta di accesso dovrà eventualmente essere ripetuta.
11. Qualora ricorrano le condizioni per rigettare, limitare, differire l'accesso, il responsabile comunica per iscritto al richiedente il relativo provvedimento, entro il termine di conclusione del procedimento, informandolo della tutela azionabile ai sensi dell'art. 25 comma 4 e seguenti della legge n. 241/1990.
12. Qualora trascorra inutilmente il termine di conclusione del procedimento la richiesta di accesso si intende tacitamente rigettata e l'interessato potrà disporre della tutela azionabile ai sensi dell'art. 25, comma 4 e seguenti, della legge n. 241/1990.

Art. 26 Limitazioni al diritto di accesso

1. Il Sindaco, su proposta del responsabile dell'accesso, può motivare una temporanea sospensione dell'accesso ai documenti a garanzia del buon esito dell'azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali prevale sui diritti tutelati dalla legge n. 675/1996, fermo restando che l'accesso è ammissibile nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza con riferimento, sia alle modalità del trattamento, sia alla natura dei dati considerati.
3. Il diritto di accesso è escluso o differito relativamente a documenti amministrativi per cui rileva la segretezza, disposta per salvaguardare interessi di natura e consistenza diversa da quelli genericamente amministrativi, come, a titolo esemplificativo, rispetto a pareri legali resi in relazione a lite in potenza o in atto, relazioni di assistenti sociali.
4. Non sono accoglibili le richieste generiche, che non permettono l'individuazione dei documenti o le richieste generalizzate relative ad intere pratiche o categorie di documenti.
5. L'accesso non deve comportare una apposita attività di elaborazione o estrazione di dati.
6. È esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di documenti, di ruoli ed elenchi per la riscossione dei tributi tasse ed altre entrate, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ai sensi del presente regolamento.
7. Il diritto di accesso non si estende a quanto è soggetto al segreto delle indagini penali ed agli atti sottratti all'accesso per disposizione di legge o regolamento in conformità all'art. 10 del

T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed all'ari. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 27

Obblighi e divieti

1. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente previsti dalla legge ed al divieto di diffusione dei dati personali di cui all'ari. 22 della legge n. 675/1996.
2. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini diversi dall'esercizio delle funzioni, i documenti e le informazioni ottenute dai consiglieri comunali.

TITOLO II

IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Capo I

Convocazione del consiglio comunale

Art. 28 Competenza

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta dal Sindaco.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci.
3. Quando la convocazione del consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di statuto, in caso di inosservanza provvede, previa diffida, il Prefetto.
4. Per la prima seduta successiva alle elezioni, la convocazione è disposta dal Sindaco neoeletto, secondo quanto stabilito dall'articolo 16, comma 1, dello statuto comunale.

Art. 29 Convocazione

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità previste dall'ari. 31 del presente regolamento.
2. L'avviso di convocazione, indica la data, l'ora dell'adunanza e la sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai consiglieri comunali a parteciparvi. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata 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 che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
3. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario o se viene convocata d'urgenza, nonché se si tratta di prima o seconda convocazione. Nell'avviso o indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
4. Il Consiglio comunale è convocato in seduta straordinaria quando la stessa sia richiesta da almeno un quinto dei consiglieri in carica, computando a tal fine il Sindaco, con arrotondamento per difetto, ovvero disposta dal Prefetto.
5. Il Consiglio comunale o convocato d'urgenza solo quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
6. L'avviso di convocazione è firmato dal Sindaco o da colui che lo sostituisce o a cui compete per legge effettuare la convocazione.

Art. 30 Convocazione su richiesta dei consiglieri comunali

1. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio comunale, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedano almeno un quinto dei consiglieri in carica, computando a tal fine il Sindaco, con arrotondamento per difetto, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al comma 1, decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei consiglieri, indirizzata al sindaco, che viene immediatamente registrata al protocollo dell'ente.

3. 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 ciascun argomento i consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustri lo stesso. Nel caso che sia proposta l'adozione di deliberazioni, la trattazione di interrogazioni e l'adozione di mozioni o risoluzioni, deve essere osservato quanto stabilito dai precedenti articoli 13, 15 e 16.

CAPO II

Modalità di convocazione e adempimenti preliminari

Art. 31 Modalità di invio degli avvisi di convocazione

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato al domicilio del consigliere a mezzo di messo comunale che rimette alla segreteria comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco di ricevuta, comprendente più consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
2. I consiglieri non residenti nel comune devono designare, entro 10 giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Sindaco e al Segretario comunale, 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 comma 2, l'avviso di convocazione è spedito 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.

Art. 32 Termini di consegna dell'avviso di convocazione

1. L'avviso di convocazione delle sedute ordinarie e straordinarie va consegnato ai consiglieri cinque giorni prima di quello stabilito per le riunioni; ai fini del computo del termine, non viene calcolato il giorno iniziale mentre viene calcolato quello finale.
2. L'avviso per le sedute d'urgenza va consegnato almeno 24 ore prima della riunione.
3. Gli argomenti da aggiungere all'ordine del giorno, dopo la consegna degli avvisi di prima convocazione, vanno comunicati ai consiglieri con avviso consegnato almeno 24 ore prima della seduta.
4. Nei casi di cui ai precedenti commi 2 e 3, qualora la maggioranza dei presenti lo richieda, la trattazione è rinviata al giorno successivo o ad altro giorno stabilito dal consiglio stesso. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai consiglieri assenti al momento del rinvio stesso.
5. La mancanza o il ritardo della consegna dell'avviso di convocazione sono sanati dalla partecipazione del consigliere alla seduta.

Art. 33 Ordine del giorno: redazione e pubblicazione

1. L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta del consiglio, è stabilito dal Sindaco, sentita la conferenza dei capigruppo. La mancata partecipazione alla conferenza dei capigruppo nel numero necessario a renderla valida non pregiudica la formazione dell'ordine del giorno.
2. Nell'ordine del giorno della prima seduta del nuovo consiglio sono iscritti prioritariamente gli argomenti elencati all'articolo 16, comma 2, dello Statuto comunale.

3. L'ordine del giorno è inserito o allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.
4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
5. L'affissione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno deve avvenire entro i termini prescritti per la consegna degli avvisi di convocazione ai consiglieri.
6. Copia dell'avviso di convocazione, nei termini di consegna ai consiglieri, va inoltre inviata alla Prefettura, al presidente e ai componenti del collegio dei revisori dei conti, al Segretario comunale, al direttore generale, ove nominato, nonché a ciascun responsabile dei servizi.
7. Il presidente del consiglio può disporre la pubblicizzazione dell'ordine del giorno mediante affissione di appositi avvisi o manifesti nei luoghi pubblici e mediante comunicazione agli organi di stampa.
8. Il referto dell'organo di revisione economico-finanziaria su gravi irregolarità rilevate nella gestione è iscritto all'inizio dell'ordine del giorno dell'adunanza del consiglio da tenersi entro 15 giorni da quello della sua presentazione, salvo che la gravità dei fatti renda necessario che la riunione avvenga in termini di urgenza.

Art. 34 Luogo della seduta

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

Art. 35 Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno

1. Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale, entro i tre giorni antecedenti la data della seduta ivi compreso, il giorno in cui si tiene la seduta stessa, al fine di consentire ai consiglieri comunali di averne adeguata informazione.
2. Gli atti relativi alle sedute convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della seduta.
3. I termini di deposito per le proposte relative al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione sono quelli previsti dal regolamento comunale di contabilità.
4. L'orario di consultazione è quello di ordinario funzionamento dell'ufficio di segreteria del Comune.

CAPO III

Composizione dell'assemblea

Art. 36 Seduta di prima convocazione (quorum strutturale)

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non intervengono almeno sette dei componenti assegnati al Comune computando a tal fine il Sindaco, salvo che sia richiesta dalla legge una maggioranza qualificata.
2. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale. L'appello viene rinnovato quando il numero prescritto non sia inizialmente raggiunto. Trascorsi trenta minuti dall'ora fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il presidente dichiara deserta la seduta e ne fa prendere atto a verbale.
3. I consiglieri che entrano o escono dall'aula dopo l'appello ne danno avviso al Segretario comunale che avverte il presidente dell'eventuale sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il presidente può far richiamare in aula i consiglieri. Se, ripetuto l'appello, si riscontra ancora

la mancanza del numero legale, il presidente dispone la sospensione temporanea della seduta, a sua discrezione, fino a 30 minuti, dopo la quale viene ripetuto l'appello. Se, ripetuto ulteriormente l'appello, manca il numero legale, il presidente dichiara deserta la seduta per gli argomenti ancora da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale indicando il nome dei consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

4. Il consigliere che dichiara di astenersi dal voto è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta.
5. Parimenti, è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta il consigliere presente che non renda alcuna dichiarazione di voto o non depositi la scheda nell'urna, nel caso di votazione segreta.
6. Il consigliere che non voglia essere computato tra i presenti ai fini della validità della seduta deve allontanarsi dall'aula.
7. I consiglieri che escono dalla sala prima di una votazione non sono computati nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
8. Ciascun consigliere può chiedere in qualsiasi momento la verifica del numero legale.
9. I consiglieri che abbandonano il tavolo del consiglio sono considerati fuori dall'aula.

Art. 37 Seduta di seconda convocazione

1. La seduta di seconda convocazione fa seguito, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
2. La seduta che segue ad una prima iniziata con il numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
3. Nella seduta di seconda convocazione, le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo, sono valide purché intervengano almeno n. quattro consiglieri senza computare a tal fine il Sindaco.
4. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione devono risultare sempre nell'avviso di prima convocazione, che sarà rinnovato ai soli consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui, a tale seduta, legalmente costituitasi, è stata dichiarata deserta.
5. Trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione, ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.
6. Quando l'urgenza lo richieda all'ordine del giorno di una seduta di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali affari deve essere resa nota a tutti i consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima della seduta. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'articolo 32 del presente regolamento.
7. Nel caso di affari volontariamente rinviati dal consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure trattati in una seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova seduta mantiene il carattere di "prima convocazione".

CAPO IV

Disciplina delle riunioni

Art. 38 Sedute pubbliche e sedute segrete

1. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto previsto nei commi successivi.
2. Le sedute del Consiglio comunale si tengono in forma segreta quando sono trattati

argomenti che comportano apprezzamento della capacità, moralità, correttezza o sono esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazione delle qualità morali, delle capacità professionali e delle condizioni di salute di persone.

3. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno sotto l'indicazione "seduta segreta", senza riferimenti nominativi a persone.

4. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità, condizioni di salute e comportamenti di persone, il presidente invita i consiglieri a chiuderla senza ulteriori interventi. Il consiglio può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.

5. Durante le sedute segrete resta in aula, oltre ai componenti del consiglio, il Segretario comunale e il dipendente eventualmente addetto alla verbalizzazione, tenuti al segreto d'ufficio. Durante tale seduta è vietata la registrazione degli interventi.

Art. 39

Partecipazione degli assessori esterni

1. Gli assessori esterni partecipano alle adunanze del Consiglio comunale per effettuare relazioni ed esprimere chiarimenti, notizie ed informazioni loro richieste, tramite il presidente del consiglio, senza diritto di voto.

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

Art. 40

Adunanze "aperte"

1. Quando si verificano condizioni particolari o rilevanti motivi di interesse della comunità lo fanno ritenere necessario il Sindaco, sentita la giunta e la conferenza dei capigruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio comunale, nella sua sede abituale o in altra sede a norma dell'art. 34 del presente regolamento.

2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i consiglieri comunali, possono essere invitati parlamentari, rappresentanti della regione, della provincia, 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 presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, 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.

4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni e non si fa luogo a verbalizzazione.

Art. 41 Invito di funzionari, consulenti, revisori dei conti

1. Il Sindaco può invitare alle sedute consiliari funzionari del Comune e revisori dei conti per rendere relazioni o informazioni.

2. Egualmente possono essere invitati consulenti, incaricati di progettazioni e studi per conto dell'amministrazione, per fornire spiegazioni o chiarimenti.

Art. 42 Comportamento del pubblico

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto e astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai consiglieri o dalle decisioni adottate dal consiglio.

2. 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. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, della forza pubblica.
4. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa o 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 abbandona il seggio, dopo aver dichiarata sospesa la riunione fino a quando non riprenderà il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono, il presidente, udito il parere dei capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.
6. RegISTRAZIONI e riprese televisive da parte del pubblico possono essere effettuate solo se autorizzate dal presidente. Gli inadempienti saranno allontanati dall'aula.

Art. 43 Consiglieri scrutatori - Designazione e funzioni

1. All'inizio di ciascuna seduta consiliare il presidente designa tre consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore. E' garantita la rappresentanza della minoranza se presente in aula.
2. La regolarità delle votazioni palesi è accertata dal presidente che ne proclama l'esito. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti, rispetto ai votanti ed agli astenuti, il presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei consiglieri scrutatori.
3. L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Essi assistono il presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

Art. 44 Disciplina degli interventi

1. Il consigliere prende posto nell'aula con il gruppo di appartenenza.
2. Il consigliere fa richiesta di parlare all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega e parla dal proprio posto rivolto al presidente e al consiglio.
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, mantenendolo al consigliere iscritto a parlare.
4. Soltanto il presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento e alla durata degli interventi.
5. Gli interventi ineriscono solo alla proposta in discussione. In caso contrario il presidente richiama all'ordine il consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, procede a norma del successivo art. 49.
6. L'intervento che si mantenga nei limiti indicati dal presente regolamento non può essere interrotto, anche nel caso di superamento dell'ora fissata per la conclusione della seduta.

Art. 45 Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine

1. All'inizio della adunanza, concluse le formalità preliminari, il Sindaco effettua eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e sui fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
2. Concluse le comunicazioni, su tali fatti può intervenire un consigliere per gruppo, per cinque minuti ciascuno.
3. La trattazione delle interrogazioni avviene, normalmente, nella parte iniziale della seduta pubblica dopo le comunicazioni.
4. Trascorsa un'ora dall'inizio delle comunicazioni e della trattazione delle interrogazioni, il

presidente fa concludere la discussione di quella che è in quel momento in esame e rinvia le altre , eventualmente rimaste da trattare, alla successiva seduta del Consiglio comunale.

5. Concluse le comunicazioni e interrogazioni, il consiglio procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno e non è possibile la discussione o il voto su argomenti non ricompresi in esso.

6. Spostamenti nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno possono essere disposti, se non c'è opposizione, su iniziativa del presidente o di un consigliere; nel caso di opposizione, decide il consiglio, a maggioranza dei presenti, senza discussione.

7. Le mozioni d'ordine riguardanti l'osservanza del regolamento o dell'ordine del giorno, anche relativamente alle priorità di una discussione o di una votazione, sono trattate in precedenza; il Consiglio comunale decide, a maggioranza dei presenti, sentito il proponente e un relatore per gruppo e per non più di cinque minuti ciascuno.

Art. 46 Svolgimento della discussione

1. I componenti del consiglio che intendono parlare su una proposta iscritta all'ordine del giorno debbono fare preventiva richiesta al presidente il quale dà la parola secondo l'ordine delle domande.

2. I componenti del consiglio parlano dal proprio banco rivolti al presidente e al consiglio anche quando si tratta di rispondere ad argomenti svolti da altri.

3. 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.

4. 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.

5. Gli altri consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di cinque minuti ciascuno.

6. Il relatore replica in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.

7. Il presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.

8. Il consiglio può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilatorio, essendo stato, l'argomento, sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia intervenuto almeno il presidente e un consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.

9. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto, ad un solo consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a tre minuti. Qualora uno o più consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal capo gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. Gli interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

10. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative allo statuto, al bilancio preventivo, al rendiconto della gestione, al piano regolatore generale e relative varianti generali.

11. Per particolari argomenti, limiti di tempo più ampi possono essere fissati dal presidente, sentita la conferenza dei capigruppo, dandone avviso al consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

Art. 47 Richiesta di rinvio o non discussione di argomento (c.d. "questioni pregiudiziali o sospensive")

1. Può essere motivatamente richiesto che un argomento all'ordine del giorno venga ritirato, senza che si proceda alla discussione o, se già discusso, alla votazione, (c.d. "questione pregiudiziale").
2. Può essere motivatamente richiesto il rinvio della trattazione di un argomento ad altra seduta (c.d. "questione sospensiva").
3. Il consiglio decide su entrambe le questioni a maggioranza dei presenti, con votazione palese per alzata di mano.

Art. 48 Fatto personale

1. Il consigliere che durante la discussione ritenga di essere stato censurato in ordine alla propria condotta o si senta attribuire fatti ritenuti non veri o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse può domandare la parola per "fatto personale" indicandone i motivi, per cinque minuti.
2. Il consigliere che ha causato la richiesta di parlare per "fatto personale" risponde per non più cinque minuti.
3. La decisione sulla sussistenza del fatto personale è presa dal presidente; in caso di decisione negativa, se il consigliere insiste, decide senza discussione il consiglio con votazione palese.

Art. 49 Comportamento 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 e 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.
3. Se un consigliere turba l'ordine, pone in essere comportamenti che impediscono il regolare svolgimento del consiglio, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il presidente farà al consigliere un primo richiamo.
4. Ove l'atteggiamento prevaricatore persista, il Sindaco ripeterà il richiamo formale, che dovrà essere messo a verbale con l'indicazione che si tratta del secondo richiamo, con invito alla desistenza sotto minaccia di privarlo del diritto di intervento.
5. Ove l'atteggiamento illegittimo persista ulteriormente, il Sindaco toglierà la parola al consigliere vietandogli di proseguire.
6. Ove la disposizione non venga rispettata, il Sindaco, previa votazione palese della maggioranza dei presenti, dichiara chiusa la seduta, con rinvio della trattazione degli altri argomenti all'ordine del giorno ad una nuova seduta da convocarsi con le modalità previste dal presente regolamento.
7. Le spese della nuova convocazione sono a carico del consigliere che col suo comportamento l'ha resa necessaria. All'uopo il Sindaco deve trasmettere, entro dieci giorni dalla nuova convocazione, al procuratore regionale della Corte dei conti il verbale della seduta dichiarata chiusa con l'indicazione delle spese della nuova convocazione del Consiglio comunale per il risarcimento del danno erariale.

Art. 50 Astensione obbligatoria

1. Il Sindaco e i consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il

contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini sino al quarto grado.

2. I consiglieri obbligati ad astenersi ne informano il Segretario comunale, che da atto a verbale dell'avvenuta osservanza dell'obbligo.

3. L'obbligo di astensione comporta obbligo di allontanamento dall'aula per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni.

Art. 51 Le votazioni

1. L'espressione del voto dei consiglieri comunali è effettuata normalmente in forma palese.

2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli 52 e 53.

3. Per le nomine o le designazioni, qualora la legge non disponga diversamente, la votazione avviene in forma palese, a maggioranza dei presenti sulla lista contenente le designazioni fatte di comune accordo tra tutti i capigruppo consiliari. In caso di mancato accordo le nomine o le designazioni avvengono con votazione segreta a norma dell'art. 54.

4. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge e dal presente regolamento e nei casi in cui il consiglio esprime, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.

5. La decisione di procedere a votazione a scrutinio segreto su argomenti non riguardanti persone, qualora vi sia l'esigenza di tutelare la riservatezza oppure la libertà di espressione delle convinzioni etiche e morali dei consiglieri, viene presa, su proposta del presidente, con votazione palese dal consiglio.

6. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.

7. La votazione non può avere luogo se al momento della stessa i consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale la seduta e, nei casi previsti dalle legge o dal presente regolamento, per la legittimità della votazione.

8. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:

a) la votazione sulla questione pregiudiziale e su quella sospensiva 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) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:

- emendamenti soppressivi;
- emendamenti modificativi;
- emendamenti aggiuntivi;

e) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.

9. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

10. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni relative alle modalità della votazione in corso.

Art. 52 Votazioni in forma palese per alzata di mano

1. Il presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando ad alzare la mano prima coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.

2. Controllato l'esito della votazione, eventualmente con la collaborazione degli scrutatori, il presidente ne proclama il risultato.

3. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

Art. 53 **Votazione in forma palese per appello nominale**

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o in tal senso si sia pronunciato il consiglio, su proposta del presidente o di almeno un quinto dei consiglieri.
2. Il presidente precisa al consiglio il significato del "si", favorevole alla deliberazione proposta e del "no", alla stessa contrario.
3. 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 l'assistenza degli scrutatori e del Segretario stesso.
4. Il voto espresso da ciascun consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

Art. 54 **Votazioni segrete**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento e munite del timbro comunale; in caso di nomine o designazioni, ciascun consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato dal presidente.
2. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
3. Quando la legge, gli statuti o i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e/o della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il 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.
4. I consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
5. Terminata la votazione, il presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del segretario, procede allo spoglio delle schede, raccolte in apposita urna, al computo dei voti e comunica al consiglio il risultato, proclamando, in caso di nomina, coloro che sono stati eletti.
6. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei consiglieri votanti, costituito dai consiglieri presenti meno quelli astenuti.
7. Nel caso di irregolarità o quando il numero delle schede votate risulti diverso da quello dei votanti, il presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
8. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei consiglieri scrutatori.
9. Le schede vengono distrutte dopo la proclamazione del risultato.

Art. 55 **Numero legale per la validità delle deliberazioni (quorum funzionale)**

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 si 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 è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, da 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 la seduta, ma non nel numero dei votanti. Le schede bianche, le non leggibili e mille si computano per determinare la maggioranza di votanti.
3. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. Nella stessa seduta è ammessa una sola ulteriore votazione.

4. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione; la stessa può essere riproposta al Consiglio solo in una seduta successiva.
5. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti, con l'indicazione dei nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.

Art. 56 Deliberazioni immediatamente eseguibili

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

Art. 57 Conclusione delle sedute

1. Il presidente dichiara chiusa la seduta dopo avere concluso la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
2. Il consiglio, su proposta del presidente e con votazione palese per alzata di mano, può decidere, all'inizio o durante la seduta, l'ora entro la quale concludere la stessa.
3. Se all'ora fissata per la conclusione della seduta restano da trattare altri argomenti, il presidente, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa la seduta, avvertendo i consiglieri della prosecuzione dei lavori nel giorno eventualmente già fissato nell'avviso di convocazione o della riconvocazione del consiglio per completare la trattazione degli argomenti.

CAPO V

Verbali delle riunioni del Consiglio

Art. 58 Partecipazione del Segretario comunale alle riunioni del Consiglio

1. Il Segretario comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e ne cura la verbalizzazione.
2. Il presidente durante la seduta del consiglio può chiedere al Segretario comunale di intervenire per fornire informazioni o chiarimenti che possano facilitare la trattazione degli argomenti in discussione.
3. Qualora il Segretario comunale sia interessato all'argomento in trattazione e conseguentemente debba allontanarsi dalla sala, il presidente incarica delle funzioni di segretario verbalizzante il consigliere comunale più giovane di età.

Art. 59 Verbale di deliberazione

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale.
2. Il Segretario comunale cura, direttamente o mediante un funzionario di sua fiducia, la redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio comunale. Ai fini della verbalizzazione, il Segretario può altresì avvalersi di un impianto di registrazione. I nastri della registrazione non costituiscono documento amministrativo e non sussiste l'obbligo della loro conservazione a intervenuta approvazione del verbale.
3. Il verbale deve contenere:
 - a) tipo di seduta (ordinaria, straordinaria o di urgenza) e modalità di convocazione;
 - b) data e luogo della riunione;
 - c) ordine del giorno;
 - d) il nome dei presenti e degli assenti giustificati ed ingiustificati, del presidente, del Segretario e degli scrutatori;

- e) il testo della proposta di deliberazione;
 - f) i pareri obbligatori e l'attestazione della copertura finanziaria, quando necessaria;
 - g) il resoconto per riassunto della seduta, riportando i motivi principali della discussione, le proposte di emendamento e integralmente la parte dispositiva anche mediante mero richiamo di quella indicata nella proposta di deliberazione;
 - h) le dichiarazioni di voto, le modalità di votazione ed il risultato della stessa, accertato dagli scrutatori a norma del presente regolamento e proclamato dal presidente.
4. Quando un consigliere ne faccia espressa richiesta, previa presentazione del testo scritto e firmato al Segretario, il suo intervento è inserito integralmente nel verbale della deliberazione, anche in allegato. Ove un consigliere intenda che sia riportato a verbale una sua dichiarazione resa durante la discussione dell'argomento, la stessa, chiara e concisa, deve essere dettata al Segretario comunale ai fini della verbalizzazione.
5. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il consigliere che si ritenesse offeso ne faccia richiesta nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.
6. Il verbale della seduta segreta fa menzione degli argomenti trattati, senza indicare particolari relativi alle persone nè i nominativi dei consiglieri intervenuti.
7. Il verbale viene sottoscritto dal presidente e dal Segretario.

Art. 60 Approvazione dei verbali della seduta precedente

1. I verbali adottati in una seduta consiliare sono sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale, di norma, nella prima seduta utile successiva alla pubblicazione degli stessi all'albo pretorio. I verbali sono depositati presso la segreteria comunale e sono trasmessi in copia ai capigruppo anche ai fini di cui ai commi successivi, contestualmente alla consegna dell'avviso di convocazione del consiglio.
2. Il consigliere ha diritto di avere a disposizione il nastro della registrazione della seduta chiedendolo al Segretario comunale e potrà ascoltarlo, nella sede comunale, durante le ore d'ufficio.
3. All'inizio della riunione, il Sindaco chiede ai consiglieri se vi siano osservazioni sui verbali precedenti. Se nessuno si pronuncia, si procede ad un'unica votazione in forma palese o, in caso diverso, con votazione palese su ogni singolo verbale oggetto di osservazione.
4. I consiglieri possono richiedere modifiche o integrazioni del verbale. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, la parte del verbale che si intende modificare e il nuovo testo che si intende sia inserito.
5. Nel caso in cui la proposta di rettifica o di integrazione siano presentate con riferimento alla registrazione, le stesse sono presentate per iscritto al Segretario comunale almeno 24 ore prima della seduta di approvazione dei verbali riportando anche la parte del verbale contestata in relazione alla registrazione. Il Segretario procede, anche tramite funzionario di propria fiducia, alla trascrizione della registrazione riguardante la parte di verbale di cui si chiede la rettifica o integrazione che mette a disposizione dei consiglieri comunale.
6. Nel formulare la proposta di rettifica di cui ai commi 3 e 4 non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, il presidente pone ai voti la proposta di rettifica. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un consigliere a favore e uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
7. Della proposta di rettifica approvata si prende atto nel verbale della adunanza in corso e si procede alla relativa annotazione a margine o in calce nel verbale oggetto di rettifica. Tale annotazione, autenticata dal Segretario comunale deve portare l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.

CAPO VI

Disposizioni finali

Art. 61 Norme transitorie

1. Le commissioni comunali permanenti costituite a norma del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 27.03.1995 restano in carica fino alla nomina delle nuove commissioni da effettuarsi entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 62 Abrogazione di norme

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le seguenti disposizioni:

- a) il regolamento comunale sul funzionamento delle commissioni consiliari consultive approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 27.03.1995;
- b) l'articolo 14 del regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 24 del 30.04.1998;

Art. 63 Norma finale

1. Copia del presente regolamento deve trovarsi nella sala delle adunanze, durante le sedute, a disposizione dei consiglieri comunali e deve essere inviata ai consiglieri comunali neo-eletti, unitamente alla consegna dell'avviso di convocazione della prima seduta del Consiglio comunale.
2. In sede di prima applicazione, copia del regolamento dovrà essere inviata a tutti i consiglieri comunali entro otto giorni dalla sua entrata in vigore.

Art. 64 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione (eventualmente ed subordinatamente all'entrata in vigore dello statuto comunale approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 22.11.2001).

INDICE ARTICOLI

PREMESSA

Art. 1 – Oggetto

TITOLO I° - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO 1° - IL PRESIDENTE

Art. 2 - Presidenza del Consiglio comunale

Art. 3 - Compiti e poteri del presidente

CAPO II° - I GRUPPI CONSILIARI

Art. 4 - Costituzione e composizione dei gruppi

Art. 5 - Conferenza dei capigruppo

CAPO III° - COMMISSIONI

Art. 6 - Commissioni consiliari permanenti

Art. 7 - Funzionamento delle commissioni

Art. 8 - Competenze delle commissioni

Art. 9 - Commissioni consiliari temporanee e speciali

Art. 10 - Commissioni comunali

Art. 11 - Pubblicità dei lavori delle commissioni permanenti

Art. 12 - Commissione di indagine

CAPO IV° -I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 13 - Diritto di iniziativa

Art. 14 - Partecipazione alle adunanze

Art. 15 - Interrogazioni

Art. 16-Mozioni

Art. 17-Mozione d'ordine

Art. 18 - Gettone di presenza

Art. 19 - Rimborso spese agli amministratori e assicurazione contro i rischi

CAPO V° - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 20 - Oggetto

Art. 21 - Esercizio del diritto

Art. 22 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alle informazioni

Art. 23 - Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti

Art. 24 - Procedimento di accesso informale

Art. 25 - Procedimento di accesso formale

Art. 26 - Limitazioni al diritto di accesso

Art. 27 - Obblighi e divieti

TITOLO II° - IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I°- CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 28 - Competenza

Art. 29 - Convocazione

Art. 30 - Convocazione su richiesta dei consiglieri comunali

CAPO II° - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Art. 31 - Modalità di invio degli avvisi di convocazione

Art. 32 - Termini di consegna dell'avviso di convocazione

Art. 33 - Ordine del giorno: redazione e pubblicazione

Art. 34 - Luogo della seduta

Art. 35 - Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno

CAPO III° - COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA

Art. 36 - Seduta di prima convocazione (quorum strutturale)

Art. 37 - Seduta di seconda convocazione

CAPO IV° - DISCIPLINA DELLE RIUNIONI

Art. 38 - Sedute pubbliche e sedute segrete

Art. 39 - Partecipazione degli assessori esterni /

Art. 40 - Adunanze "aperte"

Art. 41 - Invito di funzionari, consulenti, revisori dei conti

Art. 42 - Comportamento del pubblico

Art. 43 - Consiglieri scrutatori - Designazione e funzioni

Art. 44 - Disciplina degli interventi

Art. 45 - Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine

Art. 46 - Svolgimento della discussione

Art. 47 - Richiesta di rinvio o non discussione di argomento (c.d. "questioni pregiudiziali o sospensive")

Art.48 - Fatto personale

Art. 49 - Comportamento dei consiglieri

Art. 50 - Astensione obbligatoria

Art. 51 - Le votazioni

Art. 52 - Votazioni in forma palese per alzata di mano

Art. 53 - Votazione in forma palese per appello nominale

Art. 54 - Votazioni segrete

Art. 55 - Numero legale per la validità delle deliberazioni (quorum funzionale)

Art. 56 Deliberazioni immediatamente eseguibili

Art. 57 - Conclusione delle sedute

CAPO V° - VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Art. 58 - Partecipazione del segretario comunale alle riunioni del consiglio

Art. 59 - Verbale di deliberazione

Art. 60 - Approvazione dei verbali della seduta precedente

CAPO VI° - DISPOSIZIONI FINALI

Art.61- Norme transitorie

Art.62-Abrogazione di norme

Art.63-Norma finale

Art. 64 - Entrata in vigore