

| TESTO VIGENTE | PROPOSTA MODIFICA |
|--|---|
| TITOLO I - NORME GENERALI | |
| Art. 1 – Materia del Regolamento | |
| 1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione delle norme di legge e dello Statuto, l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio Comunale, al fine di assicurare il regolare ed ordinato svolgimento ed il pieno e responsabile esercizio da parte dei Consiglieri delle loro attribuzioni. | |
| 2. L'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, il numero dei/delle Consiglieri/e e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge. | |
| 3. Ai lavori del Consiglio Comunale partecipa il/la Consigliere/a Straniero/a Aggiunto/a previsto dall'art. 25 dello Statuto, secondo le modalità previste dal Regolamento sugli Istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini. | 3. Ai lavori del Consiglio Comunale partecipa il/la Consigliere/a Straniero/a Aggiunto/a previsto dall'art. 25 dello Statuto, secondo le modalità previste dal Regolamento sugli Istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini. Ai predetti lavori partecipa altresì il/la Consigliere/a Giovane aggiunto/a disciplinato all'art. 26 dello Statuto. |
| Art. 2 – Interpretazione | |
| 1. Se nel corso delle sedute consiliari si presentano casi che non sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal/dalla Presidente, sulla base dei principi generali desumibili dalla normativa di cui sopra, udito il parere del Segretario, salvo appello seduta stante al Consiglio che decide con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri/e assegnati/e, qualora il provvedimento sia contestato da taluno dei/delle Consiglieri/e. | |
| 2. Le eccezioni sollevate dai/dalle Consiglieri/e Comunali, al di fuori delle sedute, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento sono presentate per iscritto al/alla Presidente, il/la quale incarica il Segretario di istruire la pratica e sottoporre la stessa, nel più breve tempo, al Consiglio Comunale che decide in via | |

| | |
|--|--|
| <p>definitiva con il voto favorevole della maggioranza dei/delle Consiglieri/e assegnati. Una volta adottato l'atto interpretativo della norma, sullo stesso non sono ammesse ulteriori eccezioni.</p> | |
| <p>3. Le eccezioni sollevate dai/dalle Consiglieri/e Comunali durante la seduta, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte al/alla Presidente. Egli/Ella sospende brevemente la seduta e riunisce i/le Capigruppo presenti in aula ed il Segretario, per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il/la Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto della eccezione a successiva seduta e nei giorni successivi attiva la procedura di cui al secondo comma.</p> | |
| <p>Art. 3 – Definizioni</p> | |
| <p>1. Nell'applicazione delle disposizioni del presente Regolamento valgono le seguenti definizioni:</p> <p>a) TUEL: Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;</p> <p>b) Consiglieri/e in carica o assegnati/e: per Consiglieri/e in carica o per Consiglieri/e assegnati/e si intende la somma dei/delle Consiglieri/e previsti dalla legge e il/la Sindaco/a, salvo che per quest'ultimo non venga prevista espressamente l'esclusione;</p> <p>c) Consigliere/a anziano/a: ad ogni fine previsto dal presente Regolamento, è Consigliere/a anziano/a colui/colei che ha ottenuto la cifra elettorale più alta, costituita dai voti di lista congiuntamente ai voti di preferenza; in caso di parità di voti è Consigliere/a anziano/a il/la più anziano/a d'età; in caso di assenza o impedimento del/la Consigliere/a anziano/a è considerato/a tale il/la Consigliere/a presente che sia in possesso dei requisiti</p> | |

indicati;

d) adunanza: riunione dei/delle Consiglieri/e e dei componenti delle Commissioni prima della trasformazione della riunione stessa in seduta;

e) aula consiliare: sala in cui hanno luogo le adunanze e le sedute consiliari; in essa lo spazio destinato ai seggi dei/delle Consiglieri/e ed alla Presidenza è separato da quello destinato al pubblico;

f) numero legale: è il numero dei/delle Consiglieri/e richiesto per la validità delle sedute consiliari;

g) diversi tipi di maggioranza:

1. per maggioranza semplice si intende la metà più uno dei/delle Consiglieri/e presenti in aula;

2. per maggioranza assoluta si intende la metà più uno dei/delle Consiglieri/e in carica o assegnati;

3. per maggioranza qualificata si intende i due terzi dei/delle Consiglieri/e in carica o assegnati;

h) seduta: fatto salvo quanto disposto in merito allo svolgimento delle domande di attualità, interrogazioni e interpellanze, è la riunione dei/delle Consiglieri/e dal momento in cui il/la Presidente, constatata la presenza del numero legale, la dichiara aperta e dà inizio ai lavori, fino a che non viene dichiarata ufficialmente sciolta dal/dalla Presidente medesimo; le deliberazioni adottate nel corso di una medesima riunione, anche se dopo le ore ventiquattro del giorno in cui essa ha avuto inizio, si intendono comunque riferite al giorno di convocazione della seduta; ove invece, nel contesto di una medesima seduta, la riunione venga aggiornata al giorno successivo o ad altro giorno, esse recheranno la data del giorno in cui vengono adottate;

| | |
|--|---|
| <p>i) ordine del giorno: l'espressione ha due significati:</p> <p>1. elenco degli argomenti contenuti nell'avviso di convocazione;</p> <p>2. documento scritto di carattere politico sottoposto all'approvazione del Consiglio dal/dalla Sindaco/a, dalla Giunta o dai/dalle Consiglieri/e;</p> <p>j) aggiornamento della seduta: è il rinvio della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno a una riunione successiva;</p> <p>k) per maggioranza si intendono i/le Consiglieri/e eletti/e in liste che hanno sottoscritto il programma del/della Sindaco/a e i/le Consiglieri/e che abbiano dichiarato in seguito di aderire alla maggioranza e al programma;</p> <p>l) per minoranza si intendono gli/le altri/e Consiglieri/e, nonché quelli/e già appartenenti alla maggioranza che abbiano dichiarato di ritirare la loro adesione.</p> | |
| <p>TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE</p> | |
| <p>Capo I - Insediamento e costituzione del Consiglio Comunale</p> | |
| <p>Art. 4 - Sede delle adunanze</p> | |
| <p>1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, in apposita sala. Le adunanze del Consiglio Comunale possono tenersi in videoconferenza secondo la disciplina prevista dall'Art.93 del presente Regolamento.</p> | <p>1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, in apposita sala. Le adunanze del Consiglio Comunale possono tenersi in videoconferenza secondo la disciplina prevista dagli artt. 93 e seguenti del TITOLO VII – SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE IN MODALITÀ TELEMATICA del presente Regolamento.</p> |
| <p>2. Su proposta del/della Presidente, la Conferenza dei Capigruppo può stabilire, a maggioranza dei/delle Consiglieri/e rappresentati/e, che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>sia reso necessario dalla inagibilità o indisponibilità della sede stessa, oppure sussistano ragioni di carattere sociale e politico che facciano ritenere opportuna la presenza del Consiglio nei luoghi ove si verifichino particolari situazioni, esigenze ed avvenimenti che impegnino la solidarietà generale della comunità.</p> | |
| <p>3. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.</p> | |
| <p>4. Nel giorno in cui si tiene l'adunanza all'esterno della sede sono esposte le bandiere della Repubblica, del Comune e dell'Unione Europea. Un'ora prima della seduta la campana della torre del Palazzo della Signoria emetterà tanti rintocchi quanti sono i componenti del Consiglio Comunale.</p> | |
| <p>Art. 5 - Prima seduta</p> | |
| <p>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.</p> | |
| <p>2. La prima seduta è convocata dal/dalla Sindaco/a ed è presieduta dal/dalla Consigliere/a anziano/a limitatamente alla convalida degli eletti e all'elezione del/della Presidente del Consiglio, ai sensi dell'art. 27 dello Statuto Comunale.</p> | |
| <p>3. La seduta prosegue sotto la Presidenza del/della Presidente neo-eletto/a per l'elezione del/della Vice Presidente, per il giuramento del/della Sindaco/a e la comunicazione dei componenti della Giunta.</p> | |
| <p>4. Nel caso in cui il/la Consigliere/a anziano/a sia assente o rifiuti di presiedere l'adunanza, la Presidenza è assunta dal/dalla Consigliere/a che immediatamente lo segue per cifra elettorale nella graduatoria.</p> | |
| <p>5. L'avviso di convocazione è notificato agli eletti almeno cinque giorni liberi prima della data fissata per la riunione e viene contestualmente comunicato al Prefetto.</p> | |

| | |
|---|--|
| Capo II - Presidente - Vice Presidente | |
| Art. 6 - Il/La Presidente del Consiglio Comunale | |
| 1. Il/La Presidente rappresenta l'intero Consiglio, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, assicura inoltre il buon andamento dei suoi lavori facendo osservare il Regolamento. | |
| 2. Nell'esercizio delle sue funzioni, il/la Presidente si ispira a criteri di imparzialità e garanzia intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio Comunale e dei/delle singoli/e Consiglieri/e. Assume le iniziative necessarie affinché il Consiglio Comunale eserciti con efficacia le funzioni ad esso attribuite dalla legge e dà attuazione a quanto, nell'ambito delle rispettive competenze, gli è demandato dal Consiglio Comunale. | |
| 3. Il/La Presidente convoca e presiede il Consiglio Comunale ed esercita tutte le attribuzioni a lui affidate dalle leggi dello Stato, dallo Statuto e dal presente Regolamento. | |
| 4. Il/La Presidente del Consiglio o chi ne fa le veci esercita i poteri previsti dall'art. 27 dello Statuto ed in particolare: | 4. Il/La Presidente del Consiglio o chi ne fa le veci esercita i poteri previsti dall'art. 27 dello Statuto ed in particolare: |
| a) la rappresentanza del Consiglio; | a) la rappresentanza del Consiglio; |
| b) la predisposizione dell'ordine del giorno che è autonoma per le funzioni proprie dei/delle singoli/e Consiglieri/e e per quanto attiene alle dimissioni, decadenze, supplenze degli stessi; mentre è ricettiva dei punti presentati dal/dalla Sindaco/a, dalla Giunta e dagli altri soggetti previsti dallo Statuto e dal Regolamento sugli Istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini; | b) la predisposizione dell'ordine del giorno che è autonoma per le funzioni proprie dei/delle singoli/e Consiglieri/e e per quanto attiene alle dimissioni, decadenze, supplenze degli stessi; mentre è ricettiva dei punti presentati dal/dalla Sindaco/a, dalla Giunta e dagli altri soggetti previsti dallo Statuto e dal Regolamento sugli Istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini; |
| c) la direzione dei lavori del Consiglio assicurando l'ordine della seduta e la regolarità delle discussioni; | c) la direzione dei lavori del Consiglio assicurando l'ordine della seduta e la regolarità delle discussioni; |
| d) la fissazione della data delle riunioni del | d) la fissazione della data delle riunioni del Consiglio, previa consultazione con l'ufficio |

| | |
|---|---|
| Consiglio, previa consultazione con l'ufficio di Presidenza; | di Presidenza; |
| e) la sottoscrizione e la diramazione degli avvisi di convocazione di Consiglio; | e) la sottoscrizione e la diramazione degli avvisi di convocazione di Consiglio; |
| f) la proclamazione del risultato delle votazioni; | f) la proclamazione del risultato delle votazioni; |
| g) l'informazione preventiva ai gruppi consiliari e ai/alle singoli/e Consiglieri/e sulle questioni sottoposte al Consiglio; | g) l'informazione preventiva ai gruppi consiliari e ai/alle singoli/e Consiglieri/e sulle questioni sottoposte al Consiglio; |
| h) la Presidenza della Conferenza dei Capigruppo e dell'ufficio di Presidenza; | h) la Presidenza della Conferenza dei Capigruppo e dell'ufficio di Presidenza; |
| i) l'attivazione e il coordinamento delle Commissioni Consiliari e delle altre Commissioni eventualmente istituite e la vigilanza sul loro regolare funzionamento; | i) l'attivazione e il coordinamento delle Commissioni Consiliari e delle altre Commissioni eventualmente istituite e la vigilanza sul loro regolare funzionamento; |
| j) l'autorizzazione ai/alle Consiglieri/e Comunali all'effettuazione delle missioni; | j) l'autorizzazione ai/alle Consiglieri/e Comunali all'effettuazione delle missioni; |
| k) la cura dei rapporti periodici del Consiglio con l'organo di revisione economico-finanziaria e con il Difensore Civico Regionale qualora l'Ente abbia allo stesso affidato le funzioni di difesa civica comunale, previa stipula di specifica convenzione secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto. | k) la cura dei rapporti periodici del Consiglio con l'organo di revisione economico-finanziaria e con il Difensore Civico Regionale qualora l'Ente abbia allo stesso affidato le funzioni di difesa civica comunale, previa stipula di specifica convenzione secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto. |
| Al/la Presidente compete inoltre: | Al/la Presidente compete inoltre: |
| a) fissare le modalità per l'accesso al pubblico e per la massima pubblicizzazione delle sedute del Consiglio e delle Commissioni Consiliari; | a) fissare le modalità per l'accesso al pubblico e per la massima pubblicizzazione delle sedute del Consiglio e delle Commissioni Consiliari; |
| b) decidere, sentito l'ufficio di Presidenza, i provvedimenti da adottare per assicurare ai gruppi consiliari mezzi, strutture e servizi per l'espletamento delle loro funzioni, in relazione alle esigenze comuni e alla consistenza numerica degli stessi; | b) decidere, sentito l'ufficio di Presidenza, i provvedimenti da adottare per assicurare ai gruppi consiliari mezzi, strutture e servizi per l'espletamento delle loro funzioni, in relazione alle esigenze comuni e alla consistenza numerica degli stessi; |
| c) esaminare le giustificazioni delle assenze dei/delle Consiglieri/e dalle sedute e proporre al Consiglio i provvedimenti | c) esaminare le giustificazioni delle assenze dei/delle Consiglieri/e dalle sedute e proporre al Consiglio i provvedimenti conseguenti; |

| | |
|---|---|
| <p>conseguenti;</p> <p>d) attuare ogni iniziativa utile per consentire ai/alle Consiglieri/e l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti relativi all'attività deliberativa e, ove occorra, assicurare agli stessi la collaborazione della Segreteria del Consiglio per la formulazione e presentazione di proposte di atti deliberativi, ordini del giorno, mozioni ed interrogazioni;</p> <p>e) la facoltà di invitare alle sedute del Consiglio per una audizione persone esterne al Consiglio stesso, quando venga ritenuto utile in relazione all'esame di specifici problemi o anche di singole deliberazioni;</p> <p>f) intervenire per la tutela dei diritti dei/delle Consiglieri/e nell'esercizio del mandato elettivo.</p> | <p>d) concedere l'autorizzazione a partecipare alla seduta del Consiglio Comunale da remoto previa valutazione delle comprovate esigenze ai sensi dell'art. 94, comma 4, del presente Regolamento;</p> <p>e) attuare ogni iniziativa utile per consentire ai/alle Consiglieri/e l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti relativi all'attività deliberativa e, ove occorra, assicurare agli stessi la collaborazione della Segreteria del Consiglio per la formulazione e presentazione di proposte di atti deliberativi, ordini del giorno, mozioni ed interrogazioni;</p> <p>f) la facoltà di invitare alle sedute del Consiglio per una audizione persone esterne al Consiglio stesso, quando venga ritenuto utile in relazione all'esame di specifici problemi o anche di singole deliberazioni;</p> <p>g) intervenire per la tutela dei diritti dei/delle Consiglieri/e nell'esercizio del mandato elettivo.</p> |
| <p>5. Il/La Presidente del Consiglio esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine della seduta e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento.</p> | |
| <p>6. Il/La Presidente cura e promuove i rapporti del Consiglio con il/la Sindaco/a, la Giunta nonché con i rappresentanti del Comune in Enti, Aziende, Istituzioni e Società partecipate e negli altri organismi a cui il Comune partecipa.</p> | |
| <p>Art. 7 - Vice Presidente del Consiglio Comunale</p> | |
| <p>1. Il/La vice Presidente collabora con il/la presidente nell'esercizio delle funzioni di organizzazione dei lavori del Consiglio Comunale; a tal fine, ai sensi dello Statuto, è componente di diritto dell'ufficio di Presidenza.</p> | |
| <p>2. Il/La vice Presidente sostituisce il/la presidente in tutte le sue funzioni, compresa</p> | |

| | |
|--|--|
| la convocazione e la Presidenza del Consiglio Comunale, in caso di assenza o di impedimento temporaneo o di momentanea assenza nel corso delle adunanze. | |
| 3. Nel caso di dimissioni, decadenza, decesso, revoca del Presidente, il/la vice Presidente rimane in carica fino all'elezione del nuovo Presidente. | |
| Art. 8 - Elezione, durata in carica e cessazione del/della Presidente e del/della Vice Presidente del Consiglio Comunale | |
| 1. L'elezione del/della Presidente avviene nella prima seduta del Consiglio. Il/La presidente è eletto tra i membri del Consiglio, con l'esclusione dall'elettorato passivo del/della Sindaco/a, a maggioranza dei 2/3 dei/delle Consiglieri/e assegnati/e (maggioranza qualificata di cui all'Art.3 lettera g) del presente Regolamento). | |
| 2. Qualora dopo il primo scrutinio nessun candidato ottenga la maggioranza prevista al comma 1 di questo stesso articolo, si procede con successive votazioni da tenersi nella stessa seduta con voto limitato ad un candidato. E' eletto il/la candidato/a che ottiene la maggioranza semplice. In caso di parità di voti tra due candidati è eletto il/la Consigliere/a più anziano/a per età. | |
| 3. Il/La presidente ed il/la suo/a Vice non possono appartenere entrambi alla maggioranza o alla minoranza. | |
| 4. L'elezione avviene in seduta pubblica e a voto segreto. | |
| 5. Nella stessa seduta e con le stesse modalità si procede alla elezione di un/una Vice Presidente. | |
| 6. In caso di contemporanea assenza del/della Presidente e del/della Vice Presidente, il Consiglio è presieduto dal/dalla Consigliere/a anziano/a. | |
| 7. Il/La Presidente e il/la suo/a Vice durano in carica fino al termine della legislatura o fino alla loro decadenza per effetto di revoca o per dimissioni o per impedimento. | |

| | |
|---|--|
| 8. Il/La Presidente può essere revocato sulla base di una mozione di sfiducia presentata da almeno 2/5 (due/quinti) dei Consiglieri e votata a maggioranza dei 2/3 (due/terzi) dei/delle Consiglieri/e assegnati. La mozione di sfiducia va motivata sulla base di violazione di leggi, dello Statuto e dei Regolamenti. | |
| Art. 9 - Ufficio di Presidenza | |
| 1. L'ufficio di Presidenza previsto dall'art. 29 dello Statuto è costituito dal/dalla Presidente, dal/dalla Vice Presidente, dai Presidenti delle Commissioni Consiliari permanenti e dal/dalla Presidente della Commissione consiliare permanente di controllo e garanzia. | |
| 2. L'ufficio di Presidenza è organismo consultivo del/della Presidente per la definizione del programma dei lavori del Consiglio e per il coordinamento delle attività delle Commissioni Consiliari. | |
| 3. L'Ufficio di Presidenza si riunisce su convocazione del/della Presidente; alle sue riunioni è di norma invitato/a il/la Sindaco/a o suo/a delegato/a. | |
| 4. L'Ufficio di Presidenza si avvale, qualora necessario e su richiesta del/della Presidente, della collaborazione del Segretario comunale. Il personale della Segreteria del Consiglio svolge, su disposizione del/della Presidente, compiti di verbalizzazione delle riunioni. | |
| Capo III - I gruppi consiliari | |
| Art. 10 – Costituzione | |
| 1. Il/Le Consiglieri/e eletti/e nella medesima lista formano, di norma, un gruppo consiliare. | |
| 2. Nella prima seduta del Consiglio Comunale successiva a quella d'insediamento, i gruppi consiliari costituiti comunicano al/alla Presidente del Consiglio il nominativo del/della proprio/a Capogruppo. In mancanza di tale comunicazione, o in caso di comunicazioni contrastanti, viene considerato Capogruppo il/la Consigliere/a anziano/a. | |

| | |
|--|--|
| <p>3. Il/La Consigliere/a che intende appartenere ad un gruppo costituito diverso da quello di cui fa parte ne dà comunicazione scritta al/alla Presidente del Consiglio, allegando la dichiarazione scritta di accettazione da parte del/della Capogruppo del gruppo al quale aderisce.</p> | |
| <p>4. Il/La Consigliere/a che si distacca dal gruppo di cui fa parte e non aderisce ad altri gruppi già presenti in Consiglio Comunale non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare, fatto salvo quanto previsto dal comma 6.</p> | |
| <p>5. In ogni caso è ammessa la costituzione di un nuovo gruppo anche costituito da un/a singolo/a Consigliere/a, qualora tale gruppo corrisponda ad una formazione politica presente nel Consiglio della Regione Marche ovvero nel Parlamento della Repubblica Italiana; il gruppo così costituito acquisisce le prerogative spettanti agli altri gruppi consiliari.</p> | |
| <p>6. Il/La consigliere/a che si distacca dal gruppo di cui fa parte e non aderisce ad altri gruppi già presenti in Consiglio, o ad un gruppo corrispondente ad una formazione politica presente nel Consiglio della Regione Marche o nel Parlamento della Repubblica Italiana, deve costituire o aderire al gruppo misto acquisendo le prerogative spettanti agli altri gruppi consiliari e ricoprendo il ruolo di capogruppo.</p> | |
| <p>7. Qualora si costituisca il gruppo misto o un diverso gruppo e lo stesso sia formato da più di un/una Consigliere/a viene nominato al suo interno il/la Capogruppo. Nel caso di costituzione di un gruppo misto composto da più di un/a Consigliere/a la nomina del/la capogruppo è effettuata in maniera tale che, di norma, ciascun/a Consigliere/a appartenente al gruppo misto possa esercitare la funzione di Capogruppo per lo stesso periodo di tempo, fatti salvi i casi di scioglimento anticipato del Consiglio. Della costituzione del gruppo misto o del nuovo gruppo o di adesione agli stessi deve essere data, da parte dei Consiglieri</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>interessati, comunicazione per iscritto al/la Presidente del Consiglio con la indicazione se il gruppo o i/le singoli/e Consiglieri/e aderiscono alla maggioranza o minoranza consiliare. L'adesione del gruppo misto o del nuovo gruppo o del/della singolo/a Consigliere/a alla maggioranza consiliare va confermata con lettera inviata al/alla Presidente del Consiglio dal/dalla Sindaco/a e dai/dalle Capigruppo degli altri gruppi di maggioranza. Nel caso in cui tale adesione non è formalizzata entro 10 giorni, il gruppo misto o il nuovo gruppo o il/la singolo/a Consigliere/a è assegnato/a d'ufficio alla minoranza consiliare.</p> <p>L'adesione ad un gruppo di minoranza del singolo/a Consigliere/a deve essere confermata con lettera al Capogruppo del gruppo di minoranza al quale intende aderire il /la singolo/a Consigliere/a.</p> | |
| <p>8. I gruppi consiliari possono cambiare la loro denominazione dandone comunicazione per iscritto al/la Presidente del Consiglio.</p> | |
| <p>Art. 11 - Conferenza dei Capigruppo consiliari</p> | |
| <p>1. La Conferenza dei Capigruppo costituita ai sensi dell'art. 31 dello Statuto esercita le funzioni attribuitele dallo Statuto e dal presente Regolamento.</p> | |
| <p>2. La Conferenza è convocata e presieduta dal/dalla Presidente del Consiglio Comunale o da chi ne fa le veci con le modalità di cui all'art. 31, comma 2° dello Statuto. La Conferenza è validamente riunita quando sono presenti i/le Capigruppo in rappresentanza di almeno la metà dei componenti il Consiglio Comunale.</p> | |
| <p>3. La Conferenza è organismo consultivo del/della Presidente del Consiglio concorrendo, su sua richiesta o per propria iniziativa, a proporre quanto risulti utile per il proficuo svolgimento dell'attività del Consiglio.</p> | |
| <p>4. Il/La presidente può sottoporre al parere della Conferenza, prima di disporre l'iscrizione all'ordine del giorno del</p> | |

| | |
|--|--|
| Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza. | |
| 5. Per le decisioni ed i pareri ciascun/a Capogruppo esercita il diritto di voto proporzionalmente al numero dei/delle Consiglieri/e appartenenti al suo gruppo. Il/La presidente del Consiglio non prende parte alle votazioni. | |
| 6. I/Le Capigruppo hanno facoltà di delegare un/una Consigliere/a del loro gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire. | |
| <p>7. La Conferenza dei Capigruppo esercita in particolare le seguenti funzioni:</p> <p>a) esamina le controversie inerenti l'applicazione e l'interpretazione dello Statuto e del presente Regolamento inoltrando le proposte al Consiglio per la decisione;</p> <p>b) propone ed esamina le proposte di aggiornamento dello Statuto e del presente Regolamento;</p> <p>c) organizza i lavori per lo svolgimento delle adunanze;</p> <p>d) esamina gli emendamenti alle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale che comportino l'acquisizione sugli stessi del parere tecnico del responsabile del servizio;</p> <p>e) esamina gli ordini del giorno, le mozioni e le risoluzioni depositate prima della discussione in aula, al fine di ricercare un accordo su un testo condiviso;</p> <p>f) propone schemi di deliberazioni e proposte per l'esame e la decisione dell'assemblea consiliare;</p> <p>g) esprime parere sul preventivo annuale delle spese relative all'attività del Consiglio Comunale e dei gruppi consiliari.</p> | |
| Art. 12 - Gruppi consiliari - attività – | |

| | |
|---|--|
| mezzi | |
| 1. Ai gruppi consiliari sono assicurati idonei locali, arredi e strumentazione informatica, necessari al funzionamento dei gruppi stessi. | |
| 2. Il Consiglio Comunale può assegnare annualmente ai gruppi consiliari regolarmente costituiti una dotazione di risorse finanziarie, tenuto conto della consistenza numerica degli stessi. I/Le Capigruppo consiliari rivolgono al/alla Presidente del Consiglio la richiesta di concessione dell'intervento finanziario entro il primo ottobre di ogni anno. Le richieste sono esaminate in sede di riunione congiunta della Conferenza dei gruppi consiliari e dell'ufficio di presidenza. Le decisioni assunte in tale sede vengono comunicate dal/dalla Presidente del Consiglio, integrate delle proprie proposte per quanto concerne l'ufficio di Segreteria del Consiglio, al Servizio Finanziario per l'iscrizione nel bilancio annuale di previsione di appositi stanziamenti per il funzionamento degli organismi consiliari. | |
| 3. Lo stanziamento di bilancio destinato al funzionamento dei gruppi consiliari, ripartito tra i vari gruppi, in relazione alla loro consistenza numerica, può essere utilizzato esclusivamente per iniziative amministrative direttamente connesse all'attività dei gruppi consiliari, adeguatamente motivate per iscritto da parte del/della Capogruppo. L'ufficio di Segreteria del Consiglio gestisce per conto dei gruppi consiliari i fondi agli stessi concessi nel rispetto delle norme, del presente Regolamento e del Regolamento di Contabilità. Entro il 31 (trentuno) gennaio dell'anno successivo a quello in cui hanno fruito del contributo i/le Capigruppo rimettono al/alla Presidente del Consiglio il rendiconto delle spese sostenute. I rendiconti sono depositati per la visione da parte dei/delle Consiglieri/e presso l'ufficio della Segreteria del Consiglio. | |
| 4. In caso di costituzione, nel corso dell'anno, del gruppo misto o di nuovi gruppi consiliari, il/la presidente del Consiglio con | |

| | |
|---|--|
| le modalità di cui al comma 2 procede alla rideterminazione delle risorse assegnate ai gruppi. | |
| Capo IV – Commissioni Consiliari permanenti | |
| Art. 13 - Composizione e nomina | |
| 1. Il Consiglio Comunale, nella seduta immediatamente successiva a quella della convalida degli eletti, provvede a nominare al suo interno tre Commissioni permanenti con funzioni referenti, consultive, di controllo e di proposta. Le tre Commissioni sono così denominate: 1^ Commissione "Regolamenti - Affari istituzionali - Risorse umane e strumentali - Partecipazione - Finanze e Sviluppo economico - Politiche di sicurezza urbana"; 2^ Commissione "Servizi a domanda individuale - Cultura, Turismo, Sport e Tempo libero"; 3^ Commissione "Gestione del Territorio - Urbanistica - Lavori Pubblici - Traffico e viabilità - Servizi pubblici". | |
| 2. Il Consiglio Comunale, qualora ne ravvisi la necessità, può deliberare l'istituzione di altre Commissioni permanenti stabilendo le materie di competenza. | |
| 3. Le Commissioni permanenti sono composte da Consiglieri/e Comunali effettivi/e designati/e dai/dalle Capigruppo consiliari con proposta scritta al/alla Presidente del Consiglio e sono nominate dal Consiglio Comunale con votazione palese. La deliberazione istitutiva determina il numero dei componenti di ciascuna commissione proporzionalmente alla rappresentanza dei vari gruppi consiliari e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 32 comma 1 dello Statuto. Con le stesse modalità e sempre previa designazione da parte dei/delle Capigruppo consiliari vengono altresì nominati i componenti supplenti. In caso di assenza del membro effettivo e del membro supplente non è ammessa alcuna delega ad altro/altra Consigliere/a del medesimo gruppo. Il/la Consigliere/a supplente esercita le medesime funzioni e gode delle medesime | |

| | |
|---|--|
| prerogative del/della consigliere/a effettivo/a. | |
| 4. Ciascun gruppo consiliare esprime nelle Commissioni tanti voti quanti sono i/le Consiglieri/e ad esso iscritti. | |
| 5. In caso di dimissioni, decadenza o impedimento che renda necessaria la sostituzione di un/una Consigliere/a, il gruppo consiliare di appartenenza designa, tramite il/la proprio/a Capogruppo, un altro rappresentante. Il Consiglio Comunale procede alla sostituzione. | |
| 6. Il/La Sindaco/a e gli Assessori Comunali non fanno parte delle Commissioni permanenti. Gli stessi hanno comunque il diritto di partecipare alle riunioni di tutte le Commissioni. | |
| Art. 14 - Presidenza e convocazione delle Commissioni | |
| 1. I Presidenti delle Commissioni permanenti sono eletti dalle stesse nel proprio seno, con votazione segreta, a maggioranza dei voti dei componenti delle Commissioni stesse. | |
| 2. L'elezione del/della Presidente avviene nella prima riunione della commissione da tenersi entro e non oltre 15 (quindici) giorni da quello in cui è esecutiva la deliberazione di nomina ed è convocata dal/dalla Presidente del Consiglio. | |
| 3. In caso di assenza del/della Presidente della Commissione lo/la sostituisce il/la componente della commissione dallo/a stesso/a designato/a ad esercitare le funzioni di Vice Presidente. Tale designazione viene effettuata e comunicata dal/dalla Presidente alla Commissione nella prima seduta successiva a quella della sua nomina. In caso di contemporanea assenza del/della Presidente e del/della Vice Presidente di Commissione, la seduta è presieduta da un/un' altro/a componente della medesima Commissione designato dal/dalla Presidente della stessa. | |
| 4. Il/La Presidente della Commissione comunica al/alla Presidente del Consiglio la propria nomina e la designazione del/della | |

| | |
|---|--|
| Vice Presidente entro 5 (cinque) giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti. | |
| 5. Il/La Presidente del Consiglio rende note la nomina e la designazione predette al Consiglio Comunale, al/alla Sindaco/a, alla Giunta, all'organo di revisione economico-finanziaria. | |
| 6. Il/La Presidente della Commissione convoca e presiede la Commissione, fissando la data dell'adunanza e gli argomenti da trattare. Ogni membro può proporre l'iscrizione all'o.d.g. di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione. Il/La Presidente della Commissione decide sulla richiesta entro 10 giorni lavorativi. In caso di non accoglimento la decisione del/della Presidente dovrà contenere le relative motivazioni. | |
| 7. La convocazione è effettuata dal/dalla Presidente anche a seguito di richiesta scritta fatta da almeno un terzo dei componenti. La riunione è tenuta entro 7 (sette) giorni da quello della presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune. | |
| 8. Le Commissioni permanenti di norma sono convocate almeno una volta ogni mese; non possono essere convocate nel giorno precedente la data di riunione del Consiglio Comunale. | |
| 9. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora e luogo ove si tiene la riunione e dell'o.d.g. da trattare, da recapitarsi ai componenti della Commissione nel loro domicilio almeno due giorni prima di quello in cui si tiene l'adunanza; nei casi di urgenza la convocazione può avvenire anche 24 (ventiquattro) ore prima della riunione, che può tenersi anche il giorno antecedente il giorno della seduta consiliare. La convocazione, su richiesta scritta dei componenti, può essere inviata anche attraverso la posta elettronica. Della convocazione è inviata copia al/alla Presidente del Consiglio e al/alla Sindaco/a. | |

| | |
|--|---|
| Art. 15 - Funzionamento delle Commissioni | |
| <p>1. Le riunioni delle Commissioni sono valide quando sono presenti la metà più uno dei componenti effettivi o loro supplenti nominati dal Consiglio.</p> <p>Qualora tale quorum non venga raggiunto, decorsi 15 minuti dall'ora di convocazione, la riunione è valida purché siano presenti 4 (quattro) dei componenti effettivi (o loro supplenti) nominati dal Consiglio che rappresentino, in base ai gruppi consiliari costituiti, almeno n. 13 (tredici) Consiglieri Comunali.</p> | |
| <p>2. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche. Il/La Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamenti su persone o quando la pubblicità dell'adunanza può arrecare danno agli interessi del Comune.</p> | |
| <p>3. Le Commissioni si tengono di regola presso la sede comunale. Su iniziativa del/della Presidente della Commissione la seduta può tenersi in luogo diverso dalla sede comunale.</p> | <p>3. Le Commissioni si tengono di regola presso la sede comunale. Su iniziativa del/della Presidente della Commissione la seduta può tenersi in luogo diverso dalla sede comunale. La partecipazione alle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti può avvenire in videoconferenza secondo le modalità e condizioni previste dagli articoli 93 e 94 del presente Regolamento;</p> |
| <p>4. Ciascun/a Consigliere/a ha facoltà di intervenire due volte su un determinato oggetto iscritto all'ordine del giorno e per un massimo di 5 minuti ogni volta.</p> | |
| <p>5. Alle Commissioni possono partecipare eventuali soggetti esterni previa richiesta scritta e invito del/della Presidente; è facoltà del/della Presidente, anche su proposta del/della singolo/a componente della Commissione, invitare eventuali soggetti esterni. L'indicazione dei soggetti esterni invitati è riportata nell'avviso di convocazione della Commissione.</p> <p>Il soggetto esterno ha diritto di intervento secondo le modalità fissate di volta in volta dal/dalla Presidente di Commissione.</p> | |

| | |
|---|--|
| 6. Il/La Sindaco/a e gli Assessori partecipano, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni delle Commissioni relative alle loro competenze, senza diritto di voto. | |
| 7. Ciascun/a Consigliere/a, pur non designato/a, può partecipare alle riunioni di Commissioni con facoltà di parola, ma senza "diritto di voto" e al gettone di presenza. | |
| 8. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso l'ufficio Segreteria del Consiglio almeno 3 (tre) ore prima della riunione, a disposizione dei membri della Commissione. | |
| Art. 16 - Funzioni delle Commissioni | |
| 1. Le Commissioni permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni mediante l'esame preliminare di atti di competenza del Consiglio, alle stesse demandati dal/dalla Presidente del Consiglio o richiesti dalle Commissioni | |
| 2. Le Commissioni provvedono all'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma nel più breve tempo. Le decisioni della Commissione sono depositate in forma sintetica a cura del/della Presidente della commissione e dallo/a stesso/a sottoscritte nei fascicoli degli atti cui si riferiscono prima della seduta del Consiglio Comunale. Tale deposito ha carattere obbligatorio. | |
| 3. Le Commissioni hanno potere di iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. L'istruttoria è curata dall'ufficio della Segreteria del Consiglio nei modi e nelle forme previste dal presente Regolamento. Non possono essere oggetto del potere di iniziativa richieste di esame in Commissione mozioni e ordini del giorno già inseriti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale. | |
| 4. Qualora sorga conflitto circa l'ambito di competenza di più Commissioni in relazione alla trattazione di un medesimo affare, | |

| | |
|---|--|
| l'Ufficio di Presidenza provvede all'assegnazione con il criterio di prevalenza. Alla riunione devono essere invitati anche i Presidenti delle altre Commissioni interessate. In caso di particolare rilevanza il/la Presidente, sentito l'Ufficio di Presidenza, può disporre la convocazione congiunta di due o più Commissioni, designando contestualmente chi debba presiedere la seduta. | |
| Art. 17 - Segreteria delle Commissioni | |
| 1. Le funzioni di Segreteria delle Commissioni sono svolte da un dipendente dell'ufficio di Segreteria del Consiglio. Dette funzioni possono essere svolte anche da personale appartenente ad altri uffici e servizi; nel qual caso il coordinamento di detto personale è effettuato dall'ufficio Segreteria del Consiglio. | |
| 2. Il/la segretario/a della Commissione provvede agli adempimenti necessari al funzionamento della stessa. Il/la segretario/a provvede a depositare in forma sintetica le decisioni della Commissione, sottoscritte dal/dalla Presidente. | |
| 3. I processi verbali delle adunanze propedeutiche al Consiglio Comunale sono integralmente registrati, trascritti e sottoposti all'approvazione delle rispettive Commissioni. I restanti verbali vengono sempre registrati, ma trascritti solo su disposizione del/della Presidente. | |
| Capo V – Commissioni speciali | |
| Art. 18 - Commissioni di studio | |
| 1. Il Consiglio Comunale, su proposta del/della Presidente o dei Presidenti delle singole Commissioni Consiliari permanenti o di un terzo dei Consiglieri Comunali, può istituire Commissioni speciali con l'incarico di approfondire determinati argomenti o tematiche di rilevante importanza e complessità. | |
| 2. La composizione di tali Commissioni è stabilita di volta in volta dal Consiglio Comunale e la nomina è effettuata su designazione dei gruppi: ogni gruppo ha diritto di essere rappresentato in ciascuna | |

| | |
|---|--|
| Commissione. Con l'atto istitutivo vengono altresì individuate le modalità di nomina del/della Presidente, l'ambito operativo ed i tempi assegnati per lo svolgimento dei lavori. Il/la Presidente, nella prima seduta della Commissione successiva alla sua nomina, provvede alla designazione del/della Vice Presidente. | |
| 3. Le Commissioni di cui al presente articolo hanno facoltà di avvalersi per l'espletamento delle loro funzioni dell'assistenza e della collaborazione di esperti anche esterni all'organizzazione amministrativa del Comune, purché in forma gratuita. Possono inoltre procedere all'audizione di rappresentanti di associazioni, organizzazioni ed enti, qualora ciò sia ritenuto utile per un più esatto esame degli argomenti. | |
| 4. Le Commissioni di studio saranno disciplinate per il loro funzionamento all'atto della loro costituzione. | |
| Art. 19 - Commissioni di indagine | |
| 1. A maggioranza assoluta dei propri membri il Consiglio può istituire al proprio interno Commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione. La proposta di istituzione può essere avanzata dal/dalla Presidente del Consiglio, da almeno due quinti dei Consiglieri in carica o a seguito di segnalazione di gravi irregolarità effettuata dal Collegio dei Revisori dei Conti o dal Difensore Civico Regionale qualora l'Ente abbia allo stesso affidato le funzioni di difesa civica comunale, previa stipula di specifica convenzione. | |
| 2. La deliberazione istitutiva della Commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'indagine ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio Comunale. Della Commissione fanno parte i rappresentanti di tutti i gruppi consiliari in proporzione alla consistenza numerica di ciascun gruppo. | |
| 3. La Commissione, nella prima seduta convocata dal/dalla Presidente del Consiglio, elegge, con votazione segreta alla quale partecipano i/le soli/e | |

| | |
|--|--|
| <p>Consiglieri/e di minoranza, il/la Presidente, scegliendolo tra i propri componenti appartenenti alla minoranza. Risulta eletto/a il/la candidato/a che ottiene il maggior numero di voti ed a parità di voti il/la più anziano/a di età. Il/La Presidente, nella prima seduta della Commissione successiva alla sua nomina, provvede alla designazione del/della Vice Presidente.</p> | |
| <p>4. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del/della Presidente i dirigenti ed i responsabili degli uffici e servizi sono tenuti a mettere a disposizione della Commissione tutti gli atti e documenti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta o allo stesso connessi.</p> | |
| <p>5. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione di membri del Consiglio, del/della Sindaco/a, della Giunta, del Collegio dei Revisori, del Difensore Civico Regionale qualora sia stipulata la specifica convenzione di cui al comma 1 del presente articolo, dei responsabili degli uffici e servizi, dei dipendenti comunali, dei rappresentanti del Comune in altri Enti, Aziende, Società partecipate ed organismi partecipati. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi. La convocazione delle audizioni e le risultanze delle stesse 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.</p> | |
| <p>6. La redazione dei verbali della Commissione viene effettuata da un/a dipendente dell'ufficio della Segreteria del Consiglio che si avvale nelle audizioni di apparecchi di registrazione.</p> | |
| <p>7. Nella relazione al Consiglio la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati dell'indagine eseguita. Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti</p> | |

| | |
|---|--|
| conseguenti se di sua competenza; in caso diverso, rappresenta al/alla Sindaco/a i propri orientamenti in merito alle decisioni che l'organo o i soggetti competenti dovranno adottare entro un termine prestabilito. | |
| 8. Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta. | |
| 9. Gli atti e i verbali vengono consegnati dal/dalla Presidente della Commissione al Segretario comunale, che ne cura la conservazione fra gli atti riservati dell'archivio dell'Ente. | |
| Art. 20 - Commissione Consiliare permanente di controllo e garanzia | |
| 1. Ai sensi dell'art. 30 comma 8 dello Statuto comunale è istituita la Commissione Consiliare permanente di controllo e garanzia, alla quale sono attribuite le funzioni di cui al presente articolo. | |
| 2. La composizione della Commissione è stabilita dal Consiglio in modo da assicurare, con il criterio proporzionale, la partecipazione spettante alla maggioranza ed alla opposizione in rapporto ai/alle Consiglieri/e dai/dalle quali/e esse sono costituite. | |
| 3. Il/La Presidente della Commissione è eletto/a in seno alla Commissione con votazione segreta alla quale prendono parte soltanto i Consiglieri/e dei gruppi di minoranza ed il voto può essere attribuito solo agli appartenenti ai gruppi predetti. E' eletto il/la Consigliere/a della minoranza che ottiene il maggior numero di voti ed a parità di voti il/la più anziano/a di età. Il/La Presidente, nella prima seduta della Commissione successiva alla sua nomina, provvede alla designazione del/della Vice Presidente. | |
| 4. Il Consiglio Comunale esercita per il tramite della Commissione funzioni di verifica e controllo in ordine all'attuazione del programma di mandato ed alla coerenza del documento previsionale annuale alle linee di detto programma nonché | |

all'attuazione delle mozioni ed ordini del giorno.

5. La Commissione espleta le funzioni di cui al precedente comma attraverso:

a) la verifica annuale, da effettuarsi contestualmente all'approvazione del conto consuntivo, dello stato di attuazione delle azioni e dei progetti del programma di mandato;

b) la verifica semestrale dello stato di attuazione delle azioni e dei progetti di cui al Documento Unico di Programmazione;

c) il controllo del rispetto dei tempi di attuazione delle previsioni comprese nel programma-elenco annuale dei lavori pubblici;

d) la verifica periodica delle risultanze del controllo di gestione relativa allo stato di attuazione degli obiettivi programmati con le previsioni di bilancio;

e) l'esame della relazione relativa al controllo strategico alla stessa trasmessa dalla Giunta;

f) l'esame delle relazioni e dei referti dell'organo di revisione economico-finanziaria;

g) la verifica semestrale dello stato di attuazione delle mozioni e degli ordini del giorno;

h) l'espletamento di altri controlli dei quali sia incaricata dal Consiglio Comunale;

i) l'esame della relazione del Difensore Civico Regionale qualora l'Ente abbia allo stesso affidato le funzioni di difesa civica comunale, previa stipula di specifica convenzione.

6. La Commissione redige e presenta al Consiglio relazioni informative dei risultati dell'attività esercitata. Copia di dette relazioni è inviata dal/dalla Presidente del

| | |
|---|--|
| Consiglio al/alla Sindaco/a e per il suo tramite alla Giunta almeno dieci (10) giorni prima dell'adunanza consiliare nella quale il/la Presidente della Commissione riferisce al Consiglio. | |
| 7. La Commissione si avvale, per l'esercizio delle sue funzioni, dell'attività di supporto dell'ufficio di Segreteria del Consiglio Comunale. | |
| 8. La Commissione ha diritto di accesso agli atti e documenti inerenti all'attività di verifica e controllo di cui ai precedenti commi. I dirigenti e i responsabili delle strutture apicali dell'Ente sono tenuti a prestare alla Commissione tutta la collaborazione dalla stessa richiesta. | |
| Capo VI – Ufficio di Segreteria del Consiglio Comunale | |
| Art. 21 – Istituzione | |
| 1. Per attuare l'autonomia funzionale ed organizzativa del Consiglio Comunale, ai sensi della legge e dello Statuto, è istituito l'ufficio di Segreteria del Consiglio, che esercita, a supporto dell'attività di tale organo, le funzioni e i compiti stabiliti dal presente Regolamento. | |
| 2. Il/La Presidente del Consiglio, coadiuvato/a dal/dalla Vice Presidente e dal/dalla Dirigente dell'Area Affari Generali e Legali, sovrintende al funzionamento dell'ufficio per assicurare l'adempimento dei compiti connessi al regolare funzionamento del Consiglio Comunale. | |
| 3. Il personale che opera presso l'ufficio di Segreteria del Consiglio è organicamente inserito nell'Area Affari Generali e Legali. | |
| Art. 22 - Funzioni organizzative ed amministrative | |
| 1. Sulla base delle direttive del/della Presidente del Consiglio Comunale l'ufficio di Segreteria provvede a predisporre il preventivo delle spese relative all'attività del Consiglio Comunale ed al funzionamento dell'ufficio stesso e lo trasmette al/alla Dirigente dell'Area Affari Generali e Legali per l'inserimento dei relativi stanziamenti | |

nel bilancio dell'esercizio successivo.

2. L'ufficio di Segreteria del Consiglio provvede inoltre:

a) al ricevimento delle domande di attualità, interrogazioni e interpellanze ed all'istruttoria delle stesse, verificando che sia data risposta nei tempi previsti ed in maniera completa;

b) al ricevimento degli schemi di deliberazioni e proposte trasmessi al/alla Presidente dalla Conferenza dei Capigruppo, dalle Commissioni Consiliari permanenti e dai/dalle singoli/e Consiglieri/e, con l'eventuale documentazione di cui sono corredati, ed alla loro istruttoria con acquisizione di eventuali pareri e documenti mancanti;

c) al tempestivo deposito degli atti di cui alle lettere a) e b) a disposizione dei/delle Consiglieri/e per le adunanze del Consiglio nel luogo e nei tempi stabiliti dal presente Regolamento;

d) alla conservazione dei verbali dell'adunanza del Consiglio ricevuti dalla Segreteria Generale ed a predisporre e coordinare la trascrizione da parte di soggetti esterni degli stessi verbali;

e) all'assistenza ai lavori del Consiglio e, se richiesto, della Conferenza dei Capigruppo, dell'Ufficio di Presidenza e delle Commissioni Consiliari;

f) all'assistenza ai/alle singoli/e Consiglieri/e nella predisposizione di ordini del giorno, mozioni, interrogazioni e proposte di atto deliberativo;

g) a rilasciare ai componenti del Consiglio le certificazioni prescritte ai fini della fruizione dei permessi retribuiti e non retribuiti, conservandone copia;

h) a verificare le richieste di rimborso dei datori di lavoro per i permessi retribuiti con

le copie delle certificazioni, provvedendo altresì a predisporre il decreto di liquidazione;

i) a predisporre tutti gli adempimenti relativi all'indennità di funzione del/della Presidente del Consiglio nonché quelli relativi ai gettoni di presenza spettanti ai/alle Consiglieri/e in relazione alla loro partecipazione alle adunanze del Consiglio e alle Commissioni Consiliari permanenti;

j) a predisporre l'autorizzazione del/della Presidente per le missioni dei/delle Consiglieri/e fuori della sede del Comune ed i rendiconti delle spese sostenute dagli stessi da presentare all'ufficio personale per la liquidazione della missione;

k) a predisporre i provvedimenti di erogazione delle risorse attribuite ai sensi del presente Regolamento ai gruppi consiliari regolarmente costituiti;

l) a rilasciare ai/alle Capigruppo consiliari copia di proposte di deliberazioni depositate per l'esame del Consiglio, con esclusione delle copie degli atti tecnici, finanziari e di altra natura, allegate a corredo e documentazione delle proposte;

m) a far accedere i/le Consiglieri/e alle informazioni, notizie e consultazione di atti e documenti necessari per lo svolgimento del loro mandato, provvedendo altresì al rilascio agli stessi di copie di atti e documenti secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 23 – Funzionamento

1. L'ufficio di Segreteria del Consiglio è dotato delle attrezzature informatiche e tecniche necessarie per assicurare efficacemente le funzioni di supporto del Consiglio Comunale.

2. Nell'ambito delle risorse previste nel bilancio ed attribuite all'ufficio dal Piano Esecutivo di Gestione, rientra nelle competenze dell'ufficio la predisposizione degli atti necessari a fornire il Consiglio,

| | |
|---|--|
| l'Ufficio di Presidenza, i gruppi consiliari della provvista di materiale d'uso ed attrezzature. | |
| TITOLO III – I/LE CONSIGLIERI/E COMUNALI | |
| Capo I - Esercizio del mandato elettivo | |
| Art. 24 - Riserva di legge | |
| 1. I/Le Consiglieri/e Comunali hanno i diritti e i poteri previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento. | |
| 2. I/Le Consiglieri/e Comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto a permessi, aspettative e indennità nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. | |
| Art. 25 - Divieto di mandato imperativo | |
| 1. Ogni Consigliere/a comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato. | |
| 2. Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva egli/ella ha pertanto piena libertà d'iniziativa, di opinione e di voto. | |
| Art. 26 - Gettone di presenza e rimborso spese | |
| 1. I/Le Consiglieri/e Comunali hanno diritto a percepire un gettone di presenza per la partecipazione al Consiglio ed alle Commissioni Consiliari permanenti nella misura stabilita dal Ministero dell'Interno. Al/Alla Consigliere/a che partecipa ad una Commissione Consiliare permanente convocata in seduta congiunta è corrisposto un solo gettone di presenza. | |
| 2. Al/alla Consigliere/a Straniero/a Aggiunto/a è corrisposto, ai sensi dell'art. 43 del Regolamento sugli Istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini, il gettone di presenza per la partecipazione alle sedute del solo Consiglio Comunale. | |
| 3. I/Le Consiglieri/e Comunali, formalmente autorizzati dal/dalla Presidente a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori dal Comune, hanno diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e | |

| | |
|---|--|
| documentate, secondo quanto stabilito dalla legge. | |
| Art. 27 - Funzioni rappresentative | |
| 1. I/Le Consiglieri/e partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'amministrazione comunale. Per la partecipazione a particolari cerimonie o manifestazioni può essere costituita dal/dalla Presidente una delegazione consiliare nella quale trovino rappresentanza tutti i gruppi consiliari. | |
| Capo II - Doveri | |
| Art. 28 - Responsabilità personale | |
| 1. Il/La Consigliere/a è responsabile personalmente dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio. | |
| 2. E' esente da responsabilità il/la Consigliere/a assente dall'adunanza o che non abbia preso parte alla votazione. | |
| Art. 29 - Obbligo del segreto | |
| 1. I/Le Consiglieri/e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. | |
| 2. Il segreto va mantenuto in specie per quanto trattato nelle sedute segrete. | |
| Art. 30 - Obbligo di presenza | |
| 1. Il/La Consigliere/a comunale è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Consiglio Comunale e ai lavori delle Commissioni Consiliari di cui fa parte. | |
| 2. Il/La Consigliere/a è tenuto a firmare il foglio di presenza al momento del suo ingresso iniziale in aula e a registrarvi l'orario; qualora si assenti definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire la Segreteria affinché sia presa nota a verbale anche dell'orario di uscita. | |
| Art. 31 - Astensione obbligatoria | |
| 1. Il/La Sindaco/a e i/le Consiglieri/e devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nei casi previsti dall'art. 78 del TUEL. | |

| | |
|--|--|
| <p>2. Nei casi di cui al comma 1, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'argomento, i/le Consiglieri/e si allontanano dall'aula, informandone il Segretario Generale per la registrazione a verbale.</p> | |
| <p>Art. 32 - Situazione patrimoniale</p> | |
| <p>1. Ai titolari di incarichi politici di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, e precisamente ai/alle Consiglieri/e Comunali, al/alla Sindaco/a e agli/alle Assessori/e, in merito alla situazione patrimoniale si applicano le disposizioni di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33 del 14.03.2013, modificato dal D.Lgs. n.97 del 25.05.2016, e della L. n.441 del 05.07.1982.</p> | |
| <p>2. Entro tre mesi dalla nomina/surrogazione i/le Consiglieri/e Comunali sono tenuti/e a trasmettere, al responsabile della Segreteria Generale, una dichiarazione da rendersi in conformità ai modelli predisposti dall'Amministrazione, con l'apposizione della formula "Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", concernente:</p> <p>a) i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;</p> <p>b) le azioni di società e/o le quote di partecipazione a società;</p> <p>c) l'esercizio di funzioni di amministratore o Sindaco di società.</p> | |
| <p>3. Alla dichiarazione deve essere allegata copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.</p> | |
| <p>4. La dichiarazione relativa ai punti a), b), c) nonché la presentazione di copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche concernono anche il coniuge non separato, i figli e i parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso senza indicare le generalità degli stessi.</p> | |

| | |
|--|--|
| 5. I soggetti di cui al comma 1 entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'IRPEF sono tenuti a depositare presso la Segreteria Generale una attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, allegando anche copia dell'ultima dichiarazione dei redditi. Tale adempimento si applica anche con riferimento al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono. | |
| 6. Entro tre mesi dalla cessazione dalla carica, per scadenza del mandato o per qualsiasi altra causa, i soggetti di cui al comma 1 sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Alla dichiarazione va allegata copia della denuncia annuale relativa ai redditi delle persone fisiche. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano nel caso di rielezione o di rinomina alla stessa carica o ad una diversa tra le cariche di cui al comma 1. | |
| 7. All'amministratore locale, che non ottemperi agli obblighi di comunicazione dei dati di cui ai precedenti commi, si applica quanto stabilito dall'art.47 del D.Lgs. n.33/2013, modificato dal D.Lgs. n.97 del 25.05.2016. Il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione. | |
| 8. I dati contenuti nelle dichiarazioni di cui ai precedenti commi 2, 5 e 6 sono pubblicati sul sito internet del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente" secondo le disposizioni dell'art.14 del D.Lgs. n.33/2013, modificato dal D.Lgs. n.97 del 25.05.2016. | |
| Art. 33 - Spese elettorali | |
| 1. I soggetti di cui al precedente articolo 32, comma 1, sono tenuti a trasmettere al/alla Responsabile della Segreteria Generale una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione | |

| | |
|--|--|
| di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". | |
| 2. Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al 3° comma D.L. 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti. | |
| 3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 che precedono sono pubblicate sul sito internet del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente" secondo le disposizioni dell'art.14 del D.Lgs. n.33/2013, modificato dal D.Lgs. n.97 del 25.05.2016. | |
| Capo III - Diritti | |
| Art. 34 - Diritto di informazione e di accesso agli atti | |
| 1. I/Le Consiglieri/e Comunali, per acquisire tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato consiliare, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi del Comune, delle sue aziende e degli enti dipendenti o a cui il Comune partecipa. | |
| 2. L'esercizio del diritto di cui al comma 1 si esercita in forma di presa visione o di estrazione di copia di tutti gli atti e documenti formati dall'Ente, ovvero in possesso dell'Ente o comunque dallo stesso utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. | |
| 3. I/Le Consiglieri/e hanno inoltre diritto di ottenere dagli uffici, compresi quelli degli enti e delle aziende dipendenti dal Comune, copia degli atti preparatori dei provvedimenti, nonché informazioni e notizie riguardanti i provvedimenti amministrativi, sempreché il/la Sindaco/a non opponga il segreto d'ufficio a tutela dell'Amministrazione Comunale o del diritto di riservatezza delle persone. | |
| 4. La richiesta delle copie di cui al comma 2 è effettuata dai/dalle Consiglieri/e presso la Segreteria del Consiglio, che la trasmette | |

| | |
|--|--|
| all'ufficio competente e contestualmente al/alla Sindaco/a, attivandosi perché sia data ad essa esito entro il termine di cui al comma 6 del presente articolo. La richiesta è effettuata su apposito modulo sul quale il/la Consigliere/a indica gli estremi dell'atto o documento di cui richiede la copia e appone data e firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta e che la copia viene a tal fine rilasciata in maniera informale. | |
| 5. Il/La Consigliere/a Comunale può richiedere copia autenticata delle deliberazioni del Consiglio, nel qual caso sulle stesse va apposta la dizione che vengono rilasciate in esenzione dell'imposta di bollo esclusivamente per le funzioni connesse alla carica di Consigliere/a Comunale. | |
| 6. Il rilascio delle copie avviene entro 10 (dieci) giorni lavorativi successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il/la Dirigente o responsabile apicale per materia comunica per iscritto al/alla Consigliere/a richiedente, tramite la Segreteria del Consiglio, i motivi che determinano il maggior tempo necessario per il rilascio e il tempo necessario per evadere la richiesta. | |
| 7. Il/La dirigente o responsabile apicale del servizio competente per materia, qualora rilevi la sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine predetto il/la Consigliere/a interessato/a, tramite la Segreteria del Consiglio, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio. | |
| 8. Le copie vengono rilasciate in esenzione dei costi di riproduzione, di ricerca e dei diritti di segreteria in quanto il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali inerenti la carica di consigliere/a e in nessun caso egli può far uso privato degli atti e documenti così acquisiti. | |

| | |
|---|--|
| <p>9. L'estrazione di copia di atti e documenti particolarmente complessi costituiti da: rappresentazioni fotografiche e cartografie è limitata ad una copia per ogni gruppo consiliare; resta ferma la possibilità per ogni consigliere/a di visionare detti atti e documenti presso gli uffici comunali. A tal fine, qualora la riproduzione dei documenti richiesti comporti costi elevati, l'amministrazione potrà soddisfare la richiesta tramite l'ausilio di supporti digitali ritenuti più idonei.</p> | |
| <p>10. I/Le Consiglieri/e Comunali per ottenere notizie ed informazioni ed effettuare la consultazione degli atti utili all'espletamento del loro mandato possono rivolgersi direttamente ai/alle dirigenti e ai/alle responsabili apicali dei servizi competenti per materia.</p> | |
| <p>11. I/Le Consiglieri/e 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 alle vigenti disposizioni di Legge.</p> | |
| <p>12. I/Le Consiglieri/e che intendono evidenziare eventuali disfunzioni riscontrate nell'esercizio del diritto di informazione ne informano il/la Sindaco/a e il/la Presidente del Consiglio; entro 10 giorni dal ricevimento il/la Presidente informa il/la consigliere/a sulle iniziative intraprese.</p> | |
| <p>13. I/Le Consiglieri/e Comunali dispongono, su richiesta scritta da inoltrare alla Segreteria Generale, dell'accesso al sistema informatico comunale e alla posta elettronica istituzionale; le convocazioni del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari ed ogni altra informazione utile possono essere inviate, previa autorizzazione scritta dei/delle medesimi/e Consiglieri/e, nella casella di posta elettronica personale o con altra modalità dagli stessi espressamente indicata. Ai/Alle Capigruppo viene inoltre inviato, con le</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>modalità di cui sopra, l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta. Le deliberazioni sono visionabili anche attraverso il sistema informatico comunale.</p> | |
| <p>Art. 35 - Diritto di presentazione di proposte di deliberazioni ed emendamenti alle proposte di deliberazioni</p> | |
| <p>1. I/Le Consiglieri/e hanno diritto di iniziativa su ogni argomento riservato alla competenza del Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 42 del TUEL. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.</p> | |
| <p>2. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto, ed accompagnata eventualmente da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal/dalla Consigliere/a proponente, è inviata al/alla Presidente del Consiglio, che provvede ad inoltrarla al/alla Sindaco/a per la dovuta conoscenza ed ai/alle Dirigenti competenti, i/le quali provvedono all'istruttoria e al rilascio dei relativi pareri nel termine di quindici giorni dal ricevimento della stessa. Nel caso la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il/la Presidente del Consiglio comunica al/alla consigliere/a proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio; qualora il/la consigliere/a persista nella sua richiesta, la proposta è trasmessa alla Commissione permanente competente per materia per il necessario parere. Completata l'istruttoria, il/la Presidente del Consiglio iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio, indicando, con l'oggetto, il/la Consigliere proponente.</p> | |
| <p>3. Gli uffici competenti sono tenuti a prestare la loro collaborazione per supportare i/le Consiglieri/e nella redazione di tali proposte.</p> | |
| <p>4. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modifiche, le integrazioni e le parziali sostituzioni del testo della proposta</p> | |

| | |
|--|--|
| di deliberazione. | |
| <p>5. I/Le Consiglieri/e possono presentare gli emendamenti alle proposte di deliberazioni già iscritte all'o.d.g. del Consiglio, dandone comunicazione scritta al/alla Presidente del Consiglio e alla Segreteria Generale in sede di Conferenza dei Capigruppo propedeutica ai lavori del Consiglio Comunale, pena l'inammissibilità. I/Le dirigenti ne curano in via d'urgenza l'istruttoria.</p> <p>Tale termine non si applica nel caso di convocazioni di urgenza del Consiglio Comunale o nelle ipotesi di integrazione dell'ordine del giorno nelle 24 ore antecedenti di cui all'art. 47.</p> | |
| 6. Le modalità per la presentazione di emendamenti al Bilancio di previsione e sue variazioni sono disciplinate dal Regolamento di contabilità. | |
| 7. Non possono essere presentati emendamenti sul documento contenente il programma di mandato. | |
| <p>8. Ogni consigliere/a può, inoltre, presentare al/alla Presidente del Consiglio, prima della chiusura della discussione, un ordine del giorno alla proposta in esame.</p> <p>Gli ordini del giorno sulla proposta sono illustrati secondo l'ordine di presentazione dopo la discussione della proposta nel suo complesso.</p> | |
| 9. I/Le Consiglieri/e possono altresì presentare, in corso di seduta consiliare, emendamenti su mozioni, ordini del giorno e risoluzioni secondo le disposizioni contenute nell'art. 72 del presente Regolamento. | |
| Art. 36 – Diritto di presentazione di domande di attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno e risoluzioni | |
| 1. I/Le Consiglieri/e hanno facoltà di presentare domande di attualità, interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno e mozioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività del Comune o che interessano in senso generale temi particolari della vita politica, | |

| | |
|---|--|
| <p>sociale, economica e culturale della popolazione.</p> | |
| <p>2. I/Le Consiglieri/e hanno altresì la facoltà di presentare risoluzioni su argomenti in trattazione, nel rispetto di quanto contenuto all'Art. 41 del presente Regolamento.</p> | |
| <p>3. Gli ordini del giorno e le mozioni su fatti di particolare rilievo sono presentati almeno 48 (quarantotto) ore prima della seduta al/alla Presidente e sono dallo stesso sottoposti alla Conferenza dei Capigruppo, prima della discussione in aula. Qualora siano stati presentati ordini del giorno, mozioni o proposte di risoluzioni relativi allo stesso argomento, la Conferenza dei Capigruppo esamina gli stessi per ricercare un accordo su un testo unificato. Ove lo stesso non risulti possibile, la discussione in aula avviene sui vari testi proposti.</p> | |
| <p>4. Le domande di attualità, le interrogazioni, le interpellanze, gli ordini del giorno, le mozioni e le risoluzioni debbono essere sempre formulati per iscritto e firmati dal/dalla proponente. Quando riguardino argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere discussi contemporaneamente.</p> | |
| <p>5. Ciascun/a consigliere/a può presentare fino ad un massimo di due interrogazioni o due interpellanze ovvero una interrogazione ed una interpellanza ovvero una interrogazione ed una domanda di attualità o una interpellanza ed una domanda di attualità per ogni seduta. Pur nel rispetto di quanto stabilito all'art. 43 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ciascun gruppo consiliare, su iniziativa di ogni singolo/a consigliere/a appartenente al gruppo, può presentare, per ogni seduta, un massimo di due mozioni o due ordini del giorno ovvero una mozione ed un ordine del giorno; tale facoltà è garantita anche al/alla consigliere/a che si trovi nelle condizioni di cui al primo periodo dell'art. 10 comma 4 del presente Regolamento.</p> | |
| <p>Art. 37 – Interrogazioni – Interpellanze</p> | |
| <p>1. L'interrogazione consiste nella domanda</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>rivolta, in forma scritta, al/alla Presidente del Consiglio, al/alla Sindaco/a o alla Giunta intese a conoscere se un determinato fatto sia vero, se l'informazione pervenuta all'interrogante sia esatta. In particolare a conoscere:</p> <p>a) se il fatto illustrato sia vero;</p> <p>b) se dello stesso siano stati informati il/la Sindaco/a e la Giunta;</p> <p>c) se, nel caso l'informazione sia esatta, risultino adottati o stiano per adottarsi provvedimenti in proposito.</p> | |
| <p>2. Ove un'interrogazione non corrisponda a quanto stabilito al precedente comma 1 ovvero la sua formulazione violi la Legge, il/la Presidente può motivatamente dichiararla inammissibile, dandone comunicazione scritta al primo firmatario.</p> | |
| <p>3. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta, in forma scritta, al/alla Presidente del Consiglio, al/alla Sindaco/a o alla Giunta per conoscere i motivi, i criteri e le finalità in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari.</p> | |
| <p>4. Le interrogazioni e le interpellanze devono essere sempre formulate in modo chiaro, conciso ed in termini corretti. Esse devono pervenire almeno 7 (sette) giorni liberi prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio Comunale nella quale si intende ottenere risposta.</p> | |
| <p>5. L'interrogante può chiedere che gli venga risposto per iscritto o oralmente. Qualora non lo specifichi, si intende che alla interrogazione o all'interpellanza è data risposta scritta. Le interrogazioni e le interpellanze sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta consiliare, purché presentate nel termine di cui al precedente comma; le interrogazioni e le interpellanze presentate dopo il termine stabilito sono iscritte all'ordine del giorno del Consiglio successivo.</p> | |
| <p>6. Quando i/le Consiglieri/e proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene</p> | |

| | |
|--|--|
| data dal/dalla Sindaco/a o dall'Assessore/a competente per materia nei termini di cui all'Art. 68 comma 10 del presente Regolamento e l'interrogazione non viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio. | |
| Art. 38 - Ordini del giorno | |
| 1. Gli ordini del giorno consistono in un documento scritto di contenuto politico con il quale il Consiglio Comunale esprime il proprio orientamento o formula proposte e richieste in ordine a fatti o questioni di rilevante e attuale interesse pubblico. | |
| 2. Sono presentati per iscritto al/alla Presidente almeno 7 (sette) giorni liberi prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio Comunale, fatta eccezione per quanto previsto all'Art. 36 comma 3, e sono trattati dopo il Question time con i cittadini, le domande di attualità, le interrogazioni, le interpellanze, le Comunicazioni del Sindaco e del Presidente e prima delle pratiche ordinarie. | |
| 3. Su ogni ordine del giorno possono essere presentati emendamenti. Detti emendamenti non possono sostituire interamente il testo dell'ordine del giorno o stravolgerne le finalità. Le modalità di presentazione, di discussione e di voto degli emendamenti sono disciplinate dagli Artt. 72 e 73 del presente Regolamento. | |
| 4. Il Consiglio stabilisce, tenuto conto delle proposte formulate dal/dalla presentatore/presentatrice, le forme di pubblicità da darsi agli ordini del giorno approvati. | |
| 5. Il/La Presidente dispone in conformità a tali decisioni. | |
| Art. 39 – Mozioni | |
| 1. La mozione è un atto approvato dal Consiglio Comunale con il quale esso: a) esercita, in relazione alle proprie competenze, un'azione di indirizzo politico dell'attività del/della Sindaco/a e della Giunta, impegnandoli ad adottare determinati provvedimenti o ad attenersi a determinati criteri o a perseguire determinati | |

| | |
|---|--|
| <p>fini ed obiettivi o ad attuare determinati programmi nel perseguimento delle loro funzioni;</p> <p>b) esprime giudizi e posizioni relativamente a problematiche di competenza comunale e all'attività svolta dal Comune, direttamente o mediante altri enti e soggetti;</p> <p>c) pone in evidenza che un'attività già prevista nell'atto di indirizzo o in fase di esecuzione deve essere iniziata al più presto o continuata con le stesse modalità o altre proposte dal proponente, perché ne è stata riscontrata l'urgenza, l'importanza, l'improrogabilità.</p> | |
| <p>2. La mozione deve essere presentata per iscritto almeno 7 (sette) giorni liberi prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio Comunale, fatta eccezione per quanto previsto all'Art. 36 comma 3, ed è trattata dopo il Question time con i cittadini, le domande di attualità, le interrogazioni, le interpellanze, le Comunicazioni del Sindaco e del Presidente e prima delle pratiche ordinarie.</p> | |
| <p>3. Quando la mozione viene presentata nel corso di una seduta del Consiglio Comunale, il/la Presidente, senza far luogo a discussione immediata su di essa, ne fa prendere atto a verbale, assicurando che la stessa sarà iscritta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva a quella di presentazione.</p> | |
| <p>4. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti, che vengono discussi e votati osservando le norme contenute agli Artt. 72 e 73 del presente Regolamento.</p> | |
| <p>Art. 40 - Domande di attualità</p> | |
| <p>1. Le domande di attualità, su fatti recenti e sopravvenuti all'ordine del giorno che interessano l'Amministrazione Comunale, devono essere formulate per iscritto e consegnate al/alla Presidente e al/alla Sindaco/a 24 (ventiquattro) ore prima dell'inizio della seduta.</p> | |
| <p>Art. 41 – Risoluzioni</p> | |

| | |
|--|--|
| 1. Il/La Sindaco/a, la Giunta ed ogni consigliere/a possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del Consiglio su specifici argomenti connessi con un affare in trattazione (mozioni, ordini del giorno, delibere). | |
| 2. Vengono presentate, discusse e votate durante la seduta ed impegnano il Consiglio e la Giunta a comportarsi conseguentemente. Le risoluzioni possono anche essere presentate in sede di conferenza dei capigruppo propedeutica ai lavori del Consiglio Comunale al fine di ricercare un accordo su un testo condiviso. | |
| Art. 42 - Mozione d'ordine | |
| 1. Ogni consigliere/a può presentare una mozione d'ordine consistente in un richiamo verbale inteso ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare una deliberazione siano osservate la legge e il presente Regolamento. | |
| 2. L'esame della mozione d'ordine ha la precedenza su ogni altra, e sulla medesima decide il/la Presidente sentito il parere del Segretario. | |
| Capo IV - Durata in carica | |
| Art. 43 - Entrata in carica dei/delle Consiglieri/e | |
| 1. I/Le Consiglieri/e Comunali entrano in carica nell'esercizio delle funzioni ed acquistano i diritti e le prerogative inerenti alla carica dal momento della proclamazione, ovvero, in caso di surrogazione, immediatamente dopo l'adozione della relativa deliberazione di convalida. | |
| Art. 44 – Dimissioni | |
| 1. Le dimissioni dalla carica di consigliere/a sono presentate per iscritto ed indirizzate al Consiglio Comunale. Le stesse dimissioni devono essere presentate personalmente ed assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Le dimissioni non presentate | |

| | |
|---|--|
| <p>personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo per il tramite di persona delegata con atto autenticato in data non anteriore a cinque giorni. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.</p> | |
| <p>2. Il Consiglio, entro e non oltre 10 giorni, deve procedere alla surroga dei/delle Consiglieri/e dimissionari/e, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta al protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'art. 141 del TUEL.</p> | |
| <p>Art. 45 – Decadenza</p> | |
| <p>1. Il/La consigliere/a che non interviene a 3 (tre) sedute consecutive del Consiglio, senza giustificato motivo, è dichiarato/a decaduto/a, secondo quanto stabilito dallo Statuto.</p> | |
| <p>Capo V – Consigliere/a Straniero/a Aggiunto/a</p> | |
| <p>Art. 46 – Il/La Consigliere/a Straniero/a</p> | |
| <p>1. Ai sensi dello Statuto comunale e con le modalità previste nel Regolamento sulle forme di partecipazione, i cittadini stranieri residenti nella città eleggono un/una proprio/a rappresentante chiamato/a a partecipare ai lavori del Consiglio Comunale. Il/La medesimo/a Consigliere/a ha diritto di convocazione alle sedute e di informazione preliminare sugli oggetti all'ordine del giorno con solo diritto di parola.</p> | |
| <p>2. Il/La consigliere/a Straniero/a Aggiunto/a partecipa ai lavori delle Commissioni Consiliari permanenti e delle Commissioni speciali, senza tuttavia concorrere a determinare il numero legale delle stesse.</p> | |
| <p>Art. 47 – Diritti del/della Consigliere/a Straniero/a</p> | |
| <p>1. Il/La consigliere/a Straniero/a Aggiunto/a gode degli stessi diritti dei/delle Consiglieri/e Comunali per quanto attiene all'iniziativa su ogni oggetto di competenza</p> | |

| | |
|--|--|
| del Consiglio. Ha, analogamente, diritto di interrogazione, di mozione e di emendamento, che esercita nelle forme previste dal presente Regolamento. | |
| 2. Il/La consigliere/a Straniero/a Aggiunto/a ha diritto di ottenere dal Segretario Generale, dai dirigenti e funzionari del comune, nonché dalle aziende, enti ed istituzioni dipendenti dal comune o a cui lo stesso partecipa, tutte le informazioni e la documentazione relative agli argomenti iscritti all'o.d.g. del Consiglio Comunale. Esercita tale diritto con le stesse modalità previste per i Consiglieri Comunali nel presente Regolamento. | |
| TITOLO IV - LE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE | |
| Capo I – Convocazione | |
| Art. 48 - Convocazione del Consiglio | |
| 1. Il Consiglio è normalmente convocato in adunanza ordinaria. E' convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti e indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza. | |
| 2. Le riunioni del Consiglio si svolgono in prima o in seconda convocazione. | |
| 3. Il Consiglio è convocato ogni volta che sia previsto dalla legge o dallo Statuto ovvero quando il/la Presidente del Consiglio ne ravvisi la necessità o la opportunità, sentito l'Ufficio di Presidenza. | |
| 4. Il/La Presidente del Consiglio è tenuto/a a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a 20 (venti) giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri non computando il/la Sindaco/a, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti. | |
| 5. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al/alla Presidente la richiesta dei Consiglieri, che viene immediatamente allo/a stesso/a trasmessa dopo la registrazione al protocollo generale. | |
| 6. Il Consiglio è convocato, altresì, su | |

| | |
|---|--|
| richiesta del/della Sindaco/a per la trattazione di specifici argomenti; in tal caso il/la Presidente del Consiglio convoca il Consiglio entro 20 (venti) giorni dalla richiesta. | |
| 7. Nel caso di assenza o impedimento del/della Presidente del Consiglio la convocazione è disposta dal/dalla Vice Presidente. | |
| 8. Inoltre nel caso di assenza o impedimento del/della Presidente del Consiglio e del/della Vice Presidente la convocazione è disposta dal/dalla consigliere/a anziano/a. | |
| Art. 49 - Avviso di convocazione | |
| <p>1. La convocazione del Consiglio è disposta a mezzo di avviso scritto.</p> <p>L'avviso di convocazione contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa è tenuta; nel caso che siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso del giorno della riunione, nell'avviso sono indicati gli orari di 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; - la specificazione del tipo di seduta, cioè se si tratti di riunione ordinaria ovvero di convocazione urgente; - l'elenco degli argomenti da trattare (ordine del giorno); - la data di emissione; - l'eventuale indicazione degli affari da trattare in seduta segreta; - la firma del/della Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, di chi ne fa le veci. | |
| 2. Nell'avviso deve essere sempre precisato | |

| | |
|---|--|
| se l'adunanza si tiene in prima o seconda convocazione. | |
| 3. Nell'avviso è indicato l'orario di consultazione delle pratiche iscritte all'ordine del giorno. | |
| Art. 50 - Tempi e modalità di consegna | |
| 1. L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno è consegnato al domicilio dei/delle Consiglieri/e da un messo comunale oppure utilizzando all'uopo ogni mezzo di trasmissione (posta, fax, posta certificata personale o istituzionale) che ne documenti l'invio. L'invio dell'avviso di convocazione può essere trasmesso anche tramite e-mail nella casella di posta elettronica istituzionale o personale, e deve essere preceduto da autorizzazione scritta dell'interessato, consegnata all'ufficio di Segreteria del Consiglio. | |
| 2. L'avviso di convocazione delle sedute ordinarie deve essere consegnato ai/alle Consiglieri/e almeno 5 (cinque) giorni liberi prima di quello fissato per la seduta. | |
| 3. Nel termine di cui al precedente comma sono compresi i giorni festivi ricorrenti per calendario. | |
| 4. Quando il Consiglio è convocato d'urgenza per motivi rilevanti ed improcrastinabili, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 (ventiquattro) ore prima della data stabilita per la riunione. | |
| 5. Per le adunanze di seconda convocazione l'avviso va consegnato almeno 24 (ventiquattro) ore prima della data della riunione. | |
| 6. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai/alle Consiglieri/e almeno 24 (ventiquattro) ore prima dell'adunanza, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti. | |
| 7. I motivi dell'urgenza dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui ai precedenti commi possono essere sindacati | |

| | |
|---|--|
| dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la trattazione sia rinviata a successiva adunanza, a condizione che il rinvio non determini scadenza di termini perentori previsti da norme di legge. | |
| 8. Qualora una seduta venga sospesa e la trattazione degli affari rimasti sia rinviata ad altra adunanza non prevista nell'avviso di convocazione, il cui giorno ed ora siano stabiliti dal Consiglio al momento della sospensione, l'avviso del rinvio va inviato ai/alle soli/e Consiglieri/e assenti al momento della sospensione. La dichiarazione della sospensione dell'adunanza con i nomi dei/delle Consiglieri/e che sono presenti viene registrata a verbale. L'avviso del rinvio contenente giorno, ora e luogo ed affari rinviati da trattare va comunicato ai/alle Consiglieri/e assenti almeno 24 (ventiquattro) ore prima del giorno stabilito per la prosecuzione della adunanza. | |
| 9. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il/la consigliere/a interessato/a partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato/a invitato/a. | |
| 10. I/Le Consiglieri/e che non risiedono nel Comune devono indicare per iscritto, entro 10 (dieci) giorni dalla proclamazione, un domiciliatario residente nel Comune a cui devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica. | |
| 11. Fino a quando non è effettuata la designazione di cui al precedente comma, l'avviso va spedito al domicilio anagrafico del/della consigliere/a, a mezzo del servizio postale, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. | |
| Capo II - L'ordine del giorno | |
| Art. 51 - Norme di compilazione e iniziativa sulle proposte | |
| 1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno. | |

| | |
|---|--|
| 2. Il/La Presidente stabilisce, rettifica o integra l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui ai successivi commi. | |
| 3. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai/alle Consiglieri/e di individuarne con certezza l'oggetto. | |
| <p>4. Gli oggetti, di norma, sono iscritti all'ordine del giorno secondo il seguente ordine di precedenza:</p> <p>a) question time con i cittadini/domande di attualità/interrogazioni/interpellanze</p> <p>b) comunicazioni del Sindaco</p> <p>c) comunicazioni del Presidente del Consiglio Comunale</p> <p>d) mozioni/ordini del giorno</p> <p>e) proposte di deliberazioni</p> | |
| 5. Per le proposte di deliberazioni, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni ed interpellanze presentati dai/dalle Consiglieri/e Comunali, si osserva quanto stabilito dal presente Regolamento. Per le proposte di deliberazioni presentate dai soggetti previsti dal Regolamento sugli istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini, si osserva quanto prescritto dai medesimi Regolamenti. | |
| 6. Il/La Presidente è tenuto/a ad iscrivere all'ordine del giorno le relazioni e i referti presentati dall'organo di revisione economico-finanziaria. | |
| 7. Il/La Presidente può decidere di non iscrivere le proposte all'ordine del giorno del Consiglio, qualora non ravvisi la competenza da parte di quest'organo a trattare l'argomento. Di tale decisione deve dare comunicazione scritta al/alla proponente, entro 10 (dieci) giorni da quello in cui è pervenuta la proposta. Il/La proponente ha diritto di chiedere per iscritto al/alla Presidente che il Consiglio si | |

| | |
|--|--|
| pronunci per l'iscrizione della sua proposta all'ordine del giorno nella successiva adunanza, inviando la richiesta almeno 24 (ventiquattro) ore prima di quella fissata per l'adunanza, ed il/la Presidente deve effettuare immediato deposito della richiesta, con il carteggio che l'ha preceduta, nel fascicolo delle proprie comunicazioni. Il Consiglio decide a maggioranza e, qualora stabilisca che la proposta debba essere trattata, la stessa va iscritta all'ordine del giorno della successiva adunanza. | |
| 8. L'ordine del giorno è inserito o allegato all'avviso di convocazione, del quale costituisce parte integrante. | |
| Art. 52 - Pubblicità della convocazione | |
| 1. L'ordine del giorno della adunanza è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune e sulla Rete Civica nello stesso giorno in cui viene inviato ai/alle Consiglieri/e e vi resta esposto fino al giorno successivo a quello dell'adunanza. | |
| 2. Copia dell'avviso completo dell'ordine del giorno viene inviata, almeno due giorni prima della adunanza, a cura dell'ufficio di Segreteria del Consiglio al Collegio dei Revisori dei Conti. | |
| 3. Gli organi d'informazione, i cittadini e gli altri soggetti interessati ad assistere all'adunanza hanno comunicazione della convocazione a mezzo della pubblicazione di manifesti in cui sono riportati il giorno, l'ora e la sede di convocazione del Consiglio e gli argomenti ai quali viene attribuita speciale rilevanza. | |
| Capo III - Ordine delle adunanze | |
| Art. 53 - Deposito degli atti | |
| 1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria Generale nel giorno dell'adunanza e nei quattro giorni precedenti. In pari tempo, cioè entro i quattro giorni antecedenti quello dell'adunanza, gli atti sono trasmessi al/alla Sindaco/a, agli Assessori, al/alla Presidente del Consiglio ed a tutti/e i/le Consiglieri/e | 1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria Generale nel giorno dell'adunanza e nei quattro giorni precedenti. In pari tempo, cioè entro i quattro giorni antecedenti quello dell'adunanza, gli atti sono trasmessi al/alla Sindaco/a, agli Assessori, al/alla Presidente del Consiglio ed a tutti/e i/le Consiglieri/e |

| | |
|---|---|
| Comunali tramite e-mail nella casella di posta elettronica istituzionale o personale e contemporaneamente pubblicati sul sito Web del Comune; tali atti verranno eliminati ad avvenuta approvazione delle deliberazioni. | Comunali tramite e-mail nella casella di posta elettronica istituzionale o personale o sono depositati nella cartella condivisa con accesso da parte dei/delle Consiglieri/e o sono caricati nell'applicazione informatica di gestione di cui si sia dotato l'Ente e contemporaneamente pubblicati sul sito Web del Comune; tali atti verranno eliminati ad avvenuta approvazione delle deliberazioni. |
| 2. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno sono depositati almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione. | |
| 3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata nei termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri previsti per legge. I/Le Consiglieri/e hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati o comunque direttamente attinenti alle proposte depositate. | |
| 4. All'inizio della riunione le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni consigliere/a può consultarli. | |
| 5. Le proposte relative alla modifica dello Statuto Comunale, di Statuti di Enti e Società Partecipate e dei Regolamenti devono essere comunicate ai/alle Capigruppo almeno 10 (dieci) giorni prima dell'adunanza nella quale dovranno essere esaminate e deliberate. Con la comunicazione viene inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti. | |
| 6. Il deposito degli atti relativi agli argomenti di cui al precedente comma avviene dal momento dell'invio ai/alle Capigruppo, dandone avviso ai/alle Consiglieri/e. | |
| 7. Il Regolamento di contabilità stabilisce il termine entro il quale sono presentati al Consiglio Comunale, in apposita adunanza, gli schemi del bilancio annuale di | |

| | |
|--|---|
| <p>previsione, del Documento Unico di Programmazione, del bilancio pluriennale, dell'elenco annuale dei lavori pubblici, con gli allegati prescritti e la relazione dell'organo di revisione. Tali atti sono posti, dal giorno della presentazione, a disposizione dei/delle Consiglieri/e, i/le quali possono presentare al/alla Presidente emendamenti entro il termine stabilito dal Regolamento di contabilità.</p> | |
| <p>8. Il Regolamento di contabilità stabilisce il termine entro il quale devono essere depositati a disposizione dei/delle Consiglieri/e Comunali il rendiconto della gestione, gli allegati prescritti e la relazione dell'organo di revisione. Del deposito del rendiconto è data comunicazione ai/alle Consiglieri/e.</p> | |
| <p>Art. 54 - Adunanze di prima convocazione</p> | |
| <p>1. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione.</p> | |
| <p>2. Il Consiglio Comunale è riunito validamente in prima convocazione con la presenza di metà dei Consiglieri in carica, senza computare a tal fine il/la Sindaco/a.</p> | <p>2. Il Consiglio Comunale è riunito validamente in prima convocazione con la presenza in aula o tramite collegamento da remoto disciplinato dagli articoli 93 e seguenti del TITOLO VII di metà dei Consiglieri in carica, senza computare a tal fine il/la Sindaco/a.</p> |
| <p>3. Dall'ora fissata nell'avviso di convocazione il/la Presidente, se vi sono domande di attualità o interrogazioni e interpellanze iscritte all'ordine del giorno, può dare corso alla discussione ancorché non sia stato raggiunto il numero legale dei presenti.</p> | |
| <p>4. Terminato l'orario per la trattazione delle domande di attualità, delle interrogazioni e delle interpellanze, il/la Presidente dispone di procedere all'appello nominale ed informatico per la verifica della legalità della seduta. Il/La Presidente, constatata la presenza dei consiglieri nel numero prescritto per rendere legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ad ogni effetto, ne precisa l'ora e dispone l'attivazione dell'audio dell'inno nazionale.</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>5. Qualora all'appello non sia presente almeno la metà dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il/la Sindaco/a, si procede ad un secondo appello dopo 15 (quindici) minuti.</p> <p>Qualora dopo il secondo appello non risulti presente il numero legale, il/la Presidente fa registrare a verbale i presenti e dichiara deserta la seduta.</p> | |
| <p>6. Dopo che dall'appello effettuato 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/Le Consiglieri/e che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti/e a darne avviso al personale della Segreteria del Consiglio, il quale, quando accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal secondo comma, avverte il/la Presidente, che può sospendere brevemente i lavori e far richiamare in aula i/le Consiglieri/e 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/la Presidente dispone la sospensione temporanea della seduta, a sua discrezione, fino a 15 (quindici) minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è inferiore a quello prescritto per la validità della seduta, questa viene dichiarata deserta per gli oggetti rimasti da trattare ed è quindi legalmente sciolta. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il nome dei/delle Consiglieri/e presenti al momento della chiusura della riunione.</p> | |
| <p>7. I/Le Consiglieri/e che escono dalla sala prima della votazione non sono computati/e a rendere valida la seduta.</p> | |
| <p>Art. 55 - Adunanze di seconda convocazione</p> | |
| <p>1. Nel caso in cui la prima adunanza del Consiglio Comunale sia andata deserta per mancanza del numero legale dei</p> | |

| | |
|---|--|
| Consiglieri, la seconda convocazione si tiene in altro giorno, già previsto nell'avviso di convocazione, dandone avviso ai/alle Consiglieri/e assenti alla prima convocazione. Nel caso in cui nell'avviso di prima convocazione non sia stato stabilito anche il giorno e l'ora per la seconda, la convocazione della seduta deve essere effettuata con avvisi scritti nei modi previsti per la prima convocazione con all'o.d.g. gli affari iscritti nell'avviso di prima convocazione. | |
| 2. Per la validità delle adunanze in seconda convocazione deve essere presente almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, senza computare il/la Sindaco/a. | |
| 3. L'adunanza che segue ad una prima iniziata con il numero legale ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo obbligatorio dei presenti è pure essa seduta di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare. | |
| 4. Nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu interrotta per qualsiasi altro motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza non assume carattere di seconda convocazione. | |
| Art. 56 - Adunanze di seconda convocazione – Modalità | |
| 1. Il/La Presidente è tenuto/a ad inviare l'invito per la stessa ai/alle soli/e Consiglieri/e che non sono intervenuti/e alla prima convocazione o che sono risultati/e assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituita, fu dichiarata deserta. Tali avvisi devono essere consegnati almeno 24 (ventiquattro) ore prima di quella fissata per la seconda convocazione. | |
| 2. Nel caso in cui l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di una adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi in quello di prima convocazione. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella | |

riunione dopo quelli della seconda convocazione e per essi la seduta ha carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali argomenti deve essere nota a tutti/e i/le Consiglieri/e con avviso da inviarsi almeno 24 (ventiquattro) ore prima dell'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'Art. 50 comma 7 del presente Regolamento.

3. Nella seduta di seconda convocazione non possono essere adottate deliberazioni su materie per le quali la legge richiede la presenza di un particolare numero di Consiglieri o l'approvazione di una speciale maggioranza. Qualora all'ordine del giorno della seduta di seconda convocazione siano presenti argomenti compresi fra quelli sottoelencati, e cioè:

- i bilanci annuali e pluriennali, il Documento Unico di Programmazione e il programma dei lavori pubblici;
- il rendiconto della gestione;
- i Regolamenti;
- l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
- la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi;
- la costituzione e modificazione di forme associative con altri enti;
- l'assunzione diretta dei pubblici servizi;
- la costituzione di istituzioni e di aziende speciali;
- la partecipazione a società di capitali;
- i piani urbanistici e le relative varianti;
- l'emissione di prestiti obbligazionari;
- l'esame della relazione su gravi irregolarità

| | |
|---|--|
| presentata dal Collegio dei Revisori dei Conti; | |
| il Consiglio provvede a deliberare su di essi soltanto nel caso che sia presente almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune. In caso contrario gli stessi sono rinviati ad altra adunanza di prima convocazione. | |
| Capo IV - Pubblicità delle adunanze | |
| Art. 57 - Adunanze pubbliche | |
| 1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'articolo successivo. | |
| 2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico chiunque può assistere alle adunanze. | |
| 3. Sono consentite le registrazioni effettuate con mezzi elettromeccanici e/o audiovisivi delle adunanze ai fini della sola attività documentale istituzionale del Comune. E' possibile la ripresa delle adunanze, in misura totale o parziale, a mezzo di magnetofoni, videocamere e mezzi comunque idonei a tale scopo nei soli casi in cui debba essere garantito il diritto di cronaca, dovuto a fatti ed episodi di rilevante attualità, da parte degli organi di informazione, iscritti al registro del tribunale competente per territorio, ai sensi della vigente normativa in materia, previa autorizzazione del/della Presidente del Consiglio Comunale. E' tassativamente vietata ogni altra attività di registrazione, sotto forma di audio e video, delle medesime adunanze aventi finalità di carattere privato. E' facoltà del/della Presidente, nei casi di inottemperanza, disporre l'allontanamento dei soggetti inadempienti dall'aula consiliare, anche avvalendosi della forza pubblica. | |
| 4. E' consentita la diffusione diretta in streaming attraverso il sito istituzionale del Comune delle riprese audiovisive delle sedute del Consiglio Comunale al fine di una più ampia comunicazione e pubblicità ai cittadini dell'attività del Consiglio Comunale. Verranno affissi avvisi chiari e | |

sintetici agli ingressi alla sala consiliare e nella sala stessa, ai fini dell'informazione dei partecipanti, ivi compresi eventuali relatori e dipendenti con funzione di assistenza, dell'esistenza delle videocamere e della successiva diffusione. La registrazione delle sedute, diffuse su internet tramite pagina web, in diretta streaming, restano disponibili sul sito istituzionale del Comune per l'intero anno successivo all'anno in cui la seduta consiliare si è tenuta. Le operazioni di registrazione di video ed audio verranno effettuate dal personale comunale.

Art. 58 - Adunanze segrete

1. L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando sono trattati argomenti che comportano apprezzamento della capacità, moralità, correttezza o sono nominati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.

2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.

3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il/la Presidente invita i/le Consiglieri/e a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su proposta motivata del/della Presidente o di almeno 3 (tre) Consiglieri/e, può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il/La 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. Del passaggio in seduta segreta viene dato atto a verbale con espressa annotazione dei motivi.

4. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre i componenti del Consiglio, il Segretario comunale e il personale dell'ufficio di Segreteria del

| | |
|--|--|
| Consiglio, vincolati dal segreto d'ufficio. Il/La Presidente del Consiglio Comunale può autorizzare la presenza in aula dei componenti della Giunta Comunale. | |
| 5. Durante le sedute segrete sono vietate le riprese di cui ai commi 3 e 4 del precedente Art. 57. | |
| Art. 59 - Adunanze aperte | |
| 1. Quando particolari motivi di ordine sociale e politico lo facciano ritenere opportuno, il/La Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo ed il/La Sindaco/a, può indire l'adunanza aperta del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale o anche in luoghi particolari previsti dal secondo comma dell'Art. 4 del presente Regolamento. | |
| 2. Tali adunanze hanno carattere straordinario e alle stesse possono essere invitati, con i/le Consiglieri/e Comunali, parlamentari, rappresentanti del Governo, del Parlamento, della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli Organismi di partecipazione popolare e delle Associazioni sociali, politiche, sindacali, di categoria, ambientali, interessate ai temi da discutere. | |
| 3. In tali particolari adunanze il/La Presidente del Consiglio, 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 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 o atti che comportino spese, anche di massima, a carico del bilancio comunale. Qualora tali adunanze si concludano con un voto, che può avere per oggetto un ordine del giorno o una mozione, alle votazioni relative prendono parte solo i/le Consiglieri/e Comunali, con esclusione degli altri presenti. | |
| Capo V - Disciplina delle adunanze | |

| | |
|--|--|
| Art. 60 - Compiti e poteri del/della Presidente | |
| 1. Il/La Presidente provvede ad assicurare il regolare 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 delle quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama i risultati. | |
| 2. Il/La Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine ed assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento. | |
| Art. 61 - Comportamento dei/delle Consiglieri/e | |
| 1. I/Le Consiglieri/e Comunali nella discussione degli argomenti 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. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione che possano offendere l'onorabilità delle persone. | |
| 3. Se un/una Consigliere/a turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, tiene comportamenti non consoni al decoro delle istituzioni, o lede i principi affermati nei precedenti commi, il/la Presidente lo richiama, nominandolo. | |
| 4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno/a stesso/a consigliere/a in una medesima seduta senza che questo/a tenga conto delle osservazioni rivoltegli/le, il/la Presidente deve interdirgli/le la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il/la Consigliere/a contesta la decisione, il Consiglio decide votando senza ulteriore discussione. | |

| | |
|---|--|
| Art. 62 - Ordine della discussione | |
| 1. I/Le Consiglieri/e Comunali partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e unitamente al gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal/dalla Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo. Il/La Sindaco prende posto al tavolo della Presidenza, a fianco del/della Presidente. | |
| 2. I/Le Consiglieri/e parlano dal loro posto rivolti al/alla Presidente ed al Consiglio. | |
| 3. I/Le Consiglieri/e che intendono parlare ne fanno richiesta al/alla Presidente all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega, prenotandosi a mezzo dello specifico impianto elettronico. | |
| 4. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il/la Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al/alla consigliere/a iscritto/a a parlare. | |
| 5. Solo al/alla Presidente è permesso interrompere chi sta parlando, per richiamo al Regolamento o ai termini di durata dell'intervento. | |
| 6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il/la Presidente richiama all'ordine il/la Consigliere/a e, ove lo/a stesso/a persista nel divagare, gli/le inibisce di continuare a parlare. | |
| 7. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva. | |
| Art. 63 - Comportamento del pubblico | |
| 1. Il pubblico che assiste alle adunanze deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da manifestazioni di assenso o dissenso sulle opinioni espresse dai/dalle Consiglieri/e o sulle 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/alla Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera dei vigili urbani. A tal fine due di essi possono essere comandati in servizio per le adunanze del Consiglio Comunale alle dirette dipendenze del/della Presidente. | |
| 4. La forza pubblica non può entrare nell'aula nella parte riservata ai Consiglieri Comunali se non a richiesta del/della Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta. | |
| 5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa o al pubblico presente, il/la Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento corretto, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza. Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta, il/la Presidente può disporre lo sgombero dell'aula da parte di tutti i disturbatori e, risultati vani i suoi richiami, egli/ella 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/la Presidente, con decisione motivata d'intesa con la Conferenza dei Capigruppo, dispone la prosecuzione della seduta a porte chiuse o la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal Regolamento, per il completamento dei lavori. | |
| Capo VI - Ordine dei lavori | |
| Art. 64 - Ammissione di funzionari e consulenti in aula | |
| 1. Il/La Presidente, per esigenze proprie o del/della Sindaco/a o su richiesta di uno o più Consiglieri/e, può invitare nella sala dirigenti e funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e | |

| | |
|---|--|
| quant'altro risulti necessario. | |
| 2. Possono altresì essere invitati consulenti, professionisti incaricati di progettazioni e studi, dirigenti e amministratori di altri enti per fornire illustrazioni e chiarimenti. | |
| 3. Effettuate le comunicazioni e risposto agli eventuali quesiti posti dal/dalla Presidente o dai/dalle Consiglieri/e, i predetti soggetti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione, qualora necessario. | |
| Art. 65 - Partecipazione degli Assessori | |
| 1. L'avviso di convocazione del Consiglio Comunale è spedito anche agli Assessori. | |
| 2. Gli/Le Assessori/e partecipano alle adunanze del Consiglio Comunale per effettuare relazioni e fornire chiarimenti, notizie ed informazioni richiesti loro dal Consiglio, tramite il/la Presidente, senza diritto di voto. | |
| Art. 66 - Gli scrutatori | |
| 1. Il/La Presidente, qualora debbano essere effettuate votazioni a scrutinio segreto (vedi Art. 84 comma 1 del presente Regolamento) e nel caso di non funzionamento della registrazione elettronica del voto, designa 3 (tre) Consiglieri incaricandoli delle funzioni di scrutatori. La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un/una proprio/a consigliere/a, tra gli scrutatori. Gli scrutatori che si assentano dall'adunanza devono sempre avvertire il/la Presidente, che provvede a sostituirli. | 1. Il/La Presidente, qualora debbano essere effettuate votazioni a scrutinio segreto (vedi Art. 84 comma 1 81, comma 2 , del presente Regolamento) e nel caso di non funzionamento della registrazione elettronica del voto, e l'Ente non si sia dotato di una applicazione informatica di gestione o di sistemi di votazione che lo consentano , designa 3 (tre) Consiglieri incaricandoli delle funzioni di scrutatori. La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un/una proprio/a consigliere/a, tra gli scrutatori. Gli scrutatori che si assentano dall'adunanza devono sempre avvertire il/la Presidente, che provvede a sostituirli. |
| 2. La regolarità delle votazioni è accertata dal/dalla Presidente. Nel caso di scrutinio segreto la presenza ed assistenza degli scrutatori è obbligatoria. Essi esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità. Ove vi siano contestazioni o manchi l'accordo fra il/la Presidente e gli scrutatori, la decisione è rimessa al Consiglio, che decide a maggioranza. | |

| | |
|--|--|
| Art. 67 – Comunicazioni | |
| <p>1. All'inizio della seduta, concluse le formalità preliminari, il/la Presidente e il/la Sindaco/a effettuano eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità. Il/La Sindaco/a e il/la Presidente devono indicare con chiarezza l'argomento delle comunicazioni che intendono rendere in Consiglio, entro e non oltre l'inizio della Conferenza dei Capigruppo che precede l'adunanza.</p> | |
| <p>2. Dopo gli interventi del/della Presidente e del/della Sindaco/a, un consigliere/a per ciascun gruppo può effettuare comunicazioni sugli argomenti indicati al precedente comma.</p> | |
| <p>3. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del/della Presidente e del/della Sindaco/a, in 5 (cinque) minuti per ogni argomento trattato.</p> | |
| <p>4. Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi o dissentire, un/una consigliere/a per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a 5 (cinque) minuti.</p> | |
| Art. - 68 Svolgimento domande di attualità, interrogazioni ed interpellanze | |
| <p>1. Eventuali domande di attualità, per un massimo di due per ogni seduta di Consiglio Comunale, su fatti recenti e sopravvenuti all'ordine del giorno che interessano l'amministrazione comunale, devono essere formulate per iscritto al/alla Presidente del Consiglio e al/alla Sindaco/a 24 (ventiquattro) ore prima dell'inizio della seduta. La trattazione delle eventuali domande di attualità avviene all'inizio dell'adunanza. Il/La Sindaco/a o l'Assessore/a, su invito del/della Presidente, ove dispongano degli elementi necessari provvedono a dare risposta all'interrogante, il quale può replicare esclusivamente per dichiarare la propria soddisfazione o insoddisfazione. Nel caso che non sussistano le condizioni per dare immediatamente risposta, la domanda di attualità può essere trasformata dal/dalla</p> | |

| | |
|--|--|
| consigliere/a in interrogazione con risposta scritta, che gli sarà inviata entro 30 (trenta) giorni dalla seduta, o in interrogazione da iscrivere alla successiva seduta del Consiglio Comunale. | |
| 2. Per lo svolgimento delle domande di attualità si osservano le stesse modalità previste per le interrogazioni. | |
| 3. Trascorso il tempo necessario per la trattazione delle domande di attualità, il/la Presidente, conclusa la discussione, procede all'esame delle interrogazioni e interpellanze nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritte all'ordine del giorno e con le limitazioni di cui al precedente comma 5 dell'art. 36, fatta salva la richiesta del presentatore di poter anticipare una sua interrogazione o interpellanza invertendo l'ordine di trattazione rispetto alla precedente. Se il/la consigliere/a proponente non è presente nel momento in cui deve illustrare la sua interrogazione od interpellanza, questa si intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza. | |
| 4. L'interrogazione è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore. Nel caso che l'interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri il diritto di illustrazione e di replica spetta solo ad uno di essi, di regola al primo firmatario. | |
| 5. Alle interrogazioni viene data risposta dal/dalla Sindaco/a o da un/un' Assessore/a dallo stesso incaricato di provvedervi. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute complessivamente nel tempo di 10 (dieci) minuti, di cui 5 (cinque) minuti per l'illustrazione e 5 (cinque) minuti per la risposta. | |
| 6. Alla risposta può replicare solo il/la consigliere/a interrogante, per dichiarare se è soddisfatto o meno, contenendo il suo intervento entro 5 (cinque) minuti. | |
| 7. Le interrogazioni relative a fatti connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente. Le interrogazioni | |

| | |
|--|--|
| riguardanti un argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono. | |
| 8. Per lo svolgimento delle interpellanze si osservano le stesse modalità previste per le interrogazioni nei precedenti commi. | |
| 9. Trascorsa un'ora dall'inizio della trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze, il/la Presidente fa concludere la discussione di quella che a quel momento è in esame e rinvia le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio Comunale. | |
| 10. Quando i Consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal/dalla Sindaco/a o dall'Assessore/a competente entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta e l'interrogazione e/o l'interpellanza non viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio. | |
| 11. Se i Consiglieri proponenti non richiedono espressamente l'iscrizione dell'interrogazione e dell'interpellanza all'ordine del giorno del Consiglio, si intende che per le stesse è richiesta risposta scritta. | |
| 12. Nelle adunanze in cui è iscritto all'ordine del giorno il Rendiconto di gestione non è ammessa la trattazione di question time con i cittadini, domande di attualità, interrogazioni e interpellanze. | |
| Art. 69 - Svolgimento delle mozioni e degli ordini del giorno | |
| 1. L'esame delle mozioni e degli ordini del giorno viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritti all'ordine del giorno. E' fatta salva la possibilità del gruppo consiliare proponente di poter invertire l'ordine di trattazione delle proprie mozioni ed ordini del giorno. Tale facoltà di inversione può essere esercitata da ogni gruppo consiliare proponente, per una sola volta, con riferimento alla medesima mozione o ordine del giorno già all'ordine del giorno del Consiglio Comunale. | |
| 2. Alle mozioni e agli ordini del giorno si | |

| | |
|---|--|
| applicano le disposizioni degli articoli relativi alla discussione, votazione e proclamazione delle deliberazioni di cui al presente Regolamento. | |
| 3. Ogni consigliere/a può intervenire nella discussione di una mozione o di un ordine del giorno e può presentare emendamenti sugli stessi. | |
| 4. Qualora le mozioni e gli ordini del giorno riguardino questioni ed oggetti identici o strettamente connessi fra loro, il/la Presidente, ottenuta l'approvazione da parte dei Consiglieri proponenti, unifica la discussione degli stessi che si tiene sul punto relativo alla mozione, nel corso della quale ai diversi proponenti è concesso di illustrare la propria posizione subito dopo che il/la proponente la mozione abbia illustrato la sua proposta. | |
| 5. Se nessuno dei firmatari si trovi presente quando è posta in discussione la mozione o l'ordine del giorno, gli stessi si intendono ritirati, salvo che i presentatori ne abbiano precedentemente chiesto il rinvio o che la loro assenza sia giustificata. | |
| 6. La discussione degli ordini del giorno e delle mozioni deve rientrare nel limite massimo di 2 (due) ore di tempo a disposizione in ciascuna seduta, in aggiunta a quello dedicato alle domande di attualità, interrogazioni e interpellanze. | |
| 7. La trattazione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno deve avvenire nel termine di 2 (due) mesi dalla loro presentazione. Qualora ciò non avvenga, è facoltà del/della Presidente del Consiglio Comunale convocare apposita seduta consiliare per la trattazione degli stessi. | |
| 8. Nelle adunanze in cui sono iscritti all'ordine del giorno argomenti quali lo Statuto Comunale, il Bilancio di previsione, il Piano Regolatore Generale e varianti generali al PRG, non è ammessa la trattazione di mozioni e ordini del giorno. | |
| Art. 70 - Ordine di trattazione degli argomenti | |

| | |
|--|--|
| 1. Il Consiglio Comunale, dopo la trattazione delle interrogazioni, delle interpellanze, delle eventuali domande di attualità e concluse le comunicazioni, procede all'esame degli ordini del giorno, delle mozioni e delle pratiche ordinarie secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del/della Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, o su richiesta del/della Sindaco/a o di un Consigliere/a nel corso della seduta consiliare, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti senza discussione. | |
| 2. Il Consiglio non può discutere o deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dal comma seguente. | |
| 3. Il/La Presidente e il/La Sindaco/a possono fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali hanno avuto notizia a seduta iniziata. | |
| Art. 71 - Norme per la discussione generale | |
| 1. La discussione sulle proposte di deliberazione è introdotta dalla relazione del/della Sindaco/a o di suo delegato. Relatori delle proposte presentate dal/dalla Presidente e dai/dalle Consiglieri/e sono i proponenti. | |
| 2. Terminata l'illustrazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno da parte del relatore, il/La Presidente dà la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire, nell'ordine di prenotazione. | |
| 3. L'esame delle proposte formalmente articolate in più parti si inizia sempre con la discussione delle singole parti delle proposte. | |
| 4. Dopo che il/La Presidente ha invitato i/le Consiglieri/e alla discussione, se nessuno domanda la parola, la proposta viene | |

| | |
|---|--|
| messa in votazione. | |
| 5. Nella trattazione di uno stesso affare ciascun consigliere/a può parlare due volte, la prima per non più di 5 (cinque) minuti e la seconda per non più di 3 (tre) minuti solo per rispondere all'intervento di replica del/della Sindaco/a o del relatore. | |
| 6. I termini di tempo previsti dal comma precedente sono raddoppiati per le discussioni generali relative allo Statuto, al bilancio preventivo, al rendiconto, ai piani urbanistici e loro varianti e per i Regolamenti comunali. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla Conferenza dei Capigruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o comunque prima che inizi la discussione sull'affare. | |
| 7. Trascorsi i termini di intervento fissati nel presente articolo, il/la Presidente, dopo aver richiamato l'oratore a concludere, gli toglie la parola. | |
| 8. Avvenuta la chiusura del dibattito, il/la Sindaco/a o l'Assessore/a competente in materia intervengono per precisare e per dichiarare la posizione dell'esecutivo in merito alle eventuali proposte presentate durante la discussione, per non più di 5 (cinque) minuti. | |
| 9. A nessuno è consentito di interrompere chi parla, tranne che al/alla Presidente del Consiglio per i richiami al rispetto del tempo o al tema dell'argomento in discussione. | |
| 10. Qualora la discussione si protragga oltre le quattro ore, il/la Presidente del Consiglio, su richiesta della maggioranza dei/delle Consiglieri/e presenti in aula, dispone la sospensione del Consiglio per almeno trenta minuti. | |
| Art. 72 - Presentazione di emendamenti nel corso della discussione alle mozioni, agli ordini del giorno ed alle risoluzioni | |
| 1. Durante la discussione ciascun consigliere/a può presentare per iscritto al/alla Presidente del Consiglio uno o più emendamenti alla proposta di mozione, di ordine del giorno e di risoluzione che non | |

| | |
|--|--|
| <p>necessitino dell'acquisizione di pareri tecnici. Gli emendamenti vanno presentati al tavolo della Presidenza. Qualora si ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori dati di valutazione, il/la Presidente, anche su richiesta del Segretario, può decidere di rinviare la trattazione della proposta di mozione, di ordine del giorno e di risoluzione all'ultimo punto del programma dei lavori o alla successiva adunanza, nel caso in cui l'emendamento comporti l'acquisizione sullo stesso del parere tecnico del responsabile del servizio.</p> | |
| <p>2. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro consigliere/a.</p> | |
| <p>Art. 73 - Modalità di discussione di emendamenti</p> | |
| <p>1. Gli emendamenti a proposte di deliberazioni, di mozioni, di ordini del giorno e di risoluzioni sono illustrati e discussi secondo l'ordine di presentazione o secondo quell'ordine logico che il/la Presidente del Consiglio reputi opportuno, raggruppando fra loro tutti gli emendamenti che riguardano lo stesso punto.</p> | |
| <p>2. L'illustrazione degli emendamenti, nel limite di 5 (cinque) minuti ognuno, è ammessa unicamente da parte del/della consigliere/a Capogruppo o del/della consigliere/a dallo stesso/a incaricato/a di intervenire per conto del gruppo e da parte del relatore della proposta e del/della Sindaco/a.</p> | |
| <p>3. Gli emendamenti presentati sulle mozioni, sugli ordini del giorno e sulle risoluzioni possono essere posti in discussione e conseguentemente messi in votazione solo con il consenso del/della consigliere/a proponente la mozione, l'ordine del giorno o la risoluzione.</p> | |
| <p>4. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale. Si procede prima con gli emendamenti soppressivi e poi con quelli modificativi. Infine si votano gli emendamenti aggiuntivi.</p> | |

| | |
|--|--|
| 5. Gli emendamenti di un emendamento sono votati prima di quello principale. | |
| Art. 74 - Questione pregiudiziale o sospensiva | |
| 1. Prima che la discussione di un argomento abbia inizio, ciascun/a consigliere/a può chiedere che l'argomento stesso venga ritirato dall'ordine del giorno, ponendo in tal modo la questione pregiudiziale. | |
| 2. Analogamente può essere posta la questione sospensiva e chiesto che la discussione sia rinviata ad altra seduta. | |
| 3. Sulla questione pregiudiziale o sospensiva decide il Consiglio, senza discussione, a maggioranza dei presenti. | |
| 4. Se la discussione è iniziata, la questione sospensiva può essere proposta solo con richiesta scritta di almeno cinque Consiglieri ed è sottoposta immediatamente alla determinazione del Consiglio. | |
| 5. Gli interventi non possono superare i 5 (cinque) minuti. | |
| Art. 75 - Fatto personale | |
| 1. Costituisce "fatto personale" l'essere censurato sulla propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse. | |
| 2. Il/La consigliere/a o l'Assessore/a che chiede la parola per fatto personale deve precisare in cosa esso si concretizzi ed il/la Presidente decide se il fatto sussista o meno. | |
| 3. Se il/la consigliere/a o l'Assessore/a insiste anche dopo la pronuncia negativa del/della Presidente, decide il Consiglio, senza discussione. | |
| 4. Può rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente colui che lo ha provocato. | |
| 5. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, singolarmente, per più di 5 (cinque) minuti. | |
| Art. 76 - Chiusura della discussione - Dichiarazioni di voto | |

| | |
|---|--|
| 1. Il/La Presidente dichiara chiusa la discussione quando su un argomento non vi sono più Consiglieri/e iscritti/e a parlare. | |
| 2. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa per le dichiarazioni di voto, ad un/una solo/a consigliere/a per ciascun gruppo e per la durata non superiore, per ognuno, a 5 (cinque) minuti. Qualora uno o più Consiglieri/e di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal proprio gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi debbono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito. | |
| 3. I Consiglieri e le Consigliere, prima che si effettui la votazione, possono dichiarare la loro astensione dal voto e, ove lo ritengano opportuno, possono indicarne i motivi. La espressa motivazione è obbligatoria quando i/le Consiglieri/e siano tenuti/e, per legge, ad astenersi. | |
| Art. 77 - Termine dell'adunanza | |
| 1. L'ora entro la quale si concludono le adunanze è stabilita periodicamente dal Consiglio, su proposta presentata dal/dalla Presidente, udita la Conferenza dei Capigruppo. | |
| 2. Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di un'adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine normalmente fissato, per concludere la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza. | |
| 3. Ogni seduta prosegue fino al completo esaurimento dell'ordine del giorno, salvo che il Consiglio non deliberi di rinviare la prosecuzione della seduta ad altro giorno. In questo caso il/La Presidente del Consiglio non è tenuto a diramare un nuovo avviso di convocazione, salvo che per i/le Consiglieri/e assenti. | |
| 4. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il/La Presidente dichiara conclusa la riunione. | |
| 5. Nel caso in cui il Consiglio proceda nei | |

| | |
|---|--|
| <p>suoi lavori fino all'ora preventivamente stabilita ed al compimento della stessa rimangano ancora da trattare altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene concluso l'esame e la votazione della deliberazione in discussione, dopo di che il/la Presidente del Consiglio dichiara terminata l'adunanza, avvertendo i/le Consiglieri/e che i lavori proseguono nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione o, in caso contrario, che il Consiglio è riconvocato per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti all'ordine del giorno.</p> | |
| <p>TITOLO V - FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE</p> | |
| <p>Capo I - Competenze del Consiglio Comunale</p> | |
| <p>Art. 78 - La competenza esclusiva</p> | |
| <p>1. Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva sulle materie tassativamente indicate nell'art.42 del Testo Unico Enti Locali.</p> | |
| <p>2. Il Consiglio ratifica le deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio adottate dalla Giunta ai sensi dell'art.42, comma 4°, del T.U.E.L., entro il termine perentorio di 60 (sessanta) giorni dalla data di adozione.</p> | |
| <p>Capo II - Le deliberazioni</p> | |
| <p>Art. 79 - Forma e contenuti</p> | |
| <p>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.</p> | |
| <p>2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti aumento di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.</p> | |
| <p>3. Quando non vi sia discussione o non vengano formulati emendamenti o risoluzioni, il Consiglio vota sullo schema di</p> | |

| | |
|--|--|
| deliberazione proposto, che, essendo stato depositato, viene normalmente dato per letto. | |
| 4. Quando si faccia luogo all'approvazione di modifiche al testo proposto, le stesse vengono lette al Consiglio, nella loro stesura definitiva, prima della votazione. | |
| 5. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale, che ne lascino immutati tutti i contenuti sostanziali. | |
| Art. 80 - Revoca - Modifica – Nullità | |
| 1. Il Consiglio Comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha potere discrezionale per procedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare qualora si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento. | |
| 2. Nei provvedimenti del Consiglio Comunale di cui al precedente comma deve essere fatta espressa menzione delle motivazioni che determinano la volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata. | |
| 3. Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono revoche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costitutesi od acquisite, pregiudizio a terzi, gli atti stessi devono prevedere gli interventi diretti a regolare i relativi rapporti. | |
| Capo III - Le votazioni | |
| Art. 81 - Modalità generali | |
| 1. L'espressione del voto dei/delle Consiglieri/e Comunali è effettuata, normalmente, in forma palese. Ciascun consigliere/a vota restando seduto al proprio posto. | |
| 2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo Statuto e | |

| | |
|---|--|
| nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità personali di soggetti individuati. | |
| 3. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i/le Consiglieri/e non sono presenti nel numero necessario per rendere legale la seduta. | |
| <p>4. Su ogni argomento l'ordine delle votazioni è il seguente:</p> <p>a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;</p> <p>b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emendamenti soppressivi; - emendamenti modificativi; - emendamenti aggiuntivi; <p>c) per i provvedimenti composti di varie parti, vari commi od articoli, quando almeno 1/3 (un terzo) dei Consiglieri/e presenti in aula chiede che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema dell'atto deliberativo;</p> <p>d) i provvedimenti per i quali sono stati approvati emendamenti vengono conclusivamente votati nel testo definitivo.</p> | |
| 5. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione. | |
| <p>6. Per lo Statuto, i Regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:</p> <p>a) per lo Statuto ed i Regolamenti il/la Presidente invita i/le Consiglieri/e a far conoscere su quali articoli essi presentano</p> | |

| | |
|--|---|
| <p>proposte di modifica o soppressione, formulate per iscritto. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo dello Statuto e del Regolamento viene posto in votazione nel suo complesso in forma palese;</p> <p>b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli contenuti, presentate dai/dalle Consiglieri/e. Concluse tali votazioni, lo schema di bilancio e gli atti correlati vengono posti in votazione nello schema di deliberazione proposto con le variazioni approvate.</p> | |
| <p>7. 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 del Regolamento relative alle modalità della votazione in corso.</p> | |
| <p>Art. 82 - Votazioni in forma palese</p> | <p>Art. 82 - Votazioni in forma palese</p> |
| <p>1. Le votazioni palesi avvengono, qualora esistente, tramite apposita apparecchiatura elettronica. Altrimenti la votazione avviene per alzata di mano o per alzata e seduta. Spetta al/alla Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata. Il voto espresso mediante dispositivo elettronico può essere soggetto a controprova se un consigliere/a dichiara di essere incorso in errore materiale immediatamente dopo la proclamazione del risultato e, comunque, prima che si passi ad altro oggetto.</p> | <p>1. Le votazioni palesi avvengono, qualora esistente, tramite apposita apparecchiatura elettronica o mediante l'utilizzo dell'applicazione informatica di gestione qualora l'Ente ne sia dotato. Altrimenti la votazione avviene per alzata di mano o per alzata e seduta. Spetta al/alla Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata. Il voto espresso mediante dispositivo elettronico può essere soggetto a controprova se un consigliere/a dichiara di essere incorso in errore materiale immediatamente dopo la proclamazione del risultato e, comunque, prima che si passi ad altro oggetto.</p> |
| <p>2. Controllato l'esito della votazione, il/la Presidente ne proclama il risultato.</p> | |
| <p>3. La votazione può essere comunque soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo consigliere/a, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.</p> | |
| <p>4. Devono essere registrati a verbale i nominativi dei/delle Consiglieri/e che votano contro la deliberazione o si astengono.</p> | |

| | |
|--|--|
| Art. 83 - votazione per appello nominale | |
| 1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge, o dallo Statuto, o in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del/della Presidente o di almeno 1/5 (un quinto) dei Consiglieri e delle Consigliere presenti in aula. | |
| 2. Il/La Presidente precisa al Consiglio il significato del sì, favorevole alla deliberazione proposta, e del no, alla stessa contrario. | |
| 3. Il personale di Segreteria del Consiglio effettua l'appello, al quale i Consiglieri e le Consigliere rispondono votando ad alta voce, ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal/dalla Presidente con l'assistenza del Segretario Generale. | |
| Art. 84 - Votazioni segrete | |
| 1. Quando si devono effettuare votazioni in forma segreta, il/La Presidente, all'inizio della trattazione dell'argomento, procede alla nomina di 3 (tre) scrutatori, qualora non siano stati nominati all'inizio della seduta, dei quali 1 (uno) appartiene ai gruppi di minoranza. | |
| 2. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede e si procede secondo le modalità di seguito indicate: a) le schede sono predisposte dalla Segreteria comunale, in bianco, con il solo timbro del Comune, uguali di colore e formato e prive di segno di riconoscimento; b) ciascun/a consigliere/a scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere; i nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine, dal primo in eccedenza. | |
| 3. Le schede delle votazioni, risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati vengono stracciate dal personale dell'ufficio di Segreteria del Consiglio, che ne assicura | |

| | |
|--|--|
| la distruzione. Le schede contestate o annullate sono vidimate dal/dalla Presidente e da almeno uno degli scrutatori e dal Segretario e vengono conservate nel fascicolo del provvedimento al quale si riferiscono. | |
| 4. Quando la legge, lo Statuto od i Regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e di ambedue i sessi e non siano precisate le norme che disciplinano l'elezione, il/la Presidente stabilisce le modalità di votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun consigliere/a è invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi. Sono eletti coloro che riportano il maggior numero di voti. | |
| 5. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti. | |
| 6. I Consiglieri e le Consigliere che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al/alla Presidente ed al personale di Segreteria, affinché ne sia preso atto a verbale. | |
| 7. Terminata la votazione il/la Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti. | |
| 8. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il/la Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione. | |
| 9. Il carattere segreto della votazione deve risultare a verbale unitamente ai nomi dei Consiglieri scrutatori. | |
| | 10. Nel caso di sedute consiliari in videoconferenza disciplinate dagli articoli 93 e seguenti del TITOLO VII, qualora l'Ente non si sia dotato di un'applicazione informatica di gestione o di sistemi di votazione che lo |

| | |
|--|---|
| | consentano è esclusa la votazione segreta. |
| Art. 85 - Esito delle votazioni | |
| 1. Salvo che per gli atti 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. | |
| 2. I Consiglieri e le Consigliere che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. | |
| 3. Le schede bianche o nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti. | |
| 4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. Salvo i casi particolari, espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in un'adunanza successiva. | |
| 5. Dopo la proclamazione del risultato della votazione, il/la Presidente conclude il suo intervento con la formula: "Il Consiglio ha approvato" oppure "il Consiglio non ha approvato". | |
| 6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti. | |
| Art. 86 - 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. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'approvazione della deliberazione, con votazione separata, | |

| | |
|---|--|
| in forma palese. | |
| Art. 87 - La partecipazione del Segretario | |
| 1. Il Segretario Generale, o il suo Vice, partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale e svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio Comunale. Su invito del/della Presidente, quando egli/ella lo ritenga necessario o sia richiesto dai Consiglieri e dalle Consigliere, il Segretario esprime parere consultivo, giuridico-amministrativo e fornisce informazioni e notizie su argomenti che il Consiglio sta esaminando. | |
| Art. 88 - Il verbale dell'adunanza | |
| 1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio Comunale. Esso è redatto a cura del Segretario. | |
| 2. I processi verbali delle adunanze sono integralmente registrati e conservati presso la Segreteria Generale. Gli stessi sono integralmente trascritti e debbono indicare i punti principali delle discussioni ed il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta. Per la compilazione di detti verbali il Segretario è coadiuvato dal personale della Segreteria Generale. La discussione viene allegata ad ogni singola deliberazione in fase successiva alla pubblicazione delle deliberazioni stesse in ragione dei tempi tecnici necessari alla loro trascrizione. | |
| 3. Il verbale delle adunanze deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti alla votazione sui singoli oggetti, con l'indicazione di quelli che si sono astenuti. | |
| 4. I processi verbali delle adunanze segrete sono integralmente registrati e sono conservati dal Segretario Generale. | |
| Art. 89 - Deposito - Rettifica - Approvazione | |
| 1. I verbali delle adunanze sono depositati a disposizione dei Consiglieri che ne vogliono prendere visione almeno 10 (dieci) giorni | |

| | |
|--|--|
| prima dell'adunanza nei quali gli stessi vengono portati in approvazione. Sugli stessi il consigliere/a che ne faccia richiesta scritta al Segretario può apportare modifiche esclusivamente di carattere formale al suo intervento, producendo le correzioni per iscritto al Segretario almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista per l'approvazione dei verbali. In questo caso viene portato in approvazione il verbale così come modificato con allegate le modifiche presentate dal consigliere/a. | |
| 2. All'inizio della riunione il/la Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità. | |
| 3. Le richieste di rettifica o di integrazione non di carattere formale sono presentate per iscritto prima dell'inizio della seduta. Su eventuali opposizioni alle richieste decide il Consiglio con votazione palese. | |
| 4. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati presso la Segreteria Generale. | |
| TITOLO VI - LA PARTECIPAZIONE POPOLARE | |
| Capo I - Istituti di partecipazione e consultazione | |
| Art. 90 - Istanze - Petizioni e proposte dei cittadini e delle associazioni | |
| 1. Il Consiglio Comunale promuove, in conformità allo Statuto, la partecipazione dei cittadini alla attività dell'amministrazione comunale e la consultazione degli stessi e delle loro associazioni con le modalità e gli strumenti previsti dall'apposito Regolamento sugli istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini. | |
| 2. Ai sensi dell'Art.30 comma 15 dello Statuto le Commissioni Consiliari permanenti possono procedere ad audizioni con soggetti pubblici e privati e con gli organismi della partecipazione per questioni di particolare rilevanza e di competenza del Consiglio. | |

| | |
|--|--|
| 3. La consultazione di cui al precedente comma può essere promossa per iniziativa di un terzo dei componenti di ciascuna commissione. La stessa può essere richiesta dai soggetti pubblici o privati e dagli organismi di partecipazione per problemi di loro diretto interesse e di competenza del Consiglio Comunale. La richiesta va avanzata dai suddetti soggetti per iscritto al/alla Presidente della commissione competente per materia o al/alla Presidente del Consiglio se l'argomento rientra nelle competenze di più Commissioni. La commissione, dopo aver esaminato la richiesta, provvede entro un termine massimo di trenta giorni a consultare i richiedenti. L'eventuale diniego va comunque comunicato e motivato entro lo stesso termine. | |
| 4. Dell'esito della consultazione va redatto apposito verbale da trasmettere al/alla Presidente del Consiglio e alla Conferenza dei Capigruppo per le eventuali determinazioni. | |
| 5. Le istanze, le petizioni e le proposte, di cui al comma 1 dell'Art.14 dello Statuto comunale, possono essere esaminate nel corso del "question time con i cittadini", in cui l'Amministrazione Comunale fornisce le risposte per il tramite del/della Sindaco/a o Assessore delegato. | |
| Art. 91- Question time con i cittadini | |
| 1. Il "question time con i cittadini" consiste in una sola domanda, formulata dai cittadini in modo chiaro e conciso, su argomenti di rilevanza generale, connotati da urgenza o particolare attualità politica, riguardanti comunque problematiche inerenti il territorio comunale e di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta. | |
| 2. In ciascuna seduta del Consiglio Comunale, i primi trenta minuti sono dedicati allo svolgimento del "question time con i cittadini", e precederanno la trattazione di domande di attualità, di interrogazioni e di interpellanze. | |
| 3. I cittadini possono presentare | |

| | |
|---|--|
| <p>direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune la relativa richiesta di intervento o tramite pec alla casella istituzionale del Comune. L'istanza deve pervenire almeno 3 (tre) giorni liberi prima di quello fissato per la seduta consiliare.</p> | |
| <p>4. La richiesta di intervento deve essere corredata, oltre che dal testo della domanda che si intende porre, dalle generalità del cittadino (nome, cognome, data e luogo di nascita, numero di telefono e, eventualmente, indirizzo mail) e deve indicare il nominativo cui è rivolta l'istanza stessa (Sindaco/a o Assessore/a delegato). Il/La Presidente del Consiglio provvede a valutare la rispondenza della richiesta a quanto previsto al precedente comma 1 ai fini dell'ammissibilità della stessa e dell'iscrizione all'ordine del giorno dell'adunanza del Consiglio Comunale.</p> | |
| <p>5. Nel giorno fissato per il Consiglio Comunale il cittadino richiedente, opportunamente preavvisato, è tenuto a presentarsi personalmente nell'aula consiliare all'orario indicato, salva diversa modalità in caso di Consiglio Comunale in videoconferenza convocato ai sensi dell'Art.93, al fine di esporre, nel tempo massimo fissato di tre minuti, l'oggetto della domanda. La presentazione delle domande è effettuata, in seduta pubblica, nell'ordine cronologico di iscrizione, corrispondente all'ordine cronologico di acquisizione delle domande medesime al Protocollo generale. Il/la Sindaco/a o l'Assessore/a risponde alla domanda nel tempo massimo di cinque minuti ed il cittadino interpellante avrà a disposizione ulteriori due minuti per dichiararsi "soddisfatto" o "non soddisfatto" della risposta ricevuta.</p> | |
| <p>6. In ciascuna seduta consiliare potranno essere trattate non più di tre richieste dei cittadini.</p> | |
| <p>7. Non si darà luogo al "question time con i cittadini" nelle sedute consiliari convocate d'urgenza o in quelle in cui sono iscritti all'ordine del giorno argomenti quali lo Statuto e il Rendiconto di gestione, ai sensi</p> | |

| | |
|--|--|
| dell'Art.68 comma 12 del presente Regolamento. | |
| Art. 92 - Istruttoria pubblica | |
| 1. In attuazione dell'art.15 dello Statuto, il Consiglio Comunale indice istruttoria pubblica, nella forma di pubblico contraddittorio a cui partecipano, oltre alla Giunta e ai gruppi consiliari, associazioni, comitati, gruppi di cittadini portatori di interessi diffusi per il tramite di esperti designati dalle parti che intendono intervenire. | |
| <p>2. L'istruttoria pubblica è indetta ai sensi dello Statuto prima dell'adozione di atti normativi o amministrativi di carattere generale i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - determinano l'assetto del territorio comunale (Piani regolatori e varianti agli stessi - Piani per gli insediamenti produttivi - Piani del traffico e della viabilità generale - Piani dei trasporti pubblici - Piani commerciali); - fissano le modalità di gestione e di utilizzo dei servizi comunali; - attengono a questioni ambientali di interesse per la collettività. <p>L'istruttoria ha per oggetto gli schemi di provvedimento che sono sottoposti all'esame del Consiglio Comunale.</p> | |
| 3. L'istruttoria può essere richiesta dalla Giunta, da almeno 1/5 (un quinto) dei/delle Consiglieri/e assegnati o da numero 100 (cento) cittadini, così come stabilito dallo Statuto. | |
| 4. I proponenti l'istruttoria fanno pervenire richiesta scritta al/alla Presidente del Consiglio, corredata da una relazione motivata in ordine all'argomento per cui è richiesta l'istruttoria e dal nominativo dell'esperto designato ad intervenire nel contraddittorio. | |
| 5. Il Consiglio Comunale, previa istruttoria della richiesta da parte del Segretario | |

| | |
|--|---|
| <p>Generale e del responsabile dell'ufficio competente per materia, indice con atto formale istruttoria pubblica sull'oggetto richiesto, dandone comunicazione alla cittadinanza. La comunicazione deve indicare il luogo, la data e l'ora in cui si tiene l'istruttoria, l'argomento trattato ed i termini entro i quali eventuali altri soggetti interessati possono chiedere di partecipare alla stessa designando l'esperto e producendo proposte ed osservazioni scritte.</p> | |
| <p>6. L'istruttoria ha luogo, di norma, nell'aula consiliare o in altra sede indicata nella comunicazione, ha carattere pubblico e tutti i cittadini possono assistervi. Alla stessa intervengono con diritto di parola solo gli esperti designati dalle parti interessate. La riunione è presieduta dal/dalla Presidente del Consiglio con funzioni di moderatore.</p> | |
| <p>7. Il verbale dell'istruttoria è trasmesso al Sindaco ed al/alla Presidente del Consiglio e dell'avvenuta istruttoria viene dato atto nei provvedimenti adottati. Il verbale è reso disponibile a tutti i cittadini che ne facciano richiesta.</p> | |
| | <p>TITOLO VII – SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE IN MODALITÀ TELEMATICA</p> |
| | <p>Capo I – Sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari Permanenti in Videoconferenza</p> |
| <p>Art. 93 – Sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari Permanenti in Videoconferenza</p> | |
| <p>1. In caso di calamità naturali, emergenze sanitarie o altre situazioni eccezionali che interessino il territorio comunale ed al fine di assicurare l'adozione di provvedimenti necessari, il Consiglio Comunale e le Commissioni Consiliari Permanenti possono riunirsi in videoconferenza.</p> | |
| <p>2. Per seduta in videoconferenza si intende la riunione del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari permanenti in cui è previsto che i Consiglieri e le Consigliere Comunali, il/la Sindaco/a e i componenti</p> | |

| | |
|---|---|
| <p>della Giunta partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sala consiliare o dal luogo fissato per la seduta in cui si devono trovare, di norma, contemporaneamente il/la Presidente del Consiglio e il Segretario Generale o il/la Presidente della commissione e il/la segretario/a della commissione. Analogamente anche i Dirigenti, se ne è richiesta la presenza, dovranno partecipare a distanza da luoghi diversi dalla sala consiliare o dal luogo fissato per la seduta.</p> <p>La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nei successivi commi.</p> | |
| <p>3. Le adunanze del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari permanenti in videoconferenza si svolgono utilizzando le piattaforme che permettano la percezione diretta, contemporanea, visiva e uditiva dei partecipanti, garantendo l'identificazione di tutti i partecipanti, la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti all'ordine del giorno.</p> <p>È necessario quindi che tutti i/le Consiglieri/e comunali, il/la Sindaco/a, i componenti della Giunta e il Segretario generale dispongano di una utenza che renda possibile il collegamento alla piattaforma utilizzata per lo svolgimento della seduta in videoconferenza.</p> | |
| <p>4. La trasmissione della documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute che si svolgono in videoconferenza avviene nelle modalità consuete utilizzate per le sedute che si svolgono nella sala consiliare.</p> | <p>4. La trasmissione della documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute che si svolgono in videoconferenza avviene nelle modalità consuete utilizzate per le sedute che si svolgono nella sala consiliare o mediante deposito nella cartella condivisa con accesso da parte dei/delle Consiglieri/e o mediante il caricamento nell'applicazione informatica di gestione qualora l'Ente ne sia dotato.</p> |
| <p>5. È consentito ai/alle Consiglieri/e e agli altri partecipanti alla seduta di collegarsi da qualsiasi luogo che permetta il rispetto delle prescrizioni di cui ai precedenti commi. Le condizioni contenute nel presente articolo devono sussistere ai fini della validità della seduta e delle delibere; di tale verifica è</p> | |

| | |
|--|---|
| responsabile il Segretario Generale del Comune. | |
| 6. La convocazione delle sedute in videoconferenza dei suddetti organi avviene nelle consuete forme e modalità previste dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio comunale, ma deve necessariamente indicare che le sedute si svolgeranno in modalità videoconferenza. | |
| 7. Nelle sedute in videoconferenza la manifestazione del voto dei Consiglieri e delle Consigliere e del/della Sindaco/a deve avvenire in modo palese, di norma mediante sistemi elettronici di votazione in dotazione all'ente o, in mancanza, per appello nominale. Nel caso in cui si rilevino malfunzionamenti o indisponibilità del sistema di votazione elettronica in riferimento a uno o più consiglieri, gli stessi verranno chiamati ad esprimere il proprio voto per appello nominale. Qualora l'ente sia dotato di sistemi di votazione elettronica che lo consentano, la votazione avviene con scrutinio segreto nei casi previsti dall'art. 81, comma 2, del presente regolamento. In caso contrario, non possono essere trattate nelle sedute in videoconferenza proposte di deliberazione che prevedano la votazione con scrutinio segreto. | 7. Nelle sedute in videoconferenza la manifestazione del voto dei Consiglieri e delle Consigliere e del/della Sindaco/a deve avvenire in modo palese, di norma mediante sistemi elettronici di votazione in dotazione all'ente l'apposita funzione dell'applicazione informatica di gestione o, in mancanza, per appello nominale. Nel caso in cui si rilevino malfunzionamenti o indisponibilità del sistema di votazione elettronica dell'applicazione informatica di gestione in riferimento a uno o più consiglieri/e, gli stessi verranno chiamati ad esprimere il proprio voto per appello nominale. Qualora l'ente sia dotato dell'applicazione informatica di gestione o di sistemi di votazione elettronica che lo consentano, la votazione avviene con scrutinio segreto nei casi previsti dall'art. 81, comma 2, del presente regolamento. In caso contrario, non possono essere trattate nelle sedute in videoconferenza proposte di deliberazione che prevedano la votazione con scrutinio segreto. |
| 8. Nel corso della seduta consiliare il Segretario generale, a cui spetta la verbalizzazione delle sedute in videoconferenza, deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e le espressioni di voto sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno. | |
| 9. I Consiglieri e le Consigliere comunali e il/la Sindaco/a, nel rispondere all'appello, comunicano anche il luogo da cui sono collegati in videoconferenza. Il/La Presidente del Consiglio comunale, anche per mezzo del Segretario generale, deve accertare l'identità e la legittimazione degli | |

| | |
|--|---|
| <p>intervvenuti.</p> | |
| <p>10. La seduta in videoconferenza è da ritenersi svolta nella sala consiliare o nel luogo stabilito in cui si trovano, di norma, contemporaneamente il/la Presidente del Consiglio e il Segretario Generale o il/la Presidente della commissione e il/la segretario/a della commissione.</p> | |
| <p>11. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle sedute in videoconferenza o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso alla seduta, se il numero legale dei Consiglieri regolarmente collegati è garantito. Il/La consigliere/a che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza viene considerato assente giustificato.</p> <p>Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere considerata deserta e si procede secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.</p> <p>Per la verifica del numero legale nelle sedute in videoconferenza si applicano le disposizioni del presente Regolamento.</p> | |
| <p>12. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento video in tempi brevi, si può trasformare, se possibile, il collegamento in sola audioconferenza e procedere alla votazione, fatto salvo il rispetto di quanto stabilito al comma 7 circa le espressioni di voto.</p> | |
| <p>13. Ai fini della verbalizzazione della seduta, il Segretario generale registra anche la seduta in videoconferenza mediante la specifica applicazione della quale dispone la piattaforma utilizzata.</p> <p>La registrazione della seduta deve essere conservata agli atti dell'Ente.</p> <p>Nel verbale devono essere citati eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta, della votazione o che abbiano reso impossibile o incompleta la registrazione.</p> | |
| <p>14. In caso di assenza o impedimento</p> | <p>14. In caso di assenza o impedimento</p> |

| | |
|--|---|
| del/della Presidente del Consiglio Comunale o del Segretario Generale ovvero del/della Presidente della Commissione o del/della segretario/a della Commissione, le rispettive funzioni nell'ambito delle sedute disciplinate dai precedenti commi sono svolte dai sostituti secondo quanto previsto dagli artt. 7, 13, 17 e 87 del presente regolamento. | del/della Presidente del Consiglio Comunale o del Segretario Generale ovvero del/della Presidente della Commissione o del/della segretario/a della Commissione, le rispettive funzioni nell'ambito delle sedute disciplinate dai precedenti commi sono svolte dai sostituti secondo quanto previsto dagli artt. 7, 13, 14 , 17 e 87 del presente regolamento. |
| | Capo II – Sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari Permanenti in modalità mista |
| | Art. 94 – Oggetto |
| | 1. Fatte salve le previsioni dell'art. 93 e sussistendo i presupposti del successivo comma 3, la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale è consentita in forma mista con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza, nella sede individuata ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, che mediante collegamento da remoto, prevedendosi la possibilità di partecipazione a distanza da luoghi diversi dalla sede predetta. |
| | 2. La partecipazione alla seduta in forma mista può riguardare i/le Consiglieri/e, gli/le Assessori/e, i/le Dirigenti/e o loro delegati competenti per materie le oggetto di trattazione e le particolari figure anche estranee all'Ente esclusivamente per la trattazione dell'argomento per il quale sono state invitate. |
| | 3. Le sedute in forma mista sono attivate quando lo richiede un/una Consigliere/a, comunicando tempestivamente, e comunque entro le 24 ore antecedenti il giorno della seduta consiliare, la propria impossibilità a partecipare in presenza per comprovate esigenze straordinarie familiari o di salute o per altre motivate circostanze che rendano impossibile la partecipazione in aula (a titolo esemplificativo e non esaustivo non sono considerate esigenze straordinarie impegni di lavoro, studio o personali). L'autorizzazione è concessa dal/dalla |

| | |
|--|---|
| | <p>Presidente del Consiglio, che ne dà comunicazione ai/alle Consiglieri/e, specificando i nominativi di coloro che sono stati autorizzati a partecipare da remoto alla seduta. Nella comunicazione verrà altresì data ogni utile indicazione operativa per la partecipazione da remoto e lo svolgimento della seduta. Di norma le sedute del Consiglio in modalità mista si svolgono mediante l'utilizzo di una applicazione informatica di gestione. Restano valide in via alternativa e complementare all'utilizzo della predetta applicazione le modalità previste dal presente Capo.</p> |
| | <p>4. Quanto disciplinato nel presente capo si applica anche alle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti disciplinate dal presente Regolamento al TITOLO I – Capo IV.</p> |
| | <p>Art. 95– Requisiti tecnici</p> |
| | <p>1. La partecipazione a distanza alle sedute del Consiglio Comunale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti con possibilità di intervenire, esprimere le dichiarazioni di voto e il voto. Sono considerate tecnologie idonee: piattaforme digitali, videoconferenza, conference call o applicazione informatica di gestione a condizione che tutti i partecipanti possano essere anche visivamente identificati. Lo strumento telematico utilizzato deve garantire che il Segretario Generale abbia sempre la completa visione e percezione dell'andamento della seduta e di quanto viene deliberato.</p> |
| | <p>2. Ciascun Consigliere/a od altro soggetto collegato da remoto deve assicurare che il suo impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta e che avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale, è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>account di accesso al sistema di audio/videoconferenza o dell'applicazione informatica di gestione e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale. Il componente che partecipa da remoto ha cura di utilizzare il proprio microfono e la videocamera in modo che non siano ripresi altri soggetti ed è personalmente responsabile del loro corretto utilizzo, anche se attivati in via accidentale.</p> |
| | <p>Art. 96– Svolgimento delle Sedute</p> |
| | <p>1. Le sedute del Consiglio comunale in forma mista si intendono svolte nella sede individuata ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento dove deve essere presente il/la Presidente del Consiglio comunale (o chi lo/la sostituisce).</p> |
| | <p>2. Ai sensi dell'art. 97 del TUEL, l'assistenza alle sedute del Consiglio comunale è prerogativa del Segretario Generale, il quale può essere sostituito in caso di impedimento dal Vice Segretario.</p> <p>In caso di impossibilità del Segretario Generale e del suo sostituto ad essere presente nel luogo fissato per la seduta a causa di straordinarie e comprovate esigenze, la partecipazione da remoto del Segretario Generale o del suo sostituto, supportato da sistemi di registrazione audio/video e da una piattaforma sicura, garantisce la presenza funzionale, la verbalizzazione e l'assistenza legale necessaria, assicurando la regolarità della seduta anche in modalità mista.</p> |
| | <p>3. I lavori del Consiglio comunale sono regolati dal/dalla Presidente del Consiglio secondo le prescrizioni del TITOLO IV, Capo VI, del presente Regolamento.</p> |
| | <p>4. Ai sensi dell'art. 54, comma 4 e seguenti, ciascun Consigliere/a che partecipa da remoto, dovrà rispondere</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>all'appello nominale attivando videocamera e microfono per consentire la propria identificazione e, qualora l'Ente si sia dotato dell'applicazione informatica di gestione, confermare la propria presenza utilizzando l'apposita funzione. Ai fini della determinazione del numero legale sono considerati presenti sia i/le Consiglieri/e in aula che quelli collegati da remoto. Il componente collegato da remoto può assentarsi temporaneamente dalla seduta, pur rimanendo collegato, comunicando espressamente tale volontà o utilizzando l'apposita funzione qualora l'Ente si sia dotato dell'applicazione informatica di gestione.</p> |
| | <p>5. Il/La Presidente del Consiglio comunale assume le determinazioni necessarie per i casi di insorgenza di problematiche di natura tecnica relative al collegamento da remoto. Dette situazioni possono riguardare:</p> <p>a) problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento all'inizio della seduta o durante il suo svolgimento. Il/La Presidente del Consiglio comunale può dare corso ugualmente all'assemblea se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi da remoto.</p> <p>b) il numero di presenti idonei a rendere valida l'adunanza. Qualora il numero legale non sia garantito o dovesse venir meno nel corso della seduta, il/La Presidente del Consiglio comunale procederà ai sensi dell'art. 54 del presente Regolamento.</p> |
| | <p>6. La presentazione di ulteriore documentazione durante lo svolgimento della seduta può avvenire mediante invio telematico all'indirizzo di posta elettronica del/della Consigliere/a o mediante deposito nella cartella condivisa con accesso da parte dei/delle Consiglieri/e o mediante il caricamento nell'apposita funzione qualora l'Ente si sia dotato dell'applicazione informatica</p> |

| | |
|--|---|
| | di gestione. |
| | Art. 97– Votazioni |
| | 1. Fatte salve le disposizioni contenute nel TITOLO V – Capo III, la votazione avviene in forma palese, tramite l'apposita funzione dell'applicazione informatica di gestione. |
| | 2. Qualora l'Ente non si sia dotato dell'applicazione informatica di gestione i/le Consiglieri/e partecipanti da remoto, esprimeranno il proprio voto favorevole, contrario o di astensione in forma palese ai sensi dell'art. 82. Il/la Presidente del Consiglio comunale con l'assistenza del Segretario Generale accerta il voto espresso dai/dalle Consiglieri/e che partecipano alla seduta da remoto e aggiunge ai voti così accertati quelli già espressi tramite apposita apparecchiatura elettronica dai/dalle Consiglieri/e che partecipano in presenza, proclamando conseguentemente il risultato di ogni votazione. |
| | 3. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento da remoto in tempi brevi, la seduta viene sospesa per un tempo stabilito dal/dalla Presidente del Consiglio comunale. Alla scadenza, in caso di impossibilità a ripristinare integralmente la connessione, il/la Presidente del Consiglio comunale può riaprire la votazione dopo avere ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, fermo restando che i/le Consiglieri/e collegati ma impossibilitati a partecipare sono considerati assenti giustificati. |
| | 4. Qualora l'Ente non sia dotato di un'applicazione informatica di gestione o di sistemi di votazione che lo consentano, nei casi in cui per l'approvazione degli atti è richiesta la votazione con scrutinio segreto ai sensi dell'art. 81 del Regolamento è esclusa la partecipazione alle sedute del Consiglio |

| | |
|---|--|
| | Comunale in modalità mista. |
| | Art. 98– Verbali |
| | <p>1. Nel verbale delle adunanze si darà atto della circostanza che la seduta è svolta in forma mista, della contestualità della partecipazione tra i/le Consiglieri/e presenti e quelli che intervengono da remoto, per l'intera durata della seduta, evidenziando a verbale eventuali assenze e relative conseguenze sullo svolgimento dei lavori dell'Assemblea.</p> |
| | <p>2. Il verbale conterrà inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la dichiarazione (espressa anche verbalmente) con la quale ciascun partecipante in videoconferenza assicura che il collegamento garantisce la qualità adeguata a comprendere gli interventi e le dichiarazioni dei componenti il consesso; - le modalità in cui sono state espresse e accertate le votazioni |
| TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE | TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE |
| Capo I - Applicazione | |
| Art. 94 - Entrata in vigore | Art. 99 - Entrata in vigore |
| 1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato. | |