



COMUNE DI FAGNANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE

Regolamento del Consiglio comunale

Testo approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 29.6.2010

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 12.3.2012

Modificato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 41 del 21.6.2013 con i poteri del Consiglio Comunale

Modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 35 del 10.4.2014 con i poteri del Consiglio Comunale.

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 29.9.2014

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 29.11.2021

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 30.09.2024

TESTO COORDINATO CON LE MODIFICHE

INDICE

TITOLO 1°: ADUNANZE CONSILIARI.....	5
CAPO 1°: SESSIONI E CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE VALIDITA' E PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE.....	5
ART. 1 – Oggetto del regolamento.....	5
ART. 2 – Interpretazione del regolamento.....	5
ART. 3 - Sessioni consiliari – iniziativa per la convocazione	6
ART. 4 – Iscrizione degli argomenti all'ordine del giorno.....	7
ART. 5 – Deposito delle proposte presso la Segreteria generale.....	8
ART. 6 – Convocazione dei Consiglieri	9
ART. 7 – Sedute ordinarie – straordinarie - urgenti	10
ART. 8 – Termini per il recapito dell'avviso di convocazione per le sedute di prima convocazione.....	11
ART. 9 – Numero legale per la validità dell'adunanza.....	12
ART. 10 – Adunanze di prima convocazione	13
ART. 11 – Adunanze di seconda convocazione	14
ART. 12 – Adunanze di seconda convocazione - Modalità.....	14
ART. 13 – Adunanze pubbliche.....	15
ART. 14 – Adunanze segrete	15
ART. 15 – Adunanze aperte.....	16
CAPO 2°: PRESIDENZA E DISCIPLINA DELLE SEDUTE	17
ART. 16 – Sede delle adunanze	17
ART. 17 – Presidenza del Consiglio comunale	17
ART. 18 – Funzioni del Presidente.....	18
ART. 19 – Spazio dell'aula riservato ai Consiglieri	19
ART. 20 – Comportamento dei Consiglieri Comunali	19
ART. 21 – Norme generali per gli interventi.....	19
ART. 22 – Partecipazione dei membri della Giunta	20
ART. 23 – Spazio dell'aula riservato al pubblico ed alla stampa.....	20
ART. 24 – Comportamento del pubblico.....	20
ART. 25 – Ammissione di Funzionari e Consulenti in aula.....	21
ART. 26 – Registrazione e riprese delle sedute consiliari	22
CAPO 3°: SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	23
ART. 27 – Ordine dei lavori	23
ART. 28 – Norme per la discussione in generale	23
ART. 29 – Gli Emendamenti	24

ART. 30 – Questione pregiudiziale / questione sospensiva.....	25
ART. 31 – Richiesta della parola per fatto personale	25
ART. 32 – Chiusura della discussione – Dichiarazioni di voto	26
ART. 33 – Ora di chiusura delle sedute	27
ART. 34 – Termine della seduta - Rinvio della seduta ad altro giorno	27
CAPO 4°: VOTAZIONI	28
ART. 35 – Forme di votazione: forma palese – forma segreta	28
ART. 36 – Modalità della votazione in forma palese per alzata di mano.....	28
ART. 37 – Modalità della votazione in forma palese per appello nominale	29
ART. 38 – Modalità delle votazioni in forma segreta.....	29
ART. 39 – Scrutatori – Designazione ed attribuzioni.....	30
ART. 40 – Ordine delle votazioni.....	31
ART. 41 – Deliberazioni immediatamente eseguibili.....	32
ART. 42 – Esito delle votazioni.....	32
ART. 43 – Divieto di interventi durante le votazioni	33
ART. 44 – Casi di obbligatoria astensione dei Consiglieri dalle deliberazioni	33
CAPO 5°: PROCESSI VERBALI	34
ART. 45 – La partecipazione del Segretario.....	34
ART. 46 – I verbali – Contenuto.....	34
ART. 47 – Redazione dei verbali.....	35
ART. 48 – Deposito – Rettifiche - Approvazione	36
TITOLO 2°: I CONSIGLIERI	38
CAPO I°: DISCIPLINA DEL MANDATO ELETTIVO	38
ART. 49 – Status dei Consiglieri comunali	38
ART. 50 – Conferimento di incarichi speciali	38
ART. 51 – Deleghe di funzioni.....	38
ART. 52 – Doveri dei consiglieri comunali.....	39
ART. 53 – Pubblicità delle spese elettorali.....	39
ART. 54 – Partecipazione alle sedute	39
CAPO 2°: PREROGATIVE E DIRITTI DEI CONSIGLIERI.....	41
ART. 55 - Diritto di presentare proposte di deliberazioni ed emendamenti.....	41
ART. 56 - Diritto di richiedere la convocazione del Consiglio Comunale.....	41
ART. 57 - Diritto di richiedere la convocazione di assemblee pubbliche	41
ART. 58 – Attività ispettiva - Interrogazioni / Interpellanze	42
ART. 59 – Attività ispettiva – Mozioni	44
ART. 60 – Le risoluzioni	45
ART. 61 - Ordini del giorno.....	45

CAPO 3°: DIRITTO DI ACCESSO	47
ART. 62 – Diritto di accesso.....	47
ART. 63 – Oggetto del diritto di accesso.....	47
ART. 64 – Diritto di informazione.....	48
ART. 65 – Diritto di prendere visione di atti	48
ART. 66 – Diritto al rilascio di copie.....	49
ART. 67 – Reclami	50
TITOLO 3°: I GRUPPI E LE COMMISSIONI CONSILIARI	51
CAPO 1°: I GRUPPI CONSILIARI	51
ART. 68 – Costituzione	51
ART. 69 – La Conferenza dei Capigruppo	52
CAPO 2°: COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI [*]	54
ART. 70 – Elenco delle Commissioni consiliari Permanenti	54
ART. 71 – Composizione.....	54
ART. 72 – Membri supplenti	55
ART. 73 – Durata in carica	55
ART. 74 – Nomina.....	55
ART. 75 – Presidente / Vice Presidente.....	56
ART. 76 – Convocazione - Sedute.....	56
ART. 77 – Compiti delle Commissioni	56
ART. 78 – Modalità di funzionamento	57
ART. 79 – Partecipazione	57
ART. 80 – Segretario della Commissione – Verbalizzazione	57
ART. 81 – Relazioni e proposte.....	58
ART. 82 – Impegni di spesa.....	58
ART. 83 – Pubblicità degli atti	58
CAPO 3°: COMMISSIONI D’INDAGINE.....	59
ART. 84 – Commissioni d’indagine	59
TITOLO 4°: NORME FINALI	61
ART. 85 – Abrogazioni.....	61
ART. 86 – Entrata in vigore.....	61
APPENDICE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE A COMPLETAMENTO DELL’ART. 26	62

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

TITOLO 1°: ADUNANZE CONSILIARI

CAPO 1°: SESSIONI E CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE VALIDITA' E PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE

ART. 1 – Oggetto del regolamento

- 1) Il Consiglio Comunale organizza l'esercizio delle proprie funzioni ed i suoi lavori secondo il presente regolamento, adottato nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 267/18.8.2000 e successive modifiche e dei principi stabiliti dallo Statuto.
- 2) Se nel corso delle adunanze consiliari si presentano casi non disciplinati dalla legge, dallo Statuto o dal presente regolamento, si segue la procedura di cui al 4° comma del successivo art. 2.
- 3) Una copia del presente Regolamento si trova nella sala delle adunanze, durante la seduta, a disposizione dei Consiglieri.
- 4) Copia del Regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri neo- eletti, in occasione della notifica della elezione.
- 5) La commissione affari istituzionali ha funzione di commissione per il Regolamento del consiglio comunale. Compete alla stessa, di iniziativa propria o di uno o più consiglieri, studiare e proporre le modifiche, integrazioni e revisioni che risultano necessarie od opportune per adeguare il presente regolamento a nuove disposizioni di legge, di statuto ed all'esigenze di funzionamento del consiglio comunale.

ART. 2 – Interpretazione del regolamento

- 1) Le eccezioni sollevate dai Consiglieri comunali, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, sono presentate, per iscritto, al Presidente del consiglio.
- 2) Il Presidente incarica il Segretario comunale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, completa del parere del Segretario, alla Conferenza dei Capigruppo.
- 3) Qualora nella Conferenza dei Capigruppo l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso dei quattro quinti dei Consiglieri dai Capigruppo rappresentati, la

soluzione è rimessa al Consiglio, il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.

4) Le eccezioni sollevate dai Consiglieri comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte verbalmente al Presidente. Egli sospende brevemente la seduta e riunisce i Capigruppo presenti in aula ed il Segretario comunale, per esaminare e risolvere, nell'arco di un termine di 20 minuti, le eccezioni sollevate. Se dalla predetta riunione non emerge una immediata soluzione, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rimette la questione all'assemblea consiliare che decide a maggioranza assoluta dei presenti. Nei giorni seguenti attiva la procedura di cui al secondo comma.

5) L'interpretazione delle norme ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni. L'interpretazione è allegata al regolamento.

ART. 3 – Sessioni consiliari – iniziativa per la convocazione

1) Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio Comunale, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedano:

- a) il Sindaco
- b) almeno un quinto dei Consiglieri Comunali

Il criterio di arrotondamento alla cifra decimale è quello dell'arrotondamento per difetto.

Nella finestra temporale dei 20 giorni si deve tenere anche l'eventuale seduta di seconda convocazione.

2) La richiesta di convocazione, di cui alla lettera b) del 1° comma, deve contenere l'indicazione precisa degli argomenti da inserire all'ordine del giorno, nonché avere in allegato gli atti di cui ai successivi commi 3 e 4, senza dei quali la richiesta stessa è irricevibile ed il relativo procedimento sospeso in attesa del perfezionamento.

3) Quando nella richiesta di convocazione del consiglio comunale è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, il Consiglio Comunale dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri proponenti devono allegare la relazione che illustra l'oggetto da trattare.

4) Nel caso sia proposta, invece, l'adozione di deliberazioni, alla richiesta di convocazione del Consiglio Comunale devono essere allegati i testi delle proposte di deliberazione, corredati da una relazione illustrativa.

5) Il presidente acquisisce sulla stessa i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 nonché le eventuali osservazioni del segretario comunale in merito alla conformità dell'atto.

L'accertamento della pertinenza dell'oggetto delle proposte di deliberazione è svolto dal Consiglio comunale tramite l'esercizio degli istituti della questione pregiudiziale/sospensiva.

6) Nel caso in cui l'oggetto della proposta sia illecito, impossibile o per legge manifestamente estraneo alla competenza del Consiglio Comunale, il Presidente comunica ai Consiglieri Comunali richiedenti che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale.

7) Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Presidente convoca il Consiglio, nel termine di venti giorni decorrenti dall'acquisizione della richiesta al protocollo generale, inserendo nell'ordine del giorno gli argomenti proposti.

8) Il Presidente è tenuto altresì a convocare il Consiglio Comunale:

a) su richiesta di almeno duecento elettori del Comune, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 72 dello Statuto

b) qualora venga presentata da almeno due/quinti dei Consiglieri Comunali, una mozione di sfiducia ai sensi e con le modalità di cui all'art. 52 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 4 – Iscrizione degli argomenti all'ordine del giorno

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

2) Spetta al Presidente stabilire, rettificare, integrare o comunque modificare l'ordine del giorno, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui ai successivi commi 8 (lettera da d) a j)), 9 e 10, nonché gli argomenti per i quali è stata richiesta la convocazione del Consiglio Comunale da parte di almeno un quinto dei Consiglieri Comunali.

3) L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta ed ai Consiglieri comunali.

4) Di norma l'ordine del giorno è previamente discusso con i capigruppo consiliari.

5) Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto. Sono elencati distintamente gli affari da trattare in seduta segreta.

6) L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione, del quale costituisce parte integrante.

7) L'ordine del giorno delle adunanze consiliari, cui è data adeguata pubblicità, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune contestualmente alla consegna o all'invio mediante posta elettronica ai Consiglieri dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale.

8) Il Presidente iscrive, di norma, le proposte nella seguente successione:

- a) Lettura ed approvazione dei verbali della seduta precedente
- b) Comunicazioni del Sindaco
- c) Ratifiche
- d) Ordini del giorno
- e) Interrogazioni
- f) Interpellanze
- g) Mozioni
- h) Argomenti per i quali è stata richiesta la convocazione del Consiglio Comunale da parte di almeno un/ quinto dei Consiglieri Comunali
- i) Argomenti di iniziativa popolare ai sensi dell'art. 55 dello Statuto
- j) Argomenti espressione del diritto di iniziativa dei Consiglieri Comunali
- k) Deliberazioni

9) Il referto dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 239, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 267/2000 su gravi irregolarità rilevate nella gestione è iscritto dal Presidente all'inizio dell'ordine del giorno dell'adunanza del Consiglio da tenersi entro quindici giorni da quello della sua presentazione, salvo che la gravità dei fatti renda necessario che la riunione avvenga d'urgenza.

10) Le deliberazioni espressione del diritto di iniziativa dei Consiglieri Comunali e di iniziativa popolare ai sensi dell'art. 72 dello Statuto, sono iscritte all'ordine del giorno con l'espressa indicazione del proponente o che trattasi di iniziativa popolare.

11) Nella seduta in cui si discute la mozione di sfiducia di cui all'art. 52 del D.Lgs. 267/2000, all'ordine del giorno possono essere incluse solo le proposte di cui alle lettere a), b), e c) del comma 8 del presente articolo.

ART. 5 – Deposito delle proposte presso la Segreteria generale

1) Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale e accessibili online, per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali, a decorrere dal giorno in cui, ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento, deve essere recapitato l'avviso di convocazione del Consiglio Comunale.

2) Gli atti sono depositati e accessibili online, distinti in singoli fascicoli cartacei ed elettronici, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, presso la Segreteria

generale o altro Ufficio eventualmente indicato nell'avviso di convocazione, durante l'orario d'ufficio.

3) Quando l'argomento ha contenuto deliberativo, il fascicolo cartaceo ed elettronico contiene:

- il testo della proposta di deliberazione
- i pareri ex art. 49, T.U. 267/2000
- le osservazioni del segretario comunale in merito alla conformità dell'atto
- gli atti allegati
- gli atti richiamati, ove necessario

4) In ogni caso nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione consiliare definitiva se non viene, almeno ventiquattro ore prima di quella di inizio della seduta, depositata e resa disponibile online con tutti i documenti necessari per poter essere esaminata.

5) All'inizio della seduta le proposte ed i documenti devono essere presenti nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.

6) Ogni Consigliere, durante l'orario d'ufficio, può prendere visione degli atti depositati ed ottenere copia delle proposte di deliberazione e degli atti allegati alle stesse. La richiesta di copia cartacea, formulata verbalmente o in via telematica, è evasa immediatamente o in tempi concordati con il Consigliere Comunale richiedente. Quando, per la consistente mole degli atti allegati alla proposta di deliberazione, o per loro particolari caratteristiche, il rilascio di copia comporterebbe notevole aggravio di lavoro o costi, il Consigliere Comunale, qualora non ritenesse sufficiente la semplice visione, potrà richiedere le parti che, a suo giudizio, ritiene essenziali.

7) I fascicoli cartacei vengono consegnati al Consigliere Comunale unitamente ad apposito modello sul quale il Consigliere deve fare le proprie osservazioni in merito alla completezza e regolarità degli atti e può formulare liberamente altre osservazioni utili.

ART. 6 – Convocazione dei Consiglieri

1) La posta elettronica è lo strumento ordinario di comunicazione tra il comune ed i consiglieri comunali.

La convocazione dei Consiglieri è fatta dal Presidente del Consiglio con avvisi scritti, ai quali è allegato l'ordine del giorno, trasmessi dall'ufficio di segreteria, mediante posta elettronica istituzionale assegnata dall'Ente o all'indirizzo indicato da ciascun consigliere. Con tale forma di trasmissione si considera osservato l'obbligo di consegna dell'avviso e rispettati i termini di convocazione.

2) In caso di oggettiva impossibilità di convocazione mediante posta elettronica, l'avviso di convocazione è recapitato al domicilio a cura del messo comunale. In caso di assenza al domicilio dell'interessato, del domiciliatario o di altra persona di famiglia, il messo assolve all'obbligo della consegna depositando l'avviso di convocazione e l'ordine del giorno nella cassetta postale.

Del recapito e delle modalità con cui è avvenuto, il messo redige apposita dichiarazione che consegna con immediatezza alla segreteria, a corredo degli atti della seduta consiliare.

3) I Consiglieri Comunali che non risiedono nel Comune devono, per iscritto, designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune, indicando il nominativo e l'indirizzo della persona a cui devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti. In attesa o in assenza di tale designazione e qualora il Consigliere Comunale non disponga di un indirizzo di posta elettronica, l'avviso di convocazione viene spedito per posta ed al fine del rispetto di ogni termine, fa fede la data di spedizione, data in cui si considera pienamente assolto l'obbligo del Comune, rimanendo a carico del Consigliere ogni conseguenza per la mancata o tardiva ricezione.

4) In tutti i casi in cui non vi è certezza che il consigliere comunale sia informato della convocazione del consiglio, l'ufficio di segreteria, tenuto debito conto della data del consiglio comunale, contatta con ogni mezzo idoneo il consigliere comunale.

5) Della convocazione del Consiglio Comunale è data pubblicità con mezzi idonei.

6) L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione, in ogni caso, si ritiene sanata qualora il Consigliere interessato partecipi alla riunione del Consiglio alla quale era stato invitato.

ART. 7 – Sedute ordinarie – straordinarie – urgenti

1) Hanno carattere di sessione ordinaria esclusivamente quelle che sono destinate alla trattazione del Bilancio preventivo, annuale e pluriennale e del Conto Consuntivo. All'ordine del giorno delle sedute ordinarie e di quelle straordinarie convocate per approvare modifiche allo statuto, di regola non sono iscritti altri argomenti non pertinenti, ad eccezione della approvazione dei verbali della seduta precedente, delle comunicazioni del sindaco e della ratifica delle variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza dalla Giunta comunale.

2) Tutte le altre adunanze hanno carattere straordinario.

3) Hanno carattere d'urgenza le sedute convocate per trattare determinati affari, per i quali il rispetto dei termini normali di convocazione può comportare pregiudizio per il Comune o per i Cittadini. I motivi dell'urgenza possono essere sindacati dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che ogni provvedimento sia rinviato al giorno immediatamente successivo a quello in cui si tiene la riunione o anche ad altro giorno successivo stabilito dal Consiglio stesso.

In tal caso ai soli Consiglieri assenti sarà dato avviso del rinvio:

- a) in caso di rinvio al giorno successivo, attesa la limitatezza dei tempi a disposizione per la comunicazione, nel più breve tempo possibile, nelle forme di cui all'art. 6 del presente regolamento o per telefono;
- b) in caso di rinvio ad altro giorno successivo, nelle forme di cui all'art. 6 del presente regolamento ed almeno ventiquattro ore prima.

4) I Consiglieri Comunali presenti alle adunanze di cui alla seconda parte del comma 3, restano informati del rinvio.

ART. 8 – Termini per il recapito dell'avviso di convocazione per le sedute di prima convocazione

1) Per le sedute di prima convocazione (art. 10 del presente regolamento), l'avviso di convocazione, con accluso l'elenco degli argomenti da trattare è trasmesso ai Consiglieri Comunali:

- a) per le sessioni ordinarie, almeno otto giorni interi prima di quello stabilito per la riunione
- b) per le sessioni straordinarie, almeno cinque giorni interi prima di quello stabilito per la riunione
- c) per le sedute dichiarate urgenti, almeno ventiquattro ore prima di quello stabilito per la riunione

2) In tali termini sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

3) Qualora una seduta venga sospesa e la trattazione degli affari rimasti sia rinviata ad altra riunione non prevista nell'avviso di convocazione, il cui giorno ed ora siano stabiliti dal Consiglio al momento della sospensione, il Presidente avviserà del rinvio i soli Consiglieri assenti al momento della sospensione, con almeno ventiquattro ore di anticipo, ritenendosi quelli presenti informati del rinvio.

4) Qualora una seduta venga sospesa e la trattazione degli affari rimasti sia rinviata ad altra riunione non prevista nell'avviso di convocazione, il cui giorno ed ora non siano stabiliti dal Consiglio al momento della sospensione, il Presidente avviserà del rinvio tutti i Consiglieri, con almeno ventiquattro ore di anticipo.

5) Qualora la seduta del Consiglio Comunale sia convocata per più giorni i consiglieri comunali eventualmente assenti, sono tenuti ad informarsi presso l'ufficio di segreteria del Comune sullo stato di avanzamento dei lavori del Consiglio comunale.

6) Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi, la seduta in cui proseguono i lavori è sempre di prima convocazione ed il giorno di prosecuzione dei lavori è stabilito tenendo conto della necessità di dovere dare avviso della sospensione e del rinvio, o della prosecuzione, almeno ventiquattro ore prima.

7) Nel caso che, dopo effettuata la trasmissione degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno affari urgenti sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta, precisando l'oggetto degli affari aggiunti. La maggioranza dei Consiglieri presenti alla seduta ha diritto di decidere il rinvio al giorno seguente, o ad altro giorno successivo, dei provvedimenti relativi agli affari urgenti aggiunti all'ordine del giorno, per poterli più approfonditamente studiare. Per l'avviso ai soli Consiglieri Comunali assenti, si richiama il precedente articolo 7, comma 3.

ART. 9 – Numero legale per la validità dell'adunanza

1) Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei componenti assegnati al Comune computando, a tal fine, il Sindaco, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore qualora il numero complessivo dei componenti sia dispari (vigente l'attuale ordinamento, il numero legale è 9). [*]

[*] Comma modificato con delibera del Commissario Straordinario n. 35/10.4.2014 con i poteri del Consiglio Comunale.

2) La seduta di seconda convocazione è valida purché intervengano almeno un terzo dei Consiglieri assegnati senza computare, a tal fine, il Sindaco, così come dispone l'articolo 38 comma 2 del D.lgs. 267/2000, e fatta salva la possibilità per lo Statuto di stabilire un quorum superiore. Opera l'arrotondamento per eccesso, all'unità superiore, se necessario (vigente l'attuale ordinamento, il numero legale è 6). [*]

[*] Comma modificato con delibera del Commissario Straordinario n. 35/10.4.2014 con i poteri del Consiglio Comunale.

3) Sono fatti salvi i casi in cui la Legge richiede una presenza qualificata. Nel numero fissato per la validità della adunanza del Consiglio Comunale non devono computarsi i Consiglieri presenti quando si deliberi su interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.

4) I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero dei presenti necessari a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5) Ogni Consigliere che sopraggiunga dopo l'appello nominale o che abbandoni l'aula prima del termine della seduta ne dovrà dare tempestivo e manifesto avviso al Segretario o ai suoi collaboratori.

6) Ciascun consigliere può richiedere, in qualsiasi momento della seduta, la verifica del numero legale.

ART. 10 – Adunanze di prima convocazione

1) L'adunanza si tiene il giorno ed ora fissati nell'avviso di convocazione. Il numero legale per la validità dell'adunanza, come meglio precisato al comma 2 del precedente articolo 9, è dato dalla presenza di almeno la metà dei componenti del consiglio comunale assegnati, computandosi a tal fine il Sindaco. Il Segretario Comunale accerta, mediante appello, il numero dei Consiglieri presenti, i cui nominativi sono annotati a verbale. Qualora non vi sia il numero legale, il Presidente dispone che l'appello sia rinnovato quando ritiene che tale numero sia stato raggiunto.

2) Nel caso in cui siano trascorsi trenta minuti dall'ora fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero legale, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

3) Dopo che dall'appello effettuato all'inizio dell'adunanza è stata accertata la presenza dei Consiglieri nel numero prescritto per la legalità della riunione, si presume la loro permanenza in aula per la regolarità dei lavori. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario comunale il quale, quando accerta che non vi è più il numero legale, avverte il Presidente che sospende brevemente i lavori e fa richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assenti e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei Consiglieri è inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione fino a trenta minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

4) I Consiglieri che escono dalla sala prima di una votazione non sono computati nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

5) Il Consiglio Comunale può essere convocato anche per più giorni da indicare nell'avviso di convocazione; per ogni giorno l'adunanza è di prima convocazione.

ART. 11 – Adunanze di seconda convocazione

- 1) È seduta di seconda convocazione esclusivamente quella che segue una seduta di prima convocazione andata deserta per mancanza del numero legale anche se tale mancanza è sopravvenuta in corso di seduta; in questo caso la seduta è di seconda convocazione per i soli argomenti rimasti da trattare.
- 2) Per la validità della seduta si richiama il comma 2 del precedente articolo 9.
- 3) La seduta di seconda convocazione ha inizio all'ora stabilita; trascorsi trenta minuti, ove manchi il numero legale per rendere valida tale adunanza, essa viene dichiarata deserta, dandosi atto di ciò a verbale, con la precisazione di quali sono i Consiglieri presenti.
- 4) Nell'ipotesi in cui va deserta anche la seduta di seconda convocazione, si ripete ex novo la procedura di convocazione.

ART. 12 – Adunanze di seconda convocazione – Modalità

- 1) La seduta di seconda convocazione si tiene:
 - a) in altro giorno, già previsto nell'avviso di prima convocazione, dandone avviso ai soli Consiglieri assenti alla prima convocazione almeno ventiquattro ore prima;
 - b) in altro giorno, da fissare successivamente all'adunanza di prima convocazione risultata deserta, riconvocando il Consiglio ex novo.

L'adunanza di seconda convocazione deve aver luogo entro 7 giorni dalla seduta di prima convocazione.

- 2) Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del primo comma, quando – cioè – l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Presidente è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituita, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.
- 3) Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del primo comma, quando cioè l'adunanza di seconda convocazione viene rinviata a data da definirsi, il giorno e l'ora della seduta sono stabiliti dal Presidente. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna a tutti i Consiglieri ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione e nel termine per la stessa stabilito.

- 4) In seduta di seconda convocazione non possono essere assunte deliberazioni per le quali è richiesta la presenza di un particolare numero di Consiglieri o

l'approvazione con una speciale maggioranza a meno che non si raggiunga quel particolare numero di presenti e la speciale maggioranza, all'atto della votazione.

5) Nel caso in cui l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'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 di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'art. 7 del presente regolamento.

ART. 13 – Adunanze pubbliche

1) Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 14.

ART. 14 – Adunanze segrete

1) L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando sono trattate questioni concernenti persone che comportano apprezzamenti della capacità, moralità, correttezza o professionalità delle stesse.

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 vengono sollevate questioni concernenti persone, come al comma 1, il Presidente invita i Consiglieri a chiudere la discussione senza ulteriori interventi e, sentiti i Capigruppo, decide il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula. La Polizia Locale di servizio resta a disposizione del Presidente.

4) Durante le adunanze segrete restano in aula, oltre ai componenti del Consiglio, unicamente il Segretario comunale, il Responsabile dell'ufficio di segreteria, nonché gli Assessori esterni, vincolati dal segreto d'ufficio.

ART. 15 – Adunanze aperte

1) Quando particolari motivi di ordine sociale o politico lo facciano ritenere opportuno, il Presidente, sentito il sindaco e la conferenza dei capigruppo, può indire l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale nella sua sede abituale, od anche nei luoghi particolari previsti dal secondo comma dell'art. 16 del presente regolamento.

2) Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse possono essere invitati, con i Consiglieri Comunali, Parlamentari, Rappresentanti della Regione, della Provincia, delle Circoscrizioni, di altri Comuni e delle forze sociali, politiche e sindacali, interessati ai temi da discutere.

3) In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena e prioritaria libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, perché portino il loro contributo di opinioni e di conoscenze.

4) Durante le sedute "aperte" del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti impegni di spesa, anche di massima, a carico del Bilancio comunale.

5) Lo svolgimento delle sedute aperte del consiglio comunale è disciplinato dal presente regolamento, per quanto applicabile. Il Presidente, in relazione alla natura e contenuti dell'adunanza, stabilisce se è necessaria la presenza del Segretario comunale e la verbalizzazione della discussione.

TITOLO 1°: ADUNANZE CONSILIARI

CAPO 2°: PRESIDENZA E DISCIPLINA DELLE SEDUTE

ART. 16 – Sede delle adunanze

- 1) Le sedute del Consiglio Comunale si tengono, di norma, nella apposita sala della Residenza Municipale.
- 2) Qualora motivi di forza maggiore non permettano l'uso della sede abituale, o qualora esistano impedimenti o giustificate necessità di carattere sociale o politico, il Presidente, sentito il sindaco e la Conferenza dei Capigruppo, può convocare le sedute del Consiglio Comunale in un diverso luogo di riunione, purché nel territorio comunale.
- 3) La sede ove si tiene il Consiglio Comunale deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale.
- 4) Nel giorno nel quale si tiene l'adunanza, all'esterno della sede sono esposte le bandiere della Repubblica Italiana e della Unione Europea.

ART. 17 – Presidenza del Consiglio comunale

- 1) Le sedute del Consiglio Comunale sono presiedute dal Presidente del consiglio.
- 2) In caso di assenza o di impedimento, a qualunque titolo, del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal vice presidente.
- 3) In caso di contemporanea assenza o impedimento, a qualunque titolo, del Presidente e del Vice Presidente, le funzioni del presidente sono svolte dal consigliere anziano.
- 4) La prima seduta del Consiglio Comunale è convocata dal Sindaco neo eletto ed è presieduta dal consigliere anziano fino alla nomina del Presidente del consiglio comunale.
- 5) Le dimissioni dalla carica di Presidente del consiglio comunale, quando non siano accompagnate dalle dimissioni da consigliere comunale, devono essere presentate al protocollo comunale con forma libera e sono immediatamente efficaci.
- 6) Qualora il Presidente cessi anticipatamente per dimissioni, revoca o altri casi, nel primo consiglio comunale successivo si deve procedere alla nuova elezione. In tal

caso tutte le funzioni del Presidente sono svolte dal consigliere anziano, fino alla nuova elezione.

ART. 18 – Funzioni del Presidente

1) Il Presidente del Consiglio Comunale svolge le funzioni stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2) Il Presidente del Consiglio assicura il collegamento politico-istituzionale con il Sindaco ed i gruppi consiliari; mantiene costanti rapporti col Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare che gli atti di iniziativa dell'Amministrazione siano esaminati e discussi dal Consiglio comunale, nel rispetto dei tempi di legge o specifici dei singoli procedimenti, con le procedure stabilite dallo Statuto e dal presente regolamento. Dà corso alla richiesta del Sindaco di applicare a determinati atti la procedura d'urgenza o di convocare d'urgenza il Consiglio comunale quando non ostino disposizioni legislative, statutarie o regolamentari. Convoca il Consiglio comunale ogni volta che l'ordinamento impone l'assunzione obbligatoria di determinati atti entro termini stabiliti.

3) Nell'esercizio delle sue funzioni, il Presidente: tutela il buon andamento dei lavori consiliari, garantisce il rispetto del calendario dei lavori e dei limiti temporali di intervento previsti dal presente regolamento, modera la discussione sugli argomenti che vengono trattati secondo l'ordine prestabilito e comunicato ai Consiglieri, concede la facoltà di parlare, pone e precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, controlla ed annuncia il risultato delle votazioni, ai sensi del presente regolamento.

4) Il Presidente assicura una adeguata e preventiva informazione ai Gruppi Consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.

5) Il Presidente è inoltre investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni.

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

7) Per la sua attività, il Presidente si avvale dell'ufficio di segreteria del Comune.

ART. 19 – Spazio dell’aula riservato ai Consiglieri

1) La parte principale della sala, adeguatamente attrezzata, è destinata ai Consiglieri Comunali, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, agli Assessori ed al Segretario.

ART. 20 – Comportamento dei Consiglieri Comunali

1) Nella discussione degli argomenti i Consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.

2) Tale diritto è esercitato nel rispetto della Legge che tutela la riservatezza 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 Consigliere turba l’ordine o pronuncia parole ingiuriose o sconvenienti, il Presidente lo richiama, nominandolo.

4) Il richiamato può dare spiegazioni, in seguito alle quali il Presidente conferma o ritira il richiamo.

5) Se il Consigliere persiste nella trasgressione, il Presidente gli interdice la parola sull’argomento in discussione.

6) Se il Consigliere contesta la decisione del Presidente, il Consiglio, su sua richiesta, decide votando per alzata di mano, senza ulteriore discussione.

7) Nell’ipotesi che il Consigliere, ciò nonostante, persista nel suo atteggiamento, il Presidente può sospendere la seduta.

ART. 21 – Norme generali per gli interventi

1) I Consiglieri Comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. L’attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente.

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

3) I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega, prenotando la chiamata. Il

Presidente nomina il Consigliere al quale sta concedendo la parola perché sia aperto il suo microfono al fine della registrazione.

4) Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri, nonché interventi sovrapposti. Ove essi avvengano, il Presidente interviene togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare. I Consiglieri che hanno richiesto di parlare possono leggere il loro intervento, ma la lettura deve mantenersi nei tempi di cui all'art. 28.

5) Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.

6) Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

7) Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

ART. 22 – Partecipazione dei membri della Giunta

1) Gli Assessori, siano essi Consiglieri o esterni al Consiglio, partecipano alle sedute del Consiglio Comunale con funzioni di relatore sulle proposte di deliberazione presentate dalla Giunta Comunale e per fornire risposte alle interrogazioni/interpellanze presentate.

2) Possono inoltre intervenire nel dibattito sulle mozioni, sugli ordini del giorno e su ogni altro argomento in discussione, relativo al proprio assessorato.

3) Gli Assessori esterni al Consiglio non sono computati nel numero legale e non votano.

ART. 23 – Spazio dell'aula riservato al pubblico ed alla stampa

1) Uno spazio adeguato è riservato al pubblico ed alla stampa assicurando agli stessi la possibilità di seguire i lavori del Consiglio.

ART. 24 – Comportamento del pubblico

1) Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni

manifestazione di assenso o dissenso sulle opinioni espresse dai Consiglieri o sulle decisioni adottate dal Consiglio.

2) Non è consentita l'esposizione di cartelli e striscioni, nonché l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.

3) I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Polizia Locale, comandata di servizio per le adunanze del Consiglio comunale.

4) La forza pubblica può intervenire solo su richiesta del 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 od al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

6) Quando gravi motivi di ordine pubblico lo impongano, con decisione presa a maggioranza dal Consiglio Comunale, il Presidente dispone la prosecuzione della seduta a porte chiuse, mantenendo la trasmissione dei lavori in streaming e gli ausili tecnologici alla verbalizzazione.

ART. 25 – Ammissione di Funzionari e Consulenti in aula

1) Nessuna persona estranea al Consiglio può avere accesso, durante la seduta, nella parte della sala riservata ai Consiglieri, al Presidente, al Sindaco, agli Assessori, al Segretario comunale, al Responsabile della Segreteria ed ai dipendenti comunali addetti al servizio.

2) Il Presidente, di iniziativa propria, o su richiesta del Sindaco, degli Assessori, o di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala Funzionari comunali, Rappresentanti di aziende speciali, consorzi o altre persone la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattarsi, perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

3) Possono essere altresì invitati Consulenti e Professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

4) Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti i predetti vengono, dal Presidente, congedati e lasciano l'aula.

ART. 26 – Registrazione e riprese delle sedute consiliari

1) È consentito procedere alle registrazioni e riprese audio, video, audiovideo delle sedute del consiglio comunale, secondo le specifiche disposizioni contenute nell'appendice allegata al presente regolamento, cui qui si rinvia.

2) Nel caso di cui al comma precedente, il Presidente ha il dovere di rendere edotto il consiglio, informando i presenti dell'effettuazione delle riprese/registrazioni e della loro possibile diffusione/divulgazione.

3) Il Presidente del consiglio comunale è altresì tenuto ad adottare tutte le misure che ritiene necessarie per la tutela del trattamento dei dati personali, avendo cura, in relazione ai dati rientranti in particolari categorie, di prevenirne l'indebita divulgazione ed evitando, in ogni caso, di diffonderne le informazioni.

Si veda APPENDICE allegata a completamento del presente articolo.

TITOLO 1°: ADUNANZE CONSILIARI

CAPO 3°: SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

ART. 27 – Ordine dei lavori

1) Concluse le formalità preliminari, effettuato l'appello ed accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta ed inizia, nell'ordine di iscrizione all'ordine del giorno, la trattazione degli argomenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta del Sindaco, di un Consigliere o di un Assessore, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.

2) Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.

3) Il Sindaco può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata. Sulle comunicazioni del Sindaco può intervenire, per associarsi o dissentire, un Consigliere per ciascun gruppo per un tempo non superiore a cinque minuti.

ART. 28 – Norme per la discussione in generale

1) Terminata l'illustrazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno da parte del Relatore, il Presidente dà la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire, nell'ordine.

2) L'esame delle proposte formalmente articolate in più parti inizia con la discussione delle singole parti delle proposte.

3) Se, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.

4) Nella trattazione di uno stesso affare ciascun Consigliere Capo Gruppo (od altro Consigliere incaricato di trattare l'argomento per il suo Gruppo) può parlare due volte, la prima per non più di quindici minuti e la seconda per non più di dieci e solo per rispondere all'intervento di replica del Sindaco o del Relatore.

5) Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione due volte, la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque ciascuno, e solo per rispondere all'intervento di replica del Sindaco o del Relatore.

- 6) I termini di tempo previsti dai due commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al Bilancio preventivo, ai Piani urbanistici generali e loro varianti, per lo Statuto e per i Regolamenti comunali.
- 7) In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla Commissione dei Capi Gruppo, presieduta dal Presidente del Consiglio, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta e comunque prima che inizi la discussione sull'affare.
- 8) Ciascun Consigliere ha poi diritto d'intervenire per porre questioni pregiudiziali o sospensive, per fatto personale, per richiamo al Regolamento, od all'ordine dei lavori, con interventi contenuti entro i cinque minuti.
- 9) Trascorsi i termini di intervento fissati nel presente articolo, il Presidente, dopo aver richiamato l'Oratore a concludere, gli toglie la parola.
- 10) Il Sindaco e gli Assessori possono intervenire in qualunque momento della discussione, per non più di quindici minuti ciascuno.
- 11) Avvenuta la chiusura del dibattito, essi intervengono per le conclusioni e per precisare l'atteggiamento che viene assunto dalla Giunta in merito alle eventuali proposte presentate durante la discussione.

ART. 29 – Gli Emendamenti

- 1) Sono considerati “emendamenti” le correzioni di forma, le sostituzioni, integrazioni e modificazioni che si richiede vengano apportate alle proposte di deliberazioni presentate.
- 2) Gli emendamenti sono presentati per iscritto, entro il secondo giorno lavorativo precedente quello dell'adunanza, al Presidente il quale li trasmette con urgenza al Segretario comunale ed ai Funzionari interessati, per l'istruttoria; sono letti e brevemente illustrati, in corso di seduta, dal consigliere proponente.
- 3) Solo quando si tratti di emendamenti che comportano variazioni di lieve entità, che non alterano sostanzialmente la proposta di deliberazione, possono venir presentati oralmente nel corso della seduta, dettati a verbale al Segretario il quale esprime parere consultivo nell'ambito delle sue competenze e stabilisce se necessita o meno che vengano riformulati i pareri ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000.
- 4) Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Da quel momento non sono più consentiti interventi.

5) Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.

6) 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.

7) Gli emendamenti di un emendamento sono votati prima di quello principale.

ART. 30 – Questione pregiudiziale / questione sospensiva

1) La questione pregiudiziale si ha quando viene proposto che un argomento non debba discutersi, precisandone i motivi.

2) La questione sospensiva è una richiesta di rinvio della trattazione dell'argomento ad altra seduta, od al verificarsi di una scadenza determinata, precisandone i motivi.

3) Le questioni pregiudiziali o sospensive possono essere proposte anche da un solo Consigliere, prima dell'inizio della discussione sull'argomento.

4) Possono essere anche proposte nel corso della discussione, ma in tal caso la richiesta deve essere avanzata da non meno di tre Consiglieri.

5) Tali proposte vengono discusse e poste in votazione prima di iniziare o proseguire la discussione di merito.

6) Su di esse può parlare, oltre al proponente, o ad uno di essi, nel caso che la proposta sia presentata da più Consiglieri, un solo Consigliere per ciascun Gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

7) In caso di concorso di più questioni pregiudiziali o sospensive, su di esse ha luogo, con le modalità di cui al precedente comma, un'unica discussione.

ART. 31 – Richiesta della parola per fatto personale

1) Costituisce “fatto personale” l'essere attaccato sulla propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri, od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.

2) Il Consigliere che domanda la parola “per fatto personale” deve precisare in cosa esso si concretizzi, ed il Presidente decide se il fatto sussista, o meno.

- 3) Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, per alzata di mano.
- 4) È facoltà del Presidente rinviare la discussione “per fatto personale” al termine della seduta.
- 5) Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere, o i Consiglieri che lo hanno provocato.
- 6) Gli interventi sul “fatto personale” non possono durare, nel loro complesso, per più di dieci minuti.
- 7) Qualora, nel corso della discussione un Consigliere sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio una Commissione composta da tre membri che indaghi e giudichi sulla fondatezza della accusa.
- 8) La Commissione riferisce, per iscritto, entro il termine assegnatole.
- 9) Il Consiglio prende atto delle conclusioni della Commissione, senza votazioni.

ART. 32 – Chiusura della discussione – Dichiarazioni di voto

- 1) Il Presidente, dopo che, su un argomento, hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del Sindaco o del Relatore e le contropliche, dichiara chiusa la discussione.
- 2) Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ciascun Gruppo e per la durata non superiore, per ognuno, a cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un Gruppo, dissentano dalla posizione dichiarata dal Capo Gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi debbono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.
- 3) I Consiglieri, 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 Consiglieri siano tenuti, per legge, ad astenersi. Si rimanda al comma 3 del successivo art. 52.

ART. 33 – Ora di chiusura delle sedute

1) Le adunanze del Consiglio comunale si concludono, di regola, entro le ore ventiquattro.

2) Il Consiglio comunale, a maggioranza dei presenti, può decidere, all'inizio o nel corso di una seduta, di continuare i lavori per un massimo di 90 minuti oltre il termine normalmente fissato per concludere la trattazione di tutti gli affari iscritti all'ordine del giorno, o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza.

ART. 34 – Termine della seduta – Rinvio della seduta ad altro giorno

1) Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta è stata esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la seduta.

2) Quando nei termini consentiti dal regolamento per la chiusura della seduta non sia stata ultimata la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla votazione sullo stesso, effettuata la quale il Presidente dichiara terminata l'adunanza.

3) Per gli argomenti rimasti da trattare:

- ove nell'avviso di convocazione sia già stata prevista la prosecuzione in giorno ed ora stabiliti, il Presidente, dichiarata terminata l'adunanza, ricorda ai presenti che la stessa proseguirà nel giorno stabilito, all'ora fissata, ed informa, per iscritto, i soli Consiglieri Comunali assenti;
- nel caso che nell'avviso di convocazione non sia stata prevista la possibilità di prosecuzione in altro giorno, il Consiglio dovrà invece essere riconvocato con l'osservanza delle formalità di rito. Qualora nessun nuovo affare debba essere iscritto all'ordine del giorno oltre a quelli rimasti da trattare nella seduta non conclusa, è sufficiente che l'avviso sia fatto pervenire a tutti i Consiglieri almeno ventiquattro ore prima di quella fissata per l'adunanza, che rimane seduta di prima convocazione.

TITOLO 1°: ADUNANZE CONSILIARI

CAPO 4°: VOTAZIONI

ART. 35 – Forme di votazione: forma palese – forma segreta

- 1) L'espressione di voto è normalmente palese e si effettua, di regola, per alzata di mano o con voto elettronico.
- 2) Alla votazione palese, per appello nominale, si procede solo nel caso che sia prescritta dalla Legge o dallo Statuto o sia espressamente richiesta da almeno tre Consiglieri, e sempre che non sia prescritta la forma segreta.
- 3) La richiesta di votazione per appello nominale deve essere formulata dopo che il Presidente, chiusa la discussione, abbia dichiarato doversi passare ai voti, e prima che egli abbia invitato il Consiglio a votare per alzata di mano o con voto elettronico.
- 4) Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla Legge o dallo Statuto e nei casi in cui siano trattate questioni aventi ad oggetto argomenti tutelati dalla normativa sulla privacy o soggetti a riservatezza, oppure concernenti apprezzamenti della capacità, moralità, correttezza o professionalità delle persone.
- 5) Non si può procedere, in nessun caso, al ballottaggio, salvo che la Legge disponga diversamente.
- 6) La votazione non può validamente aver luogo se durante la stessa i Consiglieri non siano presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.

ART. 36 – Modalità della votazione in forma palese per alzata di mano

- 1) Quando la votazione deve avvenire in forma palese i Consiglieri votano, di regola, per alzata di mano o con voto elettronico.
- 2) Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, poi i contrari, ed infine gli astenuti.
- 3) Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario Comunale, il Presidente ne proclama il risultato.
- 4) La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

5) Se anche dopo la controprova uno o più Consiglieri manifestino dubbi, o effettuino contestazioni sull'esito della votazione, il Presidente dispone che la stessa sia definitivamente ripetuta per appello nominale.

6) I Consiglieri che votano contro o si astengono, o il relativo capogruppo per essi, debbono dichiararlo, affinché ne sia presa nota nominativa a verbale.

ART. 37 – Modalità della votazione in forma palese per appello nominale

1) Nel caso in cui si voti per appello nominale, il Presidente indica chiaramente il significato del “sì” e del “no”.

2) Il Segretario esegue l'appello, a cui i Consiglieri rispondono votando ad alta voce, ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza del Segretario stesso.

3) Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

ART. 38 – Modalità delle votazioni in forma segreta

1) Le votazioni in forma segreta si svolgono con modalità tali che garantiscano la segretezza nell'espressione del voto. Le votazioni in forma segreta sono effettuate come segue:

a) le schede vengono distribuite da un addetto e debbono essere in bianco, con dicitura a stampa o timbro del Comune, tutte uguali di colore, tipo e formato, prive di piegature od abrasioni che possano costituire segno di riconoscimento;

b) se si tratta di nomine che implicano da parte dei Consiglieri, la scelta delle persone da eleggere, ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che si vogliono nominare, nel numero prescritto.

2) I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto, si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo esuberante.

3) Quando la Legge, lo Statuto o i Regolamenti stabiliscono che fra i nominandi debba esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e delle minoranze, e non siano precisate espressamente le norme per disciplinare l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione, in modo che siano assicurate correttamente tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome, ed in tal caso restano eletti ai posti da ricoprire coloro che riportano il maggior numero dei voti.

- 4) Nel caso in cui le modalità di votazione comunicate dal Presidente incontrino l'opposizione di uno o più Consiglieri, le stesse sono sottoposte al Consiglio, che decide con votazione palese, a maggioranza dei presenti, senza discussione. Se il Consiglio respinge le modalità proposte dal Presidente, la seduta viene brevemente sospesa per permettere la riunione della Commissione dei Capigruppo, la quale formula, a maggioranza, una nuova proposta che, prima di passare alla votazione, viene sottoposta alle decisioni del Consiglio, senza discussione.
- 5) Quando per i nominativi da votare sussistono difficoltà di identificazione per omonimi, i Consiglieri indicheranno nella scheda, oltre il nome e cognome votato, anche la data di nascita del candidato.
- 6) Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
- 7) Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli Scrutatori e del Segretario comunale, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti, e comunica al Consiglio il risultato.
- 8) I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo verbalmente al Presidente, affinché il Segretario comunale ne prenda atto a verbale.
- 9) Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, che è costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
- 10) Nel caso di irregolarità, e comunque quando il numero dei voti validi risulti superiore a quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
- 11) Il carattere "segreto" della votazione deve espressamente risultare dal verbale, nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state compiute con l'assistenza degli Scrutatori.

ART. 39 – Scrutatori – Designazione ed attribuzioni

- 1) All'inizio della seduta, effettuato l'appello, il Presidente designa tre Consiglieri incaricandoli delle funzioni di Scrutatori, per le votazioni segrete.
- 2) La Minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio Consigliere.
- 3) Gli Scrutatori che si assentano dalla seduta debbono sempre avvertire il Presidente, che provvede a sostituirli.
- 4) La regolarità delle votazioni segrete, è accertata dal Presidente, assistito dagli Scrutatori.

- 5) Essi esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità.
- 6) Il Presidente, assieme agli Scrutatori, procede al conteggio dei voti, che il Segretario riepiloga nello schema di provvedimento in trattazione.
- 7) Ove vi siano contestazioni, o manchi l'accordo fra il Presidente e gli Scrutatori, la decisione è rimessa al Consiglio.
- 8) Le schede della votazione, risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati vengono stracciate dal Segretario che ne assicura la distruzione.
- 9) Le schede contestate o annullate sono invece vidimate dal Presidente, da almeno uno degli Scrutatori o dal Segretario e vengono conservate nel fascicolo del provvedimento al quale si riferiscono.
- 10) Nel verbale deve darsi espressamente atto che la votazione è avvenuta con l'assistenza degli Scrutatori, indicati nominativamente.

ART. 40 – Ordine delle votazioni

- 1) Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
 - a) la votazione sulle questioni pregiudiziali o sospensive che comportano che un determinato argomento non debba discutersi o debba essere rinviato, si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento, o prima di adottare qualsiasi deliberazione su di esso a seconda che siano proposte prima o durante la discussione
 - b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
 - emendamenti soppressivi
 - emendamenti modificativi
 - emendamenti aggiuntivi
 - gli emendamenti di un emendamento si votano prima di quello principale
 - c) per i provvedimenti composti di varie parti, commi ed articoli, quando almeno tre Consiglieri hanno chiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia demandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo
 - d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti e modifiche vengono conclusivamente votati nel loro testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso
- 2) Quando per gli schemi di provvedimenti proposti dalla Giunta non vengono approvate proposte di modifica, o non vi è discussione, la votazione s'intende avvenuta sul testo originario proposto e depositato.

3) Ogni proposta comporta distinta votazione.

ART. 41 – Deliberazioni immediatamente eseguibili

1) Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto della maggioranza dei componenti assegnati.

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

ART. 42 – Esito delle votazioni

1) Salvo che per i casi espressamente previsti dalla Legge o dallo Statuto, nei quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza, ogni deliberazione del Consiglio s'intende approvata quando abbia ottenuto la maggioranza dei voti, ossia un numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.

2) Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza è data da un numero di voti favorevole che, raddoppiato, dia un numero superiore di almeno una unità al totale dei votanti.

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

4) Le schede bianche e non leggibili si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

5) In caso di parità di voti la proposta non è approvata; la votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa adunanza. Prima della rinnovazione del voto i Capigruppo possono intervenire, per non più di cinque minuti, per precisare la posizione del proprio gruppo in merito alla proposta oggetto di discussione.

6) Salvo i casi particolari non espressamente previsti dalla Legge, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima votazione, non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.

7) Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Se la votazione è stata palese è altresì indicato il nome dei Consiglieri che hanno votato contro ed il nome degli astenuti. Nelle votazioni a schede segrete viene indicato il numero dei voti ottenuti da ciascun

nominativo, inclusi i non eletti, il numero delle schede bianche ed il numero delle schede nulle.

ART. 43 – Divieto di interventi durante le votazioni

1) Quando è iniziata la votazione, non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati.

2) Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni del regolamento, relativi alle modalità delle votazioni in corso.

ART. 44 – Casi di obbligatoria astensione dei Consiglieri dalle deliberazioni

1) I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni cui abbiano interesse a norma di Legge.

2) Il Consigliere tenuto ad astenersi si allontana dalla sala in cui si tiene l'adunanza prima che inizi la discussione dell'argomento per il quale ha interesse.

TITOLO 1°: ADUNANZE CONSILIARI

CAPO 5°: PROCESSI VERBALI

ART. 45 – La partecipazione del Segretario

1) Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti partecipando con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio; cura la verbalizzazione delle sedute.

2) Su invito del Presidente, quando egli lo ritenga necessario o sia richiesto dal Sindaco, dagli Assessori o dai Consiglieri, il Segretario Comunale esprime parere consultivo giuridico-amministrativo ed informazioni e notizie su argomenti che l'Assemblea consiliare sta esaminando.

ART. 46 – I verbali – Contenuto

1) Per ogni argomento discusso in Consiglio Comunale è redatto un distinto verbale.

2) Il verbale è atto unico composto da due elementi costitutivi:

- il resoconto della discussione che si è svolta in corso di seduta;
- il testo integrale della deliberazione ove sia conseguita alla discussione, ed i relativi allegati.

3) Il verbale è pubblicato, nelle forme di legge, sul sito istituzionale del Comune in momenti diversi e precisamente:

- il resoconto della discussione è pubblicato unitamente alla deliberazione del Consiglio Comunale che approva i verbali della seduta cui si riferisce;
- la deliberazione è pubblicata non appena perfezionata con, generalmente, omesso il resoconto della discussione.

4) Il resoconto della discussione per le sedute pubbliche deve riportare con la massima chiarezza e completezza possibile quanto espresso da ciascuno degli intervenuti.

5) Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie, non sono riportate a verbale. Tuttavia ove il Sindaco od un Assessore od un Consigliere che si ritiene offeso, ne faccia richiesta, le stesse sono in modo conciso iscritte a verbale, con l'indicazione di chi ne ha fatto richiesta; l'iscrizione a verbale avviene in sede di approvazione del verbale della relativa seduta.

6) Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sola sintesi conclusiva della discussione senza scendere in particolari che possano recar danno alle persone o violare il loro diritto alla riservatezza; dal verbale deve risultare la motivazione della decisione, se adottata in corso di seduta e che nessun estraneo era presente in aula o che gli estranei furono allontanati.

7) Nella deliberazione si dà conto della modalità con cui è avvenuta la votazione, dell'esito della stessa, e sono riportati i nomi dei Consiglieri Comunali che hanno votato contro o che si sono astenuti.

8) La deliberazione è firmata dal Presidente e dal Segretario Comunale.

9) Il resoconto della discussione è firmato dal Segretario Comunale.

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

11) Il verbale delle adunanze costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e l'unico documento amministrativo ai sensi e per le finalità di cui alla Legge 241/1990 e successive modifiche, non costituendo i nastri della registrazione la successiva trascrizione ed i brogliacci, con gli appunti dei Funzionari addetti alla verbalizzazione, atti amministrativi ma meri ausili e supporti istruttori.

ART. 47 – Redazione dei verbali

1) La verbalizzazione degli interventi e delle discussioni avviene a cura del Segretario Comunale, coadiuvato dal Responsabile della Segreteria, di regola con l'ausilio ed il supporto della trascrizione della registrazione delle sedute consiliari.

2) Nel caso di non funzionamento dell'impianto di registrazione, la verbalizzazione è in forma sintetica e riassuntiva.

3) Nel predetto caso il Consigliere Comunale che vuole vedere riportato integralmente a verbale il proprio intervento deve, in corso di seduta, dettarlo o consegnarne il testo scritto al Segretario Comunale o chiedere la rettifica del verbale stesso ai sensi e con le modalità del successivo art. 48.

ART. 48 – Deposito – Rettifiche – Approvazione

1) I verbali delle sedute consiliari sono trasmessi in copia ai Capigruppo Consiliari, non appena formati o al più tardi con l'avviso di convocazione del Consiglio Comunale, al fine di evitare la lettura in aula.

2) I verbali sono comunque depositati, a disposizione dei Consiglieri Comunali, negli orari d'ufficio, presso la Segreteria dal giorno in cui deve essere effettuata la trasmissione dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale successivo.

3) Nel periodo che intercorre tra la seduta consiliare e la seduta in cui si approveranno i relativi verbali, sono a disposizione del Presidente, del Sindaco, dei Consiglieri Comunali e degli Assessori:

- i files della registrazione che possono essere visionati presso l'ufficio di segreteria;
- il resoconto della discussione che può essere visionato o estratto in copia.

4) Dopo che il Consiglio Comunale ha approvato i verbali della seduta consiliare precedente, i files della registrazione sono cancellati e possono essere altresì eliminati tutti gli altri strumenti (trascrizione, brogliacci, appunti) che hanno costituito mero ausilio e supporto dell'attività di verbalizzazione.

5) Ogni volta che un Consigliere lo richiede, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa, o per la quale egli richiede modifiche o rettificazioni. Ultimata la lettura, il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale. Ove nessuno si pronuncerà, si procede alla votazione.

6) Se un Consigliere intende proporre modificazioni, od integrazioni al verbale, deve farlo formulando esattamente i termini di quanto intende che sia modificato o integrato.

7) Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo, nella discussione del merito dell'affare.

8) Formulata una proposta di rettifica, il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla stessa.

9) Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata.

10) Se vengono manifestate contrarietà possono parlare, oltre il proponente, un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

11) Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine, od in calce, nel verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono

autenticare dalla firma del Segretario Comunale e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

12) Gli originali dei verbali sono raccolti, rilegati in serie annue unitamente all'elenco in ordine cronologico per oggetto e depositati in archivio.

TITOLO 2°: I CONSIGLIERI

CAPO I°: DISCIPLINA DEL MANDATO ELETTIVO

ART. 49 – Status dei Consiglieri comunali

1) Lo status dei Consiglieri comunali è disciplinato dalla legge, attualmente dagli articoli da 77 a 87 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche alle cui norme si rinvia.

ART. 50 – Conferimento di incarichi speciali

1) Il Consiglio può incaricare, con apposita deliberazione, uno o più Consiglieri di riferire su oggetti che esigono studi od esami speciali.

2) Per l'espletamento di tali incarichi i Consiglieri si avvalgono degli uffici e servizi comunali.

3) I Consiglieri concludono l'incarico con una relazione che, previa iscrizione all'ordine del giorno, viene letta al Consiglio, il quale ne terrà conto per l'adozione delle sue deliberazioni, senza restare vincolato alle conclusioni della stessa.

ART. 51 – Deleghe di funzioni

1) Nell'ambito delle competenze funzionali all'espletamento dell'attività di indirizzo e di controllo proprie del Consiglio Comunale, il Sindaco può conferire deleghe a singoli Consiglieri Comunali quando particolari motivi lo richiedano, circoscritte all'esame ed alla cura di affari specifici che non implicano la possibilità di assumere atti a rilevanza esterna né di adottare atti di gestione spettanti agli organi burocratici.

2) La delega comporta in capo al consigliere comunale delegato lo svolgimento di attività di studio, approfondimento e cura di situazioni particolari, la partecipazione alle eventuali commissioni comunali di riferimento, la partecipazione a riunioni ed incontri con soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, l'elaborazione di proposte ed attività istruttoria, con rilevanza esclusivamente interna. L'incarico non costituisce delega di funzioni e il consigliere comunale delegato non ha poteri decisionali di alcun tipo diversi o ulteriori rispetto a quelli che derivano dallo status di consigliere.

3) Delle deleghe rilasciate ai Consiglieri Comunali deve essere fatta comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

ART. 52 – Doveri dei consiglieri comunali

1) Il comportamento dei Consiglieri comunali nell'esercizio delle loro funzioni deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nel rispetto della distinzione tra le funzioni, i compiti e le responsabilità di loro competenza e quelle proprie dei dirigenti e responsabili dell'attività amministrativa e di gestione.

2) Ai Consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune. L'espletamento degli incarichi predetti non è causa di ineleggibilità o di incompatibilità a ricoprire cariche presso il Comune, ma costituisce un divieto che i Consiglieri hanno l'obbligo di osservare.

3) I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti ed affini sino al quarto grado. Durante l'esame, discussione e votazione della delibera devono assentarsi dalla riunione, lasciare l'aula consiliare, richiedendo al Segretario che faccia risultare tale loro assenza a verbale. Si osservano le disposizioni stabilite dall'art. 78, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, per i piani urbanistici.

ART. 53 – Pubblicità delle spese elettorali

1) Entro due mesi dalla proclamazione degli eletti, i capigruppo delle liste presenti in consiglio comunale dovranno far pervenire al protocollo comunale il rendiconto delle spese sostenute per la campagna elettorale.

2) Entro i successivi tre mesi, previa verifica e, se del caso, integrazione, i rendiconti sono sottoposti al Consiglio comunale per la presa d'atto e sono resi pubblici.

ART. 54 – Partecipazione alle sedute

1) Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Consiglio, fatti salvi i casi di assenze giustificate.

2) La giustificazione avviene o mediante comunicazione scritta o verbale, motivata, inviata dal Consigliere al Presidente, il quale deve darne notizia al Consiglio. La giustificazione può essere fornita anche mediante una motivata comunicazione fatta al Consiglio dal Capo del Gruppo a cui appartiene il Consigliere assente.

3) Ogni Consigliere può, con comunicazione diretta al Presidente, chiedere di essere considerato in congedo per una o più sedute, fino ad un massimo di tre, senza obbligo di fornire motivazione.

- 4) Il Presidente ne dà comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta utile.
- 5) Delle giustificazioni e dei congedi si prende nota a verbale.
- 6) Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvisare il Segretario perché sia presa nota a verbale.

TITOLO 2°: I CONSIGLIERI

CAPO 2°: PREROGATIVE E DIRITTI DEI CONSIGLIERI

ART. 55 – Diritto di presentare proposte di deliberazioni ed emendamenti

1) I Consiglieri Comunali hanno, ai sensi dell'art. 43, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000, diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio Comunale.

2) Il diritto di iniziativa consiste nella facoltà di:

a) presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale stabilita dalle Leggi e dallo Statuto. Per le modalità di espletamento di tale diritto si rinvia all'art. 3 del presente regolamento; esperita la procedura, la proposta di deliberazione è iscritta al primo Consiglio utile.

b) presentare emendamenti alle proposte di deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale. Per le modalità di espletamento di tale diritto si rinvia all'art. 29 del presente regolamento.

ART. 56 – Diritto di richiedere la convocazione del Consiglio Comunale

1) Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio Comunale, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri Comunali, non computandosi a tal fine il Sindaco.

2) Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al protocollo comunale la richiesta dei Consiglieri Comunali.

3) Per il procedimento si rinvia all'art. 3 del presente regolamento.

ART. 57 – Diritto di richiedere la convocazione di assemblee pubbliche

1) Ai sensi dell'art. 69 dello Statuto, un terzo dei Consiglieri comunali, non computandosi a tal fine il Sindaco, può, per iscritto, chiedere al Sindaco di convocare assemblee pubbliche per favorire un confronto tra Amministrazione comunale e cittadinanza su questioni rilevanti per la popolazione comunale.

ART. 58 – Attività ispettiva – Interrogazioni / Interpellanze

1) I Consiglieri Comunali, nell'esercizio dell'attività di sindacato ispettivo, hanno diritto di presentare interrogazioni ed interpellanze.

2) L'interrogazione consiste in una precisa domanda scritta rivolta al Sindaco od alla Giunta per ottenere una risposta precisa nella quale l'Amministrazione dà conto della propria attività già svolta. L'interrogazione è pertanto una domanda intesa a conoscere, su un determinato fatto, se lo stesso sia vero, se le informazioni in possesso dell'interrogante sono esatte, i motivi ed i criteri in base ai quali l'Amministrazione ha proceduto.

3) L'interpellanza consiste in una precisa richiesta scritta che mira a conoscere, preventivamente, su un determinato fatto, le intenzioni dell'Amministrazione ed i motivi politici e tecnici alla base delle scelte che saranno adottate.

4) Alle interrogazioni ed interpellanze viene data dal Sindaco o dall'Assessore incaricato dal Sindaco risposta scritta entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento al protocollo e non vengono iscritte all'ordine del giorno.

5) Qualora invece il Consigliere intende avere risposta in Consiglio Comunale, deve richiederlo espressamente; in questo caso, le interrogazioni e interpellanze devono pervenire al protocollo comunale entro il termine ultimo del giorno precedente la riunione dei Capigruppo, convocata per l'esame della bozza dell'ordine del giorno. Quelle pervenute dopo il suddetto termine sono iscritte in una seduta consiliare successiva. In caso di interrogazioni e interpellanze per il cui esame siano necessari approfondimenti oppure non si disponga di necessari elementi, si dispone il rinvio alla successiva seduta consiliare, previa comunicazione all'interrogante.

6) Le interrogazioni e le interpellanze, ove abbiano carattere urgente, possono essere presentate anche durante la seduta, subito dopo la trattazione delle interrogazioni e interpellanze presentate entro il termine di cui al comma precedente. Il Consigliere interrogante rimette copia del testo al Presidente ed al Sindaco e ne dà diretta lettura al Consiglio.

7) Il Sindaco, o l'Assessore delegato per materia, possono dare risposta immediata all'interrogazione/interpellanza presentata durante la seduta, se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario ne prendono atto e si riservano di dare risposta alla seduta di Consiglio successiva o, se richiesto, con risposta scritta entro dieci giorni lavorativi.

8) Alla trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze è destinata non più di un'ora per ogni adunanza consiliare, salvo che la conferenza dei Capigruppo in relazione alla particolare complessità e/o quantità delle interrogazioni/interpellanze

proposte, abbia stabilito un tempo aggiuntivo comunque non superiore a trenta minuti.

9) Nelle adunanze di carattere ordinario e nelle adunanze nel corso delle quali, si discutono atti di natura particolarmente complessa quali, a titolo indicativo, lo Statuto, i Piani urbanistici generali e le loro varianti generali, non si trattano interrogazioni e interpellanze.

10) Se il Consigliere proponente non è presente nel momento in cui deve leggere in Consiglio Comunale la sua interrogazione o interpellanza e non ha chiesto per iscritto il rinvio ad altra adunanza, la sua interrogazione/interpellanza, si intende ritirata, a meno che altro Consigliere appartenente al suo stesso gruppo consiliare dichiarerà di volerlo sostituire.

11) L'interrogazione/interpellanza è letta dal Consigliere Comunale proponente o da chi lo sostituisce ai sensi del comma precedente.

12) La risposta è data dal Sindaco o dall'Assessore incaricato dal Sindaco e deve essere contenuta in un tempo massimo di dieci minuti.

13) Alla risposta può replicare solo il Consigliere Comunale che ha dato lettura all'interrogazione/interpellanza, il quale dovrà dichiarare altresì se si ritiene soddisfatto o meno della risposta ed, in questo caso, per quali ragioni. La replica deve essere contenuta nel tempo massimo di cinque minuti.

14) Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco o dell'Assessore.

15) Nel caso che l'interrogazione/interpellanza sia presentata da più Consiglieri, il diritto di lettura spetta, di regola, al primo firmatario. Il diritto di replica può essere esercitato solo da uno dei firmatari.

16) Se l'interrogazione o l'interpellanza è presentata da più gruppi, il diritto di replica spetta ad un Consigliere per ciascun gruppo firmatario.

17) Quando il Consigliere proponente non sia soddisfatto della risposta avuta, o comunque intenda promuovere una discussione sulla risposta data dalla Giunta, può presentare una mozione, che dovrà essere iscritta all'ordine del giorno della successiva seduta Consiliare.

18) Se il Consigliere proponente non si avvale di tale diritto, la mozione può essere presentata da altro Consigliere.

19) Le interrogazioni/interpellanze relative ad argomenti strettamente connessi fra di loro sono trattate contemporaneamente ed, a tal fine, iscritte congiuntamente all'ordine del giorno.

20) Le interrogazioni/interpellanze relative ad affari già iscritti all'ordine del giorno della seduta, sono trattate unitamente all'affare cui si riferiscono.

21) Trascorsa un'ora o il tempo massimo riservato alla trattazione delle interrogazioni ed interpellanze, il Presidente fa concludere la discussione di quella che è al momento in esame e rinvia le altre, eventualmente rimaste da trattare, alla successiva seduta del Consiglio Comunale.

22) Qualora rimanga da trattare un numero elevato di interrogazioni ed interpellanze il Presidente, prima di indire la successiva seduta del Consiglio, convoca la Commissione dei Capi Gruppo, assieme alla quale decide, anche in relazione al numero e all'importanza degli affari che si prevede di dover iscrivere all'Ordine del giorno della stessa, eventuali deroghe ai termini di tempo fissati dall'ottavo comma del presente articolo. Il maggior tempo così fissato per la trattazione delle interrogazioni ed interpellanze viene reso noto ai Consiglieri con l'avviso di convocazione della seduta.

ART. 59 – Attività ispettiva – Mozioni

1) I Consiglieri Comunali, nell'esercizio dell'attività di sindacato ispettivo, hanno diritto, altresì, di presentare mozioni.

2) La mozione può contenere la richiesta di un dibattito politico-amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune, al fine di pervenire a decisioni su di essi.

3) La mozione può avere, infine, per scopo, la formulazione di un voto generico circa i criteri seguiti, o che si vogliono seguire, nella trattazione di determinati affari, e può concludersi con un giudizio che si intende promuovere dai Consiglieri in merito a particolari decisioni, atteggiamenti o posizioni assunte dal Sindaco, o dalla Giunta comunale.

4) Qualora la mozione consista in una proposta concreta di deliberazione inerente a materia di competenza del Consiglio Comunale, si rinvia al precedente art. 56.

5) La mozione deve essere presentata in forma scritta e può essere avanzata da ogni Consigliere.

6) Per poter essere inserita all'ordine del giorno, la mozione deve pervenire al protocollo comunale entro il termine ultimo del giorno precedente la riunione della

Conferenza dei Capigruppo convocata per l'esame dell'ordine del giorno. Quelle pervenute dopo il suddetto termine sono iscritte in una seduta consiliare successiva.

7) Quando la mozione viene presentata nel corso di una seduta del Consiglio comunale, il 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.

8) Le mozioni comportano l'adozione di un voto deliberativo, a conclusione del dibattito.

9) Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che vengono discussi e votati osservando l'art. 29 del presente regolamento.

10) La discussione delle mozioni è regolata dall'art. 28 del presente regolamento.

ART. 60 – Le risoluzioni

1) Il Sindaco, la Giunta ed ogni Consigliere possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti, o a definire indirizzi del Consiglio su specifici argomenti connessi con un affare in trattazione.

2) Vengono discusse e votate durante la seduta ed impegnano il Consiglio e la Giunta a comportarsi conseguentemente.

ART. 61 – Ordini del giorno

1) Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un voto politico-amministrativo su fatti o questioni di interesse della comunità, per i loro riflessi locali, nazionali od internazionali, che investono problemi politico-sociali di carattere generale.

2) Gli ordini del giorno sono presentati per iscritto e, per poter essere inseriti all'ordine del giorno del consiglio comunale, devono pervenire al protocollo comunale entro il termine ultimo del giorno precedente la riunione della Conferenza dei Capigruppo convocata per l'esame dell'ordine del giorno.

3) Solo se riguardano fatti sopravvenuti dopo la convocazione del Consiglio possono essere presentati, sempre per iscritto, all'inizio della seduta.

4) L'ordine del giorno è letto dal Consigliere proponente che lo illustra per non più di dieci minuti. Subito dopo intervengono il Sindaco od un Assessore, per precisare

la posizione della Giunta, nonché i Consiglieri comunali che lo richiedono, ciascuno per un massimo di cinque minuti.

5) A conclusione della discussione l'ordine del giorno viene posto in votazione.

6) La trattazione degli ordini del giorno deve rientrare nel limite massimo di un'ora di tempo a disposizione in ciascuna seduta.

TITOLO 2°: I CONSIGLIERI

CAPO 3°: DIRITTO DI ACCESSO

ART. 62 – Diritto di accesso

1) Ai sensi dell'art. 43 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, i Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici nonché dalle Aziende e dagli Enti dipendenti del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato.

2) Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e ad adottare tutte le misure necessarie che la Legge prescrive perché sia rispettato il diritto alla riservatezza ed affinché i dati personali, di cui sono a conoscenza od in possesso, siano trattati nel rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

3) A tal fine:

- a) sono responsabili del corretto utilizzo dei dati personali di cui vengono a conoscenza o in possesso come risulta inoltre dal documento programmatico della sicurezza di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche
- b) privilegiano la semplice visione degli atti, ove non sia necessario averne copia
- c) evitano di richiedere serie indiscriminate di atti, ma richiedono solo atti e dati specifici pertinenti e non eccedenti rispetto alle esigenze di espletamento del proprio mandato
- d) adottano misure perché non si verifichino accessi non autorizzati ai dati di cui alla lettera a).

ART. 63 – Oggetto del diritto di accesso

1) Il diritto di accesso consiste nel diritto di:

- avere informazioni
- prendere visione di atti
- avere copia di atti.

2) Il diritto di accesso si esercita personalmente mediante richiesta scritta. La corrispondenza tra il richiedente ed il Comune avviene con ogni mezzo idoneo a garantirne la ricezione in data certa ed è soggetta a protocollazione.

3) È ammessa delega scritta per il ritiro degli atti che, in questo caso, vengono consegnati al delegato in busta chiusa.

ART. 64 – Diritto di informazione

- 1) L'informazione consiste in notizie e chiarimenti in merito all'attività dell'Amministrazione, tendenti a consentire il corretto esercizio del mandato.
- 2) Per esercitare il diritto di informazione il consigliere comunale presenta richiesta scritta, in esenzione di bollo, indirizzata al Sindaco, contenente esplicita dichiarazione che trattasi di finalità connessa all'espletamento del mandato e con l'indicazione di ogni riferimento utile per l'individuazione dello specifico oggetto della richiesta.
- 3) La richiesta è dall'ufficio protocollo inoltrata al Responsabile del Settore/Servizio competente, cui fanno capo tutti i successivi adempimenti.
- 4) Di norma le informazioni sono date entro i dieci giorni lavorativi successivi alla data di presentazione della richiesta. Per richieste di informazioni di natura complessa, il diverso termine di evasione è comunicato al richiedente.
- 5) Se il consigliere non si ritiene soddisfatto, può formulare dei quesiti scritti cui deve essere data risposta scritta, di norma, entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta.

ART. 65 – Diritto di prendere visione di atti

- 1) Il diritto di prendere visione degli atti si concretizza nella lettura e consultazione di atti e provvedimenti formali adottati da qualsiasi organo del comune e dalle sue aziende, nonché degli atti allegati e degli atti preparatori richiamati negli stessi.
- 2) I casi di esclusione temporanea dalla visione, dichiarati dal Sindaco, trovano applicazione definitiva, sentita la conferenza dei capigruppo.
- 3) È vietato portare gli atti e/o provvedimenti fuori dall'ufficio presso il quale gli atti sono in visione, anche temporaneamente.
- 4) È vietato fare segni particolari, abrasioni, cancellazioni o comunque manomissioni sui documenti presi in visione.
- 5) Qualora la richiesta sia tale da pregiudicare il normale funzionamento degli uffici, le modalità di evasione della stessa sono concordati tra il richiedente ed i responsabili di Settore/Servizio.
- 6) Per esercitare il diritto di visione degli atti il consigliere comunale presenta richiesta scritta, in esenzione di bollo, indirizzata al sindaco, contenente esplicita dichiarazione che trattasi di finalità connessa all'espletamento del mandato e con

l'indicazione di ogni riferimento utile per l'individuazione degli specifici atti oggetto della richiesta.

7) La richiesta è dall'ufficio protocollo inoltrata al Responsabile del Settore/Servizio competente cui fanno capo tutti i successivi adempimenti.

8) Di norma gli atti sono messi in visione entro i dieci giorni lavorativi successivi alla data di presentazione della richiesta. Per richieste di natura complessa, il diverso termine di evasione è comunicato al richiedente.

9) Il personale della Segreteria è tenuto a dare in visione al consigliere comunale richiedente, durante il normale orario di lavoro, le deliberazioni in corso di pubblicazione; la richiesta è verbale e viene immediatamente evasa.

10) Per la visione dei fascicoli del consiglio comunale convocato, si richiama l'art. 5 del presente regolamento.

ART. 66 – Diritto al rilascio di copie

1) I consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere il rilascio di copie di atti e provvedimenti formali adottati da qualsiasi organo del comune e dalle sue aziende, nonché degli atti allegati e degli atti preparatori richiamati negli stessi.

2) Per esercitare il diritto di copia il consigliere comunale presenta richiesta scritta, in esenzione di bollo, indirizzata al sindaco, contenente esplicita dichiarazione che trattasi di finalità connessa all'espletamento del mandato e con l'indicazione di ogni riferimento utile per l'individuazione degli specifici atti oggetto della richiesta

3) La richiesta è dall'ufficio protocollo inoltrata al Responsabile del Settore/Servizio competente cui fanno capo tutti i successivi adempimenti.

4) Nel caso in cui non siano stati indicati gli estremi degli atti richiesti, il richiedente, entro tre giorni lavorativi dalla protocollazione della domanda, viene invitato a completare l'istanza con gli elementi mancanti o con i chiarimenti necessari.

5) Le copie sono rilasciate, di norma, entro dieci giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta o dal completamento di cui al precedente comma, salvo i casi per i quali la particolare complessità ed onerosità dell'evasione richieda un periodo di tempo maggiore, che viene comunicato al richiedente.

6) Le copie sono rilasciate dal Responsabile del Settore/Servizio interessato, in carta libera, con espressa indicazione che trattasi di copia esclusivamente destinata agli usi inerenti alla carica del consigliere comunale richiedente.

7) Il rilascio di copia può essere negato per iscritto e per validi motivi. In tal caso i motivi che ostano al rilascio devono essere evidenziati e comunicati al richiedente entro tre giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta.

8) Il personale della Segreteria è tenuto a dare o trasmettere copia al consigliere comunale richiedente, durante il normale orario di lavoro, delle deliberazioni in corso di pubblicazione; la richiesta può essere anche verbale, essere inoltrata via mail, per fax.

ART. 67 – Reclami

1) I consiglieri che incontrino difficoltà o dinieghi nell'esecuzione dei loro diritti di accesso all'informazione ed agli atti potranno presentare in prima istanza reclamo al Sindaco ed alla Giunta comunale.

TITOLO 3°: I GRUPPI E LE COMMISSIONI CONSILIARI

CAPO 1°: I GRUPPI CONSILIARI

ART. 68 – Costituzione

- 1) I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un Gruppo Consiliare.
- 2) Entro il giorno precedente alla prima riunione del Consiglio Comunale neo eletto i Gruppi consiliari, costituiti in conformità al precedente comma, comunicano per iscritto al Sindaco il Consigliere da ciascuno di essi nominato Capogruppo. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Sindaco ed al Presidente del Consiglio le successive variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capogruppo il Consigliere che ha riportato, per ciascuna lista, il maggiore numero di preferenze.
- 3) Ciascun Gruppo può essere costituito anche da un solo Consigliere, ma solo se così eletto in una lista presente alle elezioni.
- 4) Il Consigliere che intende appartenere ad un Gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione scritta al Sindaco ed al Presidente del Consiglio allegando la dichiarazione di accettazione da parte del nuovo Gruppo.
- 5) Il Consigliere che si distacca dal Gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi, non acquisisce le prerogative spettanti ad un Gruppo consiliare. Qualora più Consiglieri vengano a trovarsi in questa condizione, essi possono costituire un Gruppo misto che elegge al suo interno il Capogruppo ed acquisisce, come gruppo misto, le prerogative spettanti ai gruppi consiliari. Della costituzione del Gruppo misto deve essere data, da parte dei Consiglieri interessati, comunicazione scritta al Sindaco ed al Presidente del Consiglio.
- 6) Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo consiliari, in conformità a quanto dispone l'art. 125 del D.Lgs. 267/2000. La trasmissione, su richiesta dei singoli Capigruppo, può avvenire anche a mezzo posta elettronica o fax, o con altri mezzi che assicurino data certa.

ART. 69 – La Conferenza dei Capigruppo

1) I Capigruppo dei singoli gruppi consiliari costituiscono la Commissione Consiliare permanente denominata “Conferenza dei Capigruppo”, convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio, o in sua assenza, da chi legittimamente lo sostituisce.

2) Le riunioni della conferenza dei Capigruppo sono valide quando i Capigruppo partecipanti (o i Consiglieri appositamente delegati per la sostituzione) rappresentano la maggioranza dei consiglieri in carica.

È consentito lo svolgimento in videoconferenza della seduta totale o parziale.

La riunione non è pubblica.

3) Alla riunione della conferenza dei Capigruppo partecipa anche il Sindaco o un suo delegato.

4) Il Capogruppo che non può intervenire alla seduta, può farsi sostituire da un Consigliere del suo gruppo, appositamente delegato.

5) La convocazione avviene con avvisi scritti a firma del Presidente da trasmettere, con le forme di cui all’art. 6 del presente Regolamento, almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione, salvo casi di urgenza, da motivare.

6) La Conferenza dei Capigruppo:

a) è organo consultivo del Presidente del Consiglio, concorrendo, su sua richiesta o per propria iniziativa, a proporre quanto risulta utile per il proficuo svolgimento dell’attività del Consiglio ed è, di norma, convocata dal Presidente per il preliminare esame della bozza dell’ordine del giorno;

b) svolge ogni altra attività che la Legge, lo Statuto od il presente Regolamento le attribuiscono nonché tratta particolari affari che di volta in volta le vengono attribuiti dal Consiglio;

c) partecipa alla “Conferenza delle parti sociali” che viene indetta dall’Amministrazione nel caso di istituzione di un pubblico servizio di natura socio-educativa ai sensi dell’art. 60 dello Statuto;

d) viene preliminarmente sentita dalla Giunta quando si tratta di approvare accordi concernenti la discrezionalità di cui all’art. 11 della Legge 241/1990 (ai sensi dell’art. 65 dello Statuto);

e) viene preliminarmente sentita dal Sindaco quando deve decidere sull’ammissibilità delle richieste di indizione di assemblee pubbliche (ai sensi dell’art. 69 dello Statuto);

f) decide, entro venti giorni dalla presentazione al protocollo comunale, con voto plurimo, sulla ricevibilità e ammissibilità delle istanze, petizioni e proposte di cui all’art. 73 dello Statuto;

g) fa parte della Commissione chiamata, ai sensi dell’art. 75 dello Statuto, a decidere sull’ammissibilità delle richieste di indizione di referendum consultivo.

7) Per le decisioni ed i pareri della Conferenza dei Capigruppo che comportino votazioni, ciascun Capogruppo esercita il diritto di voto proporzionalmente al numero dei Consiglieri appartenenti al suo Gruppo. Il Presidente ed il Sindaco non prendono parte alle votazioni.

8) Delle riunioni della Conferenza dei Capigruppo viene redatto dal suo Presidente un verbale, nella forma di resoconto sommario.

TITOLO 3°: I GRUPPI E LE COMMISSIONI CONSILIARI

CAPO 2°: COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI [*]

[*] Capo soppresso a seguito della delibera del Commissario Prefettizio n. 41/2013 e poi reinserito con delibera del Consiglio comunale n. 42 del 29.09.2014.

ART. 70 – Elenco delle Commissioni consiliari Permanenti

1) Il Consiglio Comunale, oltre alla commissione consiliare permanente, denominata “Conferenza dei Capigruppo”, costituisce, nel suo seno, n. 2 Commissioni Consiliari Permanenti, costituite da soli Consiglieri comunali, corrispondenti alle seguenti due aree di intervento dell’Amministrazione:

- Bilancio, Finanze, Programmazione
- Affari istituzionali, con i compiti di cui all’art. 1 comma 5 del presente regolamento e con il compito di supportare l’attività del consiglio comunale per l’approvazione e/o la modifica dei regolamenti comunali che sono di competenza del Consiglio comunale, nonché le modifiche allo Statuto comunale. [*]

[*] Comma modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 73/29.11.2021

2) Altre Commissioni consiliari permanenti potranno essere istituite dal consiglio comunale.

ART. 71 – Composizione

1) Ciascuna Commissione Consiliare Permanente è composta da:

- n. 1 membro effettivo per ogni gruppo consiliare presente in consiglio comunale;
- n. 1 membro supplente per ogni gruppo consiliare presente in consiglio comunale, che sia formato almeno da 2 componenti

Le Commissioni Consiliari permanenti sono collegi perfetti.

2) Il voto di ogni membro di Commissione è plurimo e precisamente pari al numero di Consiglieri Comunali appartenenti al gruppo consiliare che egli rappresenta in Commissione.

3) Durante il quinquennio di durata in carica del Consiglio Comunale il numero dei membri di ogni Commissione può variare a seconda del numero dei Gruppi consiliari presenti in Consiglio; di conseguenza, la consistenza numerica del voto plurimo di ogni membro effettivo varia in dipendenza del mutamento del numero dei consiglieri appartenenti al gruppo consiliare che egli rappresenta in seno alla Commissione.

4) I gruppi che hanno una consistenza numerica inferiore a “tre” possono associarsi in unico gruppo o associarsi ad altri gruppi ai fini della partecipazione alle

Commissioni Consiliari. In tal caso il voto esprimerà la consistenza del gruppo venutosi a costituire.

5) I Consiglieri che si sono distaccati dal gruppo in cui sono stati eletti e non hanno aderito ad altri gruppi, non hanno diritto ad essere inclusi nelle commissioni consiliari permanenti; nell'ipotesi di costituzione del gruppo misto il voto del Consigliere Comunale che lo rappresenta è pari al numero dei Consiglieri comunali che fanno parte del gruppo misto.

ART. 72 – Membri supplenti

- 1) Ogni gruppo consiliare che sia formato almeno da 2 Consiglieri comunali designa, nel suo seno, un membro supplente.
- 2) In tal caso i nominativi dei membri designati quali supplenti sono inclusi nell'atto di costituzione delle Commissioni, con esplicito richiamo alla loro qualità di membri supplenti.
- 3) I membri supplenti partecipano alle sedute delle Commissioni consiliari di appartenenza con diritto di voto se il corrispondente membro effettivo è assente; in sua presenza possono soltanto partecipare alle sedute come uditori, senza diritto di voto.

ART. 73 – Durata in carica

- 1) Le Commissioni consiliari permanenti durano in carica quanto il Consiglio Comunale che rappresentano; si insediano entro tre mesi dalla ricostituzione del nuovo Consiglio Comunale.

ART. 74 – Nomina

- 1) Alla costituzione delle Commissioni consiliari permanenti provvede il Sindaco con proprio atto, previa designazione scritta da parte dei Capigruppo consiliari. Con la stessa procedura il Sindaco provvede ad apportare le modificazioni di composizione che si dovessero rendere necessarie a seguito di dimissioni dei componenti o in conseguenza di altre variazioni nella composizione dei gruppi consiliari.
- 2) Spetta, altresì, al Sindaco informare i componenti delle Commissioni consiliari permanenti circa ogni intervenuta variazione nella consistenza numerica del voto plurimo di ogni membro, a seguito di quanto previsto nel precedente articolo 71.

3) Dei provvedimenti assunti, il Sindaco informa il Presidente del Consiglio comunale e ne dà comunicazione al Consiglio stesso.

ART. 75 – Presidente / Vice Presidente

1) Le Commissioni, nella seduta di insediamento, eleggono nel proprio seno il Presidente ed il Vice Presidente a maggioranza di voti.

ART. 76 – Convocazione – Sedute

1) Le Commissioni sono convocate dal loro Presidente che fissa l'ordine del giorno della seduta e dirige i lavori. La convocazione è trasmessa tramite posta elettronica di regola almeno 5 giorni (da calendario) prima della data dell'incontro (salvo urgenza).

Le riunioni delle Commissioni permanenti sono pubbliche.

2) Il Presidente convoca la Commissione ogni qual volta lo ritiene opportuno o quando la convocazione sia richiesta da un numero di membri che rappresenti almeno un terzo dei Consiglieri assegnati al Comune.

3) Il componente impossibilitato a partecipare in presenza alla riunione può partecipare in videoconferenza.

4) Ciascuna commissione, comunque, deve essere riunita almeno due volte all'anno. La prima riunione, nella quale si stabilisce il piano di cui al successivo art. 80, dovrà tenersi entro il mese di febbraio.

5) L'ordine del giorno e l'avviso di convocazione sono inviati per conoscenza al Sindaco ed al Presidente del Consiglio.

6) Entro il mese di giugno dell'anno successivo le Commissioni, su iniziativa del loro Presidente, rendono al Consiglio comunale una relazione sull'attività svolta.

7) Le deliberazioni sono validamente assunte se ottengono la maggioranza dei voti computati con le modalità previste al 2° comma del precedente art. 71.

ART. 77 – Compiti delle Commissioni

1) Le Commissioni collaborano all'attuazione del programma votato dal Consiglio comunale e studiano, su incarico dello stesso Consiglio, singoli argomenti o problemi sui quali sono chiamati a riferire alla Giunta od al Consiglio.

2) All'atto dell'insediamento ed all'inizio di ogni anno di attività, le Commissioni redigono un piano di lavoro rapportato al Bilancio ed agli indirizzi programmatici del Consiglio comunale.

3) Le Commissioni possono prendere in esame qualsiasi argomento che rientri nel settore di loro competenza sia di propria iniziativa sia su incarico del Consiglio comunale che su invito della Giunta.

4) Le Commissioni, nell'esercizio delle loro funzioni, possono delegare ad uno o più membri la facoltà di espletare indagini, sopralluoghi, ricerche di studio od altre attività inerenti alle specifiche competenze.

ART. 78 – Modalità di funzionamento

1) Le Commissioni potranno riunirsi congiuntamente per l'esame di problemi di comune interesse, nonché delegare a sottocommissioni miste l'esercizio di determinate attività di studio, ricerca, indagine afferenti ai suddetti argomenti.

ART. 79 – Partecipazione

1) Il Sindaco, il Presidente del Consiglio e gli Assessori possono partecipare senza diritto di voto ai lavori delle Commissioni. Le Commissioni possono richiedere l'intervento del Sindaco, del Presidente del Consiglio e degli Assessori ogni qual volta lo ritengano opportuno.

2) Il Presidente, di iniziativa propria, o su richiesta del Sindaco, degli Assessori, di uno o più Consiglieri, o di uno o più componenti della commissione, può invitare alla seduta Funzionari comunali, Rappresentanti di aziende speciali, consorzi o altre persone la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattarsi, perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

ART. 80 – Segretario della Commissione – Verbalizzazione

1) Ai lavori delle Commissioni partecipa un dipendente dell'Amministrazione comunale, con il compito di segretario designato dal Sindaco ed inserito nell'atto di cui al comma 1° dell'art. 74.

2) Il Segretario cura i verbali delle riunioni, la documentazione relativa agli oggetti all'ordine del giorno ed ogni altra attività inerente al funzionamento della Commissione.

3) I verbali, firmati dal Presidente e dal Segretario, sono trasmessi, in copia, entro otto giorni al Sindaco ed al Presidente del Consiglio, nonché a tutti i componenti della commissione.

4) Il Segretario comunale o suo delegato partecipa di diritto alle riunioni della commissione affari istituzionali, con funzioni di supporto, consulenza ed assistenza senza diritto di voto. [*]

[*] Comma inserito con delibera del Consiglio Comunale n. 73/29.11.2021

ART. 81 – Relazioni e proposte

1) Le Commissioni concludono i lavori presentando relazioni e proposte alla Giunta ed al Consiglio con la possibilità di presentare, oltre alla relazione ed alle proposte di maggioranza, una o più relazioni o proposte di minoranza.

ART. 82 – Impegni di spesa

1) Le proposte delle Commissioni che comportano impegni di spesa sono dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio sottoposte all'esame della Giunta o del Consiglio, secondo la rispettiva competenza, previa l'acquisizione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 83 – Pubblicità degli atti

1) Tutti gli atti delle Commissioni sono pubblici e nei loro confronti può essere esercitato il diritto di accesso nelle forme di Legge e di Regolamento.

TITOLO 3°: I GRUPPI E LE COMMISSIONI CONSILIARI

CAPO 3°: COMMISSIONI D'INDAGINE

ART. 84 – Commissioni d'indagine

1) Su proposta del Sindaco, su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri in carica od a seguito di segnalazione di gravi irregolarità effettuata dal collegio dei revisori dei conti, il Consiglio comunale con propria deliberazione può costituire, nel suo interno, Commissioni speciali d'indagine politico-istituzionale sull'attività dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 44, secondo comma, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 18 dello Statuto comunale, incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti assunti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili degli uffici e servizi, dai rappresentanti del Comune in altri organismi.

2) La deliberazione che, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, costituisce la commissione, definisce l'oggetto e l'ambito dell'indagine ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio comunale. Della Commissione fa parte un Consigliere comunale in rappresentanza di ciascun gruppo consiliare. Nella deliberazione di nomina, adottata con votazione palese, viene designato il Presidente della Commissione, appartenente alla minoranza.

3) La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Presidente della Commissione, gli Amministratori ed i Responsabili degli uffici e servizi sono tenuti a mettere a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.

4) 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 Presidente del Consiglio, del Sindaco e della Giunta, del collegio dei revisori, del Direttore generale, del Segretario comunale, dei responsabili degli uffici e servizi e dei loro collaboratori, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi. La convocazione e le risultanze dei lavori restano riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della Commissione. I componenti della Commissione, il Segretario della stessa ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.

5) La redazione dei verbali della Commissione viene effettuata da un funzionario del Comune incaricato come segretario, su proposta del Presidente, dalla stessa Commissione.

6) Il Presidente della Commissione, al fine di riferire in Consiglio comunale, chiede, per iscritto, al Presidente del Consiglio, di convocare il Consiglio. In tale richiesta il Presidente della Commissione d'indagine, sotto la propria esclusiva responsabilità,

indicherà l'eventuale necessità che la trattazione avvenga in seduta segreta. Il Presidente della Commissione d'indagine, in ogni caso, non deposita agli atti la relazione conclusiva, ma riferisce direttamente al Consiglio.

7) Nella relazione al Consiglio la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che non sono risultati, direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima: per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio.

8) Il Consiglio comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime al Sindaco i propri orientamenti in merito alle decisioni che l'organo o il Dirigente competente dovrà adottare, entro un termine prestabilito.

9) Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali sono allegati al fascicolo della deliberazione consiliare.

10) Le riunioni della Commissioni d'indagine non sono pubbliche.

TITOLO 4°: NORME FINALI

ART. 85 – Abrogazioni

- 1) Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:
 - il Regolamento del Consiglio comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 3.4.1987 e successive modifiche
 - il Regolamento per la disciplina del diritto di informazione dei Consiglieri comunali approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 177 del 27.11.1991
 - il Regolamento per le Commissioni consiliari approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 15.6.1994.

ART. 86 – Entrata in vigore

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'avvenuta prima elezione del Presidente e del vice Presidente del Consiglio comunale.
- 2) Le successive modifiche e revisioni del presente regolamento entrano in vigore secondo le vigenti norme di legge.

APPENDICE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE A COMPLETAMENTO DELL'ART. 26

REGOLAMENTAZIONE DI DETTAGLIO PER LE RIPRESE AUDIOVISIVE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 - Finalità

1. Il Comune di Fagnano Olona, perseguendo finalità di trasparenza e pubblicità, attribuisce alla diffusione, su sito internet tramite pagine web o su rete televisiva, delle sedute del Consiglio Comunale la funzione di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività politico-amministrativa dell'Ente.
2. Il presente Regolamento disciplina l'attività di ripresa audiovideo delle sedute consiliari ammessa nelle seguenti forme:
 - a) Riprese effettuate direttamente dal Comune oppure indirettamente tramite soggetti terzi incaricati dall'Ente;
 - b) Riprese effettuate nell'esercizio del diritto di cronaca;
3. Le norme del presente Regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia, con lo Statuto e con i relativi Regolamenti comunali vigenti.

Art. 2–Informazione sull'esistenza di strumenti di ripresa

1. Il Presidente del Consiglio ha l'onere di fornire preventiva informazione a tutti i partecipanti della seduta consiliare circa l'esistenza di videocamere o di strumenti di registrazione e la successiva trasmissione e riproduzione, ferma restando la presenza, anche ai fini della conoscenza del pubblico, di specifici cartelli di informazione.

Art. 3–Gestione delle sedute consiliari e tutela dei dati rientranti in particolari categorie

1. Nell'esercizio dell'attività di ripresa della seduta consiliare, il Comune di Fagnano Olona si impegna a rispettare le norme sul trattamento dei dati e a garantire la dovuta tutela della privacy, ai sensi del D.lgs 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679.

2. Al fine di prevenire l'indebita divulgazione dei dati rientranti in particolari categorie, il Presidente del Consiglio Comunale richiama i componenti del Consiglio Comunale ad un comportamento consono al ruolo che ricoprono, in modo che evitino di divulgare dati personali non attinenti alla discussione, inutili e inopportuni e può, in occasioni particolari, in caso di mancata osservanza da parte dei Consiglieri, limitare la ripresa a tutela delle persone presenti o oggetto di discussione.
3. In ogni caso, al fine di prevenire l'indebita divulgazione dei dati sensibili e giudiziari, per tutelare la riservatezza dei soggetti presenti o oggetto del dibattito, sono vietate le riprese audiovisive ogniqualvolta le discussioni consiliari hanno per oggetto dati di tale natura o più in generale dati che presentino rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato.
4. Durante le pause, le interruzioni e la sospensione del Consiglio Comunale autorizzate dal Presidente, devono essere spenti tutti i sistemi di ripresa audio.
5. Il Presidente del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 39 D.Lgs. 267/2000, nell'ambito delle competenze ad esso riconosciute per la gestione delle sedute del Consiglio, ha il potere di intervenire per far sospendere le riprese audio-video, con allontanamento del pubblico, ove lo ritenga opportuno e nei casi in cui ritenga che le modalità di svolgimento dell'attività autorizzata arrechino pregiudizio alla normale prosecuzione della seduta consiliare.
6. Nei casi in cui l'adunanza del Consiglio comunale si tenga in forma segreta, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento del Consiglio comunale, sono vietate le riprese audiovisive del Consiglio comunale.
7. Per garantire la diffusione di immagini e di informazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite, le riprese avranno esclusivamente ad oggetto gli interventi dei consiglieri e degli eventuali relatori sugli argomenti dell'ordine del giorno.
8. Le telecamere preposte alla ripresa della seduta consiliare devono essere orientate in modo che il pubblico non sia ripreso, limitandosi ad inquadrare lo spazio riservato al Consiglio Comunale.
9. Nel rispetto della generale normativa in materia di *privacy*, cui qui si rinvia, il Comune di Fagnano Olona è individuato titolare dei dati raccolti attraverso le riprese effettuate dal Comune.

Art. 4- Limiti di trasmissione e commercializzazione

1. Le riprese audio video delle sedute del Consiglio comunale e la loro relativa diffusione devono essere effettuate senza modifiche o manipolazioni.
2. E' vietato il commercio del materiale audiovisivo da parte di chiunque.
3. I soggetti che violino le disposizioni del presente regolamento sia nelle riprese, sia nella diffusione delle immagini, verranno invitati dal Presidente del Consiglio Comunale, verbalmente e/o con successiva comunicazione scritta e motivata a correggere le modalità di ripresa e non saranno più ammessi a effettuare riprese e decadranno dal relativo diritto.

4. Restano ferme le conseguenze giuridiche che l'ordinamento prevede per le violazioni elencate ai commi precedenti. Il Comune si riserva di esercitare ogni azione nelle competenti sedi a tutela degli interessi che risulteranno lesi dall'uso illegittimo delle audio-video riprese.

Titolo II – Riprese effettuate direttamente dal Comune oppure effettuate da terzi previa autorizzazione dell'Ente

Art. 5 – Modalità delle riprese

1. Il Comune può procedere direttamente alla registrazione audio-video delle sedute pubbliche del Consiglio comunale, secondo le forme e i modi dati dalla propria organizzazione interna, compresa la possibilità di affidamento a un gestore esterno.
2. Le registrazioni saranno rese disponibili sul sito del Comune a cura dei Servizi Informativi comunali.

Art. 6 – Modalità di diffusione delle riprese

1. Le riprese possono essere diffuse in modalità diretta streaming, ove tecnicamente possibile, oppure in differita tramite link sul sito istituzionale del Comune oppure mediante altre idonee piattaforme.
2. Le registrazioni in differita prima di essere diffuse, saranno esaminate dall'Amministrazione comunale per valutare l'eventuale necessità di tutelare la riservatezza dei presenti o dei quali si è discusso nel corso della seduta o operare i dovuti tagli audio-video.
3. Dopo il controllo di cui al comma precedente, le registrazioni verranno messe in rete in differita, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla seduta consiliare.
4. Qualora durante lo streaming si rilevassero violazioni della normativa in materia di tutela della riservatezza personale, si dovranno approntare tempestivamente tutte le misure idonee a rimuovere la causa della violazione.
5. Le registrazioni delle sedute restano disponibili come link dal sito del Comune dalla data di messa in rete.
6. Una copia della registrazione è conservata, su idoneo supporto, nell'archivio comunale e una ulteriore copia è a disposizione c/o la Biblioteca comunale.

Titolo III - Riprese effettuate nell'esercizio del diritto di cronaca

Art. 7–Esercizio del diritto di cronaca

1. La ripresa audiovisiva delle sole sedute consiliari pubbliche con finalità di informazione da parte di testate giornalistiche regolarmente registrate o di emittenti radio, televisione e web titolari di

frequenze autorizzate è in generale consentita per garantire il diritto di cronaca costituzionalmente tutelato.

2. Nel caso in cui siano presenti ai lavori consiliari più emittenti, il Presidente del Consiglio comunale disciplina le modalità di ripresa, organizzandole in modo tale da assicurare il migliore svolgimento dei lavori consiliari.

Art. 8 – Modalità di ripresa per l'esercizio del diritto di cronaca

1. Nei casi in cui risultassero di ostacolo alla visione del pubblico in aula, le riprese dovranno essere effettuate dagli spazi retrostanti quelli riservati al pubblico, rispettando le prescrizioni contenute nel vigente regolamento per l'utilizzo della sala consiliare.
2. Non è consentito l'impianto dei fari illuminanti se non nelle fasi strettamente necessarie alle riprese televisive.

Titolo IV – Disposizioni finali

Art. 9–Norme di rimando

Per quanto non espressamente contenuto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni di Legge.

Art. 10– Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 61 dello Statuto Comunale vigente, trascorsi 15 giorni dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva.