Comune di Asola

Provincia di Mantova

Regolamento per il funzionamento

del Consiglio Comunale

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 77/1997 e successive modifiche
Modificato con delibera del Consiglio Comunale n.49 del 30.11.2022
Modificato con delibera del Consiglio Comunale n.43 del 30.11.2024

PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE Capo I -

Disposizioni generali

Articolo 1 - Regolamento – Finalità

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni, che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario Generale.

Articolo 2 - Interpretazione del Regolamento

1. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri Comunali, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento, devono essere presentate, per scritto, al Presidente del Consiglio.

2. Il Presidente del Consiglio incarica immediatamente il Segretario Generale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo, alla Conferenza dei CapiGruppo.

3. L'interpretazione elaborata dalla Conferenza dei CapiGruppo viene sottoposta all'esame del Consiglio Comunale in occasione della prima adunanza utile, per l'adozione di apposito atto deliberativo.

4. L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

Articolo 3 - La sede delle adunanze

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la Sede Comunale, in apposita sala.

2. Il Presidente, sentita la Conferenza dei CapiGruppo, può stabilire, a maggioranza dei Consiglieri rappresentati, che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla Sede Comunale, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della Sede stessa, o si a motivato da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della Comunità Asolana.

3. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

Capo II - Il Presidente Articolo

4 - Presidenza delle adunanze

1. Il Sindaco è il Presidente delle Adunanze del Consiglio Comunale. In caso di assenza o di impedimento del Sindaco, la Presidenza è assunta dal Vice Sindaco.
2. L'art. 13 dello Statuto prevede, inoltre, che il Consiglio Comunale possa essere presieduto da un Presidente eletto tra i Consiglieri nella prima seduta del Consiglio.
3. L'elezione del Presidente e del Vice Presidente, di cui al 2°comma, avviene dopo la convalida degli eletti, con le modalità e le procedure di cui al successivo comma.
4. Il Presidente del Consiglio Comunale è eletto, nel proprio seno, con votazione segreta, a maggioranza dei 2/3 (due terzi) dei membri assegnati. Se nessun candidato ottiene la maggioranza, si procede di seguito ad una successiva votazione ed è proclamato eletto chi consegue il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.
   Se nessun candidato ottiene la maggioranza, si procede di seguito ad un'ulteriore votazione ed è proclamato eletto chi consegue il maggior numero di voti. In caso di parità di voti, è proclamato eletto il più anziano di età. Con successiva e distinta votazione, l'Assemblea può eleggere, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente del Consiglio, anche un vice Presidente, che sostituisce il Presidente del Consiglio in caso di assenza o impedimento.
5. Qualora non sia stato eletto il Presidente del Consiglio, le sedute del Consiglio comunale sono presiedute dal Sindaco, il quale, in caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Vice Sindaco.

Articolo 5 - Adunanze per la convalida degli eletti

1. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco, che provvede anche alla convocazione del Consiglio; salvo che si intende eleggere un Presidente del Consiglio ai sensi dell'art.4-2°comma del presente regolamento. In tal caso le adunanze del Consiglio Comunale indette, per la convalida degli eletti, sono presiedute dal Sindaco sino all'elezione del Presidente del Consiglio Comunale.

Articolo 6 - Compiti e poteri del Presidente

1. Il Presidente, attraverso le competenze e le funzioni assegnategli dallo Statuto, rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge e dallo Statuto.

2. Il Presidente provvede al proficuo funzionamento dell'Assemblea Consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano con l'osservanza delle norme di cui al presente Regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione; pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.

3. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento, con particolare riferimento alla parte III del presente Regolamento.

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

5. Il Presidente, sentita la conferenza dei CapiGruppo, convoca il Consiglio Comunale.

6. Il Presidente, qualora eletto ai sensi dell'art.4-2°comma del presente regolamento, promuove i rapporti del Consiglio Comunale con il Sindaco, la Giunta, il Revisore, le istituzioni ed aziende speciali e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa.

Capo III - I gruppi consiliari

Articolo 7 – Costituzione

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un Gruppo Consiliare.

2. Nel caso in cui sia stato eletto, in una lista, un solo Consigliere, a questo sono riconosciute la rappresentanza e le prerogative spettanti ad un Gruppo Consiliare.

3. Nel caso in cui un Consigliere si dissoci dal Gruppo nel quale è stato eletto, potrà costituire Gruppo indipendente, denominato Gruppo Misto, anche se composto da un solo Consigliere. Nel caso in cui durante il mandato amministrativo vi fossero altri singoli Consiglieri che si dissocino dal Gruppo in cui sono stati eletti, confluiranno nel Gruppo misto, che sarà considerato Gruppo u nico, provvedendo a nominare un unico CapoGruppo.

4. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco e/o al Presidente del Consiglio il nome del CapoGruppo e il nome del sostituto in caso di assenza o impedimento. Fino a tale comunicazione è considerato CapoGruppo il Consigliere, che ha riportato il maggiore numero di voti per ogni lista.

5. Il Consigliere che intende appartenere ad un Gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente, allegando la dichiarazione di accettazione del Capo del Gruppo cui va ad appartenere.

6. L'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale è trasmesso ai CapiGruppo, a mezzo di servizio postale o a mezzo di comunicazione telematica, contestualmente alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line. I relativi testi sono messi a disposizione dei Consiglieri presso l'ufficio di Segreteria.

Articolo 8 - Conferenza dei CapiGruppo

1. La Conferenza dei CapiGruppo é organismo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di Presidente delle adunanze consiliari o del Presidente del Consiglio e concorre a definire la programmazione e lo svolgimento dell'attività Consigliare. Nel caso in cui emergano

diverse posizioni a riguardo delle procedure di svolgimento della seduta, spetta al Sindaco o al Presidente la decisione definitiva, sentito il Segretario Generale ove ne ravvisi l'opportunità.

2. La partecipazione alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo consiliari è equiparata ad ogni ef fetto alla partecipazione alle sedute della Commissioni Consiliari Permanenti.

3. Il Sindaco o il Presidente può sottoporre al parere della Conferenza dei Capigruppo, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.

4. La Conferenza dei CapiGruppo é convocata e presieduta dal Sindaco o dal Vice Sindaco oppure dal Presidente o dal Vice Presidente, se eletti. Alla riunione possono partecipare, su richiesta del Presidente, il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Generale, i dirigenti ed i funzionari comunali, con funzioni referenti.

5. La Conferenza é inoltre convocata dal Sindaco o dal Presidente quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da almeno un CapoGruppo.

6. La riunione della Conferenza dei CapiGruppo é valida indipendentemente dal numero dei presenti.

7. Secondo le indicazioni espresse dalla Conferenza dei CapiGruppo, la Giunta Comunale assicura ai gruppi quanto necessario per l'esercizio delle funzioni da parte dei Consiglieri che degli stessi fanno parte.

Capo IV - Commissioni consiliari permanenti

Articolo 9 - Costituzione e composizione

1. Il Consiglio Comunale, con specifico provvedimento deliberativo, costituisce al suo interno Commissioni permanenti, stabilendone il numero e le competenze e determinando la loro composizione numerica nella prima adunanza successiva alla approvazione delle linee programmatiche.

2. Le Commissioni permanenti sono costituite da Consiglieri Comunali che rappresentano, con criterio proporzionale, la maggioranza e la minoranza, assicurando la presenza di almeno un rappresentante per ogni gruppo consigliare

3. Il criterio di proporzionalità viene garantito attraverso il voto ponderato / o plurimo assegnato a ciascun componente della commissione in ragione corrispondente a quello della forza politica rappresentata nel consiglio comunale, vale a dire corrispondente al numero di voti di cui dispone il gruppo di appartenenza in seno al consiglio, diviso per il numero dei rappresentanti della stessa lista nella commissione interessata.

4. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il Consiglio Comunale procede alla sostituzione secondo quanto previsto dal comma

Articolo 10 - Presidenza e convocazione delle Commissioni

1. Il Presidente ed il Vice Presidente di ciascuna Commissione permanente sono eletti dalla stessa n el proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti.

2. L'elezione del Presidente e del Vice Presidente avviene nella prima riunione della Commissione che viene convocata e presieduta dal Consigliere più anziano di età entro 20 giorni dalla istituzione della commissione. Il Sindaco e gli assessori non possono presiedere le Commissioni p ermanenti.

3. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il Vice Presidente.

4. Il Presidente della Commissione comunica al Presidente del Consiglio ed al Sindaco la propria nomina e quella del Vice Presidente entro cinque giorni dall'elezione. Il Presidente del Consiglio rende note le nomine al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

5. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse tra quelli da iscrivere all'ordine del giorno del consiglio comunale.

6. Il Presidente è tenuto a convocare la Commissione anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, da parte di membri della Commissione che rappresentano almeno un quarto dei Consiglieri Comunali in carica nel Consiglio. La riunione è tenuta entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.

7. La convocazione delle Commissioni consiliari è disposta con avviso scritto inviato per via telematica, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine de l giorno da trattare. Gli avvisi devono essere inviati ai componenti della Commissione, almeno tre giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza, quando il Consiglio comunale è tenuto in seduta ordinaria, almeno un giorno prima, quando il consiglio comunale è tenuto in seduta straordinaria. Della convocazione e del relativo ordine del giorno è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Presidente del Consiglio, al Sindaco ed agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione. Una copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno viene esposta all'Albo Pretorio on line entro lo stesso termine.

Articolo 11 - Funzionamento delle Commissioni

1. Le riunioni delle Commissioni sono valide indipendentemente dal numero dei presenti.

2. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche. Il Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportino apprezzamenti sul comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza possa arrecare grave danno agli interessi del Comune.

3. Le Commissioni Consiliari permanenti hanno la facoltà di chiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco e degli Assessori, del Segretario Generale, e dei Responsabili degli uffici comunali e degli Enti e Aziende dipendenti.

4. Il Sindaco e i componenti della Giunta possono sempre partecipare alle riunioni di tutte le Commissioni, con facoltà di relazione e di intervento sugli argomenti all'ordine del giorno, ma senza diritto di voto.

5. Gli atti relativi agli lavori iscritti all'ordine del giorno sono depositati in visione presso l'Ufficio Segreteria 48 ore prima della riunione a disposizione dei membri della Commissione, con possibilità di integrare gli atti in caso di pareri espressi da organi esterni. Tali atti possono essere inviati con modalità telematica ai componenti della commissione stessa.

Articolo 12 - Funzioni delle Commissioni

1. Le Commissioni permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le l oro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo e di controllo politico- amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti normativi e di programmazione e pianificazione rimessi alla loro competenza.
2. Le commissioni permanenti provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio, alle stesse, rimessi in conformità all'art.19, comma 1° e all'art. 20, comma 1° dello Statuto Comunale, per favorire l'esercizio delle funzioni del Consiglio.
3. Nell'esercizio della loro funzione consultiva, le commissioni permanenti esprimono pareri non vincolanti sulle proposte di deliberazione sottoposte al loro esame; il parere è reso attraverso votazione a maggioranza dei presenti. Il criterio di proporzionalità viene garantito attraverso il voto ponderato / o plurimo assegnato a ciascun componente della commissione in ragione corrispondente a quello della forza politica rappresentata nel consiglio comunale, vale a dire corrispondente al numero di voti di cui dispone il gruppo di appartenenza in seno al consiglio, diviso per il numero dei rappresentanti della stessa lista nella commissione interessata.
4. Le Commissioni possono essere incaricate dal Consiglio di effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi, progetti ed interventi, alla gestione di aziende, istituzioni ed altri organismi dipendenti dal Comune. I risultati delle indagini conoscitive sono riferiti dal Presidente della Commissione al Consiglio Comunale, entro i termini fissati da quest'ultimo per l'espletamento dell'incarico.

Articolo 13 - Segreteria delle Commissioni - Verbale delle sedute - Pubblicità dei lavori

1. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da personale del comune qualora la commissione si svolga in orario lavorativo o extra lavorativo. Nel caso che il comune non disponga di personale addetto, fungerà da segretario verbalizzante un membro della commissione stessa designato per ogni seduta dal Presidente secondo il criterio di rotazione.
2. L'Ufficio Segreteria cura il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione del Presidente**,** la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo.
3. l Segretario redige, nel corso della seduta il verbale sommario delle adunanze che viene dallo stesso sottoscritto unitamente al Presidente e depositato con gli atti dell'adunanza. Il verbale integrale della seduta è costituito dalla registrazione audio della stessa.
4. Copie dei verbali delle adunanze delle Commissioni sono trasmesse al Presidente del Consiglio, al

Sindaco ed al Segretario Generale affinché vengano inserite, anche per estratto, unitamente alla registrazione audio della seduta, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perché possano essere consultati dai Consiglieri comunali, nonché trasmessi ai Responsabili dei servizi interessati per quanto di loro competenza. I verbali della Commissione che tratta le materie finanziarie, i bilanci, il controllo di gestione, gli investimenti, sono trasmesse anche al Revisore dei Conti.

Capo V - Commissioni speciali

Articolo 14 - Commissioni d'indagine

1) Il Consiglio Comunale può istituire, nel suo seno, Commissioni speciali d'indagine che non rientrano nelle competenze ordinarie delle Commissioni permanenti. Il funzionamento delle Commissioni speciali è disciplinato dall'atto istitutivo e dal Regolamento Consiliare.
2) Il Consiglio può istituire, a maggioranza assoluta dei propri membri Commissioni d'indagine sull'attività dell'amministrazione, precisando il fine, l'ambito di esame ed il tempo concesso per concludere l'indagine e riferire al Consiglio Comunale.
3) La Commissione è composta da 5 consiglieri individuati con votazione segreta da liste contenenti non più di tre nominativi e risultano eletti i consiglieri più votati. Deve essere, comunque rappresentata la minoranza consiliare. La commissione, successivamente, procede alla nomina, a maggioranza degli assegnati, del suo Presidente.
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 e della Giunta, del Revisore, del Segretario Generale, dei Responsabili degli uffici e servizi e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi di partecipare. Le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla presentazione al C onsiglio della relazione della Commissione. Fino a quel momento i componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.
5) La redazione dei verbali della Commissione, che nelle audizioni può avvalersi di apparecchi di registrazione, viene effettuata da un funzionario comunale incaricato dal Segretario Generale.
6) Nella relazione al Consiglio, la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo informazioni 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.
7) Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime all'organo competente i propri orientamenti in merito agli atti da adottare o alle azioni da intraprendere.
8) Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale la Commissione conclude la propria a ttività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono dal coordinatore consegnati al Segretario Generale che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione nell'archivio dell'ente.

Articolo 15- Commissioni di studio temporanee

1) Il Consiglio Comunale può istituire Commissioni temporanee con l'incarico di studiare piani e programmi di particolare rilevanza, che non rientrano nella competenza ordinaria delle

Commissioni permanenti.

2) Delle Commissioni di studio faranno parte i rappresentanti di tutti i gruppi, nonché i dipendenti comunali o esperti esterni di comprovata competenza nelle materie da trattare,scelti dal Consiglio Comunale con la deliberazione di costituzione della commissione medesima. Nella medesima deliberazione sono stabilite le modalità e la durata della stessa.
3) Il Presidente della Commissione riferisce al Consiglio, periodicamente sull'avanzamento dei l avori e sottopone allo stesso, a conclusione dell'incarico la relazione e gli atti che costituiscono lo studio effettuato.

Capo VI - I Consiglieri

scrutatori Articolo 16 - Designazione

e funzioni

1. Ove occorra, il Presidente designa tre Consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore. La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio Consigliere, fra gli scrutatori.

2. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente, Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.

3. L'assistenza degli scrutatori é obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Gli scrutatori assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

4. Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali deliberazioni l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento dei Consiglieri scrutatori.

PARTE II - I CONSIGLIERI COMUNALI Capo I

- Norme Generali-

Articolo 17 - Riserva di legge

1. L'elezione dei Consiglieri comunali, la loro durata, l'entrata in carica e la convalida, le loro dimissioni, la loro decadenza e rimozione dal mandato e la loro sospensione dalle funzioni, il numero dei Consiglieri attribuito al Comune e la loro posizione giuridica sono regolati dal Testo U nico sull'ordinamento dell'Enti Locali.

Capo II - Diritti Articolo

18 - Diritto d'iniziativa

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni materia attribuita dalla legge alla competenza del

Consiglio Comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

2. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal Consigliere proponente, è inviata al Presidente del Consiglio che la trasmette al Segretario Generale per l'istruttoria. La proposta di deliberazione, completata dai pareri dei responsabili dei servizi, viene trasmessa alla Commissione permanente competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. Nel caso in cui la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente del Consiglio ne comunica le motivazioni al Consigliere. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente.

3. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

4. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, per iscritto, entro il secondo giorno precedente quello dell'adunanza al Presidente ed al Sindaco che le trasmettono al Segretario Generale, il quale ne cura l'immediata istruttoria.

5. Le proposte di variazione di limitata entità possono essere presentate, per iscritto, al Presidente nel corso della seduta. Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Non possono essere votati emendamenti che abbiano valenza tecnico-amministrativa e/o contabile che necessitino di acquisire il parere dei responsabili dei servizi o che modifichino la sostanza della proposta. La non ammissibilità degli emendamenti non preclude la votazione dell'argomento all'ordine del giorno.

6. Le decisioni di cui al comma precedente spettano al Presidente del Consiglio Comunale.

7. Il Presidente dichiara inammissibili gli emendamenti estranei all'argomento in discussione e considera decaduti quelli uguali ad altri già votati sulla stessa proposta di deliberazione.

Articolo 19 - Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni su ar gomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio Comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo Statuto.
2. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza utile del Consiglio in modo che possano essere sottoposte per tempo alla Conferenza dei CapiGruppo che disciplina i lavori dell'assise.

3. Nella stessa seduta del Consiglio non possono essere trattate più di tre, complessive, tra mozioni, interpellanze ed interrogazioni presentate dallo stesso Consigliere.

4. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Presidente o al Sindaco o alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato.

5. L'interpellanza consiste in una domanda scritta e circostanziata rivolta da uno o più Consiglieri all a Giunta o al Sindaco per conoscere i motivi e/o gli intendimenti delle loro scelte su specifiche materie o circostanze, attinenti le competenze comunali.

6. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge e dallo Statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio o della Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La mozione si conclude c on una risoluzione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

7. L'interrogazione o l'interpellanza a carattere d'urgenza, a seguito di fatti e avvenimenti sopravvenuti successivamente alla convocazione del Consiglio Comunale, può essere presentata anche durante l'adunanza ed è regolamentata dall'Articolo 45 del presente Regolamento.

8. Quando la mozione ha carattere d'urgenza, a seguito di fatti e avvenimenti sopravvenuti successivamente alla convocazione del Consiglio Comunale, può essere presentata anche durante l'adunanza ed è regolamentata dall'Articolo 46, comma terzo, del presente Regolamento.

9. Non possono essere trattate le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il rendiconto, il piano di governo del territorio e le sue varianti.

Articolo 20 - Richiesta di convocazione del Consiglio

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 o il Sindaco, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti. Al tal fine il calcolo del quinto dei Consiglieri assegnati avviene secondo il criterio dell'arrotondamento della cifra decimale per difetto.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dalla data di presentazione della richiesta al protocollo generale dell'ente.
3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno il Consiglio Comunale dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare. Nel caso che sia proposta l'adozione di deliberazioni, la trattazione di interrogazioni e l'adozione di mozioni e risoluzioni, deve essere osservato quanto stabilito dagli articoli 18 e 19 del presente Regolamento.
4. Nel caso dell'inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, di cui al primo comma, previa diffida, provvede il Prefetto.

Articolo 21 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato purché attinenti l'attività amministrativa dei suddetti enti e che non violino diritti relativi ai c.d. dati sensibili ai sensi del D. Lgs. N° 196/2003 e del Regolamento Europeo n. 2016/679.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale.

3. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo le i nformazioni e la consultazione degli atti al Segretario Generale, il quale nei successivi cinque giorni lavorativi, assegna la richiesta ai Responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi; le informazioni debbono essere rilasciate entro massimo trenta giorni dalla richiesta e, qualora sia necessario un termine maggiore o perché i d a t i non sono in possesso dell'Amministrazione o perché di particolare complessità la risposta, il Responsabile ne darà comunicazione al Consigliere richiedente ed il termine di trenta giorni riprenderà a decorrere dalla acquisizione al protocollo dei dati e delle informazioni richiesti.

4. La richiesta di copia di atti è effettuata su modulo messo a disposizione dei Consiglieri reperibile sul sito on line del Comune di Asola e allegato al presente regolamento.

5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, nei casi determinati dalla Legge.

6. In caso di motivata urgenza, il Segretario invia tempestivamente la richiesta del Consigliere ai Responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi, per quanto di loro competenza.

Articolo 22 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. Il diritto di accesso e di consultazione degli atti da parte dei Consiglieri comunali si estende anche al rilascio di copie. Si concretizza nell'accesso agli atti del Comune di Asola e degli organismi a cui lo stesso partecipa a qualsiasi titolo, nonché agli atti, che facciano parte di un procedimento amministrativo del Comune stesso.
2. La richiesta delle copie è effettuata dal Consigliere presso il protocollo generale collocato allo sportello U.R.P., durante l'orario di apertura al pubblico, oppure con modalità telematica (PEC), con istanza indirizzata al Segretario Generale ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo nel quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse con la carica ricoperta.

3. Il rilascio delle copie avviene entro massimo trenta giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di documenti particolarmente voluminosi o difficilmente reperibili, per i quali il Segretario Generale comunicherà il maggiore termine per il rilascio.

4. Le copie vengono rilasciate senza spesa in carta libera con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio delle funzioni connesse alla carica di Consigliere Comunale, ai sensi dell'allegato B, b. 1, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni. Sulle stesse sarà apposto in ogni pagina il bollo con l'effige municipale.

5. La documentazione amministrativa e gli atti e documenti richiesti dal Consigliere per l'esercizio del proprio mandato, è consegnata a mezzo di supporto informatico trasmesso via e-mail o via po sta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica del Consigliere; oppure è consegnata in formato cartaceo in assenza di tali strumenti informatici da parte del Consigliere. In tal caso sarà rilasciata dal Consigliere ricevuta di consegna dei documenti.

Capo III - Esercizio del mandato elettivo

Articolo 23 - Diritto di esercizio del mandato elettivo

1. I Consiglieri comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi ed alle licenze previste dal TUEL.

2. Ai Consiglieri comunali è dovuta l'indennità di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio.

3. L'indennità di presenza è dovuta ai Consiglieri comunali nella stessa misura ed alle medesime condizioni, per l'effettiva partecipazione alle sedute delle Commissioni consiliari permanenti, formalmente istituite e convocate.

4. L'indennità di presenza è concessa anche per le sedute delle commissioni e consulte comunali di nomina consiliare o istituite da leggi statali o regionali. L'entità dell'indennità è uguale a quella p revista per le adunanze del Consiglio Comunale.

5. Agli amministratori ai quali viene corrisposta l'indennità di carica non è dovuta l'indennità di presenza per la partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari.

6. I Consiglieri comunali, formalmente e specificatamente incaricati dal Sindaco a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori dal territorio Comunale hanno diritto al rimborso delle spese di vi aggio effettivamente sostenute, secondo quanto stabilito dalla legge.

Articolo 24 - Divieto di mandato imperativo

1. Ogni Consigliere Comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.

2. Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva egli ha pertanto piena libertà d'azione, di espressione e di voto.

Articolo 25 - Partecipazione alle adunanze

1. Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio. I consiglieri comunali che non intervengono alle sessioni per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale.

2. Nel caso di assenza la giustificazione deve avvenire mediante motivata comunicazione scritta, inviata al Presidente, anche in modalità telematica semplice, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può essere effettuata anche mediante motivata comunicazione fatta al Consiglio dal Capo del Gruppo al quale appartiene il Consigliere Comunale assente.

3. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.

4. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare l'aula, avvertire il Presidente o il Segretario Generale perché sia presa nota a verbale.

Articolo 26 - Astensione obbligatoria

1. I Consiglieri comunali, nei casi previsti dal comma 2 del presente articolo e dalla Legge, devono a ssentarsi dall'adunanza per tutto il tempo in cui si discutono e votano delibere riguardanti, direttamente o indirettamente, servizi, esazioni, forniture e somministrazioni continuative o ricorrenti, appalti, concessioni di lavori e gestione di servizi, incarichi professionali remunerati, rig uardanti il Comune e istituzioni, aziende ed organismi dallo stesso dipendenti o soggetti a controllo politico-amministrativo.

2. Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei Consiglieri, sia dei loro congiunti od affini fino al quarto grado civile. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale.

3. I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario Generale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

Articolo 27 - Responsabilità personale

1. Il Consigliere Comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio, nonché delle dichiarazioni rese nel corso dell'esercizio del mandato.

2. Si applicano ai Consiglieri comunali le disposizioni in materia di responsabilità civile, penale ed amministrativa – contabile previste dalla legge in materia di pubblico impiego.

PARTE III - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Capo I – Convocazione

Articolo 28 –

Competenze

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Sindaco o dal Presidente, esclusa l'adunanza di cui al successivo terzo comma.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco o del Presidente la convocazione viene disposta dal Vice Sindaco o dal Vice Presidente.
3. La prima adunanza del Consiglio Comunale è convocata dal Sindaco neoeletto, nei termini previsti dal 1° comma dell'Articolo 40 TUEL, ed è presieduta dal Sindaco qualora non si intende eleggere u n Presidente ai sensi dell'art.13- 3°comma, dello Statuto e ai sensi dell'art.4- 2°comma del presente Regolamento nel caso, invece, si intende eleggere un Presidente del Consiglio; la prima ad unanza è presieduta dal Sindaco sino all'elezione del Presidente.

Articolo 29 - Avviso di convocazione

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri comunali a parteciparvi. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la pre cisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
3. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario o se viene convocata d'urgenza e se si tiene in prima o seconda convocazione.
4. In caso d'urgenza, quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili, la convocazione può aver luogo con un preavviso di almeno ventiquattro ore.
5. Sono ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione relative all'esame ed approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati e all'esame ed approvazione del Rendiconto di gestione.

Articolo 30 - Ordine del giorno

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

2. Spetta al Presidente, sentito il Sindaco, se la figura non è coincidente, stabilire, rettificare ed integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, nel rispetto del diritto di iniziativa dei Consiglieri.

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

4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.

5. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di cui all'articolo 39. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.

6. L'ordine del giorno è inserito nell'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

Articolo 31- Avviso di convocazione - Consegna – Modalità

1. L'avviso di convocazione del Consiglio con l'ordine del giorno, deve essere consegnato ai Consiglieri comunali a mezzo PEC – Posta Elettronica Certificata (fornita dal Comune o personale del Consigliere) oppure PEO – Posta Elettronica Ordinaria (fornita dal Comune o personale del Consigliere).
2. Le modalità sopra indicate saranno utilizzate dagli Uffici comunali anche per ogni comunicazione Istituzionale.
3. Entro 3 giorni dalla proclamazione, in occasione della notifica della convalida degli eletti, l'Ufficio Segreteria del Comune chiederà a ciascun Consigliere di comunicare formalmente, entro i successivi 5 giorni, la modalità di consegna prescelta. In caso di mancata risposta, l'Ufficio Segreteria provvederà ad assegnare ai Consiglieri comunali un proprio indirizzo di posta elettronica.
4. Qualora non sia assolutamente possibile avvalersi delle suddette tecnologie, l'avviso di convocazione completo di ordine del giorno è consegnato in forma cartacea al domicilio dei Consiglieri, a mezzo del Messo comunale o di altro incaricato, che provvederà ad immettere la comunicazione nella cassetta della posta. Qualora l'accesso alle cassette della posta sia impedito da portone, cancello o altra barriera invalicabile, il Messo o l'incaricato tenta di operare il recapito attraverso l'immissione della corrispondenza in fessure del portone, cancello o altra struttura, purché la corrispondenza non venga lasciata in luogo di pubblico transito. In questo caso il Messo o l'incaricato rimetterà alla Segreteria comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente o la dichiarazione di consegna nella cassetta della posta. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più consiglieri. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consigliare.
5. Ogni qual volta, nel presente Regolamento si usi l'espressione consegna/notificazione dell'avviso di convocazione si deve sempre intendere la stessa quale sinonimo di "trasmissione dell'avviso convocazione".
6. Nel caso di Consiglieri che non risiedono nel Comune, fino a quando non è stato assegnato

l'indirizzo di posta elettronica, il Sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di telegramma postale o raccomandata, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso a domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso e rispettati i termini fissati dalla legge e dal regolamento.

Articolo 32 - Avviso di convocazione - Consegna – Termini

1. L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni liberi prima di quello stabilito per la riunione.
2. Per le adunanze straordinarie la consegna dell'avviso deve avvenire almeno entro tre giorni liberi prima di quello stabilito per la riunione.
3. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
4. Per le adunanze di seconda convocazione l'avviso deve essere consegnato almeno un giorno libero prima di quello nel quale è indetta la riunione.
5. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della ri unione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
6. I motivi dell'urgenza delle convocazioni e degli argomenti aggiunti all'ordine del giorno possono essere sindacati dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire che la loro trattazione sia rinviata ad altro giorno fissato dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
7. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario, ma non vengono, quindi, computati il giorno di consegna degli avvisi e il giorno della seduta.
8. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza alla quale era stato invitato.

Articolo 33 - Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze consiliari è pubblicato all'Albo Pretorio on lin e e sul sito internet del Comune nei termini previsti per la notifica ai Consiglieri comunali dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale.
2. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno sono pubblicati almeno 24 ore prima della riunione.
3. Copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze - inclusi quelli aggiunti - viene inviata a cura della Segreteria Generale, assicurandone il tempestivo recapito:

-al Revisore dei Conti;

-agli organi d'informazione - stampa - che hanno sede od uffici di corrispondenza sul territorio della Provincia;

-al Comando dei Carabinieri della stazione locale;

-alla Prefettura di Mantova.

4. Il Presidente del Consiglio dispone la pubblicazione di manifesti per rendere noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti, iscritti all'ordine del giorno.

Capo II - Ordinamento delle adunanza

Articolo 34 - Deposito degli atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria Generale almeno due giorni prima della seduta per le convocazioni ordinarie e straordinarie. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della seduta.
1. La consultazione deve essere garantita negli orari di lavoro degli uffici comunali; è inoltre prevista la possibilità di consultazione accedendo alla piattaforma digitale dedicata (denominata EXTRANET) con accesso riservato ai singoli consiglieri dal sito istituzionale. Le credenziali di accesso sono nominali e verranno consegnate direttamente al Consigliere che ne faccia richiesta all'ufficio segreteria.
2. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri obbligatori dei responsabili dei servizi, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.

3. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala

dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.

Articolo 35 - Adunanze di prima convocazione

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, computando anche il Sindaco.

2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato dal Presidente mediante appello nominale.

3. Nel caso in cui trascorsi trenta minuti dall'ora fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

4. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che entrano o che si assentano

dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Presidente il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, disporre la ripetizione dell'appello.

5. 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 da 5 a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove lo stesso risulti che il numero dei presenti è tuttora 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. L'accertamento del numero legale può essere richiesto da un singolo Consigliere.

Articolo 36 - Adunanze di seconda convocazione

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, trascorse almeno 24 ore, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.

2. L'adunanza che segue ad una precedente interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli argomenti rimasti da trattare nella prima.

3. Le adunanze di seconda convocazione sono valide purché intervengano almeno quattro dei Consiglieri assegnati per legge senza contare, a tal fine, il Sindaco.

4. Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non vi sia la partecipazione della maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune, i seguenti atti:

   - la costituzione di istituzioni e di aziende speciali;
   - lo Statuto delle aziende speciali;
   - l'assunzione diretta dei pubblici servizi;
   - la partecipazione a società di capitali;
   - la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e di servizi;
   - i bilanci annuali e pluriennali e la relazione previsionale e programmatica;
   - i programmi di opere pubbliche;
   - il Rendiconto di gestione;
   - i regolamenti comunali;
   - l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
   - l'emissione di prestiti obbligazionari;
   - l'esame della relazione su gravi irregolarità presentata dal Revisore dei Conti;
   - il piano di governo del territorio, sue varianti o piani urbanistici attuativi di qualunque natura.
   - il Documento Unico di Programmazione;
   - il Piano Diritto allo Studio.

5. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Presidente. La

convocazione viene effettuata con avvisi scritti con le modalità previste per la prima convocazione e nel termine di convocazione delle adunanze d'urgenza. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisce anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso 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 costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 or e prima di quella fissata per la seconda convocazione.

6. Trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta dal Presidente.

7. All'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione non possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta.

8. Nel caso di argomenti volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale, la nuova adunanza mantiene il carattere di "prima convocazione".

Articolo 37 - Partecipazione degli Assessori esterni alle sedute di Consiglio

1. Gli Assessori esterni partecipano alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relazione e diritto di intervento, ma senza diritto di voto.

Capo III - Pubblicità delle adunanze

Articolo 38 - Adunanze pubbliche

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dal successivo Articolo 39.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico chiunque può assistere alle adunanze del Consiglio Comunale.
3. La registrazione audio-visiva è consentita secondo quanto stabilito da apposito Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica, in videoconferenza o in forma mista e disciplina delle attività di ripresa audiovisiva e diffusione streaming.
4. Non è consentita, in alcun modo, la possibilità di intervento, da parte del pubblico, alle sedute dell'organo consiliare. È facoltà del Presidente, nei casi di inottemperanza rispetto a quanto previsto dal presente comma, disporre l'allontanamento dei soggetti inadempienti dall'aula consiliare, anche avvalendosi della forza pubblica.

Articolo 39 - Adunanze segrete

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

persone.

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

3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica sono introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i Consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno tre Consiglieri pu ò deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.

4. Durante le adunanze segrete restano in aula, i componenti del Consiglio, gli Assessori, il

   Sindaco ed il Segretario, vincolati al segreto d'ufficio.

5. Durante le adunanze segrete è sospeso il servizio di ripresa e diffusione della seduta consigliare di cui al precedente articolo 38.

Articolo 40 - Adunanze "aperte"

1. Quando si verificano particolari condizioni, o rilevanti motivi d'interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Presidente, sentito il Sindaco (se non coincidente) e la Conferenza dei CapiGruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dall'Articolo 3 del presente Regolamento.

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

3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri d el Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, conoscenze, sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti delle istituzioni, degli enti e delle parti sociali rappresentate.

4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti impegni di spesa a carico del Comune. Per tali sedute non è obbligatoria la presenza del Segretario Comunale.

Capo IV - Disciplina delle adunanze

Articolo 41 - Comportamento dei Consiglieri

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

2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata ed alle qualità personali

di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione, che possano offendere l'onorabilità di persone.

3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama, nominandolo.

4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirgli la parola fino alla conclusione del punto in discussione.

Articolo 42 - Ordine della discussione

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

2. I Consiglieri che intendono parlare, ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.

3. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.

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

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

Articolo 43 - Comportamento del pubblico

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nello spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.

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

registrazione audio, video e fotografica, anche parziale della seduta, in quanto sarà garantita la pubblicità mediante diffusione internet dei lavori consiliari.

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.

4. La forza pubblica può intervenire solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospeso 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 e secondo comma, può ordinare l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, questi dichiara sospesa la seduta e abbandona l'aula; la sospensione durerà fino a quando il Presidente non riprende il proprio posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Pr esidente, udito il parere dei CapiGruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà r iconvocato, con le modalità stabilite dal Regolamento, per il completamento dei lavori.

Articolo 44 - Ammissione di funzionari e consulenti in sala

1. Il Presidente, per le esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nell'Aula i funzionari comunali perché effettuino relazioni tecnico – giuridiche o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

Capo V - Ordine dei lavori

Articolo 45 - Comunicazioni – Interrogazioni – Interpellanze – Mozioni

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente e il Sindaco danno eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la Comunità. È possibile che altri consiglieri possano presentare comunicazioni, previo accordo con il Presidente, prima dell'inizio della seduta consiliare.

2. Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi o dissentire, un Consigliere per ciascun Gruppo, per un tempo non superiore a cinque minuti.

3. La trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze avviene solamente nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.

4. L'esame delle interrogazioni e delle interpellanze viene effettuato nell'ordine cronologico di pr esentazione nel quale sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione o interpellanza, questa s'intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza oppure salvo che venga spostato, a richiesta, al termine del consiglio comunale nel caso in cui il presentatore fosse presente successivamente.

5. L'interrogazione, così come l'interpellanza, è letta al Consiglio dal presentatore nel tempo massimo di 5 minuti; qualora sia necessario il presentatore riassume i contenuti in modo da rispettare i suddetti tempi di presentazione. Conclusa la lettura il Presidente darà la parola per la risposta al Sindaco (se non coincidente) o all'Assessore delegato per materia che avrà a disposizione il tempo massimo di 15 minuti.

6. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di cinque minuti. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento di chi ha dato la risposta o del Sindaco contenuta nel tempo di 5 minuti.

7. Nel caso che l'interrogazione o l'interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.

8. Le interrogazioni o le interpellanze relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.

9. Esaurita la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze iscritte all'ordine del giorno, e ntro il termine complessivo di tempo di cui al successivo comma, i Consiglieri possono presentare interrogazioni e interpellanze urgenti su fatti, avvenimenti o notizie avvenute dopo la convocazione del Consiglio Comunale e purché di rilevante interesse per il Consiglio Comunale, da ndone lettura al Consiglio e depositandone il testo presso la Presidenza. Il Presidente o il Sindaco o l'Assessore delegato per materia, ove dispongano di tutti gli elementi necessari, provvedono a dare risposta all'interrogante. In caso contrario la stessa gli sarà inviata in forma scritta entro i trenta giorni successivi all'adunanza.

10. Trascorsa un'ora dall'inizio dell'esame delle interrogazioni ed interpellanze, il Presidente fa co ncludere la discussione di quella che è a quel momento in esame, purché in corso la risposta, e ri nvia le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio Comunale.

11. Le mozioni vengono iscritte all'ordine del giorno e trattate successivamente agli argomenti proposti al Consiglio Comunale dal Sindaco, dalla Giunta o dagli Uffici, fatto salvo che la Conferenza dei CapiGruppo ed il Presidente del Consiglio, all'unanimità, non ravvisino diversamente per ragioni di pubblico interesse.

12. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il rendiconto, il piano di governo del territorio e le sue varianti, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni, delle interpellanze e delle mozioni.

13. Quando i Consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal Sindaco entro trenta giorni dalla richiesta, e l'interrogazione o l'interpellanza non viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio.

14. Se i Consiglieri non richiedono espressamente l'iscrizione dell'interrogazione o dell'interpellanza all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, s'intende che per la stessa è richiesta risposta scritta.

Articolo 46- Ordine di trattazione degli argomenti

1. Il Consiglio Comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni e/o delle interpellanze, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine del giorno di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti, senza discussione.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
3. Per le mozioni con carattere di urgenza che abbiano per fine di provocare una manifestazione degli orientamenti e delle opinioni del Consiglio su fatti, avvenimenti e situazioni accadute dopo la convocazione del Consiglio Comunale, e sempre che esse non impegnino il bilancio Comunale, né modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune, non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno. Sono presentate per iscritto in sede di comunicazioni e discusse entro i termini di tempo previsti dal decimo comma del precedente articolo. Se non rientrano in tali termini o se il Consiglio Comunale non ritiene che l'urgenza sia giustificata da perentorietà di termini o da periculum in mora, la loro trattazione viene rinviata alla seduta successiva ed è iscritta nel relativo ordine del giorno.

4. Il Presidente 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.

Articolo 47 - Discussione - Norme generali

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà la parola al Presidente della Commissione consiliare competente che ne faccia richiesta e, nell'ordine, ai Consiglieri che hanno chiesto di intervenire. Ultimati gli interventi la proposta viene messa in votazione.

2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere CapoGruppo - o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il Gruppo - può parlare per due volte; la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.

3. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione con le stesse modalità di cui al comma 2. Ulteriori possibilità di intervento potranno essere richieste al Presidente a fronte della complessità dell'argomento.

5. Il Sindaco e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di quindici minuti ciascuno.

6. Il Sindaco od il Relatore replicano in forma molto concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto stesso oggetto o motivazione nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.

7. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta l'eventuale replica del Sindaco o del Relatore o le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.

8. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilatorio. Ciò può avvenire solo quanto sia almeno intervenuto un Consigliere per ciascun Gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi, invitati ad esprimersi dal Presidente, dichiarino di rinunciare.

9. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le eventuali dichiarazioni di vo to, ad un solo Consigliere per ogni Gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque m inuti. Qualora uno o più Consiglieri di un Gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal CapoGruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

10. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al rendiconto, al Piano di Governo del Territorio e sue varianti**.**

Articolo 48 - Questione pregiudiziale e sospensiva

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene chiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.

2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.

3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Quelle poste nel corso del dibattito sono messe in votazione immediatamente e

comunque prima della votazione finale. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente, un Consigliere per ciascun Gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

Articolo 49 - Fatto personale

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccati sulla propria condotta o essere accusati di fatti che ledono la propria onorabilità o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri.

2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi e può chiedere che venga applicata la norma di cui all'Articolo 39, comma 3.

3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, ognuno, per più di cinque minuti.

4. Il Consigliere che si appella a quanto specificato nel primo comma può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio, nel suo interno, una Commissione composta da tre membri che indaghi e riferisca sulla fondatezza dell'accusa.

5. La Commissione riferisce per scritto, entro il termine assegnatole dal Consiglio Comunale.

6. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della Commissione, senza votazione.

Articolo 50 - Termine dell'adunanza

1. L'ora entro la quale si concludono le adunanze può essere stabilita dal Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei CapiGruppo.

2. Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di un'adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine normalmente fissato, per concludere la trattazione degli lavori iscritti all'ordine del giorno o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza.
3. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.

4. Nel caso in cui il Consiglio proceda nei suoi lavori fino all'ora preventivamente stabilita ed al compimento della stessa rimangano ancora da trattare altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene concluso l'esame e la votazione dell'argomento in discussione, dopo di che il Presidente dichiara terminata l'adunanza, avvertendo i Consiglieri che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione o, in caso contrario, che il Consiglio sarà riconvocato per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno con specifico avviso.

Capo VI - Partecipazione del Segretario Generale - Il verbale

Articolo 51 - La partecipazione del Segretario all'adunanza

1. Il Segretario Generale partecipa alle adunanze del Consiglio con funzioni di assistenza giuridico/amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Su autorizzazione del Presidente interviene nel dibattito per esercitare le suddette funzioni.

Articolo 52 - Il verbale dell'adunanza - Redazione e firma

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio Comunale.

2. Il verbale della seduta è costituito dalla trascrizione integrale degli interventi registrati nel corso della seduta.

3. I verbali digitali delle sedute consiliari sono conservati a norma, adottando le misure necessarie a g arantirne l'immodificabilità, l'integrità e la conservazione permanente secondo quanto disposto dal vigente Manuale di gestione documentale.

4. Le registrazioni audio/video delle sedute consiliari sono conservate per l'espletamento delle formalità di rito, ovvero, la sottoscrizione del verbale digitale della seduta da parte del segretario e la presa d'atto del Consiglio.
   E' autorizzata la pubblicazione audio/video integrale delle sedute consiliari in diretta streaming o in differita sul sito istituzionale del comune come previsto dallo specifico "*Regolamento per lo svolgimento delle sedute dell'organo consiliare e degli altri organi collegiali in modalità telematica, in video conferenza e in forma mista e disciplina delle attività di ripresa audiovisiva e diffusione streaming".*

5. Quando per qualsiasi causa non sia disponibile il file audio e la conseguente trascrizione integrale, il verbale è redatto dal Segretario Generale. Nel verbale vengono riportati:

   - i provvedimenti sottoposti all'esame del consiglio, nel testo depositato;
   - ogni emendamento a quanto indicato al punto precedente;
   - i principali interventi effettuati dai membri del consiglio esprimendo con la massima chiarezza e completezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della sua lettura al Consiglio; eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale;
   - i provvedimenti adottati;
   - le mozioni, interpellanze, interrogazioni, ordini del giorno, nel testo in cui sono stati presentati.

Il verbale delle adunanze deve contenere i nomi dei consiglieri presenti alla votazione sui singoli oggetti, con indicazione di quelli che hanno votato contro, si sono astenuti o hanno dichiarato di non partecipare alla votazione.
Il verbale è sottoscritto dal presidente del consiglio della seduta e dal segretario del comune.

6. Per la trattazione di argomenti in seduta segreta l'impianto di registrazione viene disattivato ed il ve rbale è redatto dal Segretario Comunale. Il verbale della seduta segreta deve riportare quanto risponde utilmente alla discussione, riassumendola impersonalmente, senza indicare cioè il nome dei membri del consiglio che presentano proposte o fanno interventi.

7. Il verbale della seduta, viene approvato dal Consiglio, di norma, all'inizio di ogni seduta successiva. Il processo verbale è dato per letto, ritenendosi che i consiglieri abbiano avuto modo di leggerlo e di essere quindi in grado di fare osservazioni e rilievi. Sul processo verbale non è consentito prendere la parola per rinnovare la discussione sugli argomenti che vi sono riportati, ma soltanto pe r proporre rettifiche.

Art. 52 bis

Verbale. Deposito. Rettifiche. Approvazione

1. Il verbale viene pubblicato e messo a disposizione dei Consiglieri tre giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.

2. All'inizio della riunione il Presidente chiede ai Consiglieri se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Qualora nessun consigliere chieda di intervenire, esso viene posto in votazione in forma palese.

3. Quando un Consigliere lo richiede, il Segretario Comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.

4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Comunale e portano l'indicazione d ella data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.

6. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario comunale.

PARTE IV - ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Capo I - Funzioni di indirizzo politico-amministrativo

Articolo 53 - Criteri e modalità

1. Il Consiglio Comunale esercita le sue funzioni di indirizzo e di controllo politico/amministrativo sull'attività di tutti gli organi del Comune e degli istituti, enti ed aziende dipendenti.

2. L'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Bilancio annuale e pluriennale costituiscono il momento privilegiato per l'esercizio dell'attività di indirizzo politico/amministrativo.
3. Il Consiglio può stabilire, con gli atti fondamentali approvati, criteri-guida per la loro corretta attuazione ed adottare risoluzioni per promuovere, indirizzare, sollecitare l'attività degli altri organi elettivi e per l'attuazione del documento programmatico di mandato presentato dal Sindaco.

4. Il Consiglio può esprimere indirizzi per l'adozione da parte della Giunta di provvedimenti dei quali il Revisore dei conti abbia segnalato la necessità per esigenze di carattere finanziario o patrimoniale, concernenti la gestione delle attività comunali.

5. Il Consiglio può esprimere, ove ne ravvisi la necessità, indirizzi per orientare l'azione dei rappresentanti nominati in enti, aziende, organismi associativi e societari, secondo i programmi generali di politica amministrativa del Comune.

Capo II - Funzioni di controllo politico-amministrativo

Articolo 54 - Criteri e modalità

1. Il Consiglio Comunale esercita le funzioni di controllo politico/amministrativo con le modalità stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità. La verifica degli equilibri di bi lancio ed il rendiconto di gestione costituiscono il momento privilegiato per l'esercizio delle funzioni di controllo.

2. Il Revisore dei Conti, oltre ai compiti ed alle funzioni attribuite dalla legge, assiste e collabora con il Consiglio Comunale nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

3. Il controllo politico/amministrativo sulla gestione delle aziende speciali ed altri enti ed organismi ai quali il Comune partecipa è esercitato dal Consiglio Comunale attraverso le relazioni dei rappresentanti nominati negli organi che amministrano gli enti suddetti e l'acquisizione dei bilanci e di ogni altro atto utile per conoscere l'andamento ed i risultati della gestione rispetto alle finalità per le quali il Comune ha concorso alla costituzione o contribuisce alla gestione stessa.

4. Nell'esercizio delle funzioni di controllo politico-amministrativo il Consiglio Comunale si avvale delle Commissioni consiliari permanenti, attribuendo alle stesse compiti ed incarichi nell'ambito delle materie alle stesse assegnate. Le Commissioni esercitano le funzioni suddette con tutti i poteri spettanti al Consiglio Comunale, al quale riferiscono sull'esito dell'attività effettuata.

PARTE V - LE DELIBERAZIONI

Capo I - Competenza del Consiglio

Articolo 55 - La competenza esclusiva

1. Il Consiglio Comunale ha competenza limitata all'adozione degli atti deliberativi indicati nelle Leggi.

2. Il Consiglio Comunale non può delegare le funzioni allo stesso attribuite ad altri organi i quali non possono adottare, nemmeno in caso d'urgenza, provvedimenti nelle materie riservate all'esclusiva competenza del Consiglio, salvo quanto previsto dal quarto comma dell'Articolo 42 del T.U.E.L. esclusivamente per le variazioni di bilancio.

Capo II - Le deliberazioni

Articolo 56 - Forma e contenuti

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio Comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.

2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L.. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione.

3. L'istruttoria delle deliberazioni è effettuata dal Responsabile di servizio dell'Area competente per materia; spetta al Segretario Generale assicurare che l'istruttoria sia completa ed esaustiva, in modo da assicurare al Consiglio Comunale tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.

4. Quando la proposta di deliberazione, depositata nei termini stabiliti dal Regolamento, non viene emendata durante i lavori del Consiglio, viene sottoposta a votazione senza che sia data lettura, salvo che la stessa sia espressamente richiesta da un Consigliere Comunale, precisandone i motivi.

5. Quando il testo della proposta di deliberazione viene emendato nel corso del dibattito, il Segretario esprime il proprio parere sugli emendamenti, in relazione alle proprie competenze.

6. Il coordinamento dell'atto ha luogo nel corso del procedimento deliberativo. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario Generale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.

7. Di tutti i pareri obbligatori di altri organismi ed enti devono essere riportati il contenuto conclusivo e gli estremi della parte narrativa dell'atto. Se i pareri non sono espressi nei termini previsti dall'Articolo 139 del TUEL e successive modificazioni o da altre disposizioni legislative o regolamentari, si prescinde da essi, facendolo constare nell'atto, riportando gli estremi della richiesta presentata dal Comune e l'indicazione del tempo decorso, fatto salvo che norma di Legge stabilisca diversamente.

Articolo 57 - Approvazione - Revoca – Modifica

1. Il Consiglio Comunale approvandole, con le modalità di cui al successivo capo III, adotta le deliberazioni secondo il testo, originario od emendate, conforme allo schema proposto in votazione.

2. Il Consiglio Comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale di provvedere alla revoca, annullamento, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.

3. Nei provvedimenti del Consiglio Comunale di cui al precedente comma deve esser fatta espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, annullare, modificare, integrare o sostituire la de liberazione già adottata, richiamandone gli estremi.

4. Nel caso in cui gli atti, con i quali si dispongono revoche, annullamento, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive, comportino danni a terzi per effetto delle posizioni nel frattempo costituitesi od acquisite, gli stessi prevedono forme dirette a disciplinare i relativi rapporti. In tal caso il Consiglio Comunale adotterà il provvedimento salvaguardando gli interessi delle casse comunali ed evitando di procurare danno all'erario.

Capo III - Le votazioni

Articolo 58 - Modalità generali

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli 59 e 60.
3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla Legge o dallo Statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere con il voto l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone, nonché tutte le volte in cui il Consiglio Comunale debba esprimere propri rappresentanti in seno a Commissioni, istituzioni, aziende o e nti.

4. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la Legge disponga diversamente.

5. La votazione non può avere luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per render legale l'adunanza e, nei casi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, per la legittimità della votazione.

a) Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue: la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;

b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine seguente:

- emendamenti soppressivi;

- emendamenti modificativi;

- emendamenti aggiuntivi;

c) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo dei Consiglieri ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;

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

6. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

7. Per i Regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:

a) per i Regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate per iscritto o formalizzate durante la seduta di approvazione, dopo richiesta verbale. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo del Regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;

b) per i bilanci, chiusa la discussione generale, si effettuano le votazioni sui singoli emendamenti presentati dai Consiglieri. Concluse tali votazioni, vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale, corredato del bilancio pluriennale, del Documento Unico di Programmazione e delle altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali emendamenti.

8. Quando è iniziata la votazione, non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, sino alla pr oclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento, relativi alle modalità di votazione in corso.

Articolo 59 - Votazioni in forma palese

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando, in caso di alzata di mano, a votare prima coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti. Non è consentito ai Consiglieri presenti in a ula di non esprimersi sul provvedimento in una delle tre forme previste.

2. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario Generale, il Presidente ne comunica l'esito e proclama il risultato.

3. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente prima della proclamazione del risultato.

4. I consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo prima o immediatamente dopo l'espressione del voto o l'astensione.

Articolo 60 - Votazione per appello nominale

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla Legge o dallo Statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri.

2. Il Presidente precisa al Consiglio il significato del "si", favorevole alla deliberazione proposta, e del "no", alla stessa contrario.

3. Il Segretario Generale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori di cui all'articolo 16 del presente Regolamento.

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

Articolo 61 - Votazioni segrete

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori di cui all'articolo 16 del presente Regolamento.

2. Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come segue:

    a. le schede sono predisposte dalla Segreteria Generale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segno di riconoscimento, se non l'apposizione del sigillo comunale;

    b. ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.

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

4. Quando la Legge, lo Statuto od i Regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esserci una ra ppresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi. Sono proclamati eletti coloro che riportano il maggior numero di voti, fino a concorrenza dei posti riservati rispettivamente alla maggioranza ed alla minoranza.

5. Coloro che votano scheda bianca o nulla non sono computati per determinare la maggioranza dei votanti, ai sensi dell'articolo 17 dello Statuto.

6. Non è consentito ai Consiglieri presenti in aula di non partecipare alla votazione.

7. Terminata la votazione, il Presidente con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede ed al computo dei voti. Comunica al Consiglio il risultato e proclama gli eletti.

8. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti.

9. Nel caso di irregolarità e qualora il numero dei voti espressi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

10. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori.

Articolo 62 - Esito delle votazioni

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle Leggi o dallo Statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti o di partecipanti alla seduta, ogni deliberazione del Consiglio Comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.

2. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti, coloro che si astengono e coloro che escono dalla sala prima della votazione.

3. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. Il Consiglio, mediante votazione richiesta da almeno 5 Consiglieri, può rinviare l'argomento alla seduta consiliare successiva.

4. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, una deliberazione non a pprovata o respinta non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.

5. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula "il Consiglio ha approvato" oppure "il Consiglio non ha approvato".

6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun candidato, inclusi i non eletti.

Articolo 63 - Deliberazioni immediatamente eseguibili

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

PARTE VI - LA PARTECIPAZIONE POPOLARE ALL'AMMINISTRAZIONE

Capo I - Istituti di partecipazione - Promozione – Rapporti

Articolo 64 - Istanze, petizioni e proposte dei cittadini e delle associazioni

1. Il Consiglio Comunale promuove, in conformità allo Statuto, la partecipazione dei cittadini all'amministrazione e gestione dei servizi comunali in base al principio costituzionale di sussidiarietà, con le iniziative a tal fine ritenute idonee, secondo apposito Regolamento Comunale.
2. Le istanze, petizioni e proposte presentate dai Cittadini, dalle Associazioni o dagli organismi cheli riuniscono, dirette a promuovere interventi per la migliore tutela degli interessi generali della Comunità, sono sottoposte dal Presidente del Consiglio, nel minor tempo possibile e comunque entro 15 giorni dalla loro protocollazione, alla Commissione Consigliare competente per materia che decide sulla ricezione ed ammissibilità; dopo l'istruttoria da parte della Commissione sono is critte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale entro il termine di trenta giorni. Il Consiglio Comunale adotta motivata decisione da inviarsi ai presentatori delle istanze, petizioni e proposte. Il procedimento di valutazione deve concludersi con l'espressione da parte del Consiglio Comunale nel termine massimo di sessanta giorni dalla data di protocollazione delle istanze, petizioni e proposte.
3. La Commissione Consiliare competente invita i presentatori dell'istanza, od una loro delegazione, ad assistere alla riunione nella quale viene effettuato l'esame preliminare della proposta ed a fornire chiarimenti e illustrazioni.
4. Per le istanze, petizioni e proposte presentate da cittadini, le comunicazioni sono effettuate alla persona designata nel documento inviato al Comune. In mancanza vengono effettuate al primo firmatario, con incarico di darne informazione agli altri presentatori.

PARTE VII – DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 65- Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinano il funzionamento del Consiglio Comunale.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione il Regolamento è pubblicato sul sito web comunale on line nella sezione Amministrazione Trasparente (Disposizioni generali/Atti Generali/Regolamenti) a disposizione del pubblico.
3. Copia dello stesso sarà consegnata, a cura della Segreteria Generale, ai titolari delle cariche elettive e dei componenti della Giunta al momento dell'assunzione della carica.

Modello di richiesta di Accesso e/o rilascio copia atti del Consigliere Comunale

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E/O RILASCIO

COPIA CONSIGLIERE COMUNALE _____

Al Segretario Generale

_____

OGGETTO: Richiesta di ACCESSO e/o rilascio copia ATTI AMMINISTRATIVI.

Il sottoscritto Sig._____, in qualità di Consigliere Comunale, ai sensi dell'art.43, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, dell'art.22, comma 1, della Legge n.241/1990, ai sensi dell'art.25, comma 2° lettera a), dello Statuto Comunale secondo cui "I c onsiglieri sono titolari del diritto di ottenere dagli uffici comunali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato" e ai sensi degli artt.21 e 22 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

CHIEDE

- La consultazione dei seguenti atti amministrativi:

_____

_____

_____

_____

- Il rilascio di copia (con / senza) allegati, dei seguenti atti amministrativi:

_____

_____

_____

_____

Si dichiara che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse con la carica ricoperta

_____

_____

_____

Asola, lì_____

Il Consigliere Comunale

INDICE

PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE.....1

Capo I - Disposizioni generali.....1

Articolo 1 - Regolamento – Finalità.....1

Articolo 2 - Interpretazione del Regolamento.....1

Articolo 3 - La sede delle adunanze.....1

Capo II - Il Presidente.....2

Articolo 4 - Presidenza delle adunanze.....2

Articolo 5 - Adunanze per la convalida degli eletti.....2

Articolo 6 - Compiti e poteri del Presidente.....2

Capo III - I gruppi consiliari.....3

Articolo 7 – Costituzione.....3

Articolo 8 - Conferenza dei CapiGruppo.....4

Capo IV - Commissioni consiliari permanenti.....4

Articolo 9 - Costituzione e composizione.....4

Articolo 10 - Presidenza e convocazione delle Commissioni.....5

Articolo 11 - Funzionamento delle Commissioni.....5

Articolo 12 - Funzioni delle Commissioni.....6

Articolo 13 - Segreteria delle Commissioni - Verbale delle sedute - Pubblicità dei lavori.....6

Capo V - Commissioni speciali.....7

Articolo 14 - Commissioni d'indagine.....7

Articolo 15 – Commissioni di studio temporanee.....8

Capo VI - I Consiglieri scrutatori.....8

Articolo 16 - Designazione e funzioni.....8

PARTE II - I CONSIGLIERI COMUNALI.....9

Capo I - Norme Generali.....9

Articolo 17- Riserva di legge.....9

Capo II - Diritti.....9

Articolo 18- Diritto d'iniziativa.....9

Articolo 19 - Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni.....10

Articolo 20 - Richiesta di convocazione del Consiglio.....11

Articolo 21 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi.....11

Articolo 22 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti.....12

Capo III - Esercizio del mandato elettivo.....12

Articolo 23- Diritto di esercizio del mandato elettivo.....12

Articolo 24 - Divieto di mandato imperativo.....13

Articolo 25 - Partecipazione alle adunanze.....13

Articolo 26- Astensione obbligatoria.....14

Articolo 27 - Responsabilità personale.....14

PARTE III - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE.....14

Capo I - Convocazione.....14

Articolo 28 – Competenze.....14

Articolo 29 - Avviso di convocazione.....15

Articolo 30 - Ordine del giorno.....15

Articolo 31 - Avviso di convocazione - Consegna – Modalità.....16

Articolo 32 - Avviso di convocazione - Consegna – Termini.....16

Articolo 33 - Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione.....17

Capo II - Ordinamento delle adunanza.....17

Articolo 34 - Deposito degli atti.....17

Articolo 35 - Adunanze di prima convocazione.....18

Articolo 36 - Adunanze di seconda convocazione.....18

Articolo 37 - Partecipazione degli Assessori alle sedute di Consiglio.....20

Capo III - Pubblicità delle adunanze.....20

Articolo 38 - Adunanze pubbliche.....20

Articolo 39 - Adunanze segrete..... 20
Articolo 40 - Adunanze "aperte"..... 21

Capo IV - Disciplina delle adunanze..... 21

Articolo 41 - Comportamento dei Consiglieri..... 21

Articolo 42- Ordine della discussione..... 22

Articolo 43 - Comportamento del pubblico..... 22

Articolo 44 - Ammissione di funzionari e consulenti in sala..... 23

Capo V - Ordine dei lavori..... 24

Articolo 45 - Comunicazioni – Interrogazioni – Interpellanze – Mozioni..... 24

Articolo 46 - Ordine di trattazione degli argomenti..... 25

Articolo 47 - Discussione - Norme generali..... 26

Articolo 48 - Questione pregiudiziale e sospensiva..... 27

Articolo 49 - Fatto personale..... 27

Articolo 50 - Termine dell'adunanza..... 27

Capo VI - Partecipazione del Segretario Generale - Il verbale..... 28

Articolo 51 - La partecipazione del Segretario all'adunanza..... 28

Articolo 52- Il verbale dell'adunanza - Redazione e firma..... 28

Articolo 52 bis- Verbale. Deposito. Rettifiche. Approvazione..... *29*

PARTE IV - ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO POLITICO- AMMINISTRATIVO 29

Capo I - Funzioni di indirizzo politico-amministrativo..... 30

Articolo 53 - Criteri e modalità..... *30*

Capo II - Funzioni di controllo politico-amministrativo..... 30

Articolo 54 - Criteri e modalità..... *30*

PARTE V - LE DELIBERAZIONI..... 31

Capo I - Competenza del Consiglio..... 31

Articolo 55 - La competenza esclusiva..... 31

Capo II - Le deliberazioni..... 31

Articolo 56 - Forma e contenuti..... 31
Articolo 57 - Approvazione - Revoca – Modifica..... 32
Capo III - Le votazioni..... 32
Articolo 58 - Modalità generali..... 32
Articolo 59 - Votazioni in forma palese..... 33
Articolo 60 - Votazione per appello nominale..... 34
Articolo 61 - Votazioni segrete..... 34
Articolo 62 - Esito delle votazioni..... 35
Articolo 63 - Deliberazioni immediatamente eseguibili..... 36
PARTE VI - LA PARTECIPAZIONE POPOLARE ALL'AMMINISTRAZIONE..... 36
Capo I - Istituti di partecipazione - Promozione – Rapporti..... 36
Articolo 64 - Istanze, petizioni e proposte dei cittadini e delle associazioni..... 36
PARTE VII – DISPOSIZIONI FINALI..... 37
Articolo 65- Entrata in vigore..... 37