



**COMUNE DI VANZAGO**

**REGOLAMENTO  
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

## INDICE

PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE .....	4
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
ART. 1 – Oggetto del Regolamento .....	4
ART. 2 – Interpretazione autentica del Regolamento. ....	4
ART. 3 – Durata in carica del Consiglio.....	5
ART. 4 – Sede delle adunanze .....	5
CAPO II – IL PRESIDENTE .....	6
ART. 5 – Presidenza delle adunanze .....	6
ART. 6 – Compiti e poteri del Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio Comunale .....	6
CAPO III – I GRUPPI CONSILIARI .....	7
ART. 7 – Organizzazione dei Gruppi consiliari .....	7
ART. 8 – Conferenza dei Capi Gruppo.....	8
CAPO IV – COMMISSIONI CONSILIARI .....	9
ART. 9 – Costituzione e composizione delle commissioni .....	9
ART. 10 – Presidenza e convocazione delle commissioni.....	10
ART. 11 – Funzionamento delle commissioni .....	11
ART. 12 – Funzioni delle commissioni .....	12
ART. 13 – Verbale delle sedute delle commissioni.....	13
ART. 14 – Commissioni d'indagine .....	13
ART. 15 – Commissioni di studio .....	15
ART. 16 – Commissione Speciale di controllo e garanzia .....	15
CAPO V – I CONSIGLIERI SCRUTATORI .....	16
ART. 17 – Designazione e funzioni .....	16
PARTE II - CONSIGLIERI COMUNALI .....	17
CAPO I – NORME GENERALI .....	17
ART. 18 – Riserva di legge .....	17
CAPO II – INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO .....	17
ART. 19 – Entrata in carica – convalida .....	17
ART. 20 – Dimissioni .....	18
ART. 21 – Decadenza e rimozione dalla carica.....	18
ART. 22 – Sospensione delle funzioni.....	20
ART. 23 – Scioglimento del Consiglio Comunale .....	20
CAPO III – DIRITTI .....	21
ART. 24 – Diritto d'iniziativa.....	21
ART. 25 – Diritto di presentazione di interrogazioni e mozioni.....	22
ART. 26 – Richiesta di convocazione del Consiglio.....	23
ART. 27 – Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi.....	24
ART. 28 – Diritto al rilascio di copie, atti e documenti .....	24
CAPO IV – ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO .....	26
ART. 29 – Diritto di esercizio del mandato elettivo .....	26
ART. 30 – Divieto di mandato imperativo.....	26
ART. 31 – Astensione obbligatoria e facoltativa .....	26
ART. 32 – Responsabilità personale – Esonero.....	27
CAPO V – NOMINE E INCARICHI .....	28
ART. 33 – Competenza del Consiglio .....	28
ART. 34 – Nomine di rappresentanti effettuate dal Sindaco .....	28
ART. 35 – Funzioni rappresentative.....	29
PARTE III - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE .....	30
CAPO I – CONVOCAZIONE .....	30
ART. 36 – Competenza .....	30
ART. 37 – Avviso di convocazione .....	30
ART. 38 – Ordine del giorno .....	31

## Regolamento del Consiglio Comunale di Vanzago

ART. 39 – Iscrizione di proposte all'ordine del giorno .....	31
ART. 40 – Avviso di convocazione – Modalità di consegna.....	32
ART. 41 – Avviso di convocazione – Termini per la consegna .....	33
ART. 42 – Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione.....	33
CAPO II – ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE .....	34
ART. 43 – Deposito degli atti .....	34
ART. 44 – Adunanze di prima convocazione.....	35
ART. 45 – Adunanze di seconda convocazione .....	36
ART. 46 – Partecipazione Assessori non Consiglieri .....	37
CAPO III – PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE .....	38
ART. 47 – Adunanze pubbliche.....	38
ART. 48 – Adunanze segrete .....	38
ART. 49 – Adunanze aperte.....	39
CAPO IV – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE.....	40
ART. 50 – Comportamento dei Consiglieri .....	40
ART. 51 – Ordine della discussione .....	40
ART. 52 – Comportamento del pubblico .....	41
ART. 53 – RegISTRAZIONI video e riprese radio-televisive .....	42
ART. 54 – Ammissione di Funzionari, Consulenti e Revisore dei Conti in aula.....	44
CAPO V – ORDINE DEI LAVORI .....	45
ART. 55 – Ordine di trattazione degli argomenti.....	45
ART. 56 – Discussione – Norme generali.....	45
ART. 57 – Questione pregiudiziale e sospensiva, emendamenti .....	47
ART. 58 – Fatto Personale.....	48
ART. 59 – Sospensione temporanea della seduta .....	49
ART. 60 – Termine dell'adunanza .....	49
CAPO VI – PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE E VERBALE .....	50
ART. 61 – La partecipazione del Segretario all'adunanza.....	50
ART. 62 – Il verbale dell'adunanza – Redazione e firma .....	50
ART. 63 – Il verbale dell'adunanza – Deposito – Rettifiche – Approvazione .....	51
PARTE IV - LE VOTAZIONI .....	53
ART. 64 – Modalità generali.....	53
ART. 65 – Votazioni in forma palese.....	54
ART. 66 – Votazione per appello nominale .....	55
ART. 67 – Votazioni segrete .....	55
ART. 68 – Esito delle votazioni .....	56
ART. 69 – Deliberazioni immediatamente eseguibili .....	57
PARTE V – LE DELIBERAZIONI .....	58
ART. 70 – La competenza esclusiva.....	58
ART. 71 – Forma e contenuti .....	58
ART. 72 – Approvazione, revoca e modifica .....	59
PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI .....	60
ART. 73 – Entrata in vigore.....	60
ART. 74 – Diffusione.....	60

## **PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 – Oggetto del Regolamento**

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e l'esercizio delle attribuzioni del Consiglio Comunale, in attuazione della Legge e dello Statuto comunale.

#### **ART. 2 – Interpretazione autentica 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 iscritto al Sindaco.
- 2) Il Sindaco incarica immediatamente il Segretario Generale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo alla Conferenza dei Capi Gruppo.
- 3) Qualora nella Conferenza dei Capi Gruppo l'interpretazione del Regolamento non ottenga il consenso di tutti i componenti, la soluzione è rimessa al Consiglio Comunale il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.
- 4) Le eccezioni sollevate da Consiglieri Comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte al Sindaco. Egli sospende brevemente la seduta e riunisce i Capi Gruppo presenti in aula e il Segretario Generale, per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Sindaco, ripresi i lavori del Consiglio Comunale, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza. Nei giorni seguenti attiva la procedura di cui al secondo comma.
- 5) Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non siano disciplinate dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Sindaco, ispirandosi ai principi generali dell'ordinamento giuridico, udito il parere del Segretario Generale. Qualora lo ritenga opportuno, il Sindaco demanda la decisione al Consiglio Comunale, che si esprime a maggioranza dei Consiglieri presenti.
- 6) L'interpretazione della norma ha validità di interpretazione autentica e in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

**ART. 3 – Durata in carica del Consiglio**

- 1) Il Consiglio Comunale inizia la sua attività con la convalida dei Consiglieri eletti e dura in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare atti urgenti e improrogabili. Gli atti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza che ne hanno resa necessaria l'adozione.

**ART. 4 – Sede delle adunanze**

- 1) Le adunanze del Consiglio Comunale si effettuano normalmente in un'apposita sala presso la Sede comunale.
- 2) La sala è arredata con dignità e adeguatamente attrezzata. La parte principale è destinata ai componenti del Consiglio Comunale e alla Segreteria. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire, nel miglior modo, i lavori del Consiglio.
- 3) Il Sindaco, sentiti i Capi Gruppo, può stabilire che l'adunanza del Consiglio Comunale si tenga in luogo diverso dalla Sede comunale, purché nell'ambito del territorio comunale assicurando adeguate forme di pubblicità.
- 4) La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
- 5) Il giorno nel quale si tiene l'adunanza, all'esterno della sede, viene esposta la bandiera dello Stato e quella dell'Unione Europea.

## **CAPO II – IL PRESIDENTE**

### **ART. 5 – Presidenza delle adunanze**

- 1) Il Sindaco è, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale vigente, il Presidente delle adunanze del Consiglio Comunale.
- 2) In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio, la presidenza è assunta dal Vicesindaco, purché Consigliere Comunale. Ove anche quest'ultimo risultasse assente o impedito, la presidenza è assegnata all'Assessore (Consigliere Comunale) più anziano di età.

### **ART. 6 – Compiti e poteri del Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio Comunale**

- 1) Il Sindaco rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne dirige i dibattiti, fa osservare il presente Regolamento, concede la parola, proclama il risultato della votazione.
- 2) Esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento. Può disporre l'espulsione dalla sala dell'adunanza di chi tra il pubblico sia causa di grave disordine e del Consigliere Comunale che reiteratamente violi il Regolamento. Può inoltre sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi.
- 3) Fissa il giorno e l'ora delle adunanze, cura la formazione dell'ordine del giorno e programma il calendario delle attività del Consiglio Comunale. A tale scopo può convocare la Conferenza dei Capi Gruppo della quale è Presidente.
- 4) Promuove i rapporti del Consiglio Comunale con la Giunta, il Revisore dei Conti, le Istituzioni e le Aziende e gli Organismi ai quali il Comune partecipa.
- 5) Nell'esercizio delle sue funzioni il Sindaco si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri. Verifica inoltre il rispetto delle forme di controllo e garanzia spettanti alle opposizioni, come previsto dalla legislazione vigente.
- 6) Sottoscrive i verbali delle sedute consiliari ivi compresi gli allegati.
- 7) Autorizza le registrazioni video e le riprese televisive secondo quanto disposto dall'articolo 53 del presente Regolamento.
- 8) Convoca la prima riunione delle Commissioni Consiliari e le presiede sino alla nomina del Presidente e del Vice Presidente.

### **CAPO III – I GRUPPI CONSILIARI**

#### **ART. 7 – Organizzazione dei Gruppi consiliari**

- 1) A seguito della deliberazione di convalida dei Consiglieri, il Sindaco comunica per iscritto a tutti i componenti del Consiglio Comunale che entro i successivi 10 giorni debbono comunicare per iscritto la costituzione e la denominazione dei Gruppi, la adesione al singolo Gruppo e il nome del proprio Capo Gruppo.
- 2) Decorso tale termine, i Consiglieri sono iscritti d'ufficio nel Gruppo corrispondente alla lista alla quale sono stati eletti e si considera Capo Gruppo di ciascun Gruppo consiliare il Consigliere, non Assessore, che abbia riportato il maggior numero di preferenze; in caso di parità il più anziano di età.
- 3) Il Sindaco, nella prima seduta del Consiglio Comunale che deve essere convocata entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di proclamazione e deve tenersi entro 10 giorni dalla data di convocazione, informa il Consiglio della costituzione dei Gruppi nonché dei relativi Capi Gruppo e componenti. Identica informazione viene trasmessa al Segretario Generale.
- 4) Entro 30 giorni dalla prima convocazione, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
- 5) Le variazioni alla costituzione, alla composizione e al nome dei Gruppi, ovvero alle funzioni di Capo Gruppo, saranno comunicate per iscritto al Sindaco entro cinque giorni. Le eventuali controversie in materia saranno risolte dal Sindaco, sentita la Conferenza dei Capi Gruppo.
- 6) Ciascun Gruppo è costituito da almeno due Consiglieri. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un Gruppo consiliare.
- 7) Il Consigliere che intende appartenere ad un Gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del nuovo Gruppo.
- 8) E' possibile costituire un Gruppo consiliare da parte di Consiglieri che si staccano dal Gruppo originario a condizione che la composizione numerica del nuovo Gruppo non sia inferiore a 2.
- 9) Il Consigliere che si distacca dal Gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un Gruppo consiliare. Qualora più Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi costituiscono un Gruppo misto che elegge al suo interno il Capo Gruppo. Della costituzione del Gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Sindaco, da parte dei Consiglieri interessati.
- 10) In ogni caso permane la costituzione dell'originario Gruppo consiliare.

**ART. 8 – Conferenza dei Capi Gruppo**

- 1) La Conferenza dei Capi Gruppo è un organismo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a regolare lo svolgimento dei lavori e a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
- 2) La Conferenza dei Capi Gruppo esercita le funzioni ad essa attribuite dal presente Regolamento e dal Consiglio Comunale con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio Comunale dal Sindaco.
- 3) La Conferenza è convocata dal Sindaco o nel caso in cui almeno un quinto dei Componenti del Consiglio Comunale lo ritenga opportuno. La convocazione della Conferenza dei Capi Gruppo deve avvenire, di norma, con 48 ore di anticipo ed in caso di urgenza con sole 24 ore di anticipo.
- 4) La Convocazione scritta deve contenere: l'ordine del giorno, la sede della riunione e la data e l'orario della stessa.
- 5) Previa richiesta scritta del Consigliere, la convocazione può avvenire tramite fax o e-mail all'indirizzo specificato dal richiedente. In tal caso la prova dell'avvenuta consegna è costituita dal rapporto di trasmissione del fax o dalla stampa della e-mail contenete l'indirizzo di posta elettronica indicato dal Capo Gruppo.
- 6) Il Sindaco può convocare la Conferenza dei Capi Gruppo per analizzare l'ordine del giorno del successivo Consiglio Comunale e comunque ogni qualvolta intenda sottoporre al parere della Conferenza dei Capi Gruppo, prima di decidere l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.
- 7) La Conferenza dei Capi Gruppo è presieduta dal Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco o Assessore delegato.
- 8) I Capi Gruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio Gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
- 9) La riunione della Conferenza dei Capi Gruppo è valida quando dai partecipanti è rappresentata almeno la metà dei Consiglieri in carica.
- 10) La Conferenza dei Capi Gruppo deve essere verbalizzata.

## **CAPO IV – COMMISSIONI CONSILIARI**

### **ART. 9 – Costituzione e composizione delle commissioni**

- 1) Il Consiglio Comunale può costituire al suo interno delle Commissioni con funzioni di controllo, consultive e propositive previste da leggi e regolamenti, stabilendone le competenze e determinando la loro composizione numerica.
- 2) Sono normalmente costituite le seguenti Commissioni Consiliari:
  - a. Commissione Bilancio e Risorse Economiche;
  - b. Commissione Territorio - Urbanistica e Lavori Pubblici;
  - c. Commissione Statuto e Regolamenti;
  - d. Commissione Diritto allo Studio;
  - e. Commissione Elettorale Comunale;
  - f. Comitato di redazione del Giornale di Vanzago;
  - g. Albo dei Giudici Popolari.
- 3) La commissione elettorale è eletta dal Consiglio Comunale nella prima seduta così come previsto dalla legge.
- 4) In caso di fatti o avvenimenti che riguardino l'interesse dell'intera comunità, il Sindaco o la commissione hanno la facoltà di:
  - a. allargare una delle commissioni elencate nel precedente comma, per il tempo ritenuto necessario per l'approfondimento dei suddetti argomenti, a dipendenti comunali, a rappresentanti di comitati cittadini o enti, a rappresentanti di forze dell'ordine o di società e aziende di cui il Comune fa parte, e a ogni altra persona ritenuta utile per i lavori della Commissione;
  - b. costituire apposite commissioni consultive che vedano la partecipazione dei soggetti di cui al punto precedente.
- 5) I componenti delle Commissioni sono designati dai Gruppi consiliari in modo da assicurare la rappresentanza delle minoranze.
- 6) In caso di dimissioni, decadenza, od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il Gruppo consiliare di appartenenza designa, tramite il suo Capo Gruppo, un altro rappresentante ed il Consiglio Comunale procede alla sostituzione.
- 7) Nel caso di impedimento temporaneo, ciascun membro ha facoltà di farsi sostituire nelle singole sedute da un altro Consigliere del suo Gruppo, con il consenso del Capo Gruppo che provvede ad informare il Presidente della Commissione prima dell'inizio della seduta. In mancanza di tale comunicazione, il sostituto non potrà prendere parte ai lavori della Commissione.

**ART. 10 – Presidenza e convocazione delle commissioni**

- 1) Il Presidente ed il Vice Presidente di ciascuna Commissione permanente sono eletti dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese. Risulta eletto Presidente il componente che ottiene la maggioranza dei voti. In caso di parità di voti ottenuti dai candidati, risulterà eletto il candidato più anziano di età.
- 2) L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della Commissione, che viene tenuta, convocata dal Sindaco che la presiede fino alla nomina del Presidente della Commissione, entro 20 giorni da quello in cui è divenuta esecutiva la delibera di nomina.
- 3) L'elezione del Vice Presidente avviene con le medesime modalità previste nei precedenti commi.
- 4) In caso di assenza od impedimento del Presidente, lo sostituisce il Vice Presidente. In caso di contemporanea assenza od impedimento del Presidente e del Vice Presidente, le funzioni a loro spettanti sono espletate dal Consigliere più anziano di età facente parte della Commissione stessa.
- 5) Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il Commissario proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata con votazione dalla Commissione. A tal fine il Presidente sottopone all'esame della Commissione la proposta in ordine all'ammissibilità della richiesta di iscrizione dell'argomento all'ordine del giorno nella prima seduta utile della Commissione successiva alla presentazione della richiesta stessa.
- 6) La Convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata dal Sindaco, da un Assessore o da membri della Commissione, espressione di Gruppi consiliari che rappresentano almeno un terzo dei Consiglieri comunali in carica. La riunione è tenuta entro 10 giorni lavorativi da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
- 7) Le Convocazioni di cui ai precedenti commi sono normalmente disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai singoli Commissari, nel loro domicilio, almeno 5 giorni lavorativi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione è data comunicazione al Sindaco ed agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione.

- 8) Previa richiesta scritta di un Commissario, la convocazione può avvenire tramite fax o e-mail all'indirizzo specificato dal richiedente. In tal caso la prova dell'avvenuta consegna è costituita dal rapporto di trasmissione del fax o dalla stampa della e-mail contenete l'indirizzo di posta elettronica indicato dal Commissario.
- 9) In caso di particolare urgenza le convocazioni possono avvenire anche telefonicamente e possono essere fatte 24 ore prima dell'ora della seduta.
- 10) L'avviso della convocazione della riunione deve essere pubblicato sul sito web comunale. Lo stesso avviso, qualora venga ritenuto necessario, può inoltre essere reso pubblico mediante l'affissione di manifesti.
- 11) Le Commissioni non possono essere riunite nello stesso giorno in cui è convocato il Consiglio Comunale, ad eccezione della Conferenza dei Capi Gruppo e fatti salvi i casi di urgenza.

#### **ART. 11 – Funzionamento delle commissioni**

- 1) La riunione della Commissione è valida quando sono presenti Commissari che rappresentino almeno la metà dei Consiglieri comunali in carica.
- 2) Le sedute delle Commissioni sono pubbliche tranne la Commissione di Indagine. Il Presidente convoca la Commissione in seduta segreta nei seguenti casi:
  - a. su richiesta del Sindaco;
  - b. su disposizione della Commissione stessa qualora ne ravvisi la necessità;
  - c. per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone;
  - d. quando si ritiene che la pubblicità dell'adunanza possa arrecare grave nocumento agli interessi del Comune.

La proposta in ordine alla segretezza dei lavori della Commissione viene posta nella seduta precedente e deve essere ratificata dalla maggioranza dei Commissari.

- 3) Nessun Commissario e persona appartenente al pubblico può effettuare registrazioni o riprese televisive durante i lavori della Commissione. Qualora qualcuno venisse trovato inadempiente il Presidente della Commissione lo espelle dalla sala per l'intera seduta.
- 4) Il Sindaco ed i membri della Giunta possono sempre partecipare ai lavori di tutte le Commissioni, senza diritto di voto, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione agli argomenti dell'ordine del giorno.
- 5) Il Presidente dà alla Commissione le informazioni necessarie per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno.

- 6) Più commissioni possono riunirsi in seduta comune per l'esame di questioni che rientrano nelle competenze di entrambe. La seduta è convocata e presieduta dal Sindaco.

#### **ART. 12 – Funzioni delle commissioni**

- 1) Le Commissioni costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti d'indirizzo e controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione e pianificazione operativa e finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti. Possono essere incaricate dal Consiglio per 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.
- 2) Sono sottoposte obbligatoriamente all'esame delle Commissioni le proposte di deliberazioni sulle quali siano stati espressi pareri non favorevoli dai Responsabili dei servizi o dal Segretario Generale o non sia stata rilasciata l'attestazione di copertura finanziaria prevista per legge.
- 3) Le Commissioni provvedono all'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi nel più breve tempo, riferendo al Consiglio con relazioni inviate al Sindaco e da questi illustrate all'assemblea consiliare. D'intesa con il Sindaco può riferire all'adunanza il Presidente della Commissione. I risultati delle indagini conoscitive sono riferiti dal Presidente della Commissione, entro il termine fissato dal Consiglio per l'espletamento dell'incarico.
- 4) Le Commissioni hanno inoltre potestà di iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono rimesse al Sindaco il quale le trasmette alla Giunta, al Segretario Generale e al Responsabile di settore competente per l'espletamento dell'istruttoria.
- 5) Le Commissioni possono inoltre promuovere consultazioni, su materie di interesse comunale, di rappresentanti di Istituti ed Enti esterni al Comune, Associazioni di categoria e sindacali.
- 6) Le Commissioni possono altresì convocare, per consultazioni, i Responsabili dei servizi comunali, i rappresentanti delle società partecipate ed eventualmente altri funzionari.
- 7) Tali convocazioni andranno tempestivamente segnalate al Sindaco.

**ART. 13 – Verbale delle sedute delle commissioni**

- 1) Le conclusioni delle Commissioni devono essere redatte per iscritto e trasmesse al Sindaco. Il Presidente alleggerà alle conclusioni eventuali relazioni scritte da parte dei Commissari.
- 2) Le sedute delle singole Commissioni sono verbalizzate dal Presidente o da altro membro dallo stesso designato.

**ART. 14 – Commissioni d'indagine**

- 1) Su proposta del Sindaco, o su istanza sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri in carica, e con deliberazione adottata a maggioranza dei Consiglieri assegnati, il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire, nel suo interno, Commissioni speciali incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai Responsabili dei servizi, dai rappresentanti del Comune in altri Organismi. Può inoltre richiederne la costituzione per gravi irregolarità riscontrate il Revisore dei Conti.
- 2) La deliberazione che costituisce la Commissione definisce l'oggetto, la composizione della Commissione, i poteri di cui è munita, gli strumenti per operare, l'ambito dell'indagine e il termine per concluderla e riferire al Consiglio Comunale. Della Commissione fanno parte rappresentanti di tutti i Gruppi. Nel provvedimento di nomina adottato con votazione palese, a maggioranza assoluta dei propri membri, viene designato il Presidente della Commissione ed il Vice Presidente.
- 3) In caso di dimissioni e decadenza di un componente, il gruppo consiliare di appartenenza comunica il nominativo del sostituto al Sindaco affinché il Consiglio proceda alla presa d'atto nella successiva seduta consiliare. Il nuovo consigliere entra comunque in carica immediatamente.
- 4) Ai componenti non è concessa, per qualsivoglia ragione, la facoltà di farsi sostituire nelle singole sedute da un altro soggetto esterno alla Commissione.
- 5) Nel caso di impedimento temporaneo ciascun membro ha facoltà di farsi rappresentare nelle singole sedute da un altro componente della Commissione, dandone informazione scritta al Presidente prima dell'inizio della seduta.
- 6) La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Presidente della Commissione il Segretario Generale mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'indagine o allo stesso connessi.

- 7) Su richiesta del Presidente, il Segretario Generale mette a disposizione della commissione tutti gli atti afferenti all'oggetto dell'indagine o ad esso connessi, fatto salvo il diritto individuale del Consigliere previsto dalla legge. Solo nel caso di atti di natura riservata, verrà depositata presso la sede comunale copia degli stessi atti in un unico esemplare, in visione esclusivamente dei membri della Commissione.
- 8) Nel caso in cui è pendente un'indagine penale attinente all'ambito della Commissione, nel caso di formale richiesta dell'Autorità Giudiziaria al Comune di acquisire i verbali od il materiale documentario in disponibilità della Commissione, gli Uffici renderanno immediatamente disponibile quanto richiesto all'Autorità Giudiziaria e ne informeranno senza ritardo il Presidente.
- 9) 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 dei Conti, del Segretario Generale, dei Responsabili dei servizi e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri Enti e Organismi. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi. La convocazione e le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della Commissione. Fino a quel momento i componenti della Commissione e i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio. Per l'espletamento dell'incarico la commissione può avvalersi anche di audizioni di soggetti privati.
- 10) L'audizione è diretta dal Presidente con l'ausilio del Vice Presidente. Il Presidente può fare e prescrivere quanto occorre affinché la trattazione avvenga in modo ordinato e proficuo, regola la discussione, determina i punti sui quali l'audizione deve svolgersi e la dichiara chiusa quando la ritiene sufficiente.
- 11) 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.
- 12) Nella relazione al Consiglio la Commissione espone i fatti accertati e i risultati delle indagini eseguite escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'indagine che non sono risultati, direttamente o indirettamente, connessi con l'ambito della medesima: per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio di cui al precedente nono comma.
- 13) Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta i propri orientamenti in merito alle deliberazioni che la stessa dovrà adottare entro un termine prestabilito.
- 14) Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale la Commissione conclude la propria attività e è sciolta. Gli atti e i verbali vengono consegnati dal

Presidente della Commissione al Segretario Generale che rilascia ricevuta e ne cura la conservazione nell'archivio dell'Ente.

- 15) Le riunioni delle Commissioni d'indagine non sono pubbliche. Inoltre il Consiglio comunale, ove l'argomento trattato lo richieda, può stabilire la secretazione di verbali.
- 16) A meno di quanto stabilito dai precedenti commi, per le Commissioni d'indagine si applicano le disposizioni che disciplinano il funzionamento delle altre Commissioni.

#### **ART. 15 – Commissioni di studio**

- 1) Il Consiglio Comunale può conferire a Commissioni esistenti incarichi e/o può nominare, al suo interno, Commissioni speciali per lo studio, la valutazione e l'impostazione di interventi, progetti e piani di particolare rilevanza, e per l'aggiornamento e il riesame dello Statuto e dei regolamenti comunali nonché per la predisposizione dei progetti di regolamento da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale. Nel provvedimento di nomina viene designato il Presidente della Commissione, viene stabilito l'oggetto dell'incarico e il termine entro il quale la Commissione deve riferire al Consiglio Comunale.
- 2) Il Presidente della Commissione riferisce al Consiglio, periodicamente, sull'avanzamento dei lavori e sottopone allo stesso, alla conclusione dell'incarico, la relazione e gli atti che costituiscono lo studio effettuato.

#### **ART. 16 – Commissione Speciale di controllo e garanzia**

- 1) Il Consiglio Comunale, con il voto della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, può istituire al suo interno e con criterio proporzionale una Commissione di controllo e di Garanzia sull'attività dell'Amministrazione, stabilendo contestualmente composizione, poteri e funzionamento ed attribuendone la Presidenza ad un Consigliere appartenente ai gruppi di minoranza. Il Vice Presidente sarà espresso dai rappresentanti dei gruppi di maggioranza. Della Commissione fanno parte rappresentanti di tutti i Gruppi Consiliari.
- 2) Alla Commissione è attribuito il compito di effettuare verifiche e controlli in ordine:
  - a. allo stato di avanzamento dell'azione e dei progetti compresi nelle linee programmatiche;
  - b. al rispetto dei tempi di avanzamento delle previsioni comprese nel programma annuale dei lavori pubblici;
  - c. alle risultanze del controllo interno relative allo stato di attuazione degli obiettivi programmati con le previsioni di bilancio;
  - d. alle relazioni periodicamente presentate dai rappresentanti del Comune nominati in aziende, istituzioni, società e consorzi dipendenti dal Comune o da esso partecipati.

## **CAPO V – I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

### **ART. 17 – Designazione e funzioni**

- 1) All'inizio di ciascuna votazione il Presidente del Consiglio Comunale 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 e 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 e agli astenuti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta.
- 3) L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto; essi infatti devono esaminare le schede, pronunciarsi sulla loro validità e procedere al conteggio dei voti.
- 4) Le schede della votazione, risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati vengono distrutte a cura del Segretario Generale.
- 5) Le schede contestate o annullate vengono conservate nel fascicolo del provvedimento al quale si riferiscono.
- 6) Nel verbale deve darsi espressamente atto che l'esito della votazione è stato verificato, prima della proclamazione, con l'assistenza degli scrutatori.
- 7) Ogni Consigliere può chiedere la verifica delle votazioni, che avviene mediante ripetizione della stessa. Se permangono dubbi o contestazioni, il Sindaco dispone che la stessa sia definitivamente ripetuta per appello nominale.

## **PARTE II - CONSIGLIERI COMUNALI**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### **ART. 18 – Riserva di legge**

- 1) L'elezione dei Consiglieri Comunali, la loro durata in carica, il numero dei Consiglieri attribuito al Comune e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.

### **CAPO II – INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO**

#### **ART. 19 – Entrata in carica – convalida**

- 1) I Consiglieri Comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte del Presidente dell'organo elettorale preposto, secondo il vigente ordinamento elettorale amministrativo, ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
- 2) Nella prima adunanza successiva all'elezione il Consiglio Comunale, prima di deliberare su qualsiasi argomento, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare, con l'osservanza delle modalità prescritte, la ineleggibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge, procedendo alla loro immediata surrogazione.
- 3) Nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di Consigliere Comunale, si procede alla surrogazione nella prima adunanza che segue al verificarsi della stessa, prendendo atto della vacanza e convalidando l'elezione di colui che nella medesima lista ha riportato il maggior numero di preferenze dopo gli eletti, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità previste dalla legge.
- 4) Il Consigliere Comunale deve astenersi dal prendere parte alla gestione di servizi, esazione di diritti, somministrazioni o appalti di opere comunali. E' altresì vietata l'assunzione di incarichi e consulenze presso Enti, Aziende ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune. Non può infine aprire contenziosi con il Comune nel caso di interessi personali.

#### **ART. 20 – Dimissioni**

- 1) Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al rispettivo Consiglio Comunale devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione.
- 2) Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
- 3) Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni. Qualora queste siano apposte, debbono essere formulate in maniera chiara e esplicita.
- 4) Il Consiglio Comunale entro e non oltre 10 giorni dalla data di presentazione, deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari con separate deliberazioni a voto palese, previa convalida della persona surrogante, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo.
- 5) Non si fa luogo alla surroga qualora ricorrendone i presupposti si debba procedere allo scioglimento del Consiglio Comunale nei casi previsti dalla legge.
- 6) Nel procedere alla surroga dei Consiglieri Comunali dimissionari, il Presidente del Consiglio Comunale deve accertarsi dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità per il soggetto surrogante.

#### **ART. 21 – Decadenza e rimozione dalla carica**

- 1) Qualora nel corso del mandato si rilevi l'esistenza di una causa di ineleggibilità preesistente all'elezione e non rimossa nei termini e nei modi previsti dalla legge, il Consiglio Comunale pronuncia la decadenza dalla carica del Consigliere interessato.
- 2) Quando successivamente alle elezioni si verifichi alcuna delle condizioni previste dalla legge, come causa di ineleggibilità ovvero esista al momento della elezione o si verifichi successivamente alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge predetta, il Consiglio di cui l'interessato fa parte glielo contesta e attiva la procedura conseguente.
- 3) Il Consigliere ha 10 giorni di tempo per formulare le proprie osservazioni o per rimuovere le cause di ineleggibilità sopravvenute o di incompatibilità.
- 4) Nel caso in cui venga proposta azione di accertamento in sede giurisdizionale, il termine di 10 giorni decorre dalla data di notificazione del ricorso.
- 5) Entro 10 giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma 3, il Consiglio delibera definitivamente e, ove ritenga sussistente la causa di ineleggibilità o di incompatibilità, invita il Consigliere a rimuoverla.

## Regolamento del Consiglio Comunale di Vanzago

- 6) Qualora il Consigliere non vi provveda entro i successivi 10 giorni, il Consiglio lo dichiara decaduto. Contro la deliberazione adottata è ammesso ricorso al tribunale competente per territorio. La deliberazione assunta deve essere, nel giorno successivo, depositata presso la Segreteria comunale e notificata, entro i 5 giorni successivi, a colui che è stato dichiarato decaduto.
- 7) I Consiglieri Comunali hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio. In caso d'impedimento, il Consigliere dà comunicazione scritta (lettera, fax, e-mail) al Sindaco, il quale informa il Consiglio.
- 8) Ciascun Consigliere può comunicare, con lettera motivata diretta al Sindaco, di doversi assentare dalla partecipazione ai Consigli comunali per un certo periodo di tempo, comunque non superiore a due mesi. Il Sindaco informa il Consiglio e ne fa prendere atto a verbale dal Segretario, considerando tale assenza giustificata in tutti i Consigli comunali di quel periodo.
- 9) Il Consigliere Comunale decade dalla carica per assenza ingiustificata a 3 adunanze consiliari consecutive o in caso di 6 assenze ingiustificate (anche non consecutive) in un anno.
- 10) Il Presidente del Consiglio Comunale, accertata l'assenza dalle sedute consiliari maturata dal Consigliere Comunale, gli comunica, per iscritto, l'avvio del procedimento amministrativo, contestandogli le assenze ingiustificate e invitandolo a fornire le proprie giustificazioni entro il termine di 15 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della raccomandata con ricevuta di ritorno con la quale è stata notificata la comunicazione stessa. Il Consiglio prende atto della correttezza della procedura e delibera in merito con votazione a scrutinio segreto.
- 11) Scaduto questo termine, il Sindaco sottopone all'esame del Consiglio Comunale, nella prima seduta utile, previa iscrizione all'ordine del giorno, l'argomento riguardante la decadenza del Consigliere, tenuto adeguatamente conto delle eventuali giustificazioni e/o documentazione prodotta dal Consigliere interessato.
- 12) Ai fini dell'avvio del procedimento di cui al comma 10, l'assenza si intende ingiustificata quando non comunicata prima di ogni seduta o entro le successive 24 ore.
- 13) La surrogazione dei Consiglieri decaduti o rimossi dalla carica ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità o incompatibilità per il soggetto surrogante.

**ART. 22 – Sospensione delle funzioni**

- 1) I Consiglieri Comunali possono inoltre essere sospesi dalle funzioni con decreto del Prefetto nei casi di legge.
- 2) Il Consiglio Comunale prende atto della sospensione richiesta o decretata e provvede alla sostituzione temporanea affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora intervenga la decadenza si procederà con la surroga.

**ART. 23 – Scioglimento del Consiglio Comunale**

- 1) Il Sindaco ed il Consiglio Comunale durano in carica per un periodo di 5 anni.
- 2) In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza, dimissioni, sospensione o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale. La Giunta ed il Consiglio rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni di Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.
- 3) Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi ed il conseguente scioglimento del Consiglio Comunale.
- 4) Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti del Consiglieri, senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale ed alla nomina di un Commissario come previsto dalla legge.
- 5) Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

### **CAPO III – DIRITTI**

#### **ART. 24 – Diritto d'iniziativa**

- 1) I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione 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) I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale stabilita dalla legge e dallo Statuto.
- 3) La proposta di deliberazione, formulata per iscritto e accompagnata da una relazione illustrativa e da ogni altra documentazione, ambedue sottoscritte dal Consigliere proponente, è inviata al Presidente del Consiglio Comunale il quale la trasmette al Responsabile del settore competente per materia per l'istruttoria. Il Segretario Generale informa la Giunta, nonché ciascun Capo Gruppo, esprime parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento entro 10 giorni dalla presentazione. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente del Consiglio Comunale comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale. La comunicazione è inviata per conoscenza ai Capi Gruppo. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Presidente del Consiglio Comunale iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente.
- 4) I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
- 5) Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco al Segretario Generale e al Responsabile di settore che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria. Per le proposte di emendamento presentate durante l'adunanza il Segretario, su richiesta del Presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta effettuata dal Segretario, per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della delibera viene rinviata a dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando questi elementi non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva.
- 6) Costituiscono emendamenti le correzioni, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione; non gli errori materiali e i refusi.

**ART. 25 – Diritto di presentazione di interrogazioni e mozioni**

- 1) I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio Comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalla legge e dallo Statuto.
- 2) Le interrogazioni e le mozioni debbono essere sempre formulate per iscritto, firmate dal proponente e presentate al protocollo dell'Ente. Ogni interrogazione e mozione è sottoscritta da almeno un Consigliere e deve essere presentata prima dell'emanazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
- 3) Una interrogazione e/o mozione è di norma posta all'ordine del giorno nella prima seduta consiliare utile, purché presentata entro il giorno precedente a quello di consegna dell'avviso di convocazione. In caso contrario essa è posta all'ordine del giorno del successivo Consiglio Comunale anche se considerata urgente dal Consigliere proponente.
- 4) Nella stessa seduta saranno comunque iscritte all'ordine del giorno, secondo l'ordine di presentazione al protocollo dell'Ente, al massimo 2 interrogazioni e/o mozioni per Gruppo Consiliare. Le altre saranno trattate nelle successive sedute del Consiglio Comunale.
- 5) Una interrogazione o mozione per Gruppo Consiliare sarà iscritta all'ordine del giorno dopo le comunicazioni del Sindaco secondo l'ordine di presentazione al protocollo dell'Ente. Le altre saranno trattate nella parte finale della seduta consiliare sempre secondo l'ordine di presentazione.
- 6) Nel caso in cui un punto all'ordine del giorno e una mozione o interrogazione trattino lo stesso argomento, esse saranno discusse contestualmente.
- 7) L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco o alla Giunta per avere informazione circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi e i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto o intervento.
- 8) Il Consigliere deve precisare se richiede risposta scritta o orale, fermo restando che in mancanza di indicazione si intende che l'interrogante chiede risposta orale.
- 9) L'interrogante ha 5 minuti di tempo per esporre la domanda, il Sindaco o l'Assessore competente 5 minuti di tempo per la risposta. Sempre all'interrogante vengono concessi altri 2 minuti per dichiarare se sia o no soddisfatto e per quali ragioni.
- 10) Nel caso di interrogazione con richiesta di risposta per iscritto questa non viene inserita all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e la risposta viene data dal Sindaco entro 30 giorni dalla richiesta.

- 11) 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 e Organismi allo stesso appartenenti o ai quali partecipa. In particolare la mozione è diretta a promuovere un giudizio sulla condotta o azione del Sindaco e della Giunta o di un singolo Assessore oppure a fissare criteri da seguire nella trattazione di un determinato argomento oppure a far pronunciare il Consiglio circa importanti orientamenti, indirizzi e fatti politici o amministrativi. Nel caso in cui una mozione sia sottoscritta da almeno un quinto dei Consiglieri e contenga anche la domanda di convocazione del Consiglio, questa deve avvenire entro 20 giorni.
- 12) Non si trattano interrogazioni e mozioni nelle adunanze di discussione del bilancio preventivo, del rendiconto, del PGT e delle sue varianti generali. Non si trattano in nessun caso nei Consigli Comunali convocati d'urgenza.
- 13) La mozione non può essere emendata. Può tuttavia essere modificata dal Consiglio Comunale solo ed esclusivamente nel caso in cui si ravvisi la condivisione del nuovo testo da parte di tutti i Consiglieri Comunali. In tal caso viene posto in votazione solo il testo modificato.

#### **ART. 26 – Richiesta di convocazione del Consiglio**

- 1) Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
- 2) Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Sindaco, che viene immediatamente registrata 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 e 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 o risoluzioni, deve essere osservato quanto stabilito dagli artt. 24 e 25 del presente Regolamento.
- 4) Nel caso dell'inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, di cui al primo comma, previa diffida, provvede il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dalla legge.

**ART. 27 – Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi**

- 1) I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle sue Istituzioni e Enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo, esclusi quelli riservati per legge o dal Regolamento, in conformità a quanto stabilito dalla legge.
- 2) E' necessario che le istanze di accesso non siano generiche e indeterminate ma tali da consentire l'identificazione dei supporti documentali che si intende consultare.
- 3) L'esercizio dei diritti di cui ai precedenti commi è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente la consultazione degli atti e le informazioni ai Responsabili di settore o procedimento preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi.
- 4) Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con l'esigenza di funzionamento dell'organizzazione del Comune la visione degli atti deve avvenire durante gli orari di ufficio. Inoltre l'esercizio di tale diritto può comportare, su provvedimento motivato del Responsabile interpellato, il differimento della consultazione o dell'informazione ad altro giorno entro e non oltre il 5° giorno lavorativo dalla richiesta.
- 5) I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

**ART. 28 – Diritto al rilascio di copie, atti e documenti**

- 1) I Consiglieri Comunali hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali delle Commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o dai suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione, nonché degli altri atti di cui al precedente articolo.
- 2) I Consiglieri Comunali hanno diritto al rilascio di copia di ogni documento in possesso dell'Amministrazione.
- 3) Il diniego all'accesso agli atti deve essere motivato per iscritto.
- 4) La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere stesso presso la Segreteria comunale. La richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia e apporre la data e la firma.
- 5) La Segreteria comunale, acquisita la richiesta, ne trasmetterà copia al Responsabile dell'unità organizzativa che detiene il documento richiesto annotando nella domanda la data di trasmissione e il nome del responsabile.

Regolamento del Consiglio Comunale di Vanzago

- 6) Il rilascio delle copie avviene entro i 10 giorni lavorativi successivi a quello di protocollazione della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso, entro il predetto termine, il Responsabile dell'unità organizzativa che detiene il documento dovrà precisare il maggior termine per il rilascio.
- 7) Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere Comunale.
- 8) Il rilascio di copie dei documenti e l'accesso ai dati contenuti in strumenti informatici è esente dal pagamento dei costi nei limiti dello stanziamento stabilito per le spese di funzionamento del Consiglio Comunale.
- 9) I provvedimenti di diniego all'informazione o all'accesso devono essere motivati, e contro di essi il Consigliere richiedente può ricorrere nei termini e modi previsti dalla legge.
- 10) L'accesso agli atti detenuti dalle aziende e dalle organizzazioni dipendenti dal Comune viene esercitato direttamente presso le stesse. Le norme organizzative delle aziende e delle altre organizzazioni dipendenti dal Comune contengono disposizioni analoghe a quelle del presente articolo consentire l'accesso, da parte dei Consiglieri, ai documenti da loro posseduti.

## **CAPO IV – ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

### **ART. 29 – Diritto di esercizio del mandato elettivo**

- 1) I Consiglieri Comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi retribuiti e alle aspettative non retribuite nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. In particolare i lavoratori dipendenti, pubblici e privati, componenti i Consigli Comunali, hanno diritto ad assentarsi dal servizio per l'intera giornata in cui è convocato il Consiglio Comunale. Nel caso in cui quest'ultimo si svolga in orario serale, i predetti lavoratori hanno diritto a non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo: nel caso in cui i lavori si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.
- 2) Ai Consiglieri Comunali è dovuto il gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio e per non più di una adunanza ogni 24 ore.
- 3) Nessun gettone di presenza è dovuto per le sedute delle Commissioni comunali e per le sedute delle Commissioni consiliari speciali.
- 4) Agli Amministratori, ai quali viene corrisposta l'indennità di carica prevista dalla Legge, non è dovuta l'indennità di presenza per partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni sopra dette.
- 5) I Consiglieri Comunali, formalmente delegati dal Consiglio o dal Sindaco a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori del territorio comunale, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, pernottamento e soggiorno purché documentate, secondo quanto stabilito dalla Legge.

### **ART. 30 – Divieto di mandato imperativo**

- 1) Ogni Consigliere Comunale rappresenta la comunità e 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.

### **ART. 31 – Astensione obbligatoria e facoltativa**

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

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

- 2) I divieti di cui al precedente comma comporta l'obbligo di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni.
- 3) La verifica dell'esistenza dell'obbligo di astenersi è lasciata alla valutazione ed alla personale responsabilità del Consigliere. Fatti salvi i ricorsi giurisdizionali, qualunque membro del Consiglio può sollevare, in qualunque adunanza, la questione della mancata astensione obbligatoria di un Consigliere dalla partecipazione ad una deliberazione.
- 4) Anche se non obbligato ad astenersi, ogni Consigliere può, per motivi personali o politici d'opportunità, dichiarare di astenersi dal partecipare alla votazione di una o più deliberazioni, restando nel numero dei presenti a meno che non si allontani dall'aula.
- 5) I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario Generale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.
- 6) L'obbligo di astensione e di allontanamento dall'aula vale anche per il Segretario che viene in tal caso sostituito da un Consigliere nominato dal Presidente dell'adunanza.

#### **ART. 32 – Responsabilità personale – Esonero**

- 1) Il Consigliere Comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi a favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio.
- 2) E' esente da responsabilità il Consigliere assente giustificato dall'adunanza o che per legittimi motivi non abbia preso parte alla deliberazione.
- 3) E' parimenti esente da responsabilità conseguente alla adozione di un provvedimento deliberativo il Consigliere:
  - a. che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso;
  - b. che abbia espresso voto contrario;
  - c. che si sia astenuto motivandone le ragioni da inserire a verbale.
- 4) Si applicano ai Consiglieri Comunali le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dalla legge.

## **CAPO V – NOMINE E INCARICHI**

### **ART. 33 – Competenza del Consiglio**

- 1) Nei casi in cui la legge riservi espressamente al Consiglio Comunale la nomina di rappresentanti del Consiglio medesimo presso Enti, Aziende ed Istituzioni, si provvede in seduta pubblica, con voto segreto.
- 2) Quando sia previsto espressamente che la nomina avviene per designazione dei Gruppi consiliari, compete ad un rappresentante incaricato dal Gruppo comunicare, in seduta pubblica e in forma palese, al Sindaco e al Consiglio, il nominativo del Consigliere designato. Il Consiglio approva, con voto palese, la nomina dei rappresentanti.
- 3) Nel caso in cui il Consigliere Comunale, nominato o designato cessi dall'incarico, per dimissioni o per qualsiasi altra causa, il Consiglio provvede alla sostituzione nella prima seduta successiva al verificarsi dell'evento.
- 4) Non possono essere nominati o designati coloro che abbiano già ricoperto analoghe cariche nei due mandati immediatamente precedenti.
- 5) In conformità a quanto stabilito dallo Statuto e dalla deliberazione contenente gli "Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune" il Consiglio può procedere alla revoca dell'incarico di singoli rappresentanti dagli stessi nominati ed alla loro sostituzione. I provvedimenti di sostituzione devono essere motivati.

### **ART. 34 – Nomine di rappresentanti effettuate dal Sindaco**

- 1) La nomina di rappresentanti del Comune presso enti, aziende, società e istituzioni, è effettuata dal Sindaco al verificarsi della vacanza o alla scadenza dei termini del precedente incarico.
- 2) Al verificarsi della necessità di provvedere ad una delle suddette nomine, Il Sindaco ne dà comunicazione al Consiglio Comunale e promuove le forme di pubblicizzazione della notizia previste dalla legge.
- 3) Entro il termine di 10 giorni da tale comunicazione, i soggetti interessati possono fare pervenire al Sindaco proposte di candidatura, alle quali si aggiungono quelle congiuntamente espresse dal Sindaco stesso e dalla Giunta. Ciascun soggetto può esprimere una sola candidatura per se stesso o per un'altra persona da nominare o designare.
- 4) Non possono essere nominati o designati coloro che abbiano già ricoperto analoghe cariche nei due mandati immediatamente precedenti.

- 5) Le proposte di candidatura devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a. incarico per il quale viene avanzata la proposta;
  - b. dati anagrafici completi e residenza del candidato;
  - c. titolo di studio;
  - d. curriculum professionale corredato da eventuale documentazione ritenuta pertinente allo specifico incarico;
  - e. elenco delle cariche pubbliche e delle cariche in società iscritte in pubblici registri ricoperte al momento della presentazione della proposta.

Se presentata da un soggetto diverso dal candidato, alla proposta di candidatura è allegata la dichiarazione di disponibilità all'accettazione del candidato stesso. In tale caso le proposte sono firmate dal responsabile del gruppo o organo proponente.
- 6) Scaduto il termine per la presentazione delle candidature, il Sindaco può convocare la Conferenza dei Capi Gruppo allo scopo di esaminare la documentazione relativa alle candidature ed ottenere un parere circa la loro regolarità sostanziale e la sussistenza dei requisiti generali dei candidati rispetto all'incarico per il quale gli stessi si sono o sono stati proposti.
- 7) Il Sindaco procede alla nomina con motivazione scritta.
- 8) Il Sindaco ne dà comunicazione all'interessato, invitandolo a produrre, entro 10 giorni, una dichiarazione in carta libera, autenticata, contenente:
  - a. l'attestazione dell'assenza di motivi di incompatibilità con la stessa;
  - b. l'attestazione dell'assenza di conflitti di interesse con l'incarico da assumere.

Ricevuta la dichiarazione predetta, il Sindaco comunica la nomina all'Ente interessato.
- 9) Coloro che sono stati nominati a rappresentare il Comune sono tenuti, nell'espletamento del proprio mandato a conformarsi agli indirizzi espressi dal consiglio stesso nei settori di competenza degli enti, aziende, società, istituzioni ed organizzazioni nelle quali sono stati chiamati ad operare.
- 10) In conformità a quanto stabilito dallo Statuto e dalla deliberazione contenente gli "Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune", il Sindaco può procedere alla revoca dell'incarico di singoli rappresentanti dagli stessi nominati ed alla loro sostituzione. I provvedimenti di sostituzione devono essere motivati.

#### **ART. 35 – Funzioni rappresentative**

- 1) I Consiglieri partecipano a cerimonie, celebrazioni e manifestazioni.
- 2) Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere nominata una Delegazione consiliare. Insieme a questa può intervenire il Sindaco ed la Giunta comunale.

## **PARTE III - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I – CONVOCAZIONE**

#### **ART. 36 – Competenza**

- 1) La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Sindaco.
- 2) Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco, la convocazione è disposta dal Vicesindaco, purché Consigliere Comunale; in caso di assenza di quest'ultimo dall'Assessore (Consigliere Comunale) più anziano di età.

#### **ART. 37 – Avviso di convocazione**

- 1) La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi contenenti 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 precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
- 2) L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o urgente secondo le previsioni statutarie.
- 3) Il Consiglio Comunale può essere riunito anche a richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune.
- 4) La riunione del Consiglio Comunale deve avere luogo entro il termine di giorni 20 dalla presentazione della domanda inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
- 5) Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti e urgenti che rendono necessaria l'adunanza.
- 6) Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere di urgenza e se la stessa si tiene in prima o in seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli iscritti all'ordine del giorno.
- 7) L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Sindaco o colui che lo sostituisce o a cui compete, per legge, effettuare la convocazione.

**ART. 38 – 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 Sindaco stabilire, rettificare o integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo quarto comma.
- 3) L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta e ai Consiglieri Comunali.
- 4) Per le proposte di deliberazioni, mozioni e interrogazioni presentati dai Consiglieri Comunali, si osserva quanto stabilito dagli artt. 24 e 25.
- 5) 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.
- 6) 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'art. 48. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.
- 7) L'ordine del giorno è inserito o allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

**ART. 39 – Iscrizione di proposte all'ordine del giorno**

- 1) Le proposte da trattarsi in Consiglio devono essere presentate per iscritto, anche da un solo Consigliere, accompagnate da una relazione illustrativa e dallo schema della proposta che si intende sottoporre al Consiglio. Esse devono essere inserite di norma nell'ordine del giorno della prima seduta successiva alla loro presentazione, purché questa si avvenuta il giorno prima dell'emanazione dell'ordine del giorno.
- 2) Il Sindaco può comunque decidere di non iscrivere la proposta all'ordine del giorno del Consiglio, qualora non ravvisi la competenza da parte di quest'organo a trattare l'argomento, oppure non lo consideri opportuno o inerente l'attività del Comune. Di tale decisione deve dare comunicazione scritta al Consigliere proponente, entro dieci giorni liberi da quello in cui è pervenuta la proposta.
- 3) Il Consigliere Comunale interessato ha diritto, nella prima seduta consiliare successiva a tale diniego - sempre che non risulti assente ingiustificato - in sede di comunicazioni, di chiedere al Consiglio che si pronunci per l'iscrizione della sua proposta all'ordine del giorno della successiva adunanza, osservati i termini di legge.

- 4) Ove intenda avvalersi di tale diritto egli deve farne richiesta scritta al Sindaco, almeno cinque giorni liberi prima di quella fissata per l'adunanza e il Sindaco deve effettuare immediato deposito della richiesta, con il carteggio che l'ha preceduta, nel fascicolo delle comunicazioni e di dare avviso scritto ai Consiglieri Comunali dell'avvenuto deposito.
- 5) Il Consiglio decide a maggioranza e qualora stabilisca che la proposta debba essere trattata, fissa la data nella quale dovrà essere tenuta la seduta per esaminarla, eventualmente assieme ad altre nel frattempo maturate.
- 6) Le proposte all'ordine del giorno, concernenti atti a contenuto amministrativo sono presentate per iscritto e devono indicare i mezzi per far fronte alle spese eventualmente previste. Per essere sottoposte alla votazione del Consiglio devono essere accompagnate dai pareri e dalle attestazioni richieste dalla legge, in relazione alla natura del provvedimento da adottare.

**ART. 40 – Avviso di convocazione – Modalità di consegna**

- 1) L'avviso di convocazione del Consiglio con l'ordine del giorno, deve essere consegnato al domicilio del Consigliere, a mezzo di un messo comunale.
- 2) Il messo rimette alla Segreteria comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più Consiglieri Comunali, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
- 3) I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro 10 giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione e ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
- 4) Fino a quando non è stata effettuata la designazione di cui al precedente comma, il Presidente del Consiglio Comunale provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento senza bisogno di osservare altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal Regolamento.

- 5) Previa richiesta scritta del Consigliere, la convocazione può avvenire tramite fax o e-mail all'indirizzo specificato dal richiedente. In tal caso la prova dell'avvenuta consegna è costituita dal rapporto di trasmissione del fax o dalla stampa della e-mail contenete l'indirizzo di posta elettronica indicato dal Consigliere.

**ART. 41 – Avviso di convocazione – Termini per la consegna**

- 1) L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni prima di quello stabilito per la riunione.
- 2) Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere notificato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
- 3) Per le adunanze di seconda convocazione l'avviso deve essere notificato almeno un giorno libero prima di quello nel quale è indetta la riunione.
- 4) Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie argomenti urgenti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
- 5) I motivi dell'urgenza di cui al comma secondo e delle convocazioni e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui al comma quarto possono essere sindacati dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata al giorno successivo o anche ad altro stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
- 6) L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

**ART. 42 – Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione**

- 1) L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie è pubblicato all'albo e nel sito web del Comune nei 3 giorni precedenti quello della riunione. Il Segretario Generale è responsabile che tale pubblicazione risulti esposta nel giorno precedente la riunione e in quello in cui la stessa ha luogo.
- 2) L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie sono pubblicati all'albo comunale almeno 24 ore prima della riunione.
- 3) Il Sindaco dispone altresì la pubblicazione di manifesti per rendere noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, fatta eccezione per le convocazioni d'urgenza e per gli argomenti aggiuntivi.

## CAPO II – ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

### ART. 43 – Deposito degli atti

- 1) Tutti gli atti relativi agli argomenti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria comunale o in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione nel giorno dell'adunanza e nei tre giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.
- 2) L'orario di consultazione viene stabilito dal Sindaco e deve essere fissato durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali.
- 3) Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri previsti per legge, 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.
- 4) All'inizio dell'adunanza le proposte e i documenti devono essere depositati nella sala della riunione e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.
- 5) Il regolamento di contabilità stabilisce il termine entro il quale sono presentati dalla Giunta al Consiglio Comunale gli schemi del bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, con gli allegati prescritti e la relazione dell'organo di revisione. Tali atti vengono, dal giorno della presentazione, depositati a disposizione dei Consiglieri i quali possono presentare emendamenti entro il termine previsto dallo stesso regolamento. Il bilancio annuale di previsione, con tutti gli allegati, è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge.
- 6) Il regolamento di contabilità stabilisce il termine entro il quale sono depositati a disposizione dei Capi Gruppo e di tutti i Consiglieri Comunali il rendiconto della gestione, gli allegati prescritti e la relazione dell'organo di revisione. Il rendiconto è approvato dal Consiglio entro il termine stabilito dalla legge.

**ART. 44 – Adunanze di prima convocazione**

- 1) Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, si riunisce validamente se interviene almeno un terzo dei Consiglieri calcolato per eccesso, senza computare a tal fine il Sindaco.
- 2) L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale, eseguito da Segretario Generale e i risultati sono annotati a verbale. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero è raggiunto.
- 3) Nel caso in cui trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione e eseguito nuovamente l'appello sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per deliberare, Il Presidente dichiara deserta l'adunanza, con apposita annotazione sul verbale.
- 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 Segretario Generale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente, il quale può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, disporre la ripetizione dell'appello. Nel caso in cui 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 dallo 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.
- 5) Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:
  - a. i Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione;
  - b. gli Assessori non facenti parte del Consiglio Comunale.
- 6) Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.
- 7) Si computano per determinare la maggioranza dei votanti le schede bianche e quelle nulle.
- 8) Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri.

**ART. 45 – Adunanze di seconda convocazione**

- 1) L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
- 2) L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti e interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
- 3) L'adunanza di seconda convocazione, che deve aver luogo in un giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, è valida se interviene almeno un terzo dei Consiglieri calcolato per eccesso, senza computare a tal fine il Sindaco.
- 4) Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione.
- 5) Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Sindaco 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 devono essere notificati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.
- 6) Trascorsa mezz'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione e ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.
- 7) Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede la presenza prevista per la prima convocazione. L'aggiunta di tali affari deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'art. 41 del presente Regolamento.
- 8) Nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo differente dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di prima convocazione.

**ART. 46 – Partecipazione Assessori non Consiglieri**

- 1) Gli Assessori non Consiglieri partecipano alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relazione e diritto di intervento, ma senza diritto di voto.
- 2) La loro partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

### **CAPO III – PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

#### **ART. 47 – Adunanze pubbliche**

- 1) Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dal successivo articolo.
- 2) Le nomine dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende e Istituzioni e dei Revisori dei Conti, si deliberano in seduta pubblica ed a voto segreto.
- 3) Si deliberano ugualmente in seduta pubblica, ma a voto palese le altre deliberazioni a carattere generale.
- 4) Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al 1°, 2° e 3° comma.

#### **ART. 48 – Adunanze segrete**

- 1) L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano l'apprezzamento di capacità, moralità, correttezza o 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 siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, o quando l'andamento della discussione determini motivi di ordine morale o di interesse pubblico da far ritenere dannosa, per il Comune o per terzi, la sua continuazione in forma pubblica, il Sindaco dispone la chiusura della discussione in merito senza ulteriori interventi.
- 4) Il Consiglio, su proposta motivata del Sindaco o di almeno 3 Consiglieri può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Sindaco, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
- 5) Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio Comunale e della Giunta, il Segretario Generale e il Vice Segretario, nonché l'addetto alle registrazioni e l'Agente della Polizia Locale in servizio, vincolati al segreto d'ufficio.

**ART. 49 – Adunanze aperte**

- 1) Quando si verificano le particolari condizioni previste dallo Statuto o rilevanti motivi di interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Sindaco può convocare l'adunanza aperta del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale o anche nei luoghi particolari previsti dall'art. 4 del presente Regolamento.
- 2) Tali adunanze hanno carattere straordinario e alle stesse, con i Consiglieri Comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.
- 3) In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
- 4) Durante le adunanze aperte del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni o assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

## **CAPO IV – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

### **ART. 50 – Comportamento dei Consiglieri**

- 1) I Consiglieri Comunali hanno l'obbligo di attenersi all'argomento in discussione.
- 2) Hanno il diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare unicamente atteggiamenti, opinioni e comportamenti di rilevanza politico-amministrativa.
- 3) Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazione di mala intenzione, che possa offendere l'onorabilità di persone.
- 4) Se il Consigliere turba l'ordine dell'adunanza, pronunzia parole sconvenienti o lede principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama, nominandolo.
- 5) Dopo un secondo richiamo all'ordine fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta, senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può interdirlgli la parola fino alla conclusione della trattazione dell'argomento. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.
- 6) Qualora il Consigliere interdetto persista nel suo comportamento, ovvero, anche indipendentemente da precedenti richiami, ricorra ad oltraggi o a vie di fatto o faccia appello alla violenza o compia atti di particolare gravità, il Presidente può disporre l'esclusione dall'aula per il resto della seduta, salva in ogni caso la possibilità del Consigliere di partecipare alle votazioni. Se il Consigliere si rifiuta di ottemperare all'invito di lasciare l'aula, il Presidente sospende la seduta e dà le istruzioni necessarie perché i suoi ordini siano eseguiti.

### **ART. 51 – Ordine della discussione**

- 1) I Consiglieri Comunali prendono posto nell'aula consiliare con il Gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Sindaco.
- 2) I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento del collega.
- 3) Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente interviene 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 richiamarlo al Regolamento o 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.
- 6) Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

#### **ART. 52 – Comportamento del pubblico**

- 1) Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
- 2) Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
- 3) I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera degli Agenti della Polizia Locale. A tal fine uno di essi è sempre comandato di servizio per le adunanze del Consiglio Comunale, alle dirette dipendenze del Presidente.
- 4) La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
- 5) Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa o al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal 1° 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, egli dichiara sospesa l'adunanza. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono, il Presidente può disporre lo sgombero della sala da parte di tutti i disturbatori. Quindi ove gravi motivi di ordine pubblico lo impongano con decisione motivata presa a maggioranza del Consiglio Comunale e annotata a verbale può essere disposta la prosecuzione della seduta a porte chiuse. E' facoltà alternativa del Presidente, dichiarare definitivamente sospesa l'adunanza e riconvocare il Consiglio Comunale secondo le modalità regolamentari per il completamento dei lavori.

- 7) Nessuna persona estranea, salvo espressa decisione del Sindaco e quanto previsto dall'art. 49 del presente Regolamento, può accedere durante le sedute alla parte dell'aula riservata al Consiglio stesso.
- 8) Senza l'autorizzazione del Presidente nessuno appartenente al pubblico può effettuare registrazioni o riprese televisive. Qualora qualcuno venisse trovato inadempiente il Presidente lo espelle dalla sala per l'intera seduta.

#### **ART. 53 – Registrazioni video e riprese radio-televisive**

- 1) Il Presidente del Consiglio Comunale, allo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività politico-amministrativa dell'Ente, può disporre la registrazione video e la ripresa radio-televisiva delle sedute pubbliche.
- 2) Non è consentito effettuare alcun tipo di registrazione video quando i lavori si svolgano in seduta segreta. E comunque le registrazioni video e le riprese radio-televisive dovranno essere limitate ogni qualvolta debba essere assicurata la riservatezza dei soggetti presenti o degli argomenti oggetto del dibattito.
- 3) Il Presidente del Consiglio Comunale ha facoltà di autorizzare riprese e trasmissioni radio-televisive, fornendo preventiva informazione al pubblico e a tutti i partecipanti alla seduta consiliare, prima dell'appello.
- 4) Le registrazioni video potranno essere effettuate solo ed esclusivamente dall'Amministrazione Comunale o da soggetti da essa individuati e autorizzati attraverso di norma l'utilizzo di una videocamera fissa ubicata in maniera tale da riprendere tutti i partecipanti ai lavori. Nessun altro soggetto potrà riprendere i lavori del Consiglio Comunale eccezion fatta per le emittenti radio-televisive.
- 5) Le emittenti radio-televisive che volessero effettuare riprese dei lavori del Consiglio Comunale dovranno darne comunicazione scritta firmata dal rappresentante legale dell'emittente stessa, anche immediatamente prima dell'inizio dei lavori al Presidente del Consiglio.
- 6) Non è consentito l'impianto dei fari illuminanti se non nelle fasi strettamente necessarie alle riprese stesse. Nel caso in cui dovessero essere presenti ai lavori più di tre emittenti, il Presidente del Consiglio si avvarrà dei poteri conferitigli dalle leggi per ordinare nel modo migliore lo svolgimento dei lavori e della disciplina della sala.
- 7) I Consiglieri Comunali, il Sindaco, gli Assessori presenti, il Segretario ed ogni altro partecipante ai lavori del Consiglio Comunale possono chiedere all'inizio di ogni seduta di non essere ripresi dalla telecamera. In tal caso la videocamera dovrà essere ubicata in un punto tale da garantire l'esclusione dei richiedenti.

Regolamento del Consiglio Comunale di Vanzago

- 8) Durante le riprese i consiglieri avranno cura di non fare riferimento a condizioni di salute ovvero ad altri dati sensibili riguardanti qualsiasi persona, salvo che non lo ritengano indispensabile per l'espletamento del proprio mandato. In tal caso, però, sono tenuti a preavvisare il Presidente, che provvederà a rendere segreta la seduta impedendo in tal modo le registrazioni.
- 9) Ciascun consigliere o amministratore è individualmente responsabile per le opinioni ed affermazioni dichiarate durante le riprese.
- 10) Il Presidente del Consiglio Comunale dovrà indicare prima di ogni intervento il proprio nome e la propria carica o il nome, cognome e gruppo consiliare di appartenenza del Consigliere cui cede la parola.
- 11) Le riprese dovranno essere tali da non rendere chiaramente distinguibile alcuna persona del pubblico senza l'autorizzazione della stessa.
- 12) Le riprese potranno essere diffuse anche via web in una delle seguenti modalità:
  - a. pubblicando la registrazione integrale sul sito comunale;
  - b. in streaming. Il servizio potrà essere garantito solo nel momento in cui sia possibile garantire un'ottima qualità di diffusione dell'immagine a costi contenuti.
- 13) Con l'esclusione delle trasmissioni che garantiscono il diritto all'informazione (es. telegiornali), non è consentito utilizzare le riprese aggiungendo filmati, commenti o altro che possano modificare la registrazione stessa. E' inoltre vietata la messa in onda o la pubblicazione (su siti web o altri mezzi di informazione) di parti o "spezzoni" delle riprese effettuate.
- 14) Non è consentito ai giornalisti, agli operatori e comunque a nessuno esprimere opinioni o commenti durante le riprese.
- 15) La diffusione delle immagini è consentita in ambito locale ad eccezione del servizio radio-televisivo.
- 16) Gli Amministratori ed i Consiglieri Comunali potranno concedere interviste. Al fine di evitare ogni intralcio ai lavori del Consiglio durante lo svolgimento delle sedute, esse dovranno essere rilasciate solo ed esclusivamente all'esterno della sala consiliare.

**ART. 54 – Ammissione di Funzionari, Consulenti e Revisore dei Conti in aula**

- 1) Il Sindaco, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta o di almeno 3 Consiglieri può invitare alle adunanze consiliari funzionari del Comune e/o il Revisore dei Conti perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessari per lo svolgimento dei lavori.
- 2) Possono essere altresì invitati i Presidenti delle Società partecipate o loro delegati, i Direttori delle stesse, rappresentanti del Comune in seno ad Enti o Consorzi a partecipazione comunale, consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell' Amministrazione, nonché altri soggetti, per fornire illustrazioni e/o 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**

### **ART. 55 – Ordine di trattazione degli argomenti**

- 1) All'inizio della adunanza, concluse le formalità preliminari, il Sindaco effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
- 2) Anche un Consigliere per ciascun Gruppo, all'inizio della seduta e comunque dopo le comunicazioni del Sindaco, può fare comunicazioni su fatti o circostanze importanti. Le comunicazioni dei Consiglieri Comunali devono essere contenute in un tempo non superiore a 5 minuti.
- 3) Dopo le eventuali comunicazioni, si procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta del Presidente dell'adunanza o su richiesta di un Consigliere. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio Comunale a maggioranza, senza discussione.
- 4) L'esame delle interrogazioni e delle mozioni avviene nei tempi e con le modalità descritte all'art. 24 del presente Regolamento. Se il Consigliere proponente risulta assente al momento nel quale deve illustrare la sua interrogazione questa si intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza o non abbia delegato altro Consigliere a trattare l'argomento.
- 5) 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.
- 6) Il Sindaco può, all'inizio della seduta e prima della trattazione degli oggetti posti all'ordine del giorno, tenere celebrazioni e commemorazioni. Inoltre, nel corso della seduta, può fare comunicazioni su oggetti estranei all'ordine del giorno dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata se questi sono di particolare importanza per il Consiglio Comunale o la comunità.

### **ART. 56 – Discussione – Norme generali**

- 1) Il Sindaco e/o l'Assessore, riferiscono sull'argomento in trattazione, mettendo in evidenza, in linea generale, il pensiero della Giunta.
- 2) Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dell'adunanza dà, nell'ordine, parola a coloro che hanno chiesto di intervenire. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno chiede la parola, la proposta viene messa in votazione.

## Regolamento del Consiglio Comunale di Vanzago

- 3) Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Capo Gruppo può parlare 2 volte, la prima per non più di 10 minuti e la seconda per non più di 5, per rispondere all'intervento di replica del relatore.
- 4) Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di 5 minuti ciascuno.
- 5) Ciascun Consigliere ha poi diritto d'intervenire per porre questioni pregiudiziali o sospensive, per fatto personale, per richiamo al Regolamento od all'ordine dei lavori, con interventi contenuti in 5 minuti.
- 6) Il Sindaco e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento nella discussione per non più di 10 minuti ciascuno.
- 7) I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative allo Statuto e ai regolamenti comunali, al bilancio preventivo, ai piani urbanistici e loro varianti. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dal Sindaco, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o comunque prima che inizi la discussione sull'argomento.
- 8) Il relatore replica in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
- 9) A nessuno è permesso di interrompere chi parli, tranne che al Presidente per un richiamo al Regolamento.
- 10) Il Presidente può richiamare all'argomento in discussione l'oratore che se ne discosti e ammonire quello che offenda colleghi o turbi l'ordine della seduta. Dopo il secondo richiamo o ammonizione, il Presidente potrà togliere la parola all'oratore.
- 11) E' possibile la discussione e la votazione sulle singole parti di una proposta laddove il testo sia strutturato in articoli.
- 12) Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri, che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.
- 13) Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno 3 Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, riscontri che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i Gruppi consiliari, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare ad intervenire.

- 14) Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni Gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a 2 minuti.
- 15) Qualora uno o più Consiglieri di un Gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capo Gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. Analogamente i Consiglieri, prima che si effettui la votazione, possono dichiarare la loro astensione dal voto e, ove lo ritengano opportuno, possono indicarne i motivi. In entrambi i casi gli interventi debbono essere contenuti entro il limite di 2 minuti.

#### **ART. 57 – Questione pregiudiziale e sospensiva, emendamenti**

- 1) Possono sorgere durante la discussione:
  - a. questioni pregiudiziali;
  - b. questioni sospensive;
  - c. emendamenti.
- 2) La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento, all'ordine del giorno, venga ritirato senza che si proceda alla discussione precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra seduta.
- 3) La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza o al verificarsi di una scadenza determinata, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra seduta.
- 4) Le questioni pregiudiziali e sospensive possono essere proposte anche da un solo Consigliere, prima dell'inizio della discussione di merito o nel corso della stessa. Visto il carattere incidentale di tali proposte, le stesse vengono discusse e poste in votazione prima di procedere o proseguire la discussione nel merito.
- 5) Sulle relative proposte di cui ai commi 2 e 3 può parlare, oltre al proponente – o ad uno di essi nel caso che la proposta sia presentata da più Consiglieri – il Sindaco, o un Assessore e un Consigliere per ciascun Gruppo, per non oltre 5 minuti, dopo di che il Consiglio Comunale decide sulle stesse a maggioranza dei presenti, con votazione palese.
- 6) In caso di concorso di più questioni pregiudiziali o sospensive, su di esse viene aperta, con le modalità di cui al precedente comma, un'unica discussione.
- 7) Sono considerati emendamenti le correzioni, le sostituzioni, integrazioni e modificazioni che si richiede vengano apportate alle proposte di deliberazione presentate e non gli errori materiali e i refusi che verranno rettificati d'ufficio.

- 8) Gli emendamenti devono essere presentati da ciascun Consigliere per iscritto al Sindaco, prima che inizi la illustrazione di un argomento.
- 9) Quando si tratti di variazioni di lieve entità, esse possono venire presentate oralmente anche durante la trattazione dell'argomento, dettate a verbale al Segretario.
- 10) Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa con le modalità indicate nei precedenti comma 8 e 9. Al termine della discussione non sono più consentiti interventi.
- 11) Un emendamento, ritirato dal proponente, può essere fatto proprio da un altro Consigliere.
- 12) La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale.
- 13) Il Presidente può dichiarare inammissibili gli emendamenti contrastanti con deliberazioni già adottate nella stessa seduta in cui sono discussi, o con altri emendamenti precedentemente approvati.
- 14) In ogni caso, non possono essere votati emendamenti che abbiano valenza amministrativa e/o contabile e comportino quindi la necessità di una ulteriore valutazione sotto il profilo di regolarità tecnica, contabile come previsto dalla legge, salvo che sia possibile acquisire in corso di seduta i pareri per la presenza in aula dei funzionari competenti ad esprimere i pareri stessi.
- 15) Possono essere emendate solo le proposte di deliberazione. Per le modifiche a mozioni si veda quanto stabilito dall'art. 25 comma 12 del presente Regolamento.

#### **ART. 58 – Fatto Personale**

- 1) Costituisce fatto personale l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
- 2) Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne in cosa esso si concretizzi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
- 3) E' facoltà del Presidente rinviare la discussione per fatto personale al termine della seduta.

- 4) Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale, unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Ogni intervento non potrà avere durata superiore a 5 minuti.

**ART. 59 – Sospensione temporanea della seduta**

- 1) La seduta consiliare può essere temporaneamente sospesa per consultazioni fra i Gruppi consiliari o fra il Presidente ed i Capi Gruppo.
- 2) La proposta può essere avanzata dal Presidente o dai singoli Capi Gruppo consiliari.
- 3) La proposta, avanzata da uno o più Capi Gruppo consiliari, va accettata mediante votazione per alzata di mano, mentre la proposta avanzata dal Presidente si intende tacitamente accettata.

**ART. 60 – Termine dell'adunanza**

- 1) I lavori si chiudono, di norma, esaurita la trattazione dell'ordine del giorno, salvo diversa determinazione del Presidente, sentiti i Capigruppo consiliari.
- 2) Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la seduta.
- 3) Nel caso di aggiornamento della seduta, la continuazione avrà luogo nel giorno e nell'orario stabiliti dal Consiglio Comunale.

## **CAPO VI – PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE E VERBALE**

### **ART. 61 – La partecipazione del Segretario all'adunanza**

- 1) Il Segretario Generale partecipa alle adunanze del Consiglio e esercita le sue funzioni richiedendo al Presidente di intervenire per fornire informazioni e chiarimenti, al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.
- 2) Il Segretario, su invito del Presidente, provvede ad informare il Consiglio sul funzionamento dell'organizzazione comunale.
- 3) Il Segretario Generale deve allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di deliberazioni che riguardano argomenti d'interesse diretto o indiretto proprio o d'interesse dei suoi parenti o affini sino al quarto grado, o del coniuge, oppure nel caso di conferimento di incarichi ai medesimi.
- 4) In tal caso le funzioni di Segretario verbalizzante vengono assunte dal Vice Segretario comunale o, in assenza anche di questi da uno dei Consiglieri Comunali presenti alla seduta.

### **ART. 62 – 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, del Consiglio Comunale.
- 2) Alla sua redazione viene provveduto, secondo quanto stabilito dallo Statuto, a cura del Segretario Generale. Per la compilazione degli stessi il Segretario è coadiuvato, se necessario, da altri impiegati della Segreteria comunale.
- 3) Il verbale costituisce il fedele resoconto per riassunto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni e degli interventi, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione e il numero dei voti favorevoli, contrari e astenuti su ogni proposta.
- 4) Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
- 5) Gli interventi e le dichiarazioni dei Consiglieri Comunali sono registrati con le modalità previste dagli strumenti tecnologici in dotazione al Comune. Le registrazioni vengono depositate agli atti e non costituiscono parte integrante del verbale ma solo un mero resoconto della seduta.
- 6) Il Consiglio Comunale, a maggioranza dei presenti, può richiedere la trascrizione integrale degli interventi purché l'istanza sia presentata prima della trattazione dell'ordine del giorno.

- 7) 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 conclusione dell'adunanza.
- 8) 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.
- 9) Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza indicare particolari che possano recar danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
- 10) Quando sono discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.
- 11) Il verbale delle adunanze è sottoscritto dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario Generale.

**ART. 63 – Il verbale dell'adunanza – Deposito – Rettifiche – Approvazione**

- 1) Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione nei termini previsti all'art. 43.
- 2) All'inizio della adunanza, il Presidente invita i Consiglieri a comunicare eventuali osservazioni sul verbale depositato dell'adunanza precedente, allo scopo di proporre rettifiche o integrazioni. Se non ci sono osservazioni i verbali vengono dati per letti e si procede a votazione per l'approvazione.
- 3) Quando un Consigliere lo richiede, il Segretario Generale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste, debbono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende 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.
- 5) Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata
- 6) Se vengono manifestate contrarietà, possono parlare un Consigliere a favore e uno contro la proposta, ciascuno per non più di 3 minuti. Dopo tali interventi, il Presidente pone in votazione per alzata di mano la proposta di rettifica.

## Regolamento del Consiglio Comunale di Vanzago

- 7) Delle proposte di rettifica approvate, si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine o in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Generale e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.
- 8) I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario Generale. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario Generale.
- 9) Viene disposta la conservazione dei supporti magnetici fino all'avvenuta approvazione del verbale. I Capi Gruppo consiliari possono richiedere copia della registrazione, previa richiesta scritta al Sindaco.

## PARTE IV - LE VOTAZIONI

### ART. 64 – 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 artt. 65 e 66.
- 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 delle persone.
- 4) La votazione non può avere luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
- 5) Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - a. *questione pregiudiziale*: 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. *questione sospensiva*: la votazione sulla proposta di sospensione di un argomento, 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;
  - c. *emendamenti*: secondo l'ordine di presentazione determinato dal Presidente;
  - d. *provvedimenti composti*: per i provvedimenti composti da varie parti, commi o articoli, quando almeno un quinto 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;
  - e. *testo definitivo*: 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) Quando per gli schemi di provvedimenti proposti non vengono approvate proposte di modifica o non vi è discussione, la votazione s'intende eseguita sul testo originario proposto e depositato.
- 7) Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

- 8) 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. Discusse e votate tali proposte il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
  - b. *per i bilanci*: avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sugli eventuali emendamenti, presentati dai Consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione congiuntamente il bilancio e tutti i documenti allegati.
- 9) Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevi richiami alle disposizioni dello Statuto Comunale e del Regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

#### **ART. 65 – Votazioni in forma palese**

- 1) Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano (salvo i casi di votazioni per appello nominale). Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale essa verrà effettuata.
- 2) Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto invitando a votare coloro che sono favorevoli, contrari e astenuti.
- 3) Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario Generale, il Presidente ne proclama il risultato.
- 4) La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione e prima della proclamazione del risultato.
- 5) Se anche dopo la controprova uno o più Consiglieri manifestino dubbio o effettuino contestazioni sull'esito della votazione, il Sindaco dispone che la stessa sia definitivamente ripetuta per appello nominale.
- 6) I nominativi dei Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono vengono annotati a verbale.
- 7) Salvo i casi in cui è richiesta una maggioranza qualificata, le deliberazioni sono validamente assunte quando ottengono la maggioranza assoluta dei presenti.

**ART. 66 – votazione per appello nominale**

- 1) Alla votazione per appello nominale si procede quando essa sia prescritta dalla legge o dallo Statuto o in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri.
- 2) Il Presidente illustra al Consiglio il significato dell'espressione di voto favorevole o contrario sull'argomento posto in votazione.
- 3) Il Segretario Generale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce e il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza del Segretario stesso.
- 4) La votazione prevede la possibilità di astensione.
- 5) Il voto espresso da ciascun Consigliere, nelle votazioni per appello nominale, è annotato a verbale.

**ART. 67 – Votazioni segrete**

- 1) La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo schede.
- 2) Vengono individuati, su proposta del Sindaco, 3 Consiglieri come scrutatori. Questi assisteranno il Presidente nell'accertare l'esito delle votazioni. La minoranza deve sempre essere rappresentata con un proprio Consigliere tra gli scrutatori.
- 3) Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come appresso:
  - a. le schede sono predisposte dalla Segreteria comunale, in bianco, uguali di colore, tipo e formato, prive di segni di riconoscimento;
  - b. se si tratta di nomine che implicano da parte dei Consiglieri la scelta delle persone da eleggere, ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nella proposta di deliberazione sottoposta dal Consiglio.
- 4) I nominativi scritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
- 5) Quando la legge, gli statuti o i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza 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 o un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero di voti e, a parità di voti il più anziano di età.

## Regolamento del Consiglio Comunale di Vanzago

- 6) Quando per i nominativi da votare sussistono difficoltà di identificazione di omonimi, i Consiglieri indicheranno nella scheda, oltre il nome e cognome votato, anche la data di nascita del candidato.
- 7) Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
- 8) I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
- 9) Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti. Le schede verranno successivamente distrutte dal Segretario Generale.
- 10) Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, che è costituito dai presenti meno gli astenuti.
- 11) Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
- 12) 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.

### **ART. 68 – 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, ogni deliberazione del Consiglio Comunale si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
- 2) I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- 3) I Consiglieri che non partecipano alla votazione debbono assentarsi dall'aula previa comunicazione e non si computano nel numero dei presenti.
- 4) Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
- 5) In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa, per parità di voti, non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.

- 6) Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
- 7) L'esito della votazione viene accertato dal Presidente, il quale effettua la proclamazione dei risultati concludendo il suo intervento con la formula: "Il Consiglio approva" oppure "Il Consiglio non approva".
- 8) Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.
- 9) Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati.
- 10) Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

**ART. 69 – 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 Consiglieri.
- 2) La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

## **PARTE V – LE DELIBERAZIONI**

### **ART. 70 – La competenza esclusiva**

- 1) Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva per l'adozione degli atti deliberativi previsti dalla legge, con i quali esercita le funzioni fondamentali per l'organizzazione e lo sviluppo della comunità e determina gli indirizzi della politica amministrativa dell'Ente.
- 2) Sono inoltre di competenza del Consiglio Comunale gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti sia da altre disposizioni della legge suddetta, sia da leggi ad essa successive, dallo Statuto, nonché quelli relativi alle dichiarazioni di ineleggibilità ed incompatibilità dei Consiglieri Comunali ed alla loro surrogazione.
- 3) La Giunta non può mai adottare deliberazioni d'urgenza per gli argomenti riservati dalla Legge e dall'ordinamento alla competenza esclusiva del Consiglio, salvo quelli attinenti alle variazioni di bilancio che devono essere sottoposte a ratifica del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi alla loro adozione, a pena di decadenza.

### **ART. 71 – 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 costituisca mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri devono essere inseriti nella deliberazione. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del settore finanziario.
- 3) Nel caso in cui l'Ente non abbia i Responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario Generale, in relazione alle sue competenze.

**ART. 72 – Approvazione, revoca e modifica**

- 1) Il Consiglio Comunale approvandole adotta le deliberazioni secondo il testo, originario o emendato, conforme allo schema proposto in votazione.
- 2) Contestualmente all'affissione all'Albo e comunque nei termini stabiliti dalla legge, le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta sono trasmesse ai Capi Gruppo.
- 3) Secondo i principi dell'autotutela, il Consiglio Comunale ha il potere discrezionale di procedere alla revoca, in ogni momento, di qualsiasi propria deliberazione, fatti salvi i diritti acquisiti da terzi. Esso ha inoltre il potere di rivedere il proprio operato e di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti al pubblico interesse, in particolare modo ove si verificano fatti nuovi.
- 4) Nei provvedimenti del Consiglio Comunale di cui al precedente comma, deve esser fatta espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.
- 5) Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono revoche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costituite od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi devono prevedere forme dirette a disciplinare i relativi rapporti.

## **PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 73 – Entrata in vigore**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione del Consiglio Comunale.
- 2) Dopo l'esecutività della deliberazione il Regolamento è pubblicato all'Albo comunale per 15 giorni.
- 3) Sostituisce e abroga le precedenti regolamentazioni, anteriori all'adozione dello Statuto, che disciplinano il funzionamento del Consiglio Comunale.

### **ART. 74 – Diffusione**

- 1) Copia del presente Regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri Comunali in carica.
- 2) Copia del Regolamento deve essere depositata nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
- 3) Copia del Regolamento è inviata ai Consiglieri neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
- 4) Il Segretario Generale dispone l'invio di copia del Regolamento ai Responsabili dei servizi comunali.