



COMUNE DI
CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEL CONSIGLIO COMUNALE E
DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 92 del 27/12/2021

Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 17/04/2023

I n d i c e

CAPO I^ NORME GENERALI

ART. 1-Durata e proclamazione

ART. 2-Validità delle sedute

ART. 3-Prima seduta

ART. 4-Gruppi Consiliari

ART. 5-Conferenza Capigruppo

CAPO II^ ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL CONSIGLIO COMUNALE

COMMISSIONI CONSILIARI

ART. 6-Commissioni Consiliari permanenti Attribuzioni e nomine

ART. 7-Durata in carica

ART. 8-Sostituzione componenti

ART. 9-Insediamento e elezione Presidente

ART. 10-Attribuzioni del Presidente

ART. 11-Convocazione e ordine del giorno

ART. 12-Validità delle sedute

ART. 13-Verbalizzazione

ART. 14-Competenze

ART. 15-Commissioni Congiunte

ART. 16-Partecipazione del Sindaco o di un singolo Assessore

ART. 17-Assenza o impedimento del Presidente- Assenza e decadenza

ART. 18-Responsabili di Settore e Commissioni

ART. 19-Commissioni Consiliari temporanee o speciali

CAPO III^ LUOGO ED ORA DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SESSIONI E CONVOCAZIONI

ART. 20-Luogo delle sedute

ART. 21-Orari e giorni per le sedute

ART. 22-Convocazioni delle sedute

ART. 23-Invio ordine del giorno

ART. 24-Ordine del giorno

ART. 25-Consegna avvisi di convocazione - Convocazione d'urgenza

CAPO IV^ ATTI PRELIMINARI DELLA ADUNANZA

ART. 26-Predisposizione atti

ART. 27-Svolgimento sedute

ART. 28-Numero legale e seconda convocazione

ART. 29-Presenze in aula

ART. 30-Partecipazione da remoto

ART. 31-Processo verbale e resoconto

CAPO V^ ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E DEL SEGRETARIO

ART. 32-Attribuzioni del Presidente del Consiglio

ART. 33-Mansioni del Segretario Comunale

ART. 34-Comunicazioni del Sindaco

ART. 35-Partecipazione del pubblico

ART. 36- Sospensioni per violazione dei doveri comportamentali dei consiglieri e dei presenti alla riunione

CAPO VI^ SVOLGIMENTO DELLE ADUNANZE - DISCUSSIONE

ART. 37-Discussione ordine del giorno

ART. 38-Rispetto dell'ordine del giorno

ART. 39-Interrogazioni. Interpellanze. Mozioni

ART. 40-L'Interrogazione

ART. 41-L'Interpellanza

ART. 42-Decadenza e rinvio

ART. 43-Motivazione per non rispondere

ART. 44-La mozione

ART. 45-Affinità di argomenti

ART. 46-Rinvio argomenti scritti all'o.d.g.

ART. 47-Esposizione argomenti e votazione

ART. 48-Regolamentazione degli interventi

ART. 49-Fatto personale

ART. 50-Conclusione degli interventi

CAPO VII^ DELLE VOTAZIONI

ART. 51-Votazioni e appello

ART. 52-Votazione segreta

ART. 53-Votazione su schede separate

ART. 54-Validità della votazione

ART. 55-Schede bianche e nulle

ART. 56-Ballottaggio

ART. 57-Dichiarazione di voto

ART. 58-Votazione segreta e scrutatori

CAPO VIII^ PROPOSTE DI INIZIATIVA CONSILIARE E DI INIZIATIVA POPOLARE

ART. 59-Proposte di consiglieri

ART. 60-Petizioni popolari

ART. 61-Petizioni e Commissioni Consiliari

CAPO IX^ INFORMATIVA SUI LAVORI E ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 62-Informativa

CAPO X^ DECADENZA DEI CONSIGLIERI

ART. 63-Doveri e decadenza

CAPO XI^ ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 64-Principi generali

ART. 65-Ambito dell'accesso

ART. 66-Responsabile del procedimento di accesso

ART. 67-Modalità dell'accesso

ART. 68-Modalità di acquisizione di notizie e informazioni verbali

ART. 69-Procedura per la visione di atti e documenti ed estrazione di copia

ART. 70-Limiti al diritto di accesso

ART. 71-Termini e differimento

ART. 72-Non accoglimento, limitazione

CAPO XII^ DELL'APPROVAZIONE E REVISIONE DEL REGOLAMENTO

ART. 73-Approvazione regolamento

ART. 74-Modifiche e integrazioni

CAPO XIII^ DISPOSIZIONI FINALI

ART. 75-Disposizioni

CAPO I[^]

NORME GENERALI

ART. 1

Durata e proclamazione

Il Consiglio Comunale dura in carica 5 anni.

I Consiglieri Comunali entrano nell'esercizio delle loro funzioni all'atto della proclamazione.

ART. 2

Validità delle sedute

Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene metà dei suoi membri più uno.

Nella seconda convocazione, le deliberazioni sono valide qualora vi intervengano quattro Consiglieri.

ART. 3

Prima seduta

Il Consiglio Comunale, nella prima seduta dopo le elezioni, è convocato dal Sindaco e dallo stesso presieduto fino alla nomina del Presidente del Consiglio.

Aperta l'adunanza e fattosi l'appello dei Consiglieri presenti, si procederà alla convalida dei Consiglieri eletti e, successivamente alla comunicazione della composizione della Giunta, si procederà alla elezione del Presidente del Consiglio.

ART. 4

Gruppi Consiliari

Il Consigliere o i Consiglieri eletti in una stessa lista possono costituire un Gruppo Consiliare, dandone comunicazione al Segretario Comunale.

Il Consigliere che intende appartenere ad un Gruppo diverso da quello espresso dalla lista nella quale è stato eletto, deve darne comunicazione al Segretario Comunale, allegando la dichiarazione scritta di accettazione da parte del gruppo.

Il Consigliere che non fa parte di alcun Gruppo è incluso d'ufficio nel Gruppo misto.

Ogni singolo Gruppo deve comunicare al Sindaco e al Presidente del Consiglio il nome del proprio Capogruppo non oltre la data di insediamento del Consiglio Comunale. Nel caso di omessa comunicazione, è considerato Capogruppo il Consigliere non componente la Giunta, eletto, con il più alto numero di voti nella lista alla quale il Gruppo si riferisce e, nel caso del Gruppo misto, il Consigliere più anziano di età.

Qualora, durante il corso della legislatura, all'interno di un Gruppo venga decisa la sostituzione del Capogruppo, ne dovrà essere data comunicazione al Sindaco e al Presidente del Consiglio, con la massima sollecitudine. Fino a quando non sia stata effettuata tale comunicazione, rimane in carica a tutti gli effetti il precedente Capogruppo.

ART. 5

Conferenza Capigruppo

E' istituita la Conferenza dei Capigruppo.

Alla Conferenza dei Capigruppo partecipano il Sindaco, il Presidente del Consiglio e i rappresentanti di tutti i Gruppi presenti in Consiglio, compreso il Gruppo misto.

La Conferenza dei Capigruppo è convocata dal Presidente del Consiglio (o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Consigliere Anziano che ne fa le veci) ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno o anche su richiesta del Sindaco oppure su richiesta di almeno due dei suoi componenti per essere sentita sulla organizzazione e programmazione dei lavori del Consiglio o comunque su particolari argomenti rientranti nella competenza dell'Amministrazione.

CAPO II[^]
ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL CONSIGLIO COMUNALE
COMMISSIONI CONSILIARI

ART. 6

Commissioni Consiliari Permanenti - Attribuzioni e nomine

Il Consiglio Comunale può istituire, nel suo seno, a norma del presente regolamento, quattro commissioni consiliari permanenti:

- 1[^] Commissione "Attiv. Produttive, Agricoltura, Pesca, Caccia, Commercio e Turismo";
- 2[^] Commissione "Assetto del Territorio, Ambiente e LL.PP.";
- 3[^] Commissione "Personale, Affari Generali, Finanze e Bilancio";
- 4[^] Commissione "Sanità, Sicur. Sociale, P. Istr., Cultura, Sport".

Le materie indicate al comma precedente si intendono riferite agli ambiti di competenza del Comune per effetto dello Statuto e del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

Ciascuna delle Commissioni di cui al presente articolo è costituita da tre componenti, nominati con il criterio della proporzionalità del Consiglio Comunale.

ART. 7

Durata in carica

Le Commissioni Permanenti restano in carica per l'intera legislatura.

ART. 8

Sostituzione componenti

Per giustificati motivi ciascun Consigliere, componente di una Commissione Consiliare Permanente, può delegare a sostituirlo, altro Consigliere che faccia parte di altre Commissioni Permanenti. Nessun Consigliere può ricevere, peraltro, più di una delega.

I Gruppi Consiliari possono altresì, per una determinata seduta o per un determinato affare, procedere alla sostituzione dei propri rappresentanti nelle Commissioni Permanenti, dandone comunicazione al Sindaco ed al Presidente della Commissione nella quale si intende effettuare la sostituzione.

ART. 9

Insedimento e elezione Presidente

Le Commissioni, nella loro prima seduta convocata e presieduta dal Sindaco, procedono alla elezione del Presidente.

Risulta eletto colui che raggiunge la maggioranza dei voti dei presenti.

Dopo tre votazioni senza esito, il Sindaco, sentita la Giunta, indica in un membro della Commissione il Presidente provvisorio della stessa. Il Presidente provvisorio, entro 30 gg. dalla designazione, promuove l'elezione del Presidente.

Il Presidente provvisorio resta comunque in carica fino alla elezione del Presidente effettivo.

ART. 10

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente della Commissione la convoca, ne dirige i lavori, stabilisce i termini, anche temporali di risposta, e tiene i contatti con il Sindaco e la Giunta Comunale e il Presidente del Consiglio.

Il Presidente della Commissione esercita le altre attribuzioni assegnategli dal presente Regolamento.

ART. 11

Convocazione e ordine del giorno

Le Commissioni sono convocate dai rispettivi Presidenti con la comunicazione dell'ordine del giorno ai componenti e al Sindaco.

Salvo i casi di urgenza, l'invio dell'ordine del giorno deve avvenire non meno di quarantotto ore prima della seduta.

Le Commissioni possono, peraltro, essere convocate per la discussione di determinati argomenti che rivestano carattere d'urgenza, su richiesta del Sindaco o del Presidente del Consiglio, o di tre

componenti della Commissione o di 1/3 (un terzo) dei Consiglieri Comunali. In tali casi la convocazione deve avvenire entro sette giorni dalla richiesta e l'ordine del giorno viene comunicato a tutti i componenti non meno di quarantotto ore prima della seduta.

Le Commissioni possono, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invitare ai propri lavori i rappresentanti di tali associazioni ed organismi.

ART. 12

Validità delle sedute

Per la validità delle sedute delle Commissioni, necessita la presenza della maggioranza dei Commissari.

La sussistenza del numero legale è accertata dal Presidente all'inizio della seduta, nel corso della quale, prima di ogni deliberazione, ciascun Commissario può richiederne la verifica.

Se si accerta la mancanza del numero legale, il Presidente della Commissione può rinviare la seduta o sospenderla per un' ora. Qualora, dopo la sospensione, la Commissione non risulti in numero legale, il Presidente scioglie la seduta annunciando la data e l'ora della seduta successiva, il cui ordine del giorno riporterà gli stessi argomenti della seduta che si va sciogliendo. Della determinazione del Presidente viene data comunicazione scritta a tutti i componenti della Commissione.

Per la discussione nelle Commissioni si osservano, in quanto applicabili, le norme che regolano le riunioni del Consiglio.

ART. 13

Verbalizzazione

Delle sedute delle Commissioni si redige un processo verbale, a cura dei segretari delle stesse, individuati a norma del primo comma del successivo art. 18, nel quale si riporta il resoconto sommario del dibattito e le decisioni prese.

Nella approvazione del verbale della seduta precedente non è concessa parola se non per integrazioni che meglio possano chiarire il pensiero del Commissario.

I verbali sono sottoscritti dal Presidente della Commissione e dal Segretario.

Gli atti e i verbali delle Commissioni Consiliari verranno custoditi nell'Ufficio di Segreteria Generale del Comune.

ART. 14

Competenze

Le Commissioni Consiliari, nei limiti delle loro attribuzioni, trattano le materie di competenza del Consiglio Comunale che non siano di ordinaria amministrazione e conseguenza di precedenti provvedimenti e determinazioni.

Compito principale delle Commissioni permanenti è l'esame preparatorio di atti da sottoporre al Consiglio al fine di favorire il migliore esercizio delle funzioni dell'organo stesso.

Le Commissioni Consiliari Permanenti esercitano le loro funzioni attraverso:

- A) Consultazioni e Indagini conoscitive.
- B) Relazioni al Consiglio Comunale, su incarico dello stesso, circa l'andamento ed i problemi specifici di interesse comunale.
- C) Studio sui problemi di interesse per l'Amministrazione.
- D) Esame ed eventuale redazione, su incarico del Consiglio Comunale, dei regolamenti rientranti nella competenza dell'Ente, restando riservate al Consiglio Comunale la discussione e la votazione finale sui singoli regolamenti.
- E) Pareri sulle proposte di deliberazione di iniziativa del Consiglio, nonché sulle petizioni popolari. Su tali pareri la Commissione deve pronunciarsi entro 15 gg. dalla data della prima seduta.

Salvo quanto previsto dai precedenti commi di questo stesso articolo, il Sindaco assegna alle Commissioni Permanenti, competenti per materia, gli affari sui quali le stesse devono esprimere il loro parere al Consiglio ai sensi del punto E) del comma precedente.

ART. 15

Commissioni Congiunte

Il Presidente del Consiglio, di ufficio su richiesta del Sindaco o su richiesta di una o più Commissioni Consiliari Permanenti, può disporre che taluni affari, interessanti per la loro particolare natura la competenza di più Commissioni, siano esaminati congiuntamente dalle Commissioni stesse.

Nei casi di cui al comma precedente, il Sindaco dirige i lavori delle Commissioni, assumendone la presidenza, che potrà tuttavia delegare.

ART. 16

Partecipazione del Sindaco o di un singolo Assessore

Ciascuna Commissione può deliberare, a maggioranza, di invitare il Sindaco, la Giunta stessa il Presidente del Consiglio o singoli Assessori su specifici argomenti di particolare interesse del Consiglio.

Il Presidente provvederà all'invito con tre giorni di preavviso. In casi urgenti, l'invito può essere fatto con ventiquattro ore di anticipo.

Le Commissioni possono, nelle materie di rispettiva competenza ed anche indipendentemente dagli affari ad esse assegnati dal Sindaco o autorizzati dal Consiglio Comunale, chiedere alla Giunta informazioni o chiarimenti sull'andamento dell'Ente.

ART. 17

Assenza o impedimento del Presidente- Assenza e decadenza

Nei casi di assenza o di impedimento del Presidente di una Commissione Consiliare Permanente, funge da Presidente della seduta, tra quelli presenti, il Consigliere componente più anziano di età.

Al Presidente ed ai membri delle commissioni si applicano le disposizioni dell'art. 63 in materia di assenza e decadenza.

ART. 18

Responsabili di Settore e Commissioni

Alle sedute, anche miste, delle Commissioni, assistono di norma i Responsabili dei Settori/Dirigenti competenti per materia, i quali provvederanno, ove necessario, in veste di segretari, alle convocazioni, alla redazione del verbale delle sedute e a quanto altro necessita per i lavori delle Commissioni.

I Responsabili dei Settori/Dirigenti possono farsi assistere da un Collaboratore dei rispettivi uffici possono altresì delegare un Funzionario degli Uffici stessi all'assolvimento di quanto previsto dal comma precedente.

Chi sia legittimato a convocare le Commissioni permanenti singole o congiunte, in base agli argomenti da discutere, dovrà rivolgersi direttamente al Responsabile/Dirigente del relativo Settore, il quale provvederà, di volta in volta, alla individuazione del Segretario verbalizzante come da commi precedenti.

ART. 19

Commissioni Consiliari temporanee o speciali

Il Consiglio Comunale può disporre che un determinato affare venga esaminato da una Commissione temporanea o speciale, composta sulla base delle designazioni dei Gruppi.

CAPO III[^]

LUOGO ED ORA DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE SESSIONI E CONVOCAZIONI

ART. 20

Luogo delle sedute

Le sedute del Consiglio Comunale si tengono di regola nella apposita Sala Consiliare “Gabriella Lorenzoni” posta in piazza Garibaldi del Capoluogo.

Il Presidente del Consiglio Comunale per particolari e comprovati motivi, può stabilire un diverso luogo di riunione, dandone notizia mediante avviso pubblico.

La seduta dovrà comunque tenersi nel territorio Comunale.

ART. 21

Orario e giorni per le sedute

Le riunioni del Consiglio Comunale possono aver luogo anche nei giorni festivi ed in ore notturne.

ART. 22

Convocazioni delle sedute

Tutte le sedute successive alla prima sono convocate dal Presidente del Consiglio, entro venti giorni dalla richiesta del Sindaco o di un quinto dei Consiglieri, inserendo all’ordine del giorno le questioni richieste e dandone adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri.

ART. 23

Invio ordine del giorno

Il Presidente del Consiglio convoca i Consiglieri, alla data stabilita, mediante notifica a mezzo posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata o attivo indirizzo mail, purché tale indirizzo mail sia comunicato con un anticipo di sette giorni dal Consigliere interessato all’ufficio di Segreteria, o

13

Messo Comunale.

L'ufficio di Segreteria terrà apposito elenco degli indirizzi dei Consiglieri debitamente aggiornato.

ART. 24

Ordine del giorno

L'avviso di convocazione deve indicare il giorno, l'ora ed il luogo di riunione e deve contenere l'elenco degli oggetti da trattare, ordinati per gruppi omogenei in base al relatore.

Gli oggetti da trattare in seduta segreta dovranno essere chiaramente indicati, e posti alla fine dell'ordine del giorno.

I Consiglieri sono tenuti a segnalare all'Ufficio di Segreteria l'indirizzo preciso al quale dovranno essere spediti o notificati gli avvisi di convocazione.

ART. 25

Consegna avvisi di convocazione - Convocazione d'urgenza

Gli avvisi di convocazione debbono essere spediti almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

Nel solo caso di convocazione d'urgenza del Consiglio Comunale, l'avviso, con l'ordine del giorno, dovrà essere consegnato 24 ore prima dell'adunanza a mezzo Messo Comunale.

Nel caso previsto dal secondo comma potrà essere richiesto dai Consiglieri presenti, il rinvio della trattazione degli affari di cui a detta convocazione che può essere differita al giorno successivo a quello originariamente stabilito.

Su tale richiesta sarà deciso a maggioranza dei consiglieri presenti.

CAPO IV[^]

ATTI PRELIMINARI DELLA ADUNANZA

ART. 26

Predisposizione atti

Il Segretario Comunale provvederà a tenere a disposizione dei Consiglieri i documenti relativi alle questioni iscritte all'ordine del giorno, già rimessi completi, dai vari uffici, di tutta la documentazione necessaria.

Ove, fuori del caso della convocazione d'urgenza, a tale deposito non si sia provveduto almeno 24 ore prima dell'adunanza, i Consiglieri, potranno chiedere che non si proceda alla discussione dell'oggetto il cui fascicolo non sia stato depositato o depositato in modo incompleto. In quest'ultimo caso il Consiglio potrà procedere alla discussione solo con l'unanimità dei presenti.

I Consiglieri potranno inoltre prendere visione di atti e documenti, anche se non attinenti ad affari iscritti all'o.d.g. e chiedere delucidazioni, rivolgendosi esclusivamente agli uffici competenti.

ART. 27

Svolgimento sedute

Le sedute sono aperte e chiuse dal Presidente del Consiglio.

Nel caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio, la Presidenza è assunta dal Consigliere più Anziano individuato nel Consigliere non candidato a Sindaco che alle relative elezioni amministrative ha ottenuto il maggior numero dei voti.

Le funzioni di Segretario del Consiglio spettano al Segretario Comunale.

ART. 28

Numero legale e seconda convocazione

Il numero legale dei presenti alla seduta si accerta mediante appello nominale.

Se entro un'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione non sia stato raggiunto il numero legale, la seduta deve essere considerata deserta con regolare verbale e rinviata in seconda convocazione alla data e all'ora che Il Presidente del Consiglio Comunale stabilirà avvisando i Consiglieri.

La seduta in seconda convocazione sarà valida purché presenti almeno 4 Consiglieri.

ART. 29

Presenze in aula

Aperta la seduta, nel corso di questa, il Segretario Comunale prende nota dei Consiglieri che segnalano di uscire o rientrare nella sala delle adunanze; nel caso in cui l'allontanamento dei Consiglieri faccia venire meno il numero legale, ne informa tempestivamente il Presidente della seduta il quale sospenderà o scioglierà la seduta dopo aver verificato che l'allontanamento sia momentaneo o definitivo.

ART. 30

Partecipazione da remoto

La partecipazione alle riunioni del Consiglio Comunale può aver luogo anche con modalità telematica che consenta ad uno o a più componenti l'Organo ed al Segretario Comunale (o suo Vice) di partecipare a distanza, da luoghi diversi dalla Sala Consiliare. In tal caso, in via convenzionale, le sedute si intendono tenute presso la Sala Consiliare.

Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti in sede ed in remoto.

Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici per la partecipazione a distanza alle riunioni devono assicurare, nella massima possibile riservatezza delle comunicazioni e sicurezza del sistema, la possibilità immediata per tutti i partecipanti alla riunione di:

- a) percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete;
- b) intervenire nella discussione;
- c) effettuare una votazione palese, salva l'attivazione di idonei sistemi che consentano il voto segreto nei casi previsti dalla normativa

Deve essere, altresì, garantita la comunicazione in tempo reale a due vie e , quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti. Nonché al Presidente la possibilità di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare, insieme al Segretario, e proclamare i risultati della votazione.

La visione degli atti della riunione è garantita con la messa a disposizione in via telematica delle proposte unitamente all'ordine del giorno

Le modalità per le adunanze tenute totalmente o parzialmente da remoto sono disciplinate dal “REGOLAMENTO COMUNALE PER LO SVOLGIMENTO IN MODALITÀ TELEMATICA DEL CONSIGLIO COMUNALE, DELLE COMMISSIONI CONSILIARI E DELLA GIUNTA “.

ART. 31

Processo verbale e resoconto

Di ogni seduta si redige il processo verbale che deve contenere soltanto gli atti e le deliberazioni, indicando, per le discussioni, l'oggetto e i nomi di coloro che vi hanno partecipato.

Il processo verbale è approvato, per alzata di mano, all'inizio della seduta non appena accertato il numero legale, a norma del precedente art. 20, e dichiarata aperta la seduta stessa.

Sul processo verbale non è concessa la parola se non ai consiglieri che intendono farvi una rettifica, oppure chiarire il pensiero espresso nella seduta precedente o per fatto personale (intendendo per fatto personale il sentirsi attribuire opinioni diverse da quelle espresse o l'essere intaccato nella propria reputazione o condotta) o per un semplice annunzio di voto.

Il processo verbale è firmato dal Presidente del Consiglio e dal Segretario Generale.

Per le sedute segrete, quando il Consiglio Comunale non abbia deliberato che non si faccia processo verbale, questo è dato in visione ai Consiglieri nella seduta successiva, e se non vi sono osservazioni, è approvato. Il Consiglio Comunale può stabilire, a maggioranza dei componenti assegnati che di una

seduta pubblica sia redatto e pubblicato il resoconto integrale.

Il verbale e il resoconto debbono riportare, sotto la responsabilità del Segretario Comunale l'indicazione del funzionario estensore e la sottoscrizione dello stesso Segretario Comunale.

E' obbligatoria la verbalizzazione qualora il consigliere chieda espressamente: "voglio che il mio intervento sia messo a verbale".

CAPO V[^]

ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E DEL SEGRETARIO

ART. 32

Attribuzioni del Presidente del Consiglio

Il Presidente del Consiglio è investito del potere di mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. Egli può, in caso di necessità, sospendere o sciogliere l'adunanza.

Il Presidente del Consiglio, altresì, è investito del potere di richiamare quei Consiglieri che turbino l'ordine delle udienze o tengano un atteggiamento od un linguaggio sconvenienti.

Spetta al Presidente del Consiglio mettere in discussione gli affari da trattare, concedere la facoltà di parlare, dirigere le discussioni, porre le questioni, annunziare il risultato delle votazioni e provvedere al corretto e buon andamento dei lavori del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio può chiedere che intervengano alle sedute del Consiglio Comunale funzionari dell'Amministrazione ed altre persone che ritenga opportuno di far sentire in Consiglio.

ART. 33

Mansioni del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale partecipa alle sedute del Consiglio Comunale con le funzioni di legge, dello Statuto e del presente regolamento. Può farsi assistere da collaboratori. Esplicita i provvedimenti in discussione ed i relativi pareri.

Ove il Segretario Comunale sia impedito, ne adempie le funzioni il Vice Segretario.

Il Segretario procede all'appello, annota i Consiglieri che chiedono la parola e li iscrive secondo l'ordine di domanda; annota le parti sostanziali della discussione, verbalizza l'esito delle votazioni e, ove occorre, dei voti resi nominativamente dai consiglieri; verifica il testo delle deliberazioni adottate e cura la redazione del verbale durante la seduta, allo scopo di garantire la fedeltà di quanto avvenuto e detto; concorre al buon andamento del Consiglio secondo le disposizioni della legge e del Presidente della seduta.

ART. 34

Comunicazioni del Sindaco

E' facoltà del Sindaco, oltre che del Presidente del Consiglio, fare comunicazioni all'Assemblea; esse avranno carattere informativo sullo stato delle questioni già deliberate oppure in merito a questioni che siano ancora allo studio.

Tali comunicazioni avranno luogo subito dopo esperite le formalità di apertura dell'adunanza, ivi compresa l'approvazione del verbale della precedente seduta.

ART. 35

Partecipazione del pubblico

Il pubblico assiste alle sedute pubbliche nello spazio appositamente riservato e deve presenziare in silenzio ed astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

Nel caso in cui qualcuno del pubblico non si attenga a quanto previsto dal comma precedente, il Presidente del Consiglio dopo aver dato gli opportuni ammonimenti, può ordinarne l'espulsione.

Gli espulsi potranno rientrare nella sala durante la medesima seduta solo previo assenso del Presidente del Consiglio.

ART. 36

Sospensioni per violazione dei doveri comportamentali dei consiglieri e dei presenti alla riunione

Il Presidente del Consiglio mantiene l'ordine anche avvalendosi della Forza Pubblica, per interrompere comportamenti contrari alle regole di civile e rispettosa convivenza, da parametrarsi rispetto ai ruoli dei soggetti presenti in aula.

CAPO VI[^]

SVOLGIMENTO DELLE ADUNANZE – DISCUSSIONE

ART. 37

Discussione Ordine del Giorno

Terminate le comunicazioni, il Presidente del Consiglio dà quindi inizio all'esame ed alla discussione degli argomenti posti all'o.d.g., seguendo l'ordine numerico dello stesso.

Il Sindaco o i Consiglieri possono chiedere l'inversione degli argomenti posti all'o.d.g.; se viene fatta opposizione, decide il Consiglio a maggioranza di voti.

ART. 38

Rispetto dell'Ordine del Giorno

Non possono essere poste in discussione o deliberate questioni non iscritte all'o.d.g. salvo unanimità dei consiglieri di maggioranza e di minoranza.

ART. 39

Interrogazioni. Interpellanze. Mozioni

Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni debbono essere formulate per iscritto e presentate all'Ufficio Protocollo a mani, per PEC o posta raccomandata.

Mozioni, interpellanze nonché interrogazioni per le quali è richiesta risposta orale, sono esaminate nella prima riunione del Consiglio che abbia luogo dopo la loro presentazione. Se l'adunanza è già stata fissata, il Sindaco le può far inserire all'o.d.g. del successivo Consiglio.

Alle interrogazioni ed alle interpellanze risponde il Sindaco o l'Assessore del ramo cui si riferisce l'oggetto in discussione.

ART. 40

L'interrogazione

L'interrogazione è una domanda rivolta al Sindaco o alla Giunta per avere informazioni o spiegazioni su un determinato fatto e per conoscere quali provvedimenti l'Amministrazione ha già adottato o intenda adottare. Il Sindaco, o l'Assessore, deve rispondere entro trenta giorni se il Consigliere ha richiesto risposta scritta, oppure verbalmente nella prima seduta consiliare successiva alla sua presentazione.

L'interrogante deve specificare se intende chiedere risposta scritta od orale. In difetto di indicazioni si intende che l'interrogante chieda risposta orale.

L'interrogazione non dà luogo a discussione; l'interrogante deve limitarsi a dichiarare se la risposta lo soddisfa o meno.

ART. 41

L'interpellanza

L'interpellanza consiste nella domanda rivolta alla Giunta onde conoscere i motivi e gli scopi della condotta da essa tenuta in determinato affare.

Più interpellanze concernenti un identico oggetto possono essere discusse in un'unica volta.

L'interpellante, dopo la risposta di cui all'art. 39 dichiara se è soddisfatto o meno e le ragioni relative.

L'interpellante può disporre di 10 minuti per illustrare la propria posizione e di 5 minuti per la replica.

Qualora l'interpellante intenda, dichiaratosi non soddisfatto, promuovere un'ulteriore discussione sulle spiegazioni date dalla Giunta, deve trasformare l'interpellanza in una mozione da inscrivere all'o.d.g. della seduta successiva.

Anche nel caso in cui l'interpellante non provveda nel senso indicato al comma precedente, rimane salvo il diritto di ogni Consigliere di presentare una mozione sull'argomento che ha formato oggetto della interpellanza e la mozione sarà iscritta all'o.d.g. della seduta successiva.

ART. 42

Decadenza e rinvio

Qualora l'interrogante o l'interpellante non fossero presenti al loro turno, l'interrogazione o l'interpellanza si intenderà decaduta, ove non ne sia stato chiesto precedentemente il rinvio.

Se l'interrogante o l'interpellante non sono presenti alla nuova seduta, salvo anche restando quanto previsto dal precedente comma, perdono il diritto alla risposta e l'interrogazione o la interpellanza vengono dichiarate decadute.

ART. 43

Motivazione per non rispondere

Il Sindaco e la Giunta possono per giustificati e provati motivi dichiarare al Consiglio di non potere "allo stato" rispondere e di differire la risposta alla successiva seduta del Consiglio. L'obiettività della motivazione è valutata dal Presidente del Consiglio Comunale.

ART. 44

La mozione

La mozione è una proposta ben determinata e formulata per iscritto da parte di uno o più Consiglieri, intesa a provocare un voto del Consiglio. La mozione di sfiducia costruttiva è regolamentata per legge. La mozione, una volta resa nota al Consiglio, non può essere ritirata se 4 o più Consiglieri si oppongono.

Sulla mozione possono essere presentati emendamenti, che saranno discussi una volta chiusa la discussione generale; chi ha proposto la mozione ha diritto alla parola prima della votazione.

Il presentatore della mozione ha 10 minuti per l'istruzione e 5 minuti per la replica. Tutti i consiglieri hanno diritto di intervenire, usufruendo di un tempo di 5 minuti.

ART. 45

Affinità di argomenti

Le mozioni concernenti fatti o argomenti identici o strettamente connessi formano oggetto di un'unica discussione, nella quale interviene un presentatore per ciascuna mozione al fine di illustrarla, ma nel rispetto dei tempi fissati nel comma precedente.

Se, in riferimento ad identici oggetti siano state presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni, il Presidente del Consiglio può disporre che sia effettuata un'unica discussione, alla quale interverranno prima i proponenti delle mozioni e successivamente i presentatori delle interpellanze nei tempi già fissati nei commi precedenti.

ART. 46

Ritiro e Rinvio argomenti iscritti all'o.d.g.

Prima dell'inizio della seduta il relatore, o in caso di sua assenza il Sindaco può ritirare uno o più punti iscritti all'odg, . In questo caso il Presidente ne dà atto nelle comunicazioni.

Se alcuno dei Consiglieri intende proporre preliminarmente per giustificati motivi il rinvio di un argomento all'o.d.g. deve farlo prima che su di esso riferisca il relatore; se la relazione sia avvenuta, il rinvio può essere proposto sempre che la relativa richiesta venga sottoscritta da almeno 1/3 di Consiglieri. Comunque il rinvio avviene a maggioranza dei presenti.

ART. 47

Esposizione argomenti e votazione

Sugli argomenti posti all'o.d.g., riferiscono o il Sindaco o l'Assessore competente; i relatori possono anche presentare e far distribuire una relazione scritta.

Se non viene chiesta la parola da alcuno dei Consiglieri, si procede immediatamente alla votazione in conformità alle vigenti norme di legge e al presente regolamento.

In caso contrario si fa luogo alla discussione, nel corso della quale può essere proposto di sospendere o rinviare il voto deliberativo per un tempo determinato.

ART. 48

Regolamentazione degli interventi

La parola è concessa ai Consiglieri per turno, secondo l'ordine delle richieste da essi presentate e possibilmente alternando gli oratori uno pro e uno contro, non appena è terminata la relazione sull'argomento in discussione.

I Consiglieri non possono prendere la parola più di due volte sullo stesso argomento, limitandosi soprattutto nel secondo intervento.

Avuta la parola, l'oratore può svolgere il suo pensiero nel modo più ampio, senza peraltro divagare ed eccedere col trattare questioni estranee all'argomento, e nei tempi fissati.

Quando ciò si verifici, il Presidente della seduta può richiamare l'oratore, invitandolo all'ordine della discussione ed all'argomento in oggetto.

Dopo il secondo richiamo può togliergli la parola.

E' facoltà del Presidente della seduta valutare e determinare casi di deroga a quanto disposto dal presente articolo.

Nel dibattito ci si deve attenere al rispetto dei 10 minuti per ogni intervento.

Il Presidente, al fine di evitare l'eccessivo ed ingiustificato prolungarsi della discussione, può invitare gli oratori a concludere, così come, se del caso, anche proporre al Consiglio il superamento dei tempi regolamentari.

ART. 49

Fatto personale

Nessuno può interrompere l'oratore o intervenire nella discussione mentre questi parla. La discussione può solo essere interrotta dal Presidente di seduta per concedere la parola al Consigliere che la domanda per "fatto personale".

Ricorre il caso "fatto personale" se a carico di un Consigliere venga espresso un giudizio sulla condotta da lui tenuta o quando gli vengano attribuite opinioni e dichiarazioni contrarie o diverse da quelle in effetti espresse.

Il Consigliere che chiedi la parola "per fatto personale" ha l'obbligo di specificare in che cosa questo a suo avviso consista.

ART. 50

Conclusione degli interventi

Quando tutti i richiedenti hanno avuto la parola, il Presidente del Consiglio dichiara chiusa la discussione; i Capigruppo procedono alla dichiarazione di voto ed alla votazione.

Chiusa la discussione sulla proposta è vietato ritornarvi nell'ambito della stessa seduta, salvo il caso che si sia incorso in errore di fatto.

Il Presidente del Consiglio deve richiamare coloro che non si attengono a quanto disposto dal comma precedente.

Quando il richiamo di cui al comma precedente non giovi, il Presidente del Consiglio, tolta la parola a chi discute, può sospendere la seduta se non riesca a stabilire l'ordine.

Non è consentito riprodurre sotto forma di emendamenti o di articoli aggiuntivi eventuali argomenti all'o.d.g. già respinti nella discussione generale.

Parimenti non è consentito proporre nelle forme suddette argomenti che non siano stati posti all'o.d.g. della seduta stessa, salvo vi sia parere unanime dei consiglieri assegnati.

CAPO VII[^]

DELLE VOTAZIONI

ART. 51

Votazioni e appello

La votazione si distingue in "palese" e "segreta".

La votazione palese ha luogo per alzata di mano o appello nominale. Il metodo di votazione è scelto di volta in volta dal Presidente della seduta.

All'appello nominale ogni Consigliere risponde "sì" o "no" a seconda che voglia approvare o respingere la proposta, oppure con la parola "astenuato".

L'appello è fatto dal Segretario che segna accanto al nome del Consigliere chiamato la risposta fornita.

ART. 52

Votazione segreta

La votazione è segreta nei casi in cui si esaminino questioni strettamente legate a persone.

La votazione segreta è fatta a mezzo di schede segrete.

Nessun Consigliere può deporre una scheda a nome di un collega anche momentaneamente assente.

Il numero delle schede deve corrispondere al numero dei votanti. Di questo controllo devono garantire gli scrutatori nominati.

ART. 53

Votazione su schede separate

Dovrà procedersi alla votazione con schede separate quando si tratti di nomine ad uffici diversi.

La stessa norma dovrà essere osservata quando si tratti di nomine di membri effettivi e supplenti, anche se appartenenti alla medesima commissione.

ART. 54

Validità della votazione

Si intendono approvate le proposte e le deliberazioni che conseguono la maggioranza dei voti richiesti dalla legge.

ART. 55

Schede bianche e nulle

Le schede bianche e le non leggibili si computano per determinare il numero dei voti.

ART. 56

Ballottaggio

Non si può procedere in nessun caso al ballottaggio, salvo che la legge non disponga altrimenti.

ART. 57

Dichiarazione di voto

Ogni consigliere può motivare con dichiarazione il proprio voto e richiedere che sia fatto constare a verbale del voto espresso e dei motivi che lo accompagnano.

La motivazione deve essere concisa e riportata nel verbale, ed è anche ammessa nella votazione segreta.

ART. 58

Votazione segreta e scrutatori

L'esito delle votazioni è riconosciuto e proclamato dal Presidente della seduta, il quale, trattandosi di votazione segreta, dovrà farsi assistere da 3 Consiglieri che saranno nominati nella seduta stessa in veste di scrutatori.

L'assenza degli scrutatori, o la loro assistenza in numero inferiore a 3, è causa di annullabilità della votazione.

CAPO VIII[^]

PROPOSTE DI INIZIATIVA CONSILIARE E DI INIZIATIVA POPOLARE

ART. 59

Proposte di consiglieri

Le proposte di statuti, regolamenti, progetti e simili, dovute ad iniziativa di uno o più Consiglieri, devono essere comunicate al Sindaco e al Presidente del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio, sentita la Commissione Consiliare permanente competente per materia, nel termine massimo di 45 giorni da quello della presentazione, procederà a esaminare ed a fare istruire tali proposte.

Trascorso tale termine, l'argomento deve essere iscritto all'o.d.g. della seduta consiliare immediatamente successiva.

ART. 60

Petizioni popolari

Si intendono "petizioni" le domande e proposte di iniziativa popolare.

Quando vengono presentate petizioni, e istanze sottoscritte da cittadini singoli o associati, il Sindaco è tenuto a sottoporle al Presidente del Consiglio per l'eventuale iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio, nei modi e termini previsti dallo Statuto. (sentita la Commissione Consiliare Permanente competente per materia).

ART. 61

Petizioni e Commissioni Consiliari

Le petizioni che hanno attinenza con altri argomenti già assegnati alle Commissioni di cui all'art. 11, possono essere esaminate, sentiti i Presidenti delle Commissioni stesse, congiuntamente con tali argomenti.

CAPO IX[^]

INFORMATIVA SUI LAVORI E ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 62

Informativa

Il Presidente del Consiglio provvede a far conoscere e a diffondere l'attività del Consiglio Comunale, promuovendo incontri con rappresentanti delle Frazioni, con associazioni e gruppi sociali e con periodiche conferenze stampa per informare circa i lavori del Consiglio e delle Commissioni.

A tali incontri vengono invitati i Capigruppo Consiliari.

CAPO X[^]

DECADENZA DEI CONSIGLIERI

ART. 63

Doveri e decadenza

Ogni Consigliere ha il dovere di intervenire alle sedute ordinarie e straordinarie.

I Consiglieri impossibilitati a partecipare alle sedute al fine di non incorrere nelle procedure di decadenza, di cui ai commi successivi, possono comunicare in forma scritta i motivi dell'assenza al Segretario comunale.

Il Consigliere che, senza giustificato motivo, non interviene a quattro sedute consiliari consecutive ovvero a sei sedute nel corso dell'anno, viene dichiarato decaduto dal Consiglio comunale.

Prima che il Consiglio comunale deliberi la decadenza il Presidente notifica la contestazione delle assenze effettuate e non giustificate al consigliere interessato, richiedendo allo stesso di comunicare al Consiglio, entro quindici giorni dalla notifica, le eventuali cause giustificative delle assenze, ove possibile documentate. Il Presidente, udito il parere della Conferenza dei capigruppo, sottopone al Consiglio le giustificazioni eventualmente presentate dal Consigliere. Il Consiglio decide con votazione in forma palese, assunta a maggioranza dei due terzi dei componenti l'organo consiliare.

CAPO XI[^]

ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 64

Principi generali

Le funzioni dei Consiglieri Comunali sono quelle relative all'attività di indirizzo e di controllo politico - amministrativo nel rispetto degli artt. 42 e 78 del D.lgs. 267/2000 che enunciano e disciplinano rispettivamente gli atti di competenza del Consiglio Comunale e dei doveri e del comportamento degli amministratori nell'esercizio delle proprie funzioni.

I Consiglieri Comunali, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.lgs. 267/2000 (TUEL), hanno diritto "di ottenere dagli Uffici, rispettivamente, del Comune e della Provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

ART. 65

Ambito dell'accesso

I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi e dati che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato; il "mandato" costituisce perciò, al tempo stesso, il presupposto legittimante ed il limite all'esercizio di tale diritto.

Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono, ai sensi del Testo Unico degli Enti locali, pubblici. I Consiglieri hanno in particolare diritto di accesso agli atti formati, ai provvedimenti adottati e agli atti preparatori, nonché agli atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'Amministrazione.

L'esercizio del diritto di accesso riconducibile alle funzioni pubblicistiche, è esercitato nel rispetto del diritto di riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, ed in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli Uffici e per il personale comunale.

I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge. Ai fini dell'effettiva tutela del segreto d'ufficio, i Consiglieri sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o per interessi personali i documenti e le informazioni ottenute da parte di Consiglieri Comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento. La violazione del presente comma dovrà essere obbligatoriamente segnalata alle autorità competenti.

ART. 66

Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso ai documenti è il Responsabile del Settore/Dirigente (o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa) attualmente competente a detenere stabilmente il documento.

ART. 67

Modalità dell'accesso

Il diritto di accesso si esercita, con le modalità di cui ai successivi articoli e commi attraverso:

- a) l'acquisizione informale di notizie ed informazioni verbali
- b) la visione di atti e documenti
- c) l'acquisizione di copie di atti e documenti.

ART. 68

Modalità di acquisizione di notizie ed informazioni verbali

Per esercitare l'accesso con richiesta verbale informale il Consigliere può presentarsi, previo appuntamento con il Funzionario Responsabile del Settore/Dirigente dove è conservato il documento, direttamente in Comune durante l'orario di apertura degli Uffici. La richiesta di notizie ed informazioni è fatta verbalmente e senza alcuna formalità. Il Responsabile/Dirigente può rispondere di persona o individuare un dipendente delegato. Nel caso in cui il Responsabile/Dirigente individuato dal Consigliere non sia quello corretto sarà cura del Responsabile/Dirigente interpellato individuare il

Funzionario competente in materia dandone informazione al Consigliere.

La risposta del Responsabile del Settore/Dirigente, o del suo delegato, è unicamente verbale e non deve interrompere la normale attività degli Uffici quando gli stessi sono aperti al pubblico.

Il Responsabile del Settore/Dirigente per fornire le informazioni richieste può chiedere un differimento nel caso in cui il personale sia impiegato in servizi e/o attività non rinviabili o ci sia un servizio al pubblico in essere non posticipabile.

Se, alla risposta verbale data dall'Ufficio competente, segue una richiesta di visione o estrazione di copia di documenti è necessario che il Consigliere presenti domanda scritta all'Ufficio Protocollo, il quale registra l'istanza e la indirizza all'Ufficio competente secondo le procedure esposte all'art 69 del presente Regolamento, al fine di verificare successivamente il rispetto degli obblighi di riservatezza.

ART. 69

Procedura per la visione di atti e documenti ed estrazione di copia

Al fine di poter verificare il rispetto degli obblighi di riservatezza, di non circolazione della documentazione ed eventualmente della privacy, l'istanza per visionare i documenti o per estrarne copia deve essere presentata esclusivamente per iscritto all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

La richiesta deve essere presentata esclusivamente nei seguenti modi: a mani, tramite PEC o per posta raccomandata.

L'Ufficio Protocollo provvede ad inoltrare la richiesta all'Ufficio competente.

L'Ufficio destinatario della richiesta di accesso conserva un apposito registro con previsione di:
data – richiedente – ufficio competente – oggetto – esito

La richiesta deve essere determinata e non generica e deve riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto o gli atti oggetto dell'accesso.

In caso di richiesta irregolare o incompleta il Responsabile del Settore/Dirigente competente, invita, per iscritto, il richiedente a regolarizzarla e/o integrarla.

L'esame dei documenti è effettuato nei giorni ed orari concordati con il Responsabile del Settore/Dirigente alla presenza obbligatoria del personale addetto. È severamente vietato asportare i

documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato personalmente dal Consigliere richiedente.

In caso di estrazione di copia dei documenti, deve risultare l'indicazione del nominativo del Consigliere ricevente e del Responsabile del Settore/Dirigente autorizzante l'accesso. Altresì, sulla nota di trasmissione della documentazione inviata al Consigliere sarà riportato l'obbligo dell'utilizzo delle informazioni e degli atti ricevuti in seguito all'accesso esclusivamente per l'esercizio del mandato, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

La produzione di copia documentale, sia cartacea che di ogni altra tipologia è attuata unicamente dal personale designato dal Responsabile del Settore/Dirigente competente.

Per inoltrare al Consigliere richiedente la documentazione estratta, qualora sia possibile senza aggravii procedurali, è da preferirsi l'invio tramite PEC comunale protocollata.

Il Consigliere può richiedere copia cartacea se la dimensione degli atti non comporta un eccessivo dispendio di tempo e materiale.

Per ragioni organizzative, tecniche ed economiche, si ritengono contrarie ai principi di proporzionalità e ragionevolezza e non sono ammissibili le richieste di riproduzione fotostatica o a stampa di copie massive di atti e documenti, di copia integrale del protocollo o di altri registri dell'Ente o sistematica di loro parti, da comporre ad unità.

Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto l'estrazione di copia di atti di dimensioni consistenti e numerosi (ad esempio progetti, elaborati grafici, etc.) la cui fotoreproduzione non sia immediatamente riproducibile e comporti un costo elevato e gravoso impegno del personale, fermo restando il diritto di visione degli atti, potranno essere adottate dagli Uffici modalità alternative di estrazione di copia, quali la riproduzione su supporto magnetico/ digitale.

Unicamente il Consigliere istante o altro Consigliere da lui delegato possono ritirare il materiale richiesto formalmente. Il ritiro di qualsiasi tipo di materiale consegnato necessita della sottoscrizione di una ricevuta da parte del Consigliere.

È possibile inviare telematicamente il materiale richiesto unicamente alla PEC del Consigliere o alla sua mail istituzionale, per la risposta inoltrata via PEC comunale protocollata. la ricevuta non è richiesta

L'Ufficio che produce la ricevuta di avvenuto ritiro del materiale richiesto deve provvedere alla protocollazione della stessa una volta firmata dal Consigliere.

Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti avviene gratuitamente con esenzione dal pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria. In ragione di questo il Consigliere deve richiedere quanto strettamente necessario all'espletamento del proprio mandato politico.

Tutto lo scambio di richieste, risposte, ricevute afferenti alla materia di accesso agli atti dei consiglieri deve essere depositato dal personale dell'Ente nell'apposito fascicolo informatico dedicato.

Qualora l'atto/documento richiesto sia oggetto di pubblicazione obbligatoria nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune, l'Ufficio competente segnalerà direttamente al Consigliere richiedente come acquisire la copia in autonomia.

Lo smarrimento, la diffusione, l'uso improprio di documentazione riservata concretizza una violazione del segreto di ufficio da parte del Consigliere.

ART. 70

Limiti al diritto di accesso

Sono esclusi dall'accesso da parte dei Consiglieri gli atti e i documenti:

- a) formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio nonché gli scritti defensionali, i pareri legali e la relativa corrispondenza informativa degli Avvocati comunali e dei Professionisti esterni di fiducia incaricati dall'Amministrazione allorché sia necessario tutelare la riservatezza delle procedure contenziose o precontenziose curate dagli Uffici Comunali;
- b) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, soltanto se non venga dimostrata la connessione coi compiti e le prerogative del Consigliere;
- c) fascicoli del personale per le parti da cui è possibile estrarre informazioni coperte dal diritto alla privacy, iscrizione a partiti, sindacati, associazioni ecc..
- d) qualora risulti, con chiara e incontestabile evidenza, l'interesse personale del consigliere, nel qual caso il diritto di accesso può essere esercitato ai sensi e per gli effetti della L. 241/1990;

e) le relazioni e memorie inerenti la prevenzione della corruzione dell'Ufficio anticorruzione e segretate dal Responsabile per motivi di sicurezza o inerenti a segreto istruttorio;

f) per il principio di economicità dell'azione amministrativa, tutti quei documenti pubblicati online nel sito istituzionale dell'ente che possono essere direttamente acquisiti dal consigliere.

ART. 71

Termine e differimento

Il diritto di accesso deve essere garantito nel più breve tempo possibile. Tuttavia non può essere garantito nell'immediatezza in tutti i casi, o con mezzi estranei all'organizzazione attuale dell'Ente. Rientra nelle facoltà del Responsabile del Settore/Dirigente dilazionare opportunamente nel tempo il rilascio delle copie richieste e la visione degli atti, al fine di contemperare tale adempimento straordinario con l'esigenza di assicurare lo svolgimento dell'attività ordinaria, evitando adempimenti gravosi o intralci all'attività ed al regolare funzionamento degli Uffici. Il Consigliere ha diritto ad essere informato sull'avanzamento del procedimento. Termine ultimo per rispondere all'istanza è quello di legge.

In caso di differimento il Responsabile del Settore/Dirigente invia al Consigliere nota scritta e protocollata, contenente il motivo ed il termine del differimento stesso. Il termine di differimento deve essere ragionevole e coerente con l'oggettiva difficoltà di rispondere alla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta afferisca ad archi temporali risalenti nel tempo per cui la ricerca degli atti comporti tempi maggiori rispetto al termine stabilito, la richiesta stessa (sia per la visione che per l'estrazione di copia) può essere soddisfatta progressivamente, con nota motivata e protocollata, e tenendo comunque conto delle esigenze di celerità ed urgenza.

La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentita secondo quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 50/2016, in quanto trattasi di norma speciale.

ART. 72

Non accoglimento, limitazione

Per la richiesta verbale posta informalmente il diniego o la limitazione sono dati verbalmente dal Responsabile unitamente alla motivazione ed alle indicazioni per formulare la richiesta in modo corretto.

Il diniego o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Settore/Dirigente, sentito il Segretario Generale, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui al presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il Consigliere può interpellare il Segretario qualora ritenga non soddisfacente la motivazione data dal Responsabile/Dirigente.

La richiesta di accesso non è accoglibile:

- se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto; se concerne intere categorie di atti (es. tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, tutti gli atti afferenti una determinata tematica.);
- nell'ipotesi in cui l'esercizio del diritto di accesso si traduca in strategie ostruzionistiche o di paralisi dell'attività amministrativa;
- nel caso di reiterazione di istanze aventi ad oggetto documenti già consegnati al Consigliere richiedente;
- quando la richiesta di accesso è presentata dal Consigliere palesemente in conflitto d'interesse;
- quando presentata per scritto con modalità diversa dalla consegna a mani all'Ufficio Protocollo, dalla PEC inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente o per posta raccomandata; ovvero presentata verbalmente (richiesta informale) a persona diversa dal Responsabile del Settore/Dirigente competente.

Al di fuori delle casistiche individuate dal presente Regolamento e dalla normativa generale, a cui si rimanda integralmente, le richieste presentate dai Consiglieri sono sempre accolte garantendo il più ampio diritto di accesso al Consigliere.

CAPO XII[^]
DELL'APPROVAZIONE E REVISIONE DEL REGOLAMENTO

ART. 73

Approvazione Regolamento

Il Regolamento è approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati e diviene esecutivo nei termini e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge e dello Statuto.

ART. 74

Modifiche e integrazioni

Modifiche ed integrazioni al regolamento possono essere proposte da ciascun Consigliere. Le proposte saranno presentate al Sindaco e al Presidente del Consiglio che provvede a trasmetterle alla Commissione Consiliare permanente competente, la quale successivamente riferirà al Consiglio Comunale con apposita relazione scritta.

Anche per l'adozione di modifiche ed integrazioni al regolamento da parte del Consiglio Comunale, si osserva il procedimento previsto dal precedente art. 73.

CAPO XIII[^]
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 75

Disposizioni

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, o nello statuto, si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia.