



COMUNE DI VILLAFRANCA SICULA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Approvato con Deliberazione di C.C. n. _____ del _____

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Fonti normative e principi di interpretazione
- Art. 3 - Interpretazione e risoluzione di questioni regolamentari
- Art. 4 - Luogo e modalità di svolgimento delle sedute
- Art. 5 - Pubblicità delle riunioni e sedute segrete
- Art. 6 - Adunanze aperte

CAPO II - I CONSIGLIERI COMUNALI

- Art. 7 - Status e doveri dei Consiglieri
- Art. 8 - Obbligo di astensione
- Art. 9 - Decadenza, rimozione, sospensione e surrogazione
- Art. 10 - Dimissioni e decadenza dei Consiglieri
- Art. 11 - Diritti e prerogative dei Consiglieri

CAPO III - GLI ORGANI CONSILIARI

- Art. 12 - Gruppi consiliari
- Art. 13 - Conferenza dei Capigruppo
- Art. 14 - Le Commissioni consiliari
- Art. 15 - Il Consigliere anziano
- Art. 16 - Il Presidente del Consiglio
- Art. 17 - Attribuzioni e poteri del Presidente
- Art. 17 bis - Revoca del Presidente del Consiglio

CAPO IV - LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

- Art. 18 - Convocazione
- Art. 19 - Ordine del giorno e modalità di notifica
- Art. 20 - Termini di convocazione e pubblicazione degli atti
- Art. 21 - Pubblicità della convocazione
- Art. 22 - Messa a disposizione della documentazione (Fascicolo Digitale)
- Art. 23 - Informativa ai Consiglieri

CAPO V - LE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Art. 24 - Validità delle sedute

Art. 25 - Partecipazione del Sindaco e degli Assessori

Art. 26 - Partecipazione del Segretario Comunale e di altri soggetti

Art. 27 - Comportamento dei Consiglieri e limiti della discussione

Art. 28 - Ordine della discussione

Art. 29 - Svolgimento della discussione

Art. 30 - Questioni pregiudiziali e sospensive

Art. 31 - Fatto personale

Art. 32 - Mozioni, Mozioni d'ordine, Interpellanze e Interrogazioni

Art. 33 - Termine e aggiornamento della seduta

CAPO VI - VOTAZIONI E DELIBERAZIONI

Art. 34 - Modalità delle votazioni

Art. 35 - Modalità delle votazioni palesi e segrete

Art. 36 - Esito delle votazioni e quorum

Art. 37 - Redazione del verbale

Art. 38 - Pubblicazione e rettifica del verbale

CAPO VII - NORME FINALI

Art. 39 - Pubblicità e accessibilità del Regolamento

Art. 40 - Entrata in vigore e disposizioni finali

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e le modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale, nonché l'esercizio delle funzioni del Presidente, dei Consiglieri e delle Commissioni consiliari, in conformità al D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali - TUEL), alle vigenti norme regionali, allo Statuto comunale e alla normativa in materia di amministrazione digitale e protezione dei dati personali.
2. Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune. Le sue competenze e il funzionamento sono determinati dal TUEL, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. L'attività del Consiglio e l'esercizio delle funzioni dei Consiglieri si ispirano ai principi di legalità, correttezza, imparzialità, trasparenza, buon andamento, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003, l'esercizio delle predette funzioni deve inoltre avvenire nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali, garantendo la liceità, la pertinenza, la minimizzazione e la riservatezza dei dati trattati nel corso dell'attività istituzionale.
4. L'azione amministrativa e l'attività dell'organo consiliare si conformano alle disposizioni del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), promuovendo l'uso delle tecnologie informatiche per la gestione documentale, la comunicazione, la partecipazione e la pubblicità degli atti.
5. Le determinazioni su questioni non espressamente disciplinate dalla legge, dallo Statuto o dal presente Regolamento, sono adottate dal Presidente, ispirandosi ai principi di cui ai commi precedenti, sentita, ove necessario, la Conferenza dei Capigruppo o il Segretario comunale, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2 - Fonti normative e principi di interpretazione

1. Il presente Regolamento trova fondamento nel D.Lgs. 267/2000 (TUEL), nelle disposizioni legislative regionali vigenti in materia di ordinamento degli enti locali, nello Statuto comunale, nonché nelle norme statali e regionali che disciplinano, in via generale o speciale, l'attività amministrativa, la protezione dei dati personali, la trasparenza e l'amministrazione digitale.
2. L'interpretazione e l'applicazione delle norme del presente Regolamento devono avvenire in coerenza con la gerarchia delle fonti e con i principi generali dell'ordinamento giuridico, con particolare riguardo ai doveri di riservatezza, alle norme in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.) e alle disposizioni del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).
3. Le disposizioni del presente Regolamento che dovessero risultare in contrasto con norme di legge sopravvenute, statali o regionali, si intendono automaticamente disapplicate e devono

essere interpretate in conformità alla normativa sovraordinata, in attesa del formale aggiornamento del testo regolamentare.

Art. 3 - Interpretazione e risoluzione di questioni regolamentari

1. L'interpretazione e l'applicazione delle norme del presente Regolamento devono conformarsi ai principi di cui all'art. 1 e alle fonti di cui all'art. 2.
2. Le questioni interpretative sollevate dai Consiglieri durante le sedute, inerenti all'ordine del giorno, sono risolte dal Presidente. Qualora necessario, il Presidente può sospendere la seduta per consultare il Segretario Comunale e, ove opportuno, la Conferenza dei Capigruppo. Se la soluzione richiede approfondimenti, il Presidente, ripresi i lavori, rinvia la trattazione dell'argomento oggetto dell'eccezione a una successiva seduta, attivando nel frattempo la procedura di cui ai commi successivi.
3. Le istanze interpretative presentate dai Consiglieri al di fuori delle sedute devono essere formulate in forma scritta, anche tramite posta elettronica certificata (PEC) o altro sistema di comunicazione digitale istituzionale che garantisca l'autenticità e la tracciabilità della richiesta, e presentate al Presidente.
4. Il Presidente trasmette immediatamente l'istanza al Segretario Comunale per l'istruttoria tecnica. Il parere del Segretario è quindi sottoposto all'esame della Conferenza dei Capigruppo.
5. Qualora in sede di Conferenza dei Capigruppo l'interpretazione non ottenga il consenso dei tre quinti dei Consiglieri rappresentati, la questione è rimessa alla decisione definitiva del Consiglio, che delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
6. L'interpretazione così definita ha valore di precedente normativo interno. Di essa viene data idonea evidenza, anche mediante apposita annotazione nel fascicolo digitale del Regolamento, accessibile ai Consiglieri tramite l'area riservata istituzionale.

Art. 4 - Luogo e modalità di svolgimento delle sedute

1. Le riunioni del Consiglio comunale si tengono, di regola, in presenza presso la sede comunale, nell'aula all'uopo destinata. La sala è organizzata in modo da garantire la corretta disposizione dei posti per il Presidente, i Consiglieri, il Sindaco, i componenti la Giunta e il Segretario Comunale.
2. È garantito l'accesso del pubblico e dei rappresentanti degli organi d'informazione negli spazi appositamente riservati. Il Presidente assicura che tale accesso avvenga nel rispetto delle norme di sicurezza e, ove previsto, in conformità alle misure di protezione dei dati personali.
3. Durante le sedute, l'accesso alla parte riservata ai Consiglieri è limitato ai Consiglieri, ai componenti la Giunta, al Segretario, ai dipendenti in servizio, nonché ai soggetti invitati dal Presidente o la cui audizione sia stata formalmente disposta.
4. Il Consiglio può riunirsi in modalità telematica o mista (parte in presenza, parte da remoto) mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche che garantiscano la sicurezza, la riservatezza, l'identificazione certa dei partecipanti, la verifica del numero legale e la validità delle

votazioni. Le modalità tecniche di accesso e partecipazione sono disciplinate con apposito atto del Presidente, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del GDPR.

5. Su proposta del Sindaco o su determinazione propria, il Presidente può disporre che la riunione, ove prevista in presenza, si tenga in un luogo diverso dalla sede comunale, purché situato nel territorio del Comune, per ragioni di inagibilità, indisponibilità della sede o per particolari esigenze di partecipazione della comunità.
6. La sede della riunione, o le modalità di connessione telematica, devono essere espressamente indicate nell'avviso di convocazione. In caso di convocazione fuori dalla sede comunale, il Presidente ne dà notizia al pubblico almeno 24 ore prima mediante pubblicazione all'albo pretorio online. Il giorno della seduta, ove tenuta in presenza, è prescritta l'esposizione del gonfalone e delle bandiere istituzionali secondo la normativa vigente.

Art. 5 - Pubblicità delle riunioni e sedute segrete

1. Le riunioni del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo i casi in cui il Regolamento o la legge ne dispongano la segretezza. Il pubblico è ammesso ad assistere ai lavori, mantenendo un contegno rispettoso, senza interferire con lo svolgimento della seduta.
2. La seduta si svolge in forma segreta quando la discussione richieda, in conformità alla legge, la tutela di categorie particolari di dati personali (ex art. 9 GDPR) o di dati relativi a condanne penali e reati (ex art. 10 GDPR), ovvero riguardi fatti o circostanze che implicino valutazioni sulla moralità o sulla dignità di persone fisiche, nel rispetto dei principi di minimizzazione e necessità.
3. Gli argomenti da trattare in seduta segreta sono espressamente indicati nell'ordine del giorno.
4. Qualora nel corso di una seduta pubblica emerga la necessità di trattare dati o argomenti di cui al comma 2, il Presidente può sospendere la discussione. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno tre Consiglieri, delibera a maggioranza dei presenti il passaggio in seduta segreta per il prosieguo del dibattito.
5. Durante le sedute segrete possono essere presenti, oltre ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, esclusivamente il Segretario Comunale, il Vice Segretario e il personale strettamente necessario al supporto tecnico-amministrativo, tutti vincolati all'obbligo di riservatezza.
6. Nella redazione dei verbali e nella gestione degli atti relativi alle sedute, segrete o pubbliche, devono essere adottate misure tecniche e organizzative idonee a garantire la protezione dei dati personali, in conformità al GDPR, al D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, garantendo l'omissione o l'oscuramento dei dati non necessari alla finalità di pubblicità legale.

Art. 6 - Adunanze aperte

1. In presenza di particolari condizioni previste dallo Statuto o per rilevanti motivi di interesse della comunità, su richiesta del Sindaco o su propria determinazione, il Presidente può convocare il Consiglio in "adunanza aperta", presso la sede comunale o in altra sede idonea.

2. Tali riunioni hanno carattere informativo e di consultazione. Possono essere invitati a partecipare rappresentanti delle istituzioni, organismi di partecipazione popolare e delle parti sociali.
3. Il Presidente, garantendo la priorità e la libertà di espressione dei Consiglieri, coordina gli interventi degli invitati, finalizzati a portare un contributo di conoscenze e orientamenti sui temi in discussione.
4. Durante le adunanze aperte non possono essere adottate deliberazioni, né assunti impegni di spesa a carico del Comune. Delle risultanze dell'adunanza viene redatto un processo verbale riassuntivo che ne attesti lo svolgimento e gli apporti conoscitivi emersi.

CAPO II

I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 7 - Status e doveri dei Consiglieri

1. L'elezione, la durata in carica, il numero dei Consiglieri, lo status, le prerogative e le indennità sono disciplinati dal D.Lgs. 267/2000 (TUEL), dalla legislazione regionale e dallo Statuto comunale.
2. I Consiglieri rappresentano l'intera comunità senza vincolo di mandato. Hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio e delle commissioni di cui fanno parte. Sono tenuti agli obblighi di pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale previsti dalla vigente normativa nazionale e regionale, garantendo la correttezza dei dati forniti.
3. Il Presidente vigila sull'osservanza dei doveri dei Consiglieri. In caso di inadempienza, può procedere a richiami formali, inizialmente in via riservata e, in caso di recidiva, in seduta pubblica.
4. Il Consigliere comunale è responsabile dei voti espressi. Il Consigliere assente, ovvero colui che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso o abbia espresso voto contrario chiedendo che ne sia fatta menzione a verbale, è esente da responsabilità per l'atto deliberativo assunto.
5. Le nomine e le designazioni di Consiglieri in organi, collegi o commissioni sono effettuate dal Consiglio in seduta pubblica. Ove sia prevista la rappresentanza della minoranza, la designazione avviene su indicazione dei relativi gruppi consiliari, garantendo il pluralismo.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado, ovvero del coniuge o del convivente, che comportino un conflitto di interessi, anche potenziale, con il Comune o con enti da esso controllati o vigilati.
2. L'obbligo di astensione non si applica agli atti di indirizzo o ai provvedimenti normativi e di carattere generale, a meno che non sussista una correlazione immediata, diretta e specifica tra il contenuto della deliberazione e l'interesse del Consigliere o dei soggetti di cui al comma 1.
3. Per gli strumenti urbanistici, si applicano le disposizioni previste dal TUEL e dalla normativa regionale vigente in materia di conflitto di interessi.

4. I Consiglieri non possono partecipare direttamente o indirettamente a servizi, somministrazioni o appalti nell'interesse del Comune o degli enti soggetti a tutela dell'Amministrazione.
5. Nei casi di astensione, il Consigliere deve darne preventiva comunicazione in aula, motivandola sinteticamente, e deve allontanarsi dall'aula durante la discussione e la votazione, assicurando che la propria assenza sia registrata a verbale.

Art. 9 - Decadenza, rimozione, sospensione e surrogazione

1. Le cause e le procedure di decadenza, rimozione, sospensione e surrogazione dei Consiglieri comunali sono disciplinate dalle disposizioni del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e dalle norme vigenti in materia di ineleggibilità e incompatibilità, con le specificazioni previste dallo Statuto comunale.
2. Il Presidente, ricevuta notifica di un provvedimento di decadenza, rimozione o sospensione, convoca il Consiglio comunale per la presa d'atto e l'adozione dei provvedimenti consequenziali, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
3. La surrogazione dei Consiglieri avviene nella stessa seduta in cui viene dichiarata la decadenza, previo accertamento della regolarità della posizione del candidato subentrante, ivi compresa l'insussistenza di cause di ineleggibilità o incompatibilità.
4. L'eventuale rinuncia del candidato subentrante o l'insorgenza di cause ostative successive non pregiudicano la legittimità della procedura, provvedendosi a ulteriori scorrimenti della lista secondo le norme di legge.
5. In caso di sospensione, il Consigliere è temporaneamente privato dell'esercizio delle funzioni connesse alla carica. Il verbale di presa d'atto da parte del Consiglio deve essere redatto adottando le misure di protezione dei dati personali necessarie, limitando il trattamento dei dati strettamente necessari all'espletamento della funzione deliberativa.

Art. 10 - Dimissioni e decadenza dei Consiglieri

1. Le dimissioni dei Consiglieri comunali, la decadenza per mancata partecipazione alle sedute e la relativa procedura di surroga sono disciplinate dal D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e dallo Statuto comunale.
2. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto all'ufficio di presidenza, personalmente o tramite PEC o altro sistema di comunicazione digitale istituzionale che garantisca la certezza dell'identità del dichiarante, oppure formalizzate oralmente in seduta consiliare. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
3. Il Consigliere che non intervenga, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, è dichiarato decaduto, previa contestazione scritta notificata dal Presidente, anche a mezzo PEC, su segnalazione di un Consigliere o d'ufficio.
4. La proposta di decadenza non può essere posta all'ordine del giorno prima che siano decorsi dieci giorni dalla notifica della contestazione. La deliberazione è approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. Il Consigliere interessato ha diritto di presentare, per iscritto o oralmente in sede di discussione, le proprie controdeduzioni.

5. Il Consiglio, nell'esercizio della propria autonomia valutativa, esamina la fondatezza e la rilevanza delle giustificazioni addotte (quali, a titolo esemplificativo, malattie proprie o di familiari, o assenze dal territorio per motivi documentati). Nella valutazione delle giustificazioni, l'Ente garantisce la protezione dei dati personali dei soggetti coinvolti, trattando le informazioni fornite esclusivamente per le finalità del procedimento.
6. Il Consigliere che prevede di non poter partecipare alle sedute per i motivi di cui al comma 5 è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta, anche digitale, al Presidente del Consiglio.
7. Il Consigliere ha il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio e delle commissioni per l'intera durata dei lavori. In caso di abbandono anticipato dell'aula per improrogabili motivi, il Consigliere ha l'obbligo di darne comunicazione al Presidente e di far inserire a verbale le ragioni del proprio allontanamento.

Art. 11 - Diritti e prerogative dei Consiglieri

1. I Consiglieri esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo attraverso gli strumenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Ai Consiglieri è riconosciuto il diritto di iniziativa su ogni argomento di competenza consiliare. Tale diritto è esercitato mediante la presentazione di proposte di deliberazione, emendamenti, mozioni, risoluzioni, interrogazioni e interpellanze.
3. Le richieste di dibattito generale senza adozione di deliberazioni devono essere corredate da una relazione illustrativa dell'oggetto da trattare.
4. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, dalle aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni e i documenti utili all'espletamento del mandato elettivo.
5. Il diritto di accesso è esercitato per finalità istituzionali direttamente connesse all'espletamento del mandato. La richiesta deve essere motivata in ordine alla finalità d'uso e deve essere formulata in modo specifico, rispettando i principi di **necessità, pertinenza e minimizzazione** sanciti dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).
6. Gli uffici comunali rilasciano copia degli atti richiesti, assicurando il rispetto degli obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali. Qualora gli atti contengano dati personali di terzi non necessari alla finalità istituzionale del Consigliere, l'ufficio procede all'oscuramento dei dati sensibili o eccedenti, in conformità alla disciplina vigente.
7. I dati e le informazioni acquisiti dai Consiglieri devono essere trattati esclusivamente per le finalità istituzionali legate al mandato. Il Consigliere è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dall'ordinamento, rispondendo personalmente per l'eventuale uso improprio o per la diffusione non autorizzata dei dati acquisiti.
8. La consultazione e la consegna della documentazione avvengono, di norma, attraverso modalità informatiche, mediante l'accesso ad aree riservate della piattaforma documentale dell'Ente o tramite strumenti di trasmissione che ne garantiscano la sicurezza e la tracciabilità.

CAPO III GLI ORGANI CONSILIARI

Art. 12 - Gruppi consiliari

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare. Il gruppo è composto da almeno due Consiglieri. I Consiglieri che non intendano aderire a un gruppo costituito o che ne escano formano il gruppo misto.
2. Ogni gruppo nomina, con comunicazione scritta trasmessa al Presidente anche via PEC o strumento digitale istituzionale, un capogruppo.
3. In caso di mancata o tardiva designazione, il ruolo di capogruppo è assunto dal Consigliere della lista che ha riportato il maggior numero di preferenze individuali.

Art. 13 - Conferenza dei Capigruppo

1. La Conferenza dei Capigruppo è l'organismo consultivo del Presidente nell'esercizio delle funzioni di programmazione dei lavori e di direzione delle adunanze consiliari.
2. La Conferenza esercita le ulteriori funzioni ad essa attribuite dal presente Regolamento, dallo Statuto o da deliberazioni del Consiglio Comunale.
3. La Conferenza è convocata dal Presidente, anche mediante l'invio dell'ordine del giorno tramite posta elettronica o altri strumenti di comunicazione digitale istituzionale, e da questi presieduta.
4. I Capigruppo possono delegare, per singoli casi o per periodi determinati, un altro Consigliere del proprio gruppo a partecipare alle riunioni della Conferenza. La delega deve essere comunicata al Presidente per iscritto o tramite modalità digitale tracciabile.
5. Delle riunioni della Conferenza viene redatto un verbale in formato digitale, che attesta gli argomenti trattati e gli orientamenti emersi. Tale verbale è reso accessibile ai Consiglieri tramite l'area riservata istituzionale, nel rispetto degli obblighi di protezione dei dati personali.

Art. 14 - Le Commissioni consiliari

1. Il Consiglio comunale istituisce, con criterio proporzionale e nel rispetto dello Statuto, Commissioni consiliari permanenti per l'attività consultiva, di esame e parere preliminare sugli atti deliberativi, nonché Commissioni temporanee o speciali per l'approfondimento di specifici temi o per indagini conoscitive.
2. Nelle Commissioni di indagine, la presidenza è attribuita a un Consigliere indicato di concerto dai Capigruppo di maggioranza e minoranza.
3. Le Commissioni possono effettuare audizioni di soggetti pubblici e privati. Tali attività devono svolgersi garantendo la protezione dei dati personali dei soggetti auditi, limitando la raccolta alle informazioni strettamente pertinenti all'oggetto dell'indagine.
4. Le Commissioni hanno diritto di ottenere informazioni e accesso ad atti e documenti utili all'espletamento del mandato. L'esercizio di tale diritto deve rispettare i principi di **necessità, pertinenza e minimizzazione** sanciti dal GDPR. L'accesso a dati personali di terzi è consentito solo se strettamente indispensabile all'esercizio della funzione di controllo e previa adozione di misure di oscuramento dei dati eccedenti.

5. Il Sindaco e gli Assessori, pur non facendo parte delle Commissioni, possono intervenire ai lavori, con obbligo di presenza ove invitati, senza diritto di voto.
6. L'organizzazione, le modalità di nomina, il funzionamento e le forme di pubblicità dei lavori delle Commissioni sono disciplinati da apposito regolamento.

Art. 15 - Il Consigliere anziano

1. È Consigliere anziano colui che, tra i presenti alla seduta di insediamento, ha ottenuto il maggior numero di preferenze individuali.
2. In caso di assenza o impedimento del Consigliere anziano, le funzioni sono esercitate dal Consigliere presente che vanta il maggior numero di preferenze individuali tra i presenti.

Art. 16 - Il Presidente del Consiglio

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio comunale, ne tutela la dignità e assicura l'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal Vicepresidente. In caso di impedimento di entrambi, le funzioni sono esercitate dal Consigliere presente con il maggior numero di preferenze individuali.
3. Il Presidente, o chi lo sostituisce, esercita i poteri di programmazione, direzione e rappresentanza dell'organo consiliare.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Segretario Comunale assicura la continuità amministrativa, informando il sostituto in ordine agli adempimenti necessari e alle scadenze di legge.

Art. 17 - Attribuzioni e poteri del Presidente

1. Il Presidente svolge le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento. In particolare, cura la convocazione e la presidenza del Consiglio comunale e della Conferenza dei Capigruppo e coordina l'attività delle Commissioni consiliari.
2. Il Presidente dirige la discussione, concede la parola, fa rispettare i tempi del dibattito, precisa i termini delle proposte in votazione, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama i risultati con l'assistenza degli scrutatori.
3. Il Presidente garantisce l'osservanza del Regolamento e la regolarità delle sedute. Assicura il rispetto dei diritti di tutti i Consiglieri, in particolare delle minoranze, e vigila affinché le attività consiliari si svolgano nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e trasparenza amministrativa. Ha facoltà di sospendere o sciogliere la seduta nei casi previsti dalla legge.
4. Il Presidente può sollecitare la presentazione di atti di competenza del Consiglio, nonché richiedere chiarimenti e relazioni al Sindaco, agli Assessori e ai Responsabili dei Servizi sugli argomenti iscritti o da iscrivere all'ordine del giorno.
5. In sede di direzione dei lavori, il Presidente vigila affinché non vengano diffusi o trattati dati personali non pertinenti rispetto alle finalità istituzionali della seduta, disponendo

l'oscuramento o l'omissione di informazioni riservate, ove necessario, in conformità al GDPR.

Art. 17 bis - Revoca del Presidente del Consiglio

1. Nei confronti del Presidente può essere presentata una mozione motivata di revoca.
2. La mozione non può essere proposta prima dello scadere dei ventiquattro mesi dall'inizio del mandato né negli ultimi centottanta giorni dello stesso.
3. La mozione deve essere sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati. La discussione è posta all'ordine del giorno in una seduta da tenersi non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla presentazione della mozione.
4. La votazione sulla mozione di revoca avviene per appello nominale. Per l'approvazione è richiesto il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati.
5. L'approvazione della mozione determina l'immediata cessazione dalla carica di Presidente.

CAPO IV LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Art. 18 - Convocazione

1. Il Consiglio si riunisce secondo le modalità previste dallo Statuto e dal presente Regolamento. La convocazione è disposta dal Presidente, fatte salve le competenze del Presidente uscente per la prima seduta del Consiglio neo-eletto, ai sensi del TUEL.
2. In caso di assenza, impedimento o dimissioni del Presidente, la convocazione è disposta da chi ne fa le veci a norma di legge e Statuto.
3. Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria per l'esercizio delle funzioni istituzionali. La convocazione in seduta straordinaria o urgente avviene su determinazione del Presidente, su richiesta del Sindaco o di un quinto dei Consiglieri. Le sedute urgenti devono essere motivate da ragioni di indilazionabilità.
4. L'avviso di convocazione indica il giorno, l'ora, la sede fisica (o le modalità di collegamento telematico) e precisa il carattere della riunione (ordinaria, straordinaria, urgente).

Art. 19 - Ordine del giorno e modalità di notifica

1. Unitamente all'avviso di convocazione, è trasmesso l'ordine del giorno, redatto con definizioni chiare e specifiche. Sono esplicitamente indicati gli argomenti da trattare in seduta segreta.
2. Le proposte da iscrivere all'ordine del giorno sono presentate dal Sindaco, dagli Assessori, dal Presidente o dai Consiglieri.
3. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono notificati ai Consiglieri prioritariamente mediante **posta elettronica certificata (PEC)** o tramite accesso all'area riservata istituzionale (portale del Consigliere), in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale. La ricezione del messaggio PEC o l'avviso di avvenuta pubblicazione nell'area riservata costituisce notifica a ogni effetto di legge.

4. I Consiglieri hanno l'obbligo di eleggere un **domicilio digitale** (indirizzo PEC o altro recapito certificato) all'atto dell'insediamento, comunicandolo alla Segreteria comunale. L'Amministrazione è esonerata da responsabilità qualora la mancata ricezione sia imputabile a inefficienza del recapito digitale del Consigliere.
5. In via residuale, per i soli casi in cui non sia tecnicamente possibile la notifica digitale, l'avviso è pubblicato all'albo pretorio online e inviato al domicilio anagrafico del Consigliere tramite strumenti che garantiscano la tracciabilità della ricezione.
6. La documentazione inerente agli argomenti all'ordine del giorno deve essere resa disponibile in formato digitale nell'area riservata, con tempi che garantiscano l'esercizio del mandato, in conformità a quanto stabilito dal Regolamento per l'accesso agli atti.

Art. 20 - Termini di convocazione e pubblicazione degli atti

1. L'avviso di convocazione per le riunioni ordinarie deve essere trasmesso ai Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza.
2. Per le riunioni straordinarie, l'invio deve avvenire almeno tre giorni prima della data della seduta.
3. Nei termini di cui ai commi precedenti, si computa il giorno della trasmissione dell'avviso, ma non quello della riunione; i giorni festivi sono computati nel termine.
4. Per le riunioni convocate d'urgenza, l'avviso deve essere trasmesso almeno 24 ore prima dell'orario stabilito per la seduta.
5. In caso di integrazione dell'ordine del giorno con argomenti urgenti o sopravvenuti, deve esserne dato avviso ai Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta, con le medesime modalità di cui all'art. 19. Nella seduta di seconda convocazione non possono essere iscritti nuovi argomenti.
6. La valutazione dei presupposti d'urgenza per la convocazione o per l'integrazione dell'ordine del giorno spetta al Consiglio, che può deliberare, a maggioranza dei presenti, il rinvio della trattazione a successiva seduta. Del rinvio viene data tempestiva comunicazione ai Consiglieri eventualmente assenti.
7. L'eventuale ritardata o irregolare notifica dell'avviso di convocazione si intende sanata qualora il Consigliere interessato partecipi alla seduta.
8. La documentazione integrale relativa agli oggetti iscritti all'ordine del giorno deve essere resa disponibile nell'area riservata digitale contestualmente alla notifica dell'avviso di convocazione, al fine di garantire l'esercizio del mandato e il rispetto dei tempi di studio previsti.

Art. 21 - Pubblicità della convocazione

1. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono pubblicati all'Albo Pretorio online del Comune e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nei termini previsti dall'art. 20, a cura della Segreteria comunale.
2. La pubblicazione avviene garantendo che le informazioni rese pubbliche siano pertinenti alle finalità di trasparenza e pubblicità legale, nel rispetto dei principi di protezione dei dati

personali e dell'obbligo di oscuramento di dati eccedenti o sensibili non necessari alla finalità di informazione alla cittadinanza.

3. Copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno è trasmessa telematicamente a:
 - Sindaco e Assessori;
 - uffici comunali interessati;
 - altri enti, organismi e soggetti previsti dallo Statuto.
4. Per gli argomenti di particolare rilevanza e interesse per la cittadinanza, il Presidente può disporre ulteriori forme di pubblicità, anche tramite i canali di comunicazione istituzionale dell'Ente e i social media ufficiali, assicurando in ogni caso la corretta informativa nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 22 - Messa a disposizione della documentazione (Fascicolo Digitale)

1. Tutti gli atti, le relazioni, i pareri tecnici e contabili e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere caricati nel fascicolo digitale della seduta all'interno dell'Area Riservata del portale istituzionale, entro i termini di cui all'art. 20 (tre giorni per le sedute ordinarie, 24 ore per le urgenze).
2. Il caricamento nel fascicolo digitale equivale, a ogni effetto di legge, al deposito degli atti.
3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non è stata iscritta all'ordine del giorno e se non è completa dei pareri prescritti dal TUEL (D.Lgs. 267/2000), nonché corredata di tutti i documenti necessari a consentirne un esame approfondito.
4. L'impossibilità tecnica di consultare la documentazione digitale deve essere tempestivamente segnalata dal Consigliere al Presidente, il quale provvede a garantire l'accesso agli atti con le modalità più celeri, anche mediante trasmissione telematica dedicata.
5. In sede di riunione, il Presidente garantisce che i Consiglieri abbiano piena disponibilità per la consultazione degli atti, anche mediante l'uso di postazioni informatiche in aula.

Art. 23 - Informativa ai Consiglieri

1. Il Presidente, tramite la Segreteria, assicura la tempestiva notifica ai Capigruppo della disponibilità nell'Area Riservata di atti di particolare rilievo, quali il bilancio di previsione, il DUP, il conto consuntivo e gli altri atti che richiedono pareri preventivi della Giunta.
2. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti richiamati o citati nelle proposte di deliberazione. Tale accesso è garantito mediante il collegamento diretto tra il fascicolo della proposta e i relativi atti di riferimento all'interno del sistema di gestione documentale informatico dell'Ente.
3. Il trattamento dei documenti accessibili tramite Area Riservata avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 11 del presente Regolamento, garantendo la protezione dei dati personali dei terzi e l'oscuramento delle informazioni eccedenti rispetto alle finalità istituzionali.

CAPO V LE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Art. 24 - Validità delle sedute

1. Il Consiglio comunale delibera con l'intervento della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, salvo quanto previsto per la seconda convocazione.
2. In caso di mancanza del numero legale all'inizio della seduta, la stessa è sospesa per un'ora. Qualora alla ripresa non si raggiunga o venga meno nuovamente il numero legale, la seduta è aggiornata, in seconda convocazione, al giorno successivo alla stessa ora, con i punti residui all'ordine del giorno e senza necessità di ulteriore avviso di convocazione.
3. Nella seduta in seconda convocazione, il Consiglio è validamente costituito con la presenza di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati.
4. Il numero legale si verifica all'inizio della seduta, mediante appello nominale (o sistema elettronico di rilevazione presenze), e al momento di ogni votazione. In caso di sedute svolte in modalità telematica o mista, il Segretario Comunale o il funzionario responsabile garantisce l'identificazione certa dei presenti e la verifica del numero legale mediante il sistema di autenticazione in uso, procedendo alla verbalizzazione di ogni variazione numerica.
5. Dopo la verifica iniziale, si presume la presenza dei Consiglieri, ferma restando la possibilità per ogni Consigliere di richiedere la verifica del numero legale prima di ogni votazione. I Consiglieri che entrano in aula (o si collegano alla piattaforma digitale) successivamente all'appello iniziale, o che si allontanano definitivamente, devono darne tempestiva comunicazione al Segretario comunale, che ne prende atto a verbale, garantendo la costante tracciabilità del numero legale ai fini della validità della seduta.

Art. 25 - Partecipazione del Sindaco e degli Assessori

1. Il Sindaco e gli Assessori partecipano alle riunioni del Consiglio comunale. Il Presidente provvede a inviare loro l'avviso di convocazione con le medesime modalità e i medesimi termini previsti per i Consiglieri.
2. Il Sindaco e gli Assessori hanno facoltà di intervenire ai lavori, senza diritto di voto.
3. Su richiesta del Presidente, il Sindaco e gli Assessori sono tenuti a illustrare le proposte di deliberazione e a fornire chiarimenti sugli argomenti in discussione. Le proposte sono illustrate prima della discussione, mentre le richieste di chiarimento e le informazioni sono fornite prima della fase di dichiarazione di voto. Il Sindaco e gli Assessori non possono intervenire durante le dichiarazioni di voto.
4. Eventuali richieste di ritiro o modifica di una proposta deliberativa devono essere formalizzate dal Sindaco o dall'Assessore proponente prima dell'avvio della procedura di votazione.
5. In caso di svolgimento della seduta in modalità telematica o mista, il Sindaco e gli Assessori partecipano mediante i sistemi di autenticazione e collegamento indicati dal Presidente, che ne garantiscono l'identificazione certa.

Art. 26 - Partecipazione del Segretario Comunale e di altri soggetti

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni del Consiglio, esercitando le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento. Egli fornisce assistenza giuridico-

amministrativa, consulenza e supporto alla regolarità della seduta, anche in fase di verbalizzazione.

2. In caso di astensione o impedimento del Segretario, le sue funzioni sono svolte dal Vice Segretario o, in mancanza, da un funzionario o dal Consigliere designato a norma di legge. Il Consigliere che svolge tali funzioni conserva il diritto di voto.
3. Possono presenziare alle riunioni, su invito del Sindaco o del Presidente, funzionari comunali, esperti o consulenti esterni, per fornire relazioni o chiarimenti tecnici. Ove la seduta si svolga in modalità telematica, l'accesso degli esterni è subordinato all'accreditamento presso la piattaforma di videoconferenza e al rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza disposte dal Presidente, in conformità al GDPR.

Art. 27 - Comportamento dei Consiglieri e limiti della discussione

1. Nel corso della discussione, i Consiglieri hanno pieno diritto di esprimere critiche, censure e rilievi, purché relativi ad atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi attinenti all'oggetto in esame.
2. Il diritto di espressione è esercitato nel rispetto della dignità della persona. È fatto divieto di riferimenti alla vita privata, alle qualità personali o ad altri dati sensibili di terzi, salvo che ciò sia strettamente necessario ai fini della discussione amministrativa e nel rispetto del principio di continenza.
3. Il Presidente è garante del decoro dell'aula e del rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. Qualora un Consigliere pronunci espressioni sconvenienti o leda la riservatezza, l'onorabilità o la dignità di persone, il Presidente lo richiama immediatamente all'ordine, invitandolo a desistere e a rimuovere le espressioni offensive.
4. In caso di recidiva o di inottemperanza al richiamo, il Presidente può disporre l'esclusione dell'intervento dal verbale (o la sua omissione nella pubblicazione digitale dell'atto) e privare il Consigliere della parola per il resto della discussione sull'argomento.
5. Qualora vengano pronunciate espressioni che configurano una potenziale violazione di legge o una lesione dei diritti della personalità di soggetti terzi, il Presidente sospende la seduta o dispone l'interruzione della trasmissione audio-video.

Art. 28 - Ordine della discussione

1. I Consiglieri comunali, il Sindaco e gli Assessori partecipano alle riunioni presso la sede consiliare, secondo le modalità previste dal Regolamento interno, o in modalità telematica/mista tramite la piattaforma ufficiale dell'Ente.
2. Chi intende intervenire deve farne richiesta al Presidente tramite il sistema di prenotazione in uso (elettronico o mediante richiesta verbale verbalizzata). Sono vietate le interruzioni e i dialoghi diretti tra i partecipanti. Il Presidente ha il potere di interrompere ogni intervento non autorizzato e di richiamare all'ordine chi generi disturbo o dia luogo a conversazioni private durante la seduta.

3. Ogni intervento deve attenersi all'oggetto in discussione e al rispetto dei tempi prefissati. In caso di divagazione, il Presidente richiama l'oratore; in caso di inosservanza, può disporre la revoca della facoltà di parola.

Art. 29 - Svolgimento della discussione

1. Dopo l'illustrazione della proposta da parte del proponente o del Sindaco/Assessore, il Presidente apre la discussione dando la parola ai Consiglieri che ne hanno fatto richiesta. Il Presidente cura, per quanto possibile, l'alternanza tra i gruppi consiliari. Qualora nessuno chieda di intervenire, si procede alla votazione.
2. Ciascun Capogruppo può intervenire per una sola volta sulla medesima proposta, per un tempo massimo di dieci minuti.
3. Gli altri Consiglieri possono intervenire una sola volta, per un tempo massimo di cinque minuti ciascuno. Il Sindaco e gli Assessori possono intervenire per un tempo massimo di cinque minuti.
4. Conclusi gli interventi richiesti e ascoltata l'eventuale replica del relatore o del proponente, il Presidente dichiara chiusa la discussione.
5. Successivamente alla chiusura, la parola è concessa per le dichiarazioni di voto a un solo Consigliere per gruppo, per una durata massima di cinque minuti ciascuno.
6. Per argomenti di particolare complessità (es. bilanci, piani urbanistici, regolamenti generali), i tempi di intervento sono raddoppiati. La Conferenza dei Capigruppo può stabilire, in via eccezionale, tempi ulteriormente ampliati, dandone comunicazione al Consiglio all'inizio della seduta o prima dell'esame dell'oggetto.
7. In caso di seduta telematica, il Presidente assicura che i tempi di intervento siano monitorati tramite sistemi digitali di cronometraggio, garantendo a tutti i Consiglieri la medesima visibilità e possibilità di intervento.

Art. 30 - Questioni pregiudiziali e sospensive

1. La questione pregiudiziale è volta a richiedere che un argomento non venga discusso, per ragioni di legittimità o di opportunità, esplicitate dal proponente.
2. La questione sospensiva è volta a richiedere il rinvio della trattazione dell'argomento a una seduta successiva, per motivi di approfondimento o integrazione istruttoria.
3. Entrambe le questioni possono essere sollevate prima dell'inizio della discussione di merito o in ogni momento prima dell'avvio della votazione finale sulla proposta.
4. Sulle questioni pregiudiziali e sospensive, dopo l'intervento del proponente, è data facoltà di parola a un Consigliere per ciascun gruppo consiliare e, infine, a un rappresentante dell'esecutivo, per un tempo massimo di cinque minuti ciascuno.
5. Il Consiglio delibera sulle questioni pregiudiziali e sospensive a maggioranza dei presenti, mediante **votazione palese**. In caso di approvazione di una questione sospensiva, il Consiglio definisce contestualmente la durata del rinvio o la data della ripresa della discussione.

6. L'esito della votazione, con l'indicazione dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti, è registrato a verbale, garantendo la tracciabilità della posizione espressa da ciascun Consigliere, anche in modalità di voto elettronico o telematico.

Art. 31 - Fatto personale

1. Costituisce "fatto personale" l'attribuzione a un Consigliere di fatti non veritieri, ovvero di opinioni o dichiarazioni contrarie a quelle effettivamente espresse, nonché la censura diretta della sua condotta personale.
2. La richiesta di parola per fatto personale può essere avanzata in qualunque momento della discussione. Il Presidente, valutata la sussistenza dei presupposti, può sospendere temporaneamente i lavori per consentire l'intervento.
3. Il Consigliere che richiede la parola deve indicare sinteticamente il motivo della richiesta. Il Presidente decide insindacabilmente, durante la seduta, circa la sussistenza del fatto personale.
4. Qualora la decisione del Presidente non sia condivisa dal richiedente, questi può rimettersi alla decisione del Consiglio, che si pronuncia immediatamente, senza discussione, mediante voto palese per alzata di mano o con sistema di votazione elettronica.
5. Non è ammesso, con il pretesto del fatto personale, riaprire la discussione su argomenti già chiusi, né contestare le deliberazioni adottate o le opinioni espresse legittimamente nel corso del dibattito politico.
6. L'intervento per fatto personale deve essere contenuto nei limiti della rettifica o della precisazione e non può superare la durata di cinque minuti.
7. Ai fini della tutela della dignità della persona e della protezione dei dati personali, il Presidente vigila affinché l'intervento non divenga strumento per la diffusione di dati personali non pertinenti o per la reiterazione di offese, disponendo, ove necessario, l'interruzione della parola.

Art. 32 - Mozioni, Mozioni d'ordine, Interpellanze e Interrogazioni

1. **Mozioni:** La mozione è finalizzata a promuovere una deliberazione del Consiglio su temi di indirizzo politico-amministrativo. Si conclude con una risoluzione ed è votata con le medesime modalità delle proposte di deliberazione. Le mozioni sono presentate tramite protocollo informatico, sottoscritte digitalmente dai proponenti e iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile.
2. **Mozioni d'ordine:** La mozione d'ordine è un richiamo all'osservanza del Regolamento o alla gestione della seduta. Il Presidente decide in merito alla sua ammissibilità. Qualora la decisione sia contestata, il Consiglio si pronuncia senza discussione mediante votazione palese. Sulla mozione d'ordine ammessa, il proponente e un oratore per ogni gruppo consiliare possono intervenire per non più di tre minuti ciascuno.
3. **Interpellanze:** L'interpellanza è una domanda scritta per conoscere i motivi o gli intendimenti della Giunta su questioni di rilevanza generale.
4. **Interrogazioni:** L'interrogazione è la richiesta di informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato o sui provvedimenti adottati/da adottare.

5. **Modalità di presentazione:** Le istanze sono presentate esclusivamente tramite protocollo informatico. L'interrogante deve specificare se richiede risposta scritta o orale. In mancanza di opzione, la risposta si intende scritta.
6. **Termini di risposta:** Per le risposte scritte, il Sindaco o l'Assessore provvedono entro 30 giorni dalla ricezione, con pubblicazione telematica sul portale istituzionale. Per le risposte orali, l'atto è iscritto all'ordine del giorno della prima seduta utile, garantendo un preavviso di almeno 15 giorni.
7. **Assenze:** In caso di assenza dell'interrogante, l'atto si intende ritirato, salvo comprovato giustificato motivo, che comporta il rinvio alla seduta successiva.
8. **Diniego:** Il diniego motivato a un'interrogazione è notificato al proponente e al Presidente. Tale diniego può essere superato dalla ripresentazione dell'atto sottoscritto da almeno 3 Consiglieri, con inserimento obbligatorio all'ordine del giorno della prima seduta.
9. **Procedura di discussione:** La trattazione in aula segue questo ordine: a) illustrazione da parte dell'interrogante (max 5 minuti); b) risposta del Sindaco o dell'Assessore (max 5 minuti); c) dichiarazione di soddisfazione o meno dell'interrogante (max 3 minuti).
10. **Discussione congiunta:** Il Presidente può disporre la discussione congiunta di atti aventi lo stesso oggetto. In tal caso, definisce l'ordine degli interventi nel rispetto dei limiti di tempo sopra indicati.

Art. 33 - Termine e aggiornamento della seduta

1. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la riunione. Di tale chiusura viene dato atto nel verbale della seduta.
2. Qualora non sia possibile completare la trattazione dell'ordine del giorno, il Consiglio, su proposta del Presidente, delibera l'aggiornamento della seduta, stabilendo contestualmente la data e l'ora della ripresa.
3. Dell'aggiornamento della seduta viene data immediata comunicazione ai Consiglieri eventualmente assenti tramite posta elettronica certificata (PEC) o altro sistema di notifica digitale istituzionale. La comunicazione, unitamente alla registrazione a verbale della delibera di rinvio, esonera l'Amministrazione dall'obbligo di inviare un nuovo avviso di convocazione formale.
4. L'aggiornamento della seduta è pubblicato tempestivamente nell'Albo Pretorio online e sul portale istituzionale, al fine di garantire la massima trasparenza e l'informazione alla cittadinanza, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

CAPO VI VOTAZIONI E DELIBERAZIONI

Art. 34 - Modalità delle votazioni

1. Il Presidente garantisce la regolarità delle votazioni e la corrispondenza tra i presenti e i votanti. Laddove il Comune sia dotato di sistema di voto elettronico, questo costituisce lo strumento primario per la rilevazione delle presenze e delle votazioni.

2. In caso di utilizzo di sistemi di voto elettronico, il Presidente dichiara il risultato sulla base dell'output fornito dal sistema, che deve garantire l'identificazione univoca del voto espresso da ciascun Consigliere. Il sistema deve generare un log immutabile del voto, allegato al verbale della seduta.
3. In caso di malfunzionamento del sistema elettronico o nelle sedute svolte in modalità telematica, la votazione avviene in forma palese mediante appello nominale o altro sistema che garantisca la certezza della dichiarazione di voto. Il Segretario Comunale coadiuva il Presidente nelle operazioni di verifica.
4. L'espressione del voto è normalmente palese (per alzata di mano, appello nominale o voto elettronico). Il voto segreto è ammesso esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, segnatamente per la valutazione di qualità o comportamenti di persone.
5. Sull'ordine della votazione: a) La votazione sulle questioni pregiudiziali e sospensive precede la trattazione dell'argomento di merito. b) Le proposte di emendamento sono votate nel seguente ordine: soppressivi, modificativi, aggiuntivi. L'approvazione di una proposta preclude la votazione di emendamenti contrastanti. c) Per i provvedimenti composti, su richiesta di un terzo dei Consiglieri, si procede alla votazione per articoli o parti separate. d) Dopo la votazione degli emendamenti, si procede alla votazione finale del provvedimento nel testo definitivo risultante dalle modifiche approvate.
6. Per i regolamenti, i bilanci e gli atti di programmazione, le proposte di modifica presentate dai Consiglieri devono essere discusse e votate singolarmente. Il testo finale viene posto in votazione nel suo complesso in forma palese.
7. Una volta dichiarata aperta la votazione, non è consentito alcun intervento, fatta eccezione per brevi richiami al Regolamento relativi alle procedure in corso.

Art. 35 - Modalità delle votazioni palesi e segrete

1. Nelle votazioni palesi, il Presidente indica la modalità di espressione del voto tra quelle ammesse (alzata di mano, appello nominale o voto elettronico). Il sistema elettronico di voto, ove disponibile, costituisce la modalità ordinaria. La votazione è soggetta a controprova immediata qualora ne sia fatta richiesta da almeno un Consigliere.
2. La votazione per appello nominale è effettuata su richiesta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri, ovvero quando prescritta dalla legge o dallo Statuto. Il Segretario provvede alla chiamata dei Consiglieri secondo l'ordine di anzianità; il voto espresso è annotato a verbale, garantendo la tracciabilità nominativa.
3. Lo scrutinio segreto è ammesso esclusivamente nei casi previsti dalla legge o dallo Statuto, in particolare per la valutazione di qualità o comportamenti di persone, ed è effettuato a mezzo di schede cartacee, con le seguenti modalità: a) Le schede devono essere uguali, in bianco, prive di segni di riconoscimento e munite del timbro dell'Ente. b) Il Consigliere esprime il voto scrivendo "SI" o "NO" per le deliberazioni, ovvero il nominativo richiesto per le elezioni. I nomi scritti in eccedenza rispetto al numero previsto si considerano non apposti. c) Il Presidente stabilisce le procedure di voto atte a garantire le rappresentanze delle minoranze, ove previste, definendo il numero massimo di preferenze esprimibili. d) Le schede bianche sono computate nel numero dei votanti. I Consiglieri che intendono astenersi devono farne

espressa comunicazione al Presidente, che ne dà atto a verbale. e) Al termine della votazione, il Presidente procede allo spoglio, coadiuvato dal Segretario, comunica il risultato e proclama gli eletti.

4. Nelle sedute svolte in modalità telematica, il voto segreto è garantito mediante sistemi di autenticazione e cifratura che assicurino l'anonimato del votante, in conformità alle specifiche tecniche definite dal regolamento per le sedute in videoconferenza e nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali.

Art. 36 - Esito delle votazioni e quorum

1. Ogni deliberazione è approvata quando ottiene il voto favorevole della maggioranza dei presenti, fatte salve le maggioranze qualificate previste dalla legge o dallo Statuto. Ai fini del calcolo della maggioranza, si computano i voti favorevoli e quelli contrari; gli astenuti sono considerati presenti ai fini della validità della seduta, ma non concorrono al raggiungimento della maggioranza per l'approvazione del provvedimento.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto sono conteggiati nel numero necessario a rendere legale la seduta (numero legale), fatta eccezione per i casi di astensione obbligatoria per conflitto di interessi, di cui all'art. 8, in cui il Consigliere è tenuto ad allontanarsi dall'aula o a scollegarsi dalla piattaforma telematica, non computandosi ai fini del numero legale.
3. In caso di parità di voti, la proposta si intende respinta.
4. Una proposta non approvata non può formare oggetto di ulteriore votazione nella medesima seduta. Essa può essere riproposta in una seduta successiva, ferma restando la necessità di aggiornare l'istruttoria qualora siano mutati i presupposti di fatto o di diritto. In caso di riproposizione del medesimo testo, si osservano i termini e le procedure previste dal Regolamento o dallo Statuto.
5. Il verbale della seduta deve indicare analiticamente:
 - il numero dei votanti;
 - il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e degli astenuti;
 - l'elenco nominativo dei Consiglieri che hanno partecipato al voto e la scelta espressa da ciascuno, in caso di votazione palese nominale;
 - nelle votazioni per elezione, il numero di voti riportato da ciascun candidato.

Art. 37 - Redazione del verbale

1. Il verbale è un atto pubblico informatico che documenta la volontà espressa dal Consiglio comunale e lo svolgimento della seduta.
2. La redazione è curata dal Segretario Comunale, che può avvalersi di sistemi di verbalizzazione assistita o di trascrizione automatica, garantendone la correttezza formale e la conformità alla normativa vigente.
3. Il verbale contiene:
 - la data e l'ora di apertura e chiusura della seduta;

- l'elenco dei presenti e degli assenti, con indicazione delle modalità di partecipazione (presenza fisica o telematica);
 - l'ordine del giorno;
 - la sintesi della discussione, con l'indicazione dei punti salienti;
 - il testo integrale del dispositivo della deliberazione;
 - l'esito delle votazioni, con l'indicazione nominativa dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti, come rilevati dal sistema di voto.
4. Gli interventi dei Consiglieri sono sintetizzati nel verbale. Su richiesta del Consigliere, il testo integrale di un intervento può essere allegato al verbale in formato digitale, purché trasmesso tempestivamente al Segretario. Sono allegabili anche dichiarazioni di voto scritte, purché conformi ai requisiti di leggibilità e sintesi.
 5. In ossequio alla normativa sulla protezione dei dati personali, non sono riportate a verbale ingiurie, allusioni o espressioni offensive, salvo che la loro trascrizione sia necessaria per la tutela dei diritti dei soggetti interessati.
 6. Il verbale delle sedute tenutesi in forma segreta è redatto limitatamente agli elementi necessari per l'efficacia dell'atto, tutelando la riservatezza delle persone.
 7. Il verbale è sottoscritto mediante **firma digitale o firma elettronica qualificata** dal Presidente e dal Segretario Comunale. Tale sottoscrizione ne attesta l'autenticità e l'immodificabilità, in conformità alle norme sull'identità digitale e sull'amministrazione digitale.

Art. 38 - Pubblicazione e rettifica del verbale

1. Il verbale, sottoscritto digitalmente dal Presidente e dal Segretario Comunale, viene archiviato nel sistema di gestione documentale dell'Ente e pubblicato nell'Area Riservata Digitale. La pubblicazione costituisce formale messa a disposizione dei Consiglieri.
2. I verbali delle sedute precedenti sono messi a disposizione dei Consiglieri entro il termine stabilito per la convocazione della seduta successiva. All'inizio di ogni seduta, il Presidente dà atto della pubblicazione dei verbali.
3. Eventuali osservazioni, richieste di rettifica o di integrazione devono essere trasmesse per iscritto al Segretario Comunale entro il termine fissato per la seduta successiva.
4. Qualora un Consigliere ritenga che il verbale non rispecchi fedelmente quanto avvenuto, ne richiede la rettifica in apertura di seduta, indicando le parti da modificare, integrare o cancellare, senza che ciò comporti la riapertura della discussione di merito.
5. Sulla richiesta di rettifica, il Presidente interpella il Consiglio. In assenza di opposizioni, la rettifica si intende approvata. In caso di opposizione, è ammesso un breve intervento a favore e uno contro, di massimo tre minuti ciascuno, seguito dalla votazione palese.
6. Le rettifiche approvate sono formalizzate mediante un atto aggiuntivo o una nota di rettifica, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario, che viene allegata al verbale originario nel sistema di gestione documentale, garantendo la continuità e la tracciabilità dell'atto informatico.

7. L'eventuale approvazione parziale di verbali relativi a sedute complesse è ammessa, con l'obbligo di completamento nelle sedute immediatamente successive.

CAPO VII NORME FINALI

Art. 39 - Pubblicità e accessibilità del Regolamento

1. Il presente Regolamento è pubblicato integralmente nel sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente e all'Albo Pretorio online, garantendo ai cittadini e ai portatori di interesse la libera consultazione della versione vigente.
2. Al momento dell'insediamento, a ogni Consigliere comunale è fornita, tramite strumenti digitali (es. accesso all'area riservata o posta elettronica istituzionale), la documentazione normativa necessaria allo svolgimento del mandato, incluso il presente Regolamento e lo Statuto comunale.
3. Il Segretario Comunale assicura l'aggiornamento costante del testo del Regolamento sul portale istituzionale, in seguito a ogni modifica approvata dal Consiglio comunale, al fine di garantire la certezza del diritto e la trasparenza dell'azione amministrativa.
4. L'Ente promuove la diffusione della normativa regolamentare agli organismi di partecipazione, agli enti strumentali e alle istituzioni partecipate, mediante inoltro telematico e pubblicazione nei rispettivi portali di comunicazione istituzionale.
5. In caso di svolgimento della seduta in presenza, è garantita la consultazione del Regolamento in formato digitale tramite le postazioni fornite ai Consiglieri in aula.

Art. 40 - Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online del Comune. Dalla medesima data si intendono abrogate tutte le disposizioni regolamentari precedentemente vigenti, in contrasto o comunque incompatibili con le norme qui stabilite.
2. Il testo aggiornato del Regolamento è parte integrante del sistema di raccolta normativa dell'Ente ed è reso disponibile in formato aperto (open format) e consultabile sul portale istituzionale, in conformità agli obblighi di pubblicità e trasparenza.
3. L'accesso agli atti e il rilascio di copie del presente Regolamento sono disciplinati dalle vigenti disposizioni in materia di accesso civico e accesso agli atti, garantendo la gratuità della consultazione telematica.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), dello Statuto comunale e delle norme vigenti in materia di ordinamento degli enti locali e di amministrazione digitale.