



# *Comune di Colorina*

*Provincia di Sondrio*

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C. N. 25 DEL 30.09.2004*

## **INDICE**

### **Parte I - Organizzazione del Consiglio Comunale**

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

- Art. 1** – Regolamento – finalità
- Art. 2** – Interpretazione del Regolamento
- Art. 3** – Durata in carica del Consiglio
- Art. 4** – La sede delle adunanze

#### **CAPO II – IL PRESIDENTE**

- Art. 5** – Presidenza delle adunanze
- Art. 6** – Compiti e poteri del Presidente

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

- Art. 7** – Costituzione

#### **CAPO IV – COMMISSIONI CONSILIARI**

- Art. 8** – Costituzione e composizione

### **Parte II – I Consiglieri Comunali**

#### **CAPO I – NORME GENERALI**

- Art. 9** – Riserva di Legge

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

- Art. 10** – Entrata in carica - convalida
- Art. 11** – Dimissioni

#### **CAPO III – DIRITTI**

- Art. 12** – Diritto di iniziativa

- Art. 13** – Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni  
**Art. 14** – Richiesta di convocazione del Consiglio  
**Art. 15** - Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi  
**Art. 16** – Facoltà di visione ed estrazione copia degli atti

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

- Art. 17** – Partecipazione alle adunanze  
**Art. 18** – Astensione obbligatoria  
**Art. 19** – Responsabilità personale-esonero

<h3><b>Parte III – Funzionamento del Consiglio Comunale</b></h3>
--

#### **CAPO I – CONVOCAZIONE**

- Art. 20** – Competenza  
**Art. 21** – Convocazione  
**Art. 22** – Ordine del giorno  
**Art. 23** – Avviso di convocazione, consegna, modalità  
**Art. 24** – Avviso di convocazione, consegna, termini

#### **CAPO II – ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

- Art. 25** – Deposito degli atti  
**Art. 26** – Adunanze di prima convocazione  
**Art. 27** – Adunanze di seconda convocazione

#### **CAPO III – PUBBLICITÀ DELLE ADUNANZE**

- Art. 28** – Adunanze pubbliche  
**Art. 29** – RegISTRAZIONI audio-video  
**Art. 30** – Adunanze segrete  
**Art. 31** – Adunanze “aperte”

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

- Art. 32** – Comportamento dei Consiglieri  
**Art. 33** - Discussione  
**Art. 34** – Ammissione di funzionari e consulenti in aula

#### **CAPO V – PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE – VERBALE**

- Art. 35** – La partecipazione del Segretario all’adunanza  
**Art. 36** – Il verbale dell’adunanza - redazione e firma

## **Parte IV – Le Deliberazioni**

### **CAPO I – LE DELIBERAZIONI**

**Art. 37** – Verbale, rettifica, approvazione

**Art. 38** – Norme generali

## **Parte V – Disposizioni finali**

**Art. 39** – Entrata in vigore

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

### **Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Regolamento – finalità**

1. Il funzionamento del Consiglio comunale è disciplinato dal D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, dallo Statuto e dal presente regolamento che attua quanto dispone l'art. 7 dell'ordinamento degli Enti Locali.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dal sindaco, in qualità di presidente dell'organo consiliare, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del segretario comunale.

#### **Art. 2 - Interpretazione del regolamento**

1. Le eccezioni sollevate da consiglieri comunali al di fuori delle adunanze relative all'interpretazione di norme del presente regolamento devono essere presentate, in forma scritta, al sindaco.
2. Il sindaco incarica immediatamente il segretario comunale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo, al consiglio comunale, il quale decide con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.

#### **Art. 3 - Durata in carica del consiglio**

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

#### **Art. 4 - La sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di norma, presso la sede comunale, in apposita sala civica.
2. Il sindaco stabilisce che l'adunanza del consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza

del consiglio in altra sede.

## **Capo II - IL PRESIDENTE**

### **Art. 5 - Presidenza delle adunanze**

1. Le adunanze del consiglio comunale sono presiedute dal Sindaco.
2. In caso di assenza od impedimento del sindaco, la presidenza è assunta dal Vicesindaco ed, ove anche questi sia assente od impedito, dagli altri assessori secondo l'ordine dato dall'età.

### **Art. 6 - Compiti e poteri del Presidente**

1. Il presidente rappresenta l'intero consiglio comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo statuto.
2. Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione; pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota; determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.
3. Il presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento. Nell'esercizio delle sue funzioni il presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del consiglio o dei singoli consiglieri.

## **Capo III - I GRUPPI CONSILIARI**

### **Art. 7 - Costituzione**

1. I consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
2. I singoli gruppi risultati eletti devono comunicare per iscritto al sindaco il nome del capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni, viene considerato capogruppo il consigliere del gruppo non componente la giunta, che abbia riportato il maggior numero di preferenze.
3. Il consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un

gruppo consiliare

## **Capo IV - COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Art. 8 - Costituzione e composizione**

1. Il consiglio comunale, per tutta la durata in carica, può costituire al suo interno commissioni permanenti o temporanee, stabilendone il numero, le competenze e determinando la loro composizione numerica.
2. Le commissioni sono costituite da consiglieri comunali che rappresentano, con criterio proporzionale, complessivamente tutti i gruppi e sono nominate dal consiglio con votazione palese sulla base delle designazioni fatte da ciascun gruppo.
3. Apposito regolamento disciplina il funzionamento delle commissioni permanenti.

## **Parte II - I CONSIGLIERI COMUNALI**

### **Capo I - NORME GENERALI**

#### **Art. 9 - Riserva di legge**

1. L'elezione dei consiglieri comunali, la loro durata in carica, il numero dei consiglieri attribuito al comune e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.

### **Capo II - INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO**

#### **Art. 10 - Entrata in carica – Convalida**

1. I consiglieri comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte del presidente dell'organo elettorale preposto, secondo il vigente ordinamento elettorale amministrativo, ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal consiglio la relativa deliberazione.

2. Nella prima adunanza successiva all'elezione il consiglio comunale, prima di deliberare su qualsiasi altro argomento, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare, con l'osservanza delle modalità prescritte, la ineleggibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge, procedendo alla loro immediata surrogazione. E' prevista un'unica votazione per tutti gli eletti eleggibili, mentre si effettuano separate votazioni per i casi relativi agli eletti per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità. La votazione avviene in forma palese.

### **Art. 11 - Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica, indirizzate al consiglio, debbono essere presentate mediante la materiale e personale consegna di comunicazione scritta al protocollo del comune da parte del consigliere interessato.

Nel caso di presentazione per interposta persona, l'atto delle dimissioni dovrà o contenere contestualmente il conferimento a persona determinata della delega alla presentazione ed in tal caso recare un'unica sottoscrizione autenticata di data certa, ovvero contenere soltanto la dichiarazione di volontà di dismettere il mandato ed essere tuttavia corredato da altro atto separato di delega alla presentazione sempre nei riguardi di persona determinata. In quest'ultimo caso, tanto la dichiarazione di volontà che la delega dovranno essere distintamente sottoscritte in data certa autenticata. L'una e l'altra modalità (unico atto contenente le dimissioni e la delega ovvero atti separati) potranno essere seguite tanto dal singolo consigliere che da un gruppo di consiglieri (dimissioni contestuali).

2. Le dimissioni sono irrevocabili sin dalla loro presentazione e sono immediatamente efficaci. La surrogazione, adottata dal consiglio, deve avvenire entro e non oltre dieci giorni dalla data di presentazione delle dimissioni stesse e, comunque nella prima seduta successiva del Consiglio comunale.

## **CAPO III – DIRITTI**

### **Art. 12 - Diritto d'iniziativa**

.

1. I consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del consiglio comunale stabilita dalla legge.

2. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal consigliere proponente, è inviata al sindaco il quale la trasmette al segretario comunale per l'istruttoria di cui all'art 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.

Il sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del primo consiglio comunale indicando, con l'oggetto, il consigliere proponente.

### **Art. 13 - Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni**

1. I consiglieri hanno diritto di presentare al sindaco interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del consiglio comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto.

2. L'interrogazione scritta consiste nella richiesta, debitamente firmata, preventivamente depositata presso l'ufficio protocollo del comune, e rivolta al sindaco o alla giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi e i criteri in base ai quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.

3. L'interpellanza consiste in un quesito rivolto al sindaco (o ad un assessore delegato) circa i motivi, gli intendimenti o la condotta dell'amministrazione su un determinato argomento. Ottenuta la risposta dal sindaco (o dell'assessore delegato), il consigliere richiedente dichiara se è soddisfatto o meno.

E' previsto poi l'intervento di replica del sindaco (o dell'assessore delegato). Nel caso in cui l'interpellante non si ritenesse soddisfatto, potrà trasformare l'interpellanza in una mozione, che verrà iscritta all'ordine del giorno di una successiva seduta dell'organo e sulla quale il consiglio si pronuncerà con voto.

4. Alle interrogazioni il sindaco o l'assessore delegato competente per materia o, eventualmente, il segretario comunale, su autorizzazione orale del presidente, può dare la risposta orale nella stessa seduta, oppure scritta, entro 30 giorni dalla presentazione. Il proponente può richiedere che la risposta sia data nel corso del consiglio comunale; in tal caso il sindaco provvede ad iscrivere la risposta all'interrogazione nel primo ordine del giorno utile del consiglio.

5. Le interrogazioni e le mozioni devono essere presentate per iscritto al protocollo dell'Ente almeno 15 giorni prima della seduta consiliare. Esse saranno poi iscritte all'ordine del giorno in occasione della prima adunanza del consiglio successiva alla loro presentazione.

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

7. Il tempo massimo riservato complessivamente a interrogazioni,

mozioni, interpellanze è fissato in 30 minuti, con il limite di n 15 minuti per le interpellanze.

#### **Art. 14 - Richiesta di convocazione del consiglio**

1. Il sindaco è tenuto a riunire il consiglio comunale, in un termine non superiore a 20 giorni quando lo richieda almeno un quinto dei consiglieri in carica, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti. Gli argomenti devono riguardare materie di competenza del Consiglio comunale.

2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al comune la richiesta dei consiglieri, indirizzata al sindaco, che viene immediatamente registrata al protocollo generale dell'ente.

3. La richiesta di convocazione deve contenere in allegato, per ciascun argomento indicato da iscrivere all'ordine del giorno, il relativo schema di deliberazione. Il suddetto schema sarà poi sottoposto all'esame dei preventivi pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.

#### **Art. 15 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1.I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo, nelle modalità e termini stabiliti dal presente regolamento.

2.I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

3.I consiglieri che intendono ottenere dagli uffici informazioni utili all'espletamento del mandato devono in precedenza concordare appuntamento con i responsabili dell'ufficio competente, al fine non venga intralciato il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

4.Il diritto di accesso deve essere esercitato in modo da non risultare eccessivamente gravoso per gli uffici che devono adempiere. L'esercizio del diritto non deve rappresentare semplicemente un cosiddetto atto emulativo ( di disturbo, di danno, ecc.) o esaurire la sua finalità nella mera conoscenza di fatti e circostanze svincolati da ogni attualità dell'azione amministrativa.

Non sono ammesse richieste indeterminate prive di quegli elementi che consentano l'identificazione dei documenti richiesti, nonché richieste indirizzate a controlli generali di tutta l'attività dell'amministrazione per un determinato arco di tempo.

#### **Art. 16 - Facoltà di visione ed estrazione copia degli atti**

1.I consiglieri comunali hanno diritto di visionare, negli orari di funzionamento dell'ufficio segreteria, le deliberazioni, con relativi allegati, adottate dalla giunta comunale e comunicate ai capigruppo consiliari. Le richieste di visione, in forma scritta, devono essere

evase entro cinque giorni dalla presentazione, salvo diversa intesa con i dipendenti addetti all'ufficio di segreteria.

2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di visionare, previa richiesta scritta, altra documentazione ritenuta utile all'espletamento del mandato amministrativo, concordando con i dipendenti degli uffici, i tempi e gli orari, al fine di non intralciare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

3. L'estrazione di copie della documentazione visionata comporta il pagamento delle relative spese di riproduzione, nel caso in cui per la riproduzione non possa essere utilizzato il fotoriproduttore del comune.

I tempi del rilascio delle copie devono essere concordati con i dipendenti degli uffici interessati al fine di non intralciare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

## **Capo IV - ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

### **Art. 17 – Partecipazione alle adunanze**

1. Il consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del consiglio.

2. Nel caso di assenza, la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta o verbale, resa al sindaco, il quale ne dà notizia al consiglio.

3. Il consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve prima di lasciar la sala, avvertire il segretario perché sia presa nota a verbale.

### **Art. 18 - Astensione obbligatoria**

1. Il sindaco, gli assessori e i consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini sino al quarto grado.

2. Gli assessori oppure i componenti dell'organo consiliare obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il segretario comunale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

### **Art. 19 – Responsabilità personale - esonero**

1. Il consigliere comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro provvedimenti deliberati dal consiglio.
2. E' esente da qualsiasi responsabilità il consigliere assente giustificato dall'adunanza o che non abbia preso parte alla deliberazione.
3. E parimenti esente da responsabilità conseguente all'adozione di un provvedimento deliberativo il consigliere che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso od abbia espresso voto contrario, chiedendo di far risultare a verbale la sua posizione.

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

### **Capo I – CONVOCAZIONE**

#### **Art. 20 - Competenza**

1. La convocazione del consiglio comunale è disposta dal sindaco.
2. Nel caso di assenza o impedimento del sindaco la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci, secondo lo statuto ed il presente regolamento.

#### **Art. 21 - Convocazione**

1. La convocazione del consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente regolamento.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai consiglieri comunali a parteciparvi.
3. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario o se viene convocata d'urgenza.
4. Il consiglio comunale è convocato in adunanza ordinaria per i seguenti atti fondamentali: linee programmatiche di mandato, bilanci annuali e pluriennali, relazioni previsionali e programmatiche, rendiconti della gestione.
5. Il consiglio è convocato in adunanza straordinaria in ogni altra ipotesi e quando la stessa sia richiesta al sindaco da almeno un quinto dei consiglieri in carica.
6. Il consiglio è convocato d'urgenza solo quando sussistono motivi

rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.

7. Nell'avviso deve essere precisato se l'adunanza si tiene in prima o in seconda convocazione; nello stesso è specificato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.

### **Art. 22 – Ordine del giorno**

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

2. Spetta al sindaco di stabilire, rettificare od integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni.

### **Art. 23 – Avviso di convocazione, consegna, modalità**

1. L'avviso di convocazione del consiglio con l'ordine del giorno, deve essere consegnato al domicilio del consigliere, a mezzo di un messo comunale, o di un dipendente comunale cui sono state conferite le funzioni di messo, oppure di raccomandata R.R.

2. I consiglieri che non risiedono nel comune devono designare entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel comune indicando, con lettera indirizzata al sindaco il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.

3. Fino a quando non è stata effettuata la designazione di cui al precedente comma, il sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del consigliere a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità.

### **Art. 24 – Avviso di convocazione, consegna, termini**

1. L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni prima della riunione.

2. Per le adunanze straordinarie la consegna dell'avviso deve avvenire almeno tre giorni prima della riunione.

3. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima della riunione.

4. Per le adunanze di seconda convocazione l'avviso deve essere consegnato almeno un giorno libero prima della riunione.

5. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti e sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando

l'oggetto degli argomenti aggiunti.

6. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il consigliere interessato partecipa all'adunanza del consiglio alla quale era stato invitato.

## **Capo II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **Art. 25 - Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale nel giorno dell'adunanza e nei due giorni precedenti, se trattasi di seduta straordinaria, e nei tre giorni precedenti nel caso di seduta ordinaria. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.

2. L'orario di consultazione è quello di ordinario funzionamento dell'ufficio di segreteria del comune.

### **Art. 26- Adunanze di prima convocazione**

1. Il consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non intervengono, oltre al Sindaco, almeno n. 6 consiglieri, la metà dei consiglieri assegnati al Comune.

2. Nel caso in cui trascorrono 40 minuti dall'ora fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero dei consiglieri necessario per validamente deliberare, il presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

### **Art. 27 – Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.

2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.

3. Nell'adunanza di seconda convocazione, le deliberazioni, sono valide purché intervengano, oltre al Sindaco, almeno 4 consiglieri.

4. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal sindaco. La seduta di seconda convocazione dovrà tenersi in altro giorno e, comunque, almeno quarantotto ore dopo quella andata deserta. L'avviso di convocazione deve essere recapitato ai

consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta.

5. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il sindaco è tenuto a mandare l'invito per la stessa ai soli consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.

6. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno. L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dall'adunanza.

### **Capo III - PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 28 – Adunanze pubbliche**

1. Le adunanze del consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 30.

#### **Art. 29 – Registrazioni audio e video**

1. Non sono consentite le registrazioni effettuate con mezzi elettromeccanici e/o audiovisivi di tali adunanze, nonché la ripresa delle adunanze, in misura totale o parziale, a mezzo di magnetofoni, videocamere e mezzi comunque idonei a tale scopo.

2. Non è consentita, in alcun modo, la possibilità di intervento, da parte del pubblico, alle sedute dell'organo consiliare. E' facoltà del presidente, nei casi di inottemperanza rispetto a quanto previsto dal presente comma, disporre l'allontanamento dei soggetti inadempienti dall'aula consiliare, anche avvalendosi della forza pubblica.

#### **Art. 30 – Adunanze segrete**

1. L'adunanza del consiglio comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento della moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone.

2. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il presidente invita i consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il consiglio, su proposta motivata del sindaco può decidere, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito.

## **Art. 31 – Adunanze “aperte”**

1. Quando rilevanti motivi di interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il sindaco, sentita la giunta, può convocare l'adunanza “aperta” del consiglio comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari .
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i consiglieri comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e, sindacali interessate ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze, il presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del consiglio comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al consiglio comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.

## **Capo IV - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

### **Art. 32 - Comportamento dei consiglieri**

1. Nella discussione degli argomenti i consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico – amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto.
3. Se un consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti e lede i principi affermati nei precedenti commi, il presidente lo richiama, nominandolo.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il consigliere contesta la decisione, il consiglio su sua richiesta, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

### **Art. 33 – Discussione**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino

consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Quando, dopo che il presidente ha invitato i consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.

2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun consigliere Capogruppo - o il consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo – può parlare per due volte, la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del presidente o del relatore.

3. Gli altri consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una volta, per non più di cinque minuti ciascuno e la seconda per non più di tre minuti.

4. Il presidente e l'assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di quindici minuti complessivi ciascuno.

5. Il presidente od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.

6. Il presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le contro repliche, dichiara chiusa la discussione.

7. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, ad un minuto. Qualora uno o più consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

8. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative alle linee programmatiche di mandato, al bilancio preventivo, al rendiconto della gestione, nonché ai piani regolatori generali.

9. Tali norme valgono anche per le interrogazioni, mozioni o interpellanze.

### **Art. 34 – Ammissione di funzionari e consulenti in aula**

1. Il presidente, per le esigenze del consiglio, può invitare nella sala i funzionari comunali od altri esperti perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

## **Capo V - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE – VERBALE**

### **Art. 35 – La partecipazione del segretario all’adunanza**

1. Il segretario comunale partecipa alle adunanze del consiglio e, su richiesta del Presidente, può intervenire se richiesto a fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.
2. Il segretario, su invito del presidente, provvede ad informare il consiglio sul funzionamento dell'organizzazione comunale.

### **Art. 36 – Il verbale dell’adunanza- Redazione e firma**

1. Il verbale delle adunanze è l’atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal consiglio comunale.
2. I processi verbali delle deliberazioni sono redatti dal segretario comunale;
3. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati in sintesi esprimendo i concetti espressi da ciascun oratore. Qualora gli interessati intendessero chiedere l'inserimento dei propri interventi in forma integrale e completa, essi devono essere già dotati del proprio testo scritto di intervento e dagli stessi firmato, e devono fornirne copia al segretario comunale, contestualmente o dopo l'avvenuta lettura dello stesso.
4. Il verbale delle adunanze è firmato dal presidente dell'adunanza, dal segretario comunale e dal Consigliere anziano.

## **PARTE IV - LE DELIBERAZIONI**

### **Capo I - LE DELIBERAZIONI**

### **Art. 37 – Verbale, Rettifica, Approvazione**

1. Il verbale è sottoposto ad approvazione del consiglio comunale nella prima seduta successiva alla sua pubblicazione all'albo pretorio.

2. All'inizio della riunione, il presidente chiede al consiglio se vi sono osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, si procede alla votazione in forma palese.

3. Quando un consigliere lo richiede, il presidente provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere integrazioni o rettifiche. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende sia inserito nel verbale.

6. Nel formulare le proposte di rettifica, non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento.

5. Il consiglio comunale, approvandole, con modalità di cui ai seguenti articoli, adotta le deliberazioni secondo il testo, originario o emendato, conforme allo schema proposto in votazione.

### **Art. 38 – Norme generali**

1. L'espressione del voto dei consiglieri comunali è effettuata, di norma in forma palese.

2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo statuto e nei casi in cui il consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.

3. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.

4. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

5. Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:

A per i regolamenti il presidente invita i consiglieri a far conoscere su quali articoli presentano proposte di modifica e/o soppressione, formulate per iscritto; discusse e votate tali proposte, il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;

B per i bilanci, avvenuta la discussione generale, vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla giunta, con le modificazioni sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni.

6. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.

## **Parte V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 39 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'albo comunale per ulteriori 15 giorni.
3. Le norme eventualmente in contrasto con il vigente statuto non sono applicabili.