



COMUNE DI CORNUDA

Provincia di Treviso

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

INDICE ARTICOLI

PREMESSA

Art. 1 – Oggetto

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I - IL PRESIDENTE

Art. 2 – Presidenza del Consiglio comunale

Art. 3 – Compiti e poteri del presidente

CAPO II - I GRUPPI CONSILIARI

Art. 4 – Costituzione e composizione dei gruppi

Art. 5 – Conferenza dei capigruppo

CAPO III - I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 6 – Diritto di iniziativa

Art. 7 – Partecipazione alle adunanze

Art. 8 – Interrogazioni

Art. 9 – Mozioni

Art. 10 – Mozione d'ordine

Art. 11 – Gettone di presenza

Art. 12 – Rimborso spese per gli amministratori e assicurazione contro i rischi

CAPO IV - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 13 – Oggetto

Art. 14 – Esercizio del diritto

Art. 15 – Modalità di esercizio del diritto di accesso alle informazioni

Art. 16 – Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti

Art. 17 – Procedimento di accesso informale

Art. 18 – Procedimento di accesso formale

Art. 19 – Limitazioni al diritto di accesso

Art. 20 – Obblighi e divieti

TITOLO II – IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 21 – Competenza

Art. 22 – Convocazione

Art. 23 – Convocazione su richiesta dei consiglieri comunali

CAPO II – MODALITA' DI CONVOCAZIONE E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Art. 24 – Modalità di recapito degli avvisi di convocazione

Art. 25 – Termini di invio/ consegna degli avvisi di convocazione

Art. 26 – Ordine del giorno – redazione e pubblicazione

Art. 27 – Luogo della seduta

Art. 28 – Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno

CAPO III – COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA

Art. 29 – Seduta di prima convocazione (quorum strutturale)

Art. 30 – Seduta di seconda convocazione

CAPO IV – DISCIPLINA DELLE RIUNIONI

Art. 31 – Sedute pubbliche e sedute segrete

Art. 32 – Partecipazione degli assessori esterni

Art. 33 – Adunanze “aperte”

Art. 34 – Invito di funzionari, consulenti, revisori dei conti

Art. 35 – Comportamento del pubblico

Art. 36 – Consiglieri scrutatori – designazione e funzioni

Art. 37 – Disciplina degli interventi

Art. 38 – Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine

Art. 39 – Svolgimento della discussione

Art. 40 – Richiesta di rinvio o non discussione di argomento (c.d. “questioni pregiudiziali o sospensive”)

Art. 41 – Fatto personale

Art. 42 – Comportamento dei consiglieri

Art. 43 – Astensione obbligatoria

Art. 44 – Le votazioni

Art. 45 – Votazioni in forma palese per alzata di mano

Art. 46 – Votazioni in forma palese per appello nominale

Art. 47 – Votazioni segrete

Art. 48 – Numero legale per la validità delle deliberazioni (quorum funzionale)

Art. 49 – Deliberazioni immediatamente eseguibili

Art. 50 – Conclusione delle sedute

CAPO V - VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Art. 51 – Partecipazione del segretario comunale alle riunioni del Consiglio

Art. 52 – Verbale di deliberazione

Art. 53 – Approvazione dei verbali della seduta precedente

CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 54 – Norma finale

Art. 55 – Entrata in vigore

PREMESSA

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nel quadro dei principi stabiliti dalla legge e dallo statuto, il funzionamento del Consiglio comunale.

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I

IL PRESIDENTE

Art. 2

Presidenza del Consiglio comunale

1. Il Sindaco è il presidente del Consiglio comunale.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco la presidenza spetta al vicesindaco e, in assenza di quest'ultimo, al consigliere anziano.

Art. 3

Compiti e poteri del presidente

1. Il presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale.
3. Convoca le sedute del Consiglio, programma l'attività consiliare e coordina i lavori delle commissioni e degli altri organismi comunali con quelli del Consiglio. Assicura ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri una adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte al Consiglio comunale.
4. Dirige la discussione e lo svolgimento delle sedute consiliari. Attribuisce la facoltà di intervento, precisa i termini delle questioni su cui si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato. Programma le audizioni di rappresentanti di enti, associazioni e organizzazioni, nonché di funzionari comunali e di persone esterne.
5. Esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del presente regolamento. Può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione dalla sala consiliare di chi, tra il pubblico, sia causa di disordine. Può sospendere, nei casi previsti dal presente regolamento, o per altri gravi motivi, lo svolgimento dei lavori consiliari.

CAPO II

I GRUPPI CONSILIARI

Art. 4

Costituzione e composizione dei gruppi

1. I consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare. Nel caso in cui una lista presentata alle elezioni abbia avuto un solo consigliere eletto, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
2. Ciascun gruppo deve comunicare per iscritto al Sindaco e al segretario comunale il nome del capogruppo. Nelle more della designazione, i capigruppo vengono individuati a norma dell'articolo 20 dello statuto¹. Di ogni variazione della persona del capogruppo deve essere data analoga comunicazione al Sindaco e al segretario comunale.
3. Il consigliere che intende aderire ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione scritta al Sindaco e al segretario comunale, allegando l'accettazione da parte del capo del nuovo gruppo al quale aderisce.
4. Il consigliere che si distacchi dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisca ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti a un gruppo consiliare. Qualora tre o più consiglieri comunali vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi possono costituire un gruppo misto che nomina al suo interno il capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione, sottoscritta da tutti i suoi componenti, al Sindaco e al segretario comunale.
5. Il presidente del Consiglio dà notizia all'assemblea della formazione o variazione dei gruppi consiliari e dei loro capigruppo.

Art. 5

Conferenza dei capigruppo

1. La conferenza dei capigruppo è organismo consultivo del presidente del Consiglio. Concorre a definire, qualora richiesta, la programmazione dell'attività consiliare. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite dal Consiglio comunale con appositi incarichi.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal Sindaco nella sua qualità di presidente del Consiglio. Deve essere convocata anche su richiesta scritta e motivata di un numero pari almeno alla metà dei capigruppo, con arrotondamento all'unità superiore, e riunita nei 10 giorni successivi alla richiesta.
3. Alle riunioni della conferenza, se richiesti dal presidente del Consiglio, partecipano il segretario comunale, funzionari comunali e consulenti esterni.
4. Ciascun capogruppo, quando sia impossibilitato a partecipare alla conferenza, può delegare un altro consigliere a sostituirlo.

¹ Comune di Cornuda – Statuto Comunale - Edizione riveduta ed aggiornata con le modifiche ed integrazioni approvate con le deliberazioni del Consiglio Comunale n. 30 del 18.06.2001 e n. 33 del 10.09.2001. Pubblicato all'albo pretorio per trenta giorni consecutivi dal 03.10.2001 al 02.11.2001. Integrato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 08/08/2013. Pubblicato all'albo pretorio per trenta giorni consecutivi dal 05/09/2013 al 05/10/2013

5. La riunione della conferenza è valida quando i partecipanti rappresentino almeno metà, arrotondata all'unità superiore, dei gruppi consiliari nonché dei consiglieri in carica, non computando a tal fine il Sindaco.

CAPO III

I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 6

Diritto d'iniziativa

1. I consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento di competenza del Consiglio comunale. Esercitano tale diritto mediante presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
2. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal consigliere, è inviata al Sindaco il quale la trasmette all'ufficio competente per l'istruttoria di rito. Il Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del primo Consiglio comunale utile indicando, con l'oggetto, il consigliere proponente.
3. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, dandone comunicazione scritta al presidente almeno 48 ore prima della seduta. L'ufficio competente ne cura in via d'urgenza l'istruttoria.
4. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti vengono posti in votazione dal presidente del Consiglio ed approvati con la maggioranza richiesta. Le votazioni sugli emendamenti precedono quella sulla proposta di deliberazione.
5. Per le proposte di emendamento presentate nel corso della seduta il segretario comunale, su richiesta del presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Quando il segretario ritenga di non esprimere il parere richiesto per la necessità di acquisire elementi di valutazione, la deliberazione viene rinviata alla seduta successiva. Non sono ammessi alla discussione e al voto emendamenti che, seppure presentati nei termini di cui al comma 3, comportano maggiori spese per le quali non è stato acquisito il parere favorevole del responsabile del servizio finanziario.
6. Per la proposizione degli emendamenti al bilancio, si rinvia a quanto previsto dal regolamento comunale di contabilità all'art. 10, comma 5, ovvero gli emendamenti andranno presentati entro i 5 giorni antecedenti.

Art. 7

Partecipazione alle adunanze

1. Il consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza il consigliere è tenuto a giustificare la medesima per iscritto, al Sindaco, prima dell'inizio della seduta; qualora il consigliere sia impedito a giustificarsi in forma scritta, comunica verbalmente l'assenza al Sindaco o ad altro consigliere, ovvero all'ufficio segreteria del Comune, salvo far pervenire giustificazione scritta entro 10 giorni dalla seduta.

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

Art. 8

Interrogazioni

1. I consiglieri hanno facoltà di presentare interrogazioni al Sindaco.
2. L'interrogazione consiste in una richiesta rivolta al Sindaco o agli assessori per avere informazioni su fatti di pubblico interesse o su documenti in possesso del Comune o su eventuali decisioni adottate o che si intendono adottare.
3. Il consigliere che intende rivolgere una interrogazione, deve presentarla per iscritto al protocollo generale.
4. Il Sindaco o l'assessore competente rispondono all'interrogazione entro 30 giorni dal ricevimento; qualora ciò sia stato richiesto espressamente dall'interrogante, il Sindaco provvede ad inserirla nella prima seduta utile del Consiglio comunale,
5. La risposta in Consiglio viene data secondo l'ordine cronologico di presentazione. Il presentatore o il primo firmatario tra più presentatori, dà lettura o illustra brevemente l'interrogazione e ad essa risponde il Sindaco o l'assessore competente.
6. La replica spetta al solo interrogante, o al primo firmatario fra più interroganti, che può solo esprimere soddisfazione o meno per la risposta, indicandone i motivi.
7. Nel caso in cui l'interrogazione sia ritenuta non proponibile, il Sindaco con provvedimento motivato ne notifica il diniego.
8. E' facoltà dei consiglieri comunali rivolgere al presidente, al termine della seduta consiliare, e per non più di 3 minuti per ciascun consigliere, interrogazioni orali al fine di ottenere delucidazioni, chiarimenti o aggiornamenti su tematiche o specifici argomenti inerenti l'attività o la progettualità dell'amministrazione. Il presidente risponde o incarica l'assessore competente a rispondere. Delle domande e delle risposte viene redatto verbale. Nel caso sussista la necessità di effettuare verifiche o acquisire elementi ai fini della risposta, il Sindaco o l'assessore incaricato rispondono entro 5 giorni lavorativi, in forma scritta, al consigliere richiedente. Copia della risposta viene inviata a tutti i capigruppo consiliari.
9. Non vengono trattate interrogazioni nelle sedute di discussione del documento programmatico di mandato, del bilancio preventivo, del rendiconto della gestione, del piano regolatore comunale, come costituito dal piano di assetto del territorio e dal piano degli interventi.

Art. 9

Mozioni

1. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, nell'ambito delle competenze attribuite dalla legge e dallo statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio comunale o della Giunta comunale nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La mozione può contenere la richiesta di un

dibattito politico-amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune, al fine di pervenire a decisioni su di essi.

2. La mozione deve essere redatta in forma scritta, sottoscritta dal consigliere proponente e presentata al Sindaco, che la inserisce all'ordine del giorno della prima seduta utile. La mozione si conclude con una risoluzione che non comporta l'acquisizione dei pareri di cui all'articolo 49² del TUEL, e che viene sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale nelle forme previste per l'adozione delle deliberazioni.
3. Ciascun consigliere non può presentare più di una mozione per ogni seduta del Consiglio.
4. Non si trattano mozioni nelle sedute di discussione del documento programmatico di mandato, del bilancio preventivo, del rendiconto della gestione, del piano regolatore e delle sue varianti generali.
5. La mozione di sfiducia è disciplinata dalla legge e dallo statuto.

Art. 10

Mozione d'ordine

1. La mozione d'ordine, che viene presentata nel corso della seduta, riguarda sia il funzionamento interno dell'organo collegiale, cioè questioni di procedura e di organizzazione dei lavori, sia la competenza dell'organo stesso in ordine a questioni di merito sottoposte alla sua trattazione e viene trattata e decisa secondo quanto previsto al successivo articolo 38, comma 3.

Art. 11

Gettone di presenza

1. Ai consiglieri comunali è dovuto il gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio e per non più di un'adunanza al giorno.
2. Agli amministratori ai quali viene corrisposta l'indennità di carica non è dovuto il gettone di presenza per la partecipazione alle adunanze del Consiglio comunale e delle commissioni.

Art. 12

Rimborso spese agli amministratori e assicurazione contro i rischi

1. I consiglieri comunali, formalmente autorizzati dal Sindaco a recarsi per ragioni del loro mandato fuori dal territorio comunale, hanno diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute, debitamente documentate. Tali norme si applicano anche per la partecipazione alle riunioni e alle attività degli organi nazionali e regionali delle associazioni fra gli enti locali che hanno rilevanza nazionale ed internazionale.

²TUEL art. 49 [...].1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. 2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze. 3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. 4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione [...]

2. Il Comune, in conformità a quanto dispone l'articolo 86, comma 5³, del TUEL⁴, può assicurare i propri amministratori contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato.

CAPO IV

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 13

Oggetto

1. I consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere, gratuitamente, da tutti gli organi ed uffici comunali, dagli enti, dalle aziende e dalle strutture dipendenti dal Comune, le informazioni ed i documenti amministrativi, ivi compresi quelli interni a conclusione della relativa fase istruttoria, necessari per espletare il proprio mandato, secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

2. I consiglieri comunali otterranno le informazioni ed i documenti amministrativi, di cui al comma 1, in forma telematica come per legge.

Art. 14

Esercizio del diritto

1. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità previste ai successivi articoli.

2. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalla struttura comunale/unità organizzativa in possesso delle informazioni e/o che abbia formato il documento o che lo detenga stabilmente.

3. Il responsabile dell'accesso è il responsabile preposto a ciascuna unità organizzativa o altro dipendente da questi designato.

4. In ogni caso le relative richieste dovranno espressamente indicare la necessaria utilità di quanto richiesto all'espletamento del mandato consiliare e che le informazioni/documenti verranno utilizzati esclusivamente nei limiti e per i fini connessi all'espletamento del mandato stesso.

5. Quando il responsabile del servizio rileva motivi ostativi o limitativi dell'accesso, ovvero se l'accesso viene temporaneamente sospeso ai sensi del successivo articolo 25, provvede a comunicare la relativa decisione al consigliere istante nel termine di 30 giorni a far data dalla richiesta, informandolo contestualmente della tutela azionabile ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241⁵, e successive modificazioni.

Art. 15

Modalità di esercizio del diritto di accesso alle informazioni

³ TUEL art. 86 comma 5 [...] *Gli enti locali di cui all'articolo 2 del presente testo unico, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, possono assicurare i propri amministratori contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato. Il rimborso delle spese legali per gli amministratori locali è ammissibile, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nel limite massimo dei parametri stabiliti dal decreto di cui all'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247, nel caso di conclusione del procedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento di archiviazione, in presenza dei seguenti requisiti: a) assenza di conflitto di interessi con l'ente amministrato; 108 b) presenza di nesso causale tra funzioni esercitate e fatti giuridicamente rilevanti; c) assenza di dolo o colpa grave [...]*

⁴ DLgs n.267 del 18/08/2000 e successive modificazioni

⁵ L n.241/90 art.25 comma 5 [...] *Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo[...]*

1. Le informazioni verbali sono, se possibile, fornite dal responsabile del servizio al momento della richiesta verbale.

2. Qualora le informazioni non siano subito disponibili, il responsabile provvede a fornire le informazioni nel tempo più breve, e comunque entro i 15 giorni successivi, salva la necessità di invitare il richiedente a formulare istanza di accesso agli atti a ragione della complessità del quesito

Art. 16

Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità di conoscere, mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame, il contenuto dei documenti amministrativi così come definiti dagli articoli 22, comma 1, lettera **d**,⁶ della legge n. 241/1990, e successive modificazioni, e art 1, comma 1, lettera **a**, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445⁷, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso a norma di legge, del presente regolamento.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso anche ai documenti richiamati o allegati, salvo che per i medesimi non ricorrano, a norma di legge, del presente regolamento, le condizioni di esclusione, limitazione o differimento dell'accesso stesso, da valutare a cura del responsabile del servizio.

Art. 17

Procedimento di accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale per la visione dei documenti amministrativi direttamente presso le competenti unità organizzative negli orari di servizio mediante richiesta verbale presentata al responsabile dell'accesso. Alla richiesta verbale il responsabile dell'accesso, dopo avere accertato il diritto all'accesso stesso, autorizza la visione del documento se immediatamente disponibile, ovvero fissa un appuntamento, entro 8 giorni, per poter acquisire il documento richiesto.

2. Nel caso in cui il documento non sia immediatamente disponibile, il responsabile invita il richiedente a formulare la richiesta di accesso secondo quanto previsto all'articolo 18, comma 4, lettere **a**, **b** e **c**.

Art. 18

Procedimento di accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale:

a) per la richiesta di copie;

b) in tutti i casi in cui l'accoglimento nei termini di cui al precedente articolo della richiesta di accesso informale non risulti possibile per i tempi necessari alla ricerca documentale, e/o per l'entità degli

⁶ L. n.241/1990 art.22 comma 1 lett. **d** [...] *Ai fini del presente capo si intende [...] per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale [...]*

⁷ DPR 445/2000 art.1 comma1 lett. **a** [...] *Ai fini del presente testo unico si intende per [...] DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [...]*

atti da visionare, ovvero per esigenze inerenti l'accertamento della legittimazione del richiedente o dell'accessibilità degli atti da esibire.

2. Il diritto di accesso in via formale si esercita a mezzo di una richiesta scritta, preferibilmente redatta su moduli telematici e/o prestampati messi a disposizione gratuitamente dagli uffici comunali, indirizzata al responsabile del servizio cui è riferibile la richiesta di accesso.
3. La richiesta di accesso formale può essere inoltrata:
 - a) con presentazione diretta presso il servizio cui è riferibile l'accesso, che provvederà a farla protocollare;
 - b) con la presentazione all'ufficio protocollo che, se richiesto, è tenuto a rilasciarne ricevuta mediante apposizione di timbro di ricevimento su copia della richiesta all'uopo presentata;
 - c) con spedizione a mezzo posta o posta elettronica.
4. La richiesta deve:
 - a) consentire di accertare l'identità del richiedente;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca;
 - c) indicare che i documenti vengono richiesti ai fini dell'espletamento del mandato e saranno utilizzati esclusivamente a tale medesimo fine;
 - d) indicare il recapito per eventuali comunicazioni;
5. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione o ricevimento della richiesta.
6. Se la richiesta risulta indirizzata a responsabile non competente, costui provvede a trasferire l'istanza di accesso presso il servizio competente ovvero ad altra pubblica amministrazione che risulti competente, dandone comunicazione scritta al richiedente.
7. Quando sorgono problemi sull'individuazione del servizio o della pubblica amministrazione competente, decide in merito il segretario comunale.
8. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile, entro 10 giorni dalla registrazione, ne richiede all'interessato la regolarizzazione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dall'inoltro della richiesta perfezionata.
9. Una volta accertata l'accogliibilità della richiesta, al richiedente viene comunicato il giorno nel quale potrà ritirare la documentazione ovvero visionare i documenti. Il ritiro e la visione sono effettuati durante l'orario di servizio dell'ufficio competente. L'orario della visione potrà essere preventivamente concordato con l'ufficio interessato. L'accesso dovrà comunque essere consentito ed esercitato in modo da non pregiudicare la funzionalità dell'ufficio.
10. Trascorsi 60 giorni dalla comunicazione di accoglimento senza che l'interessato abbia esercitato l'accesso, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e la richiesta di accesso dovrà eventualmente essere ripetuta.
11. Qualora ricorrano le condizioni per rigettare, limitare, differire l'accesso, il responsabile comunica per iscritto al richiedente il relativo provvedimento entro il termine di conclusione del procedimento,

informandolo della tutela azionabile ai sensi dell'articolo 25, comma 4 e seguenti, della legge n. 241/1990⁸, e successive modificazioni.

12. Qualora trascorra inutilmente il termine di conclusione del procedimento la richiesta di accesso si intende tacitamente rigettata e l'interessato potrà disporre della tutela azionabile ai sensi dell'articolo 25, comma 4 e seguenti, della legge n. 241/1990⁹, e successive modificazioni.

Art. 19

Limitazioni al diritto di accesso

1. Il Sindaco, su proposta del responsabile dell'accesso, può motivare una temporanea sospensione dell'accesso ai documenti a garanzia del buon esito dell'azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali prevale sui diritti tutelati dal GDPR 2016/679, fermo restando che l'accesso è ammissibile nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza con riferimento, sia alle modalità del trattamento, sia alla natura dei dati considerati.
3. Il diritto di accesso è escluso o differito relativamente a documenti amministrativi per cui rileva la segretezza, disposta per salvaguardare interessi di natura e consistenza diversa da quelli genericamente amministrativi, come, a titolo esemplificativo, relativamente a pareri legali resi in relazione a lite in potenza o in atto, relazioni di assistenti sociali.
4. Non sono accoglibili le richieste generiche, che non permettono l'individuazione dei documenti, o le richieste relative ad intere categorie di pratiche o documenti.
5. L'accesso non deve comportare una apposita attività di elaborazione o estrazione di dati.

⁸ L. n.241/1990 art.25 comma 4 e seg. [...]4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 onché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità competente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione. 5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo. 5-bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente. 6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.[...]

⁹ I.c.s.

6. Il diritto di accesso non si estende a quanto è soggetto al segreto delle indagini penali ed agli atti sottratti all'accesso per disposizione di legge o regolamento secondo quanto previsto all' articolo 10¹⁰ del TUEL e articolo 24¹¹ della legge n. 241/1990.

7. Per i casi di cui ai commi precedenti deve esser data al richiedente opportuna documentazione scritta.

Art. 20

Obblighi e divieti

~~1.~~ I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente previsti dalla legge ed al divieto di diffusione dei dati personali di cui GDPR 2016/679.

2. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini diversi dall'esercizio delle funzioni, i documenti e le informazioni ottenute dai consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso ai sensi del presente capo.

TITOLO II

IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 21

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.

3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di statuto, in caso di inosservanza provvede, previa diffida, il Prefetto.

4. Per la prima seduta successiva alle elezioni, la convocazione è disposta dal Sindaco neo-eletto, secondo quanto stabilito dall'articolo 37, comma 2¹², dello statuto.

¹⁰ TUEL art. 10 – [...] **1** Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. **2** Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione. **3** Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni[...]

¹¹ L n.241/1990 art.24 – Esclusione dal diritto di accesso

¹² Statuto Comunale – art. 37 comma 2 [...]Convoca la prima seduta del Consiglio Comunale entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, per una data ricompresa nei dieci giorni successivi alla convocazione[...]

Art. 22

Convocazione

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità previste all'articolo 24 del presente regolamento.
2. L'avviso di convocazione indica la data, l'ora dell'adunanza e la sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai consiglieri comunali a parteciparvi. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
3. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario o se viene convocata d'urgenza, nonché se si tratta di prima o seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
4. Il Consiglio comunale è convocato in seduta straordinaria quando la stessa sia richiesta da almeno un quinto dei consiglieri in carica, computando a tal fine il Sindaco, con arrotondamento per difetto, ovvero disposta dal Prefetto.
5. Il Consiglio comunale è convocato d'urgenza solo quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
6. L'avviso di convocazione è firmato dal Sindaco o da colui che lo sostituisce o a cui compete per legge effettuare la convocazione.

Art. 23

Convocazione su richiesta dei consiglieri comunali

1. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio comunale, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedano almeno un quinto dei consiglieri in carica, computando a tal fine il Sindaco, con arrotondamento per difetto, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al comma 1 decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei consiglieri, indirizzata al Sindaco, che viene immediatamente registrata al protocollo dell'ente.
3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno il Consiglio comunale dovrà effettuare soltanto un esame e un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascun argomento i consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustri lo stesso. Nel caso che sia proposta l'adozione di deliberazioni, la trattazione di interrogazioni e l'adozione di mozioni o risoluzioni, deve essere osservato quanto stabilito dai precedenti articoli 6, 8 e 9.

CAPO II

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Art. 24

Modalità di recapito degli avvisi di convocazione

1. L'avviso di convocazione del Consiglio è inviato al consigliere, entro il termine previsto dall'articolo 25, mediante invio alla casella di posta elettronica, all'indirizzo indicato dal consigliere stesso. I rapporti di trasmissione degli avvisi a posta elettronica sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
2. Con l'invio effettuato con le modalità di cui al comma 1, si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal presente regolamento.
3. Qualora, per qualsiasi causa, non risulti possibile il recapito dell'avviso di convocazione con le modalità di cui al comma 1, l'avviso stesso viene notificato al domicilio del consigliere a mezzo del messo comunale, che rimette alla segreteria comunale la dichiarazione di avvenuta consegna, contenente l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco di ricevuta, comprendente più consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
4. Ai fini del comma 3, i consiglieri non residenti nel Comune designano, entro 10 giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Sindaco e al segretario comunale, 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. Fino a quando non sia stata effettuata tale designazione, l'avviso di convocazione è spedito al domicilio anagrafico del consigliere a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto dall'articolo 25. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal presente regolamento.
5. E' facoltà dei consiglieri residenti nel Comune designare un domiciliatario, residente nel Comune stesso, al quale devono essere consegnati, ai sensi del comma 3, gli avvisi di convocazione ed ogni altro documento pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
6. L'avviso di convocazione della prima seduta del Consiglio comunale neo-eletto deve essere consegnato/spedito, nel termine stabilito dall'articolo 11, comma 3¹³, dello statuto, al domicilio del consigliere, con le modalità di cui ai commi 3 e 4.

Art. 25

Termini di invio/consegna degli avvisi di convocazione

1. L'avviso di convocazione delle sedute ordinarie e straordinarie va inviato/consegnato ai consiglieri 5 giorni liberi prima di quello stabilito per le riunioni; nel conteggio vanno ricomprese le domeniche ma escluse le ulteriori festività obbligatorie.

¹³ Statuto Comunale – art. 11 comma 3 [...] *nel caso di convocazione ordinaria l'avviso della convocazione deve essere notificato ai Consiglieri almeno cinque giorni liberi prima della seduta [...]*

2. L'avviso per le sedute d'urgenza va inviato/consegnato almeno 24 ore prima della riunione.
3. Gli argomenti da aggiungere all'ordine del giorno, dopo l'invio/consegna degli avvisi di prima convocazione, vanno comunicati ai consiglieri con avviso inviato/consegnato almeno 24 ore prima della seduta.
4. Nei casi di cui ai precedenti commi 2 e 3, qualora la maggioranza dei presenti lo richieda la trattazione è rinviata al giorno successivo o ad altro giorno stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai consiglieri assenti al momento del rinvio stesso.

Art. 26

Ordine del giorno - redazione e pubblicazione

1. L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta del Consiglio, è stabilito dal Sindaco, sentita, se lo ritiene opportuno, la conferenza dei capigruppo.
2. La mancata partecipazione alla conferenza dei capigruppo nel numero necessario a renderla valida non pregiudica la formazione dell'ordine del giorno.
3. L'ordine del giorno è inserito o allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.
4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
5. L'affissione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno deve avvenire entro i termini prescritti per l'invio/consegna degli avvisi di convocazione ai consiglieri.
6. Copia dell'avviso di convocazione, nei termini di invio/consegna ai consiglieri, va inoltre inviata alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo, al presidente e ai componenti del collegio dei revisori dei conti, al segretario comunale, al direttore generale, ove nominato, nonché a ciascun responsabile dei servizi.
7. Il presidente del Consiglio può disporre la pubblicizzazione dell'ordine del giorno mediante affissione di appositi avvisi o manifesti nei luoghi pubblici e mediante comunicazione agli organi di stampa.
8. Il referto dell'organo di revisione economico-finanziaria su gravi irregolarità rilevate nella gestione è iscritto all'inizio dell'ordine del giorno dell'adunanza del Consiglio da tenersi entro 15 giorni da quello della presentazione dello stesso, salvo che la gravità dei fatti renda necessario che la riunione avvenga in termini di urgenza.

Art. 27

Luogo della seduta

1. Il Consiglio comunale si riunisce di regola nell'apposita sala dell'edificio municipale.
2. Il presidente, in casi particolari, può disporre la riunione in altra sede, purché nell'ambito del territorio comunale, assicurando adeguate forme di pubblicità.

3. Nel caso di comprovate esigenze di impossibilità di riunire il Consiglio comunale “in presenza”, il presidente può disporre che la riunione possa svolgersi in videoconferenza¹⁴ nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal presidente del consiglio, ove previsto, o dal sindaco, purché siano individuati sistemi che consentano di identificare con certezza i partecipanti, sia assicurata la regolarità dello svolgimento delle sedute e vengano garantiti lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 97, comma 4¹⁵ del TUEL, nonché adeguata pubblicità delle sedute, ove previsto, secondo le modalità individuate da ciascun ente.

Art. 28

Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno

1. Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale ed inviati a tutti i consiglieri comunali entro i 5 giorni antecedenti la data della seduta, escluso il giorno in cui si tiene la seduta stessa, al fine di consentire ai consiglieri comunali di averne adeguata informazione.
2. Gli atti relativi alle sedute convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono disponibili almeno 24 ore prima della seduta.
3. I termini di deposito per le proposte relative al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione sono quelli previsti dal regolamento comunale di contabilità.
4. L'orario di consultazione coincide con l'orario di servizio dell'ufficio di segreteria del Comune.

CAPO III

COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA

Art. 29

Seduta di prima convocazione

(quorum strutturale)

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene più della metà dei consiglieri assegnati per legge al Comune, computando a tal fine il Sindaco, salvo che sia richiesta dalla legge una maggioranza qualificata.
2. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale. L'appello viene rinnovato quando il numero prescritto non sia inizialmente raggiunto. Trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il presidente dichiara deserta la seduta e ne fa prendere atto a verbale.

¹⁴ Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Direzione Centrale per le Autonomie – Roma 27 ottobre 2020 - *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020. Ulteriori -Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. Applicabilità alle sedute di giunta e consiglio comunale*

¹⁵ TUEL art. 97 comma 4 – [...] *Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre: a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi; c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia; e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.*

3. I consiglieri che entrano o escono dall'aula dopo l'appello ne danno avviso al segretario comunale che avverte il presidente dell'eventuale sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il presidente può far richiamare in aula i consiglieri. Se, ripetuto l'appello, si riscontra ancora la mancanza del numero legale, il presidente dispone la sospensione temporanea della seduta, a sua discrezione, fino a 30 minuti, dopo la quale viene ripetuto l'appello. Se, ripetuto ulteriormente l'appello, manca il numero legale, il presidente dichiara deserta la seduta per gli argomenti ancora da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale indicando il nome dei consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.
4. Il consigliere che dichiara di astenersi dal voto è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta.
5. Parimenti è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta il consigliere presente che non renda alcuna dichiarazione di voto, o non depositi la scheda nell'urna nel caso di votazione segreta.
6. Il consigliere che non voglia essere computato tra i presenti ai fini della validità della seduta deve allontanarsi dall'aula.
7. I consiglieri che escono dall'aula prima di una votazione non sono computati nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
8. Ciascun consigliere può chiedere in qualsiasi momento la verifica del numero legale.

Art. 30

Seduta di seconda convocazione

1. La seduta di seconda convocazione fa seguito, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
2. La seduta che segue ad una prima iniziata con il 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. Nella seduta di seconda convocazione le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo, sono valide purché intervenga almeno un terzo dei consiglieri assegnati per legge al Comune, senza computare al tal fine il Sindaco.
4. In tale seduta si trattano gli argomenti non discussi, con esclusione di quelli che richiedono una maggioranza qualificata.
5. La seduta di seconda convocazione deve essere convocata dal Sindaco, o da chi ne fa legalmente le veci, entro 7 giorni dalla data in cui si è verificata la seduta deserta.
6. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione, ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, la stessa viene dichiarata deserta.
7. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di una seduta di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali affari deve essere resa nota a tutti i consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima della seduta. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'articolo 25 del presente regolamento.

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

CAPO IV

DISCIPLINA DELLE RIUNIONI

Art. 31

Sedute pubbliche e sedute segrete

1. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto previsto nei commi successivi.
2. Le sedute del Consiglio comunale si tengono in forma segreta quando sono trattati argomenti che comportano apprezzamento della capacità, moralità, correttezza ovvero sono esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazione delle qualità morali, delle capacità professionali e delle condizioni di salute di persone.
3. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono elencati distintamente nell’ambito dell’ordine del giorno sotto l’indicazione “seduta segreta”, senza riferimenti nominativi a persone.
4. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità, condizioni di salute e comportamenti di persone, il presidente invita i consiglieri a chiuderla senza ulteriori interventi. Il Consiglio può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall’aula.
5. Durante le sedute segrete restano in aula, oltre ai componenti del Consiglio, il segretario comunale e il dipendente eventualmente addetto alla verbalizzazione, tenuti al segreto d'ufficio. Durante tali sedute è vietata la registrazione degli interventi.

Art. 32

Partecipazione degli assessori esterni

1. Gli assessori esterni partecipano alle adunanze del Consiglio comunale per effettuare relazioni ed esprimere chiarimenti, notizie ed informazioni loro richieste, tramite il presidente del Consiglio, senza diritto di voto.
2. La loro partecipazione alle adunanze del Consiglio comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

Art. 33

Adunanze “aperte”

1. Quando si verificano condizioni particolari o quando rilevanti motivi di interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Sindaco, sentita la Giunta e la conferenza dei capigruppo, può convocare

l'adunanza "aperta" del Consiglio comunale, nella sua sede abituale o in altra sede a norma dell'articolo 27 del presente regolamento.

2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i consiglieri comunali, possono essere invitati parlamentari, rappresentanti della regione, della provincia, di altri comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.

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

4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni e non si fa luogo a verbalizzazione.

Art. 34

Invito di funzionari, consulenti, revisori dei conti

1. Il Sindaco può invitare alle sedute consiliari funzionari del Comune e revisori dei conti per rendere relazioni o informazioni.

2. Egualmente possono essere invitati consulenti, incaricati di progettazioni e studi per conto dell'amministrazione, per fornire spiegazioni o chiarimenti.

Art. 35

Comportamento del pubblico

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

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

3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, della forza pubblica.

4. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa o al pubblico presente, il presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

5. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del presidente, egli abbandona il seggio dopo aver dichiarata sospesa la riunione fino a quando non riprenderà il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono, il presidente, udito il parere dei capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal presente regolamento, per il completamento dei lavori.

6. Il presidente può autorizzare l'effettuazione di registrazioni delle adunanze, in misura totale o parziale, a mezzo di registratori o telecamere. Dell'effettuazione di registrazioni o videoregistrazioni delle sedute, e della loro possibile diffusione, deve essere data, dal presidente, informazione ai presenti.

Non sono consentite registrazioni o videoregistrazioni delle sedute nel caso di trattazione di argomenti contenenti dati sensibili ai sensi della normativa vigente.

7. La visione delle adunanze deve essere estesa il più possibile al pubblico anche a mezzo di trasmissione delle stesse con strumenti digitali in “streaming”, come previsto dall’articolo 3¹⁶ del Regolamento per la Disciplina delle Riprese audiovisive delle sedute pubbliche del Consiglio Comunale

Art. 36

Consiglieri scrutatori - designazione e funzioni

1. All’inizio di ciascuna seduta consiliare il presidente designa tre consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore. E’ garantita la rappresentanza della minoranza se presente in aula.
2. La regolarità delle votazioni palesi è accertata dal presidente che ne proclama l’esito. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l’assistenza dei consiglieri scrutatori.
3. L’assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Essi assistono il presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

Art. 37

Disciplina degli interventi

1. Il consigliere prende posto nell’aula con il gruppo di appartenenza.
2. Il consigliere fa richiesta di parlare all’inizio del dibattito o al termine dell’intervento di un collega e parla dal proprio posto rivolto al presidente e al Consiglio.
3. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i consiglieri. Ove essi avvengano, il presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al consigliere iscritto a parlare.
4. Soltanto il presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento e alla durata degli interventi.
5. Gli interventi ineriscono solo alla proposta in discussione. In caso contrario il presidente richiama all’ordine il consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, procede a norma del successivo articolo 42.
6. L’intervento che si mantenga nei limiti indicati dal presente regolamento non può essere interrotto, anche nel caso di superamento dell’ora fissata per la conclusione della seduta.

Art. 38

Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d’ordine

1. La trattazione degli argomenti procede secondo l’ordine del giorno e non è possibile la discussione o il voto su argomenti non ricompresi in esso.

¹⁶ Regolamento per la Disciplina delle Riprese audiovisive delle sedute pubbliche del Consiglio Comunale – Comune di Cornuda – Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 14/11/2016 [...]Il Comune di Cornuda, perseguendo finalità di trasparenza e pubblicità, in attuazione dei principi statutari, attribuisce alla diffusione televisiva e/ o attraverso web delle sedute pubbliche del Consiglio Comunale la funzione di favorire la partecipazione e l’informazione dei cittadini riguardo l’attività politico-amministrativa del Comune [...]

2. Spostamenti nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno possono essere disposti, se non c'è opposizione, su iniziativa del presidente o di un consigliere; nel caso di opposizione, decide il Consiglio a maggioranza dei presenti, senza discussione.
3. Le mozioni d'ordine riguardanti l'osservanza del regolamento o dell'ordine del giorno, anche relativamente alla priorità di una discussione o di una votazione, sono trattate con precedenza; il Consiglio comunale decide a maggioranza dei presenti, sentito il proponente e un relatore per gruppo e per non più di 3 minuti ciascuno.
4. La trattazione delle interrogazioni avviene, normalmente, nella parte finale della seduta pubblica, prima delle comunicazioni.
5. Alla fine della riunione si dà luogo alle eventuali comunicazioni del Sindaco sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.

Art. 39

Svolgimento della discussione

1. I componenti del Consiglio che intendono parlare su una proposta iscritta all'ordine del giorno debbono farne preventiva richiesta al presidente il quale dà la parola secondo l'ordine delle domande.
2. I componenti del Consiglio parlano dal proprio banco rivolti al presidente e al Consiglio anche quando si tratta di rispondere ad argomenti svolti da altri.
3. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire disponendo, per quanto possibile, che si alternino consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Dopo che il presidente ha invitato i consiglieri alla discussione, se nessuno domanda la parola, la proposta viene senza indugio messa in votazione.
4. Il presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i consiglieri che ne hanno fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione.
5. Il Consiglio può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilatorio, essendo stato, l'argomento, sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia intervenuto almeno il presidente e un consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.
6. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa per la dichiarazione di voto ad un solo consigliere per ogni gruppo. 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.
7. Il presidente può sospendere temporaneamente la seduta, di propria iniziativa o su richiesta di uno o più capigruppo consiliari, ove nel corso dell'esame della proposta emerga l'opportunità di ulteriori valutazioni e/o approfondimenti da parte dei singoli gruppi consiliari.

Art. 40

Richiesta di rinvio o non discussione di argomento

(c.d. “questioni pregiudiziali o sospensive”)

1. Può essere motivatamente richiesto che un argomento all’ordine del giorno venga ritirato, senza che si proceda alla discussione o, se già discusso, alla votazione (c.d. “questione pregiudiziale”).
2. Può essere motivatamente richiesto il rinvio della trattazione di un argomento ad altra seduta (c.d. “questione sospensiva”).
3. Il Consiglio decide su entrambe le questioni a maggioranza dei presenti, con votazione palese per alzata di mano.
4. Qualora la necessità del ritiro sia originata da impedimenti di natura istruttoria, che non consentono l’esame della proposta, l’argomento viene ritirato previa la sola comunicazione del presidente.

Art. 41

Fatto personale

1. Il consigliere che durante la discussione ritenga di essere stato censurato in ordine alla propria condotta o si senta attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse può domandare la parola per “fatto personale”, indicandone i motivi.
2. Il consigliere che ha causato la richiesta di parlare per “fatto personale” risponde.
3. La decisione sulla sussistenza del fatto personale è presa dal presidente; in caso di decisione negativa, se il consigliere insiste, decide senza discussione il Consiglio con votazione palese.

Art. 42

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 e 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, pone in essere comportamenti che impediscono il regolare svolgimento del Consiglio, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il presidente farà al consigliere un primo richiamo.
4. Ove l’atteggiamento prevaricatore persista, il Sindaco ripeterà il richiamo formale, che dovrà essere messo a verbale con l’indicazione che si tratta del secondo richiamo, con invito alla desistenza sotto minaccia di privarlo del diritto di intervento.
5. Se l’atteggiamento illegittimo persiste ulteriormente, il Sindaco toglierà la parola al consigliere vietandogli di proseguire.
6. Nel caso in cui la disposizione non venga rispettata, il Sindaco, previa votazione palese della maggioranza dei presenti, dichiara chiusa la seduta, con rinvio della trattazione degli altri argomenti all’ordine del giorno ad una nuova seduta da convocarsi con le modalità previste dal presente regolamento.

7. Le spese della nuova convocazione sono a carico del consigliere che col suo comportamento l'ha resa necessaria. All'uopo il Sindaco deve trasmettere, entro dieci giorni dalla nuova convocazione, al procuratore regionale della Corte dei conti il verbale della seduta dichiarata chiusa con l'indicazione delle spese della nuova convocazione del Consiglio comunale per il risarcimento del danno erariale.

Art. 43

Astensione obbligatoria

1. Il Sindaco e i consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.
2. 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.
3. I consiglieri obbligati ad astenersi ne informano il segretario comunale, che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza dell'obbligo.

Art. 44

Le votazioni

1. L'espressione del voto dei consiglieri comunali è effettuata normalmente in forma palese.
2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli 45 e 46
3. Per le nomine o le designazioni, qualora la legge o il presente regolamento non dispongano diversamente, la votazione avviene in forma palese, a maggioranza dei presenti sulla lista contenente le designazioni fatte di comune accordo tra tutti i capigruppo consiliari. In caso di mancato accordo, le nomine o le designazioni avvengono sui nominativi proposti dai capigruppo consiliari, nel numero indicato dal presidente. In quest'ultimo caso risultano validamente nominati o designati coloro che avranno ottenuto il maggior numero di voti e, a parità di voti, i più anziani di età. Quando la legge, gli statuti o i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e/o della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun consigliere può esser invitato a votare un solo nome o un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti e, a parità di voti, i più anziani di età.
4. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge e nei casi in cui il Consiglio esprime, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
5. La decisione di procedere a votazione a scrutinio segreto su argomenti non riguardanti persone, qualora vi sia l'esigenza di tutelare la riservatezza oppure la libertà di espressione delle convinzioni etiche e morali dei consiglieri, viene presa, su proposta del presidente, con votazione palese dal Consiglio.
6. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
7. La votazione non può avere luogo se al momento della stessa i consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale la seduta e, nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento, per la legittimità della votazione.

8. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:

a) la votazione sulla questione pregiudiziale e su quella sospensiva si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;

b) le proposte di emendamento si votano nel seguente ordine:

- emendamenti soppressivi;
- emendamenti modificativi;
- emendamenti aggiuntivi;

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

9. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

10. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni relative alle modalità della votazione in corso.

Art. 45

Votazioni in forma palese per alzata di mano

1. Il presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando ad alzare la mano prima coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.
2. Controllato l'esito della votazione, eventualmente con la collaborazione degli scrutatori, il presidente ne proclama il risultato.
3. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

Art. 46

Votazione in forma palese per appello nominale

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del presidente o di almeno un quinto dei consiglieri presenti arrotondato aritmeticamente.
2. Il presidente precisa al Consiglio il significato del "sì", favorevole alla deliberazione proposta e del "no", alla stessa contrario.
3. Il segretario comunale effettua l'appello, al quale i consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del segretario stesso.
4. Il voto espresso da ciascun consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

Art. 47

Votazioni segrete

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento e munite del timbro comunale; in caso di nomine o designazioni, ciascun consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato dal presidente.
2. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
3. Quando la legge, gli statuti o i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e/o della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun consigliere può esser invitato a votare un solo nome o un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti e, a parità di voti, i più anziani di età.
4. I consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
5. Terminata la votazione, il presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del segretario, procede allo spoglio delle schede, raccolte in apposita urna, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando, in caso di nomina, coloro che sono stati eletti.
6. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei consiglieri votanti, costituito dai consiglieri presenti meno quelli astenuti.
7. Nel caso di irregolarità o quando il numero delle schede votate risulti diverso da quello dei votanti, il presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
8. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei consiglieri scrutatori.
9. Le schede vengono distrutte dopo la proclamazione del risultato.

Art. 48

Numero legale per la validità delle deliberazioni

(quorum funzionale)

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio comunale si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
2. I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti. Le schede bianche, le non leggibili e le nulle si computano per determinare la maggioranza di votanti.
3. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. Nella stessa seduta è ammessa una sola ulteriore votazione.

4. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una proposta non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione; la stessa può essere riproposta al Consiglio solo in una seduta successiva.

5. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti, con l'indicazione dei nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.

Art. 49

Deliberazioni immediatamente eseguibili

1. Nel caso di urgenza, le deliberazioni del Consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'approvazione della deliberazione, con votazione separata e in forma palese.

Art. 50

Conclusione delle sedute

1. Il presidente dichiara chiusa la seduta dopo avere concluso la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

2. Il Consiglio, su proposta del presidente e con votazione palese per alzata di mano, può decidere, all'inizio o durante la seduta, l'ora entro la quale concludere la stessa.

3. Se all'ora fissata per la conclusione della seduta restano da trattare altri argomenti, il presidente, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa la seduta, avvertendo i consiglieri della prosecuzione dei lavori nel giorno eventualmente già fissato nell'avviso di convocazione, ovvero della riconvocazione del Consiglio per completare la trattazione degli argomenti.

CAPO V

VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Art. 51

Partecipazione del segretario comunale alle riunioni del Consiglio

1. Il segretario comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e ne cura la verbalizzazione.

2. Il presidente durante la seduta del Consiglio può chiedere al segretario comunale di intervenire per fornire informazioni o chiarimenti che possano facilitare la trattazione degli argomenti in discussione.

3. Qualora il segretario comunale sia interessato all'argomento in trattazione e conseguentemente debba allontanarsi dalla sala, il presidente incarica delle funzioni di segretario verbalizzante il consigliere comunale più giovane di età.

Art. 52

Verbale di deliberazione

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

2. Alla sua redazione provvede il segretario comunale il quale, sotto la sua responsabilità, può avvalersi per la materiale stesura di un funzionario di sua fiducia; ai fini della verbalizzazione il segretario può altresì avvalersi di un impianto di registrazione. Le registrazioni non costituiscono documento amministrativo e non sussiste l'obbligo della loro conservazione ad avvenuta approvazione del verbale.

3. Il verbale deve contenere:

- a) tipo di seduta (ordinaria, straordinaria o di urgenza) e modalità di convocazione;
- b) data e luogo della riunione;
- c) ordine del giorno;
- d) il nome dei presenti e degli assenti giustificati e ingiustificati, del presidente, del segretario e degli scrutatori;
- e) il testo della proposta di deliberazione
- f) i pareri obbligatori e l'attestazione di copertura finanziaria, quando necessaria;
- g) il resoconto della seduta, riportando i motivi principali della discussione, le proposte di emendamento e, integralmente, la parte dispositiva anche mediante mero richiamo a quella indicata nella proposta di deliberazione;
- h) le dichiarazioni di voto, le modalità di votazione ed il risultato della stessa, accertato dagli scrutatori e proclamato dal presidente.

4. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.

5. Il verbale della seduta segreta fa menzione degli argomenti trattati, senza indicare i particolari relativi alle persone e i nominativi dei consiglieri intervenuti.

6. Il verbale della seduta è firmato dal presidente e dal segretario.

Art. 53

Approvazione dei verbali della seduta precedente

1. I verbali della seduta consiliare sono sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale, di norma, nella prima seduta utile successiva alla pubblicazione degli stessi all'albo pretorio. A tal fine i verbali stessi sono pubblicati nel sito internet del Comune almeno dalla medesima data dell'invio/consegna dell'avviso di convocazione del Consiglio. Copia dei verbali è altresì inviata, nei termini previsti dall'articolo 28, ai consiglieri prima della seduta nella quale saranno sottoposti ad approvazione.

2. All'inizio della riunione il Sindaco chiede ai consiglieri se vi siano osservazioni sui verbali precedenti. Se nessuno si pronuncia, si procede alla votazione in forma palese dei verbali singolarmente, o per gruppi, ovvero nella loro totalità; è in ogni caso effettuata votazione palese su ciascun verbale oggetto di osservazioni.

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

4. Nel formulare le proposte di rettifica, a norma del comma 3, non è ammesso a rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta.
5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni, autenticate dal segretario comunale, portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate.
8. I verbali dell'ultima seduta consiliare prima delle consultazioni elettorali non sono soggetti all'approvazione da parte del Consiglio comunale neo-eletto.
9. I verbali delle sedute del Consiglio comunale sono depositati presso la segreteria comunale.

CAPO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 54

Norma finale

1. Copia del presente regolamento deve trovarsi nella sala delle adunanze, durante le sedute, a disposizione dei consiglieri comunali e deve essere inviata ai consiglieri comunali neo-eletti unitamente alla consegna dell'avviso di convocazione della prima seduta del Consiglio comunale.
2. In sede di prima applicazione, copia del regolamento dovrà essere inviata a tutti i consiglieri comunali contestualmente alla notifica della convocazione della seduta consiliare successiva alla sua entrata in vigore.

Art. 55

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.