



# **COMUNE DI FLERO**

(Provincia di Brescia)

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

APPROVATO CON ATTO DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 15 DEL 23.06.2023

PUBBLICATO ALL' ALBO PRETORIO IL 30.06.2023

ENTRATO IN VIGORE IL 15.07.2023

# Sommario

PARTE 1 – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	4
CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Articolo 1 – Regolamento – Finalità.....	4
Articolo 2 – Interpretazione del regolamento .....	4
Articolo 3 – Sede delle adunanze.....	4
CAPO 2 – IL PRESIDENTE .....	4
Articolo 4 – Presidenza del Consiglio Comunale.....	4
Articolo 5 – Compiti e poteri del Presidente .....	5
CAPO 3 – I GRUPPI CONSILIARI .....	5
Articolo 6 – Costituzione.....	5
CAPO 4 – COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI.....	6
Articolo 7 – Costituzione e composizione.....	6
CAPO 5 – I CONSIGLIERI SCRUTATORI .....	6
Articolo 8 – Designazione e funzioni.....	6
PARTE 2 – I CONSIGLIERI COMUNALI .....	6
CAPO 1 – INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO.....	6
Articolo 9 – Entrata in carica – Convalida .....	6
Articolo 10 – Dimissioni .....	6
Articolo 11 – Decadenza e rimozione dalla carica .....	6
Articolo 12 – Sospensione dalle funzioni .....	7
CAPO 2 – DIRITTI.....	7
Articolo 13 – Diritto d’iniziativa .....	7
Articolo 14 – Diritto di presentare emendamenti .....	7
Articolo 15 – Diritto di presentazione di interrogazioni .....	8
Articolo 16 – Diritto di presentazione di mozioni.....	8
Articolo 17 – Diritto di presentazione di interpellanze.....	9
Articolo 18 – Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi.....	9
Articolo 19 – Diritto al rilascio di copie di atti e documenti .....	9
CAPO 3 – ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO .....	10
Articolo 20– Divieto di mandato imperativo .....	10
Articolo 21 – Astensione obbligatoria .....	10
CAPO 4 – NOMINE ED INCARICHI AI CONSIGLIERI COMUNALI .....	10

Articolo 22 – Attribuzioni, nomine e designazioni di Consiglieri comunali .....	10
Articolo 23– Funzioni rappresentative.....	11
PARTE 3 – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE .....	11
CAPO 1 – CONVOCAZIONE.....	11
Articolo 24 – Competenza .....	11
Articolo 25 – Avviso di convocazione.....	11
Articolo 26– Ordine del giorno .....	12
Articolo 27 – Avviso di convocazione – Consegna – Modalità.....	12
Articolo 28– Avviso di convocazione – Consegna – Termini.....	13
Articolo 29– Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione .....	13
CAPO 2 – ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE.....	14
Articolo 30– Deposito degli atti .....	14
Articolo 31 – Adunanze.....	14
Articolo 32– Partecipazione dell’Assessore non Consigliere .....	15
CAPO 3 – PUBBLICITÀ DELLE ADUNANZE .....	15
Articolo 33– Adunanze.....	15
Articolo 34 – Adunanze “aperte” .....	16
CAPO 4 – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE .....	16
Articolo 35 – Comportamento dei Consiglieri .....	16
Articolo 36 – Ordine della discussione.....	16
Articolo 37 – Discussione – Norme generali .....	17
Articolo 38– Comportamento del pubblico .....	17
Articolo 39 – Ammissione di funzionari e consulenti in aula.....	18
CAPO 5 – ORDINE DEI LAVORI .....	18
Articolo 40– Comunicazioni – Interrogazioni.....	18
Articolo 41 – Ordine di trattazione degli argomenti.....	18
Articolo 42 – Questione pregiudiziale e sospensiva .....	19
Articolo 43– Fatto personale .....	19
Articolo 44– Termine dell’adunanza .....	19
CAPO 6 – PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE: IL VERBALE .....	19
Articolo 45 – La partecipazione del Segretario all’adunanza.....	19
Articolo 46– Il verbale dell’adunanza – Redazione e firma .....	20
Art. 47 – RegISTRAZIONI su supporto magnetico.....	20

Art. 48 - Approvazione del verbale della precedente seduta.....	21
CAPO 7 – LE VOTAZIONI.....	21
Articolo 49 – Modalità generali .....	21
Articolo 50 – Votazioni in forma palese.....	22
Articolo 51– Votazioni segrete.....	22
Articolo 52 – Esito delle votazioni.....	23
Articolo 53 – Deliberazioni immediatamente eseguibili.....	23
PARTE 3 – DISCIPLINA DELLE MODALITA’ DI RIUNIONE E DELLE ATTIVITÀ DI RIPRESA AUDIOVISIVA E DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE .....	24
CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI .....	24
Art. 54 – Oggetto .....	24
Art. 55 – Modalità di svolgimento delle sedute in videoconferenza.....	24
CAPO 2 – MODALITÀ DI RIPRESE E DI REGISTRAZIONE .....	26
Articolo 56 - Autorità competente in materia di riprese e trasmissione dei lavori.....	26
Articolo 57 – Riprese e registrazione.....	26
Articolo 58 – Informazione .....	26
Articolo 59 - Modalità delle riprese audio video dei lavori del Consiglio Comunale – Responsabilità. ....	27
Articolo 60 - Pubblicazione delle riprese .....	27
Articolo 61 – Responsabilità dell’autorità competente in materia di riprese audio- video dei lavori .....	27
Articolo 62 - Limiti di trasmissione e di commercializzazione. ....	27
Articolo 63 - Funzione della diffusione via internet in tempo reale (streaming video) .....	28
Articolo 64- Conservazione ed archiviazione registrazione.....	28
CAPO 3 – PRIVACY .....	28
Articolo 65 - Rispetto della privacy.....	28
Articolo 66 – Rispetto e tutela dei dati sensibili e giudiziari.....	28
Articolo 67 - Titolare e responsabile del trattamento dei dati rilevati con le riprese .....	29
CAPO 4 - DISPOSIZIONI FINALI .....	29
Art. 68 – Tutela dei dati personali.....	29
Art. 69 - Norme abrogate.....	29
Art. 70 – Pubblicità del regolamento. ....	29
Art. 71 - Casi non previsti dal presente regolamento.....	29
Art. 72 - Rinvio dinamico.....	29
Art. 73 - Entrata in vigore.....	30

## **PARTE 1 – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Regolamento – Finalità**

1. Il funzionamento del Consiglio comunale è disciplinato dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo statuto e dal presente regolamento.

#### **Articolo 2 – Interpretazione del regolamento**

1. 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 Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario comunale (o del Vicesegretario che ne faccia le veci).

2. Le eccezioni sollevate da Consiglieri comunali, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, devono essere presentate, per iscritto, al Sindaco.

3. Il Sindaco incarica immediatamente il Segretario comunale di istruire la pratica con il suo parere. La soluzione è rimessa al Consiglio il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.

4. L'interpretazione della norma ha validità permanente e viene allegata al presente Regolamento.

#### **Articolo 3 – Sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, in apposita sala. In ogni caso si fa salvo quanto previsto in caso di seduta convocata in modalità telematica ai sensi dell'apposito regolamento.

2. Su proposta del Sindaco l'adunanza del Consiglio si può tenere eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dall'intangibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio nei luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della Comunità.

3. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

4. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza all'esterno della sede, se diversa dalla sede comunale, viene esposta la bandiera della Repubblica italiana, dell'Unione europea e della Regione Lombardia.

### **CAPO 2 – IL PRESIDENTE**

#### **Articolo 4 – Presidenza del Consiglio Comunale**

1. Le funzioni di Presidente del Consiglio sono attribuite al Sindaco.

2. In caso di assenza, impedimento, sospensione dalla carica, decadenza o decesso del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vicesindaco, sempreché sia componente del consiglio comunale. Nel caso di assenza od impedimento anche del Vicesindaco così come nel caso in cui il Vice Sindaco sia un Assessore esterno al Consiglio, la Presidenza è assunta dal Consigliere anziano (per tale intendendosi il consigliere presente che abbia ottenuto la maggiore cifra individuale, con esclusione dei candidati alla carica di Sindaco) ai sensi degli artt. 39-40 del TUELL, D.Lgs 267/2000.

### **Articolo 5 – 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 presente regolamento.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

## **CAPO 3 – I GRUPPI CONSILIARI**

### **Articolo 6 – Costituzione**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare.
2. Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
3. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco il nome del Capo gruppo entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Sindaco le variazioni della persona del Capo gruppo.
4. In mancanza e/o in attesa di tali comunicazioni, viene considerato Capogruppo ad ogni effetto: per la maggioranza il Consigliere che abbia riportato il maggior numero di voti escluso il Sindaco; per la minoranza il candidato Sindaco non eletto.
5. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco, allegando la dichiarazione di accettazione del Capo del nuovo gruppo.
6. Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora più Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi costituiscono un gruppo

misto che elegge al suo interno il Capo gruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Sindaco da parte dei Consiglieri interessati.

## **CAPO 4 – COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

### **Articolo 7 – Costituzione e composizione**

1. Il Consiglio comunale, per tutta la sua durata in carica, può costituire al suo interno Commissioni permanenti anche di studio, stabilendone, attraverso l'adozione di apposito regolamento, il numero e le competenze e determinando la loro composizione.

## **CAPO 5 – I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

### **Articolo 8 – Designazione e funzioni**

1. All'inizio della discussione su punti all'Ordine del Giorno che prevedono elezioni a scrutinio segreto, il Presidente designa due Consiglieri, di cui uno in rappresentanza della minoranza, incaricandoli delle funzioni di scrutatore con il compito di assisterlo nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

## **PARTE 2 – I CONSIGLIERI COMUNALI**

### **CAPO 1 – INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO**

#### **Articolo 9 – Entrata in carica – Convalida**

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

2. La prima adunanza successiva all'elezione si svolge secondo il disposto dell'articolo 40 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 10 – Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica avvengono secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma ottavo, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 11 – Decadenza e rimozione dalla carica**

1. La decadenza dalla carica di Consigliere per ripetuta e non giustificata assenza dalle adunanze consiliari è disciplinata dall'articolo 26, comma nove, dello Statuto Comunale. Prima di dichiarare la decadenza il Consiglio esamina le eventuali giustificazioni, presentate per iscritto al Sindaco dall'interessato, e decide conseguentemente.

2. La surrogazione dei Consiglieri decaduti o rimossi dalla carica ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza, in conformità all'articolo 45 del

decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità od incompatibilità per il soggetto surrogante.

## **Articolo 12 – Sospensione dalle funzioni**

1. Sono sospesi di diritto i Consiglieri comunali che incorrano nelle condizioni indicate dall'art. 11 del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235.

## **CAPO 2 – DIRITTI**

### **Articolo 13 – Diritto d'iniziativa**

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione del Consiglio comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle proposte di deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

2. I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio comunale stabilita dalla legge e dallo statuto.

3. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte in originale dal Consigliere proponente, è inviata al Sindaco il quale la trasmette al Segretario comunale per l'assegnazione dell'istruttoria di cui all'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Sindaco comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente.

4. 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, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.

5. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale viene protocollata la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Sindaco, firmata dai proponenti.

6. Nel caso dell'inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, di cui al primo comma, si procede ai sensi dell'articolo 39, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **Articolo 14 – Diritto di presentare emendamenti**

1. Salvo quanto previsto dagli specifici regolamenti comunali i Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'Ordine del Giorno del Consiglio Comunale.

2. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, per iscritto, al Sindaco, entro il secondo giorno precedente quello dell'adunanza. Quando si tratta di proposte di variazione di limitata entità possono



essere presentate al Presidente nel corso della seduta. Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.

3. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco al Segretario comunale per l'assegnazione con procedura d'urgenza dell'istruttoria. Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza il Segretario comunale, su richiesta del Presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta effettuata dal Segretario comunale, per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della delibera può venire rinviata a dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva

4. La presentazione e l'esame degli emendamenti agli strumenti di programmazione finanziaria (DUP, nota di aggiornamento al DUP e schemi di bilancio) è normata dal Regolamento di contabilità armonizzata.

### **Articolo 15 – Diritto di presentazione di interrogazioni**

1. L'interrogazione consiste nella richiesta scritta rivolta al Sindaco od alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di determinati orientamenti amministrativi o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.

2. Le interrogazioni sono firmate dal proponente, precisando se richiedono risposta scritta o in Consiglio comunale e, in tale ultimo caso, sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio che sarà convocata dopo la loro presentazione. Nel caso in cui il Consiglio non abbia luogo entro il termine di 30 giorni stabilito dall'art. 43 del Tuel d.lgs. 267/2000, la risposta deve essere anticipata per iscritto al proponente entro tale termine, ferma restando l'iscrizione della medesima all'ordine del giorno della prima successiva adunanza del Consiglio.

3. Alla interrogazione rispondono in Consiglio Comunale il Sindaco od un Assessore. Al termine della risposta il Consigliere che ha presentato l'interrogazione ha diritto ad un intervento di tre minuti per dichiarare se considera esauriente o meno la risposta, illustrandone succintamente i motivi.

4. Esauriti i punti all'Ordine del Giorno del Consiglio Comunale, i Consiglieri Comunali hanno diritto di presentare al Sindaco ed alla Giunta Comunale delle interrogazioni urgenti. Il Sindaco od un Assessore possono dare risposta immediata se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario si riservano di dare risposta scritta all'interrogante entro trenta giorni da quello della seduta.

### **Articolo 16 – Diritto di presentazione di mozioni**

1. Le mozioni devono essere presentate per iscritto al Sindaco e sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio che sarà convocata dopo la loro presentazione.

2. La mozione consiste in una proposta – sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, nell’ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge e dallo statuto – volta 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 allo stesso appartenenti 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.

### **Articolo 17 – Diritto di presentazione di interpellanze**

1. L’interpellanza consiste nella richiesta scritta rivolta al Sindaco od alla Giunta per conoscere le circostanze che hanno prodotto un certo avvenimento od i criteri in base ai quali è stato adottato un certo provvedimento.
2. Per gli aspetti procedurali si applica quanto previsto per le interrogazioni dai commi 2 e 3 dell'art. 15 del presente Regolamento.

### **Articolo 18 – 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.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell’amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.
3. L’esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo per iscritto direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario comunale ed ai funzionari responsabili dei servizi interessati.
4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

### **Articolo 19 – Diritto al rilascio di copie di atti e documenti**

1. I Consiglieri comunali, nell’esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di atti amministrativi.
2. Il Segretario comunale, su informazione del responsabile dell’ufficio, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
3. Le copie vengono rilasciate su supporto elettronico, e comunque in esenzione da imposta di bollo, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all’esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale.
4. L’esercizio dei diritti di cui al presente articolo trova, quali unici limiti, l’attinenza alla funzione pubblica esercitata, che deve essere sorretta da un ragionevole collegamento con l’espletamento del mandato elettivo, e la necessità che i documenti richiesti in visione o in copia siano individuati, in modo tale da consentire agli uffici il loro reperimento.

5. Per le copie di atti e documenti di cui al presente articolo non sono addebitabili al consigliere comunale rimborsi di costi di ricerca, visura, fotocopia e rilascio sia perché l'esercizio del diritto di accesso attiene all'esercizio della funzione pubblica di cui il richiedente è portatore, sia perché in nessun caso egli può fare uso privato dei documenti così acquisiti.

### **CAPO 3 – ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

#### **Articolo 20– Divieto di mandato imperativo**

1. Ogni Consigliere comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.
2. Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva egli ha pertanto piena libertà d'azione, di espressione e di voto.

#### **Articolo 21 – Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte direttamente od indirettamente in servizi, esazioni, forniture e somministrazioni continuative o ricorrenti, appalti, concessioni di lavori e gestione di servizi, incarichi professionali remunerati, riguardanti il Comune ed organismi dallo stesso soggetti a controllo politico-amministrativo.
2. Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei Consiglieri, sia dei loro familiari od affini fino al quarto grado.
3. Il divieto di cui ai precedenti commi comporta l'obbligo di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni.
4. I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario verbalizzante che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche al segretario o al vice segretario che assiste i lavori consiliari. In questo caso le funzioni del segretario sono assunte da un membro del consiglio, individuato dal Presidente.

### **CAPO 4 – NOMINE ED INCARICHI AI CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Articolo 22 – Attribuzioni, nomine e designazioni di Consiglieri comunali**

1. Il Sindaco, per singole materie a supporto dell'attività della Giunta Comunale, può attribuire a Consiglieri Comunali incarichi temporanei. La trattazione dei relativi affari non potrà comportare, da parte del consigliere destinatario dell'incarico, l'assunzione di atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, ma potrà solo essere circoscritta alla cura e all'approfondimento delle materie interessate.
2. Tutte le nomine che interessino Consiglieri Comunali od effettuate dal Consiglio Comunale debbono sempre essere precedute dalla accettazione del candidato.

## **Articolo 23– Funzioni rappresentative**

1. I Consiglieri partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'amministrazione comunale.
2. Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere costituita una Delegazione consiliare, composta da un massimo di tre consiglieri. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta comunale.
3. La Delegazione viene nominata dal Sindaco sentito i Capigruppo consiliari.

## **PARTE 3 – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO 1 – CONVOCAZIONE**

#### **Articolo 24 – 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 lo sostituisce ai sensi del precedente art. 4.
3. Nel caso d'inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, provvede il Prefetto, previa diffida, in conformità a quanto stabilito dal T.U. 18 agosto 2000 n.267.

#### **Articolo 25 – Avviso di 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 nonché dell'ordine del giorno, con invito ai Consiglieri comunali a parteciparvi. Nel caso che 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. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali sono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
4. In tutti i casi non previsti al comma precedente, il consiglio è convocato in adunanza straordinaria.
5. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
6. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario, straordinario o d'urgenza e se la stessa si tiene in prima o seconda convocazione.
7. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono firmati dal Sindaco o da colui che lo sostituisce.

## **Articolo 26– Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Spetta al Sindaco stabilire, rettificare od integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo quarto comma.
3. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
4. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di cui al successivo articolo 33. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.
5. L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

## **Articolo 27 – Avviso di convocazione – Consegna – Modalità**

1. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno del Consiglio avviene mediante notifica all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato da ogni Consigliere comunale o attivato direttamente dall'Ente. La stessa modalità sarà utilizzata anche per le restanti comunicazioni/notifiche previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Nell'ipotesi in cui la consegna non possa essere effettuata nei termini per posta elettronica, la medesima sarà effettuata tramite messo comunale o altro dipendente incaricato. In tal caso il messo rimette alla segreteria comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. Qualora la consegna sia effettuata tramite messo, la dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-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.
3. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione o dal cambio di residenza, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati, in caso di impossibilità di utilizzo della posta elettronica, 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; nel caso in cui, per la voluminosità degli stessi o per altre cause non ne sia possibile la trasmissione, sarà inviata una comunicazione che informa del deposito di detti atti presso la Segreteria comunale. Con tale comunicazione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal regolamento.

4. Con l'avviso di convocazione è resa disponibile sugli spazi della piattaforma informatica, ad accesso riservato ai Consiglieri Comunali, ai quali sono previamente rese note le modalità per accedervi, la relativa documentazione.

5. La presentazione di ulteriore documentazione può avvenire mediante deposito nella cartella condivisa con accesso da parte del Consigliere e mediante invio telematico di notifica all'indirizzo di posta elettronica del Consigliere medesimo.

#### **Articolo 28– Avviso di convocazione – Consegna – Termini**

1.L'avviso di convocazione, per le adunanze ordinarie, deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione, compreso quello di consegna ed escluso quello di seduta inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

2.L'avviso di convocazione, per le adunanze straordinarie, deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione, compreso quello di consegna ed escluso quello di seduta, inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

3.Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.

4.Lo stesso termine di cui al comma precedente, si applica anche per le adunanze di seconda convocazione. La seduta di seconda convocazione è quella che fa seguito, in altro giorno, a quella andata deserta per mancanza del numero legale e che viene tenuta, con lo stesso Ordine del giorno. In questo caso la convocazione deve essere effettuata, almeno 24 ore prima della seduta, ai soli Consiglieri assenti nella seduta deserta.

5.Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

6.I motivi dell'urgenza di cui al precedente comma possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata a seduta successiva stabilita dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.

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

#### **Articolo 29– Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze consiliari è pubblicato all'albo on line del Comune contestualmente alla Convocazione.

2. Il Sindaco, per le adunanze nelle quali saranno trattati argomenti di particolare

importanza per la comunità, può disporre la pubblicazione di manifesti per far noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti, fra quelli iscritti all'ordine del giorno, ai quali viene attribuita speciale rilevanza.

## **CAPO 2 – ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **Articolo 30– Deposito degli atti**

1. Gli atti e i documenti relativi agli oggetti iscritti all'ordine del giorno della convocazione del Consiglio comunale sono resi disponibili o accessibili, di norma, su supporto informatico o mediante accesso ad apposita sezione del sito comunale contestualmente alla convocazione.

2. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri di cui all'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati nelle proposte di deliberazione depositati e nei relativi allegati.

3. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli richiedendoli al Segretario Comunale.

### **Articolo 31 – Adunanze**

1. Il Consiglio comunale non può deliberare validamente in prima convocazione se non interviene almeno la metà dei componenti, computando a tal fine il Sindaco, salvo che sia richiesta dalla legge o dal regolamento una diversa maggioranza.

2. Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza, la presenza di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, salvo che sia richiesta dalla legge o dal regolamento una diversa maggioranza.

3. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario comunale ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.

4. Nel caso in cui, trascorsi trenta 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.

5. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al Segretario comunale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma del presente articolo, avverte il

Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, disporre la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei Consiglieri è inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione da 5 a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

### **Articolo 32– Partecipazione dell'Assessore non Consigliere**

1. L'Assessore non Consigliere di cui all'articolo 47, comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed all'articolo 31 dello statuto può partecipare alle adunanze del Consiglio comunale con funzioni di relazione e diritto d'intervento, ma senza diritto di voto.

2. La sua partecipazione alle adunanze del Consiglio comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e della maggioranza per le votazioni.

## **CAPO 3 – PUBBLICITÀ DELLE ADUNANZE**

### **Articolo 33– Adunanze**

1. Le adunanze di norma sono pubbliche.
2. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.
3. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
4. 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 di almeno tre Consiglieri può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Sindaco, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
5. Durante le adunanze segrete possono restare in aula i componenti del Consiglio, il Segretario comunale ed i componenti della Giunta.



## **Articolo 34 – Adunanze “aperte”**

1. Quando si verificano particolari condizioni o rilevanti motivi d’interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Sindaco, sentita la Giunta, può convocare l’adunanza “aperta” del Consiglio comunale.
2. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio comunale, consente anche interventi del pubblico.
3. Il Presidente, all’inizio della seduta, comunica tempi, durata e modalità di intervento per il pubblico.
4. Durante le adunanze “aperte” del Consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

## **CAPO 4 – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

### **Articolo 35 – 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. Non è consentito fare affermazioni che possano offendere l’onorabilità di persone.
3. Se un Consigliere turba l’ordine, pronuncia parole sconvenienti o 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 questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell’affare in discussione.
5. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su proposta del Presidente, senza ulteriore discussione, ne decide con votazione in forma palese l’eventuale allontanamento dall’aula.

### **Articolo 36 – Ordine della discussione**

1. I Consiglieri comunali prendono posto nell’aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l’attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Sindaco.
2. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto rivolti al Presidente ed al Consiglio.
3. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all’inizio del dibattito od al termine dell’intervento di un collega.
4. 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.

5. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi stabiliti in quindici minuti.
6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

### **Articolo 37 – Discussione – Norme generali**

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 secondo l'ordine cronologico delle richieste. Se, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno richiede la parola, la proposta viene messa in votazione.
2. Il Presidente od il relatore replicano agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
3. 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 controrepliche, dichiara chiusa la discussione.
4. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a due minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capo gruppo hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

### **Articolo 38– Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Polizia locale o delle forze dell'ordine.
4. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od 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 e dichiara sospesa la riunione fino a quando non riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente

la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

### **Articolo 39 – Ammissione di funzionari e consulenti in aula**

1. Il Presidente, per le esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi, per fornire illustrazioni e chiarimenti e comunque persone esterne al Consiglio Comunale che si ritenga opportuno convocare.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

## **CAPO 5 – ORDINE DEI LAVORI**

### **Articolo 40– Comunicazioni – Interrogazioni**

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la Comunità.
2. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Presidente in un tempo non superiore a cinque minuti per ogni argomento trattato.
3. La trattazione delle interrogazioni avviene successivamente alla discussione degli argomenti indicati all'Ordine del Giorno della seduta. Nel caso gli interroganti richiedano che la trattazione avvenga, invece, anticipatamente il Consiglio comunale si esprime in merito con votazione palese.
4. L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa s'intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza.

### **Articolo 41 – Ordine di trattazione degli argomenti**

1. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvi i casi specifici previsti nel presente Regolamento.

## **Articolo 42 – Questione pregiudiziale e sospensiva**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente – o ad uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più Consiglieri – un Consigliere per ciascun gruppo, per non oltre due minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

## **Articolo 43– Fatto personale**

1. Costituisce “fatto personale” l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di dieci minuti.

## **Articolo 44– Termine dell'adunanza**

1. Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di un'adunanza, di fissare il termine per l'adunanza stessa.

## **CAPO 6 – PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE: IL VERBALE**

### **Articolo 45 – La partecipazione del Segretario all'adunanza**

1. Il Segretario comunale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni, se richiesto di intervenire, per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.
2. In caso di impedimento o assenza le funzioni di cui al precedente comma sono assolte dal vicesegretario.

## **Articolo 46– 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. Alla sua redazione vi provvede, secondo quanto stabilito dallo statuto, il Segretario comunale o del Vicesegretario.
3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell’andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto.
4. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi e le dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della sua lettura al Consiglio oppure siano dettati allo stesso nel corso della seduta.
5. 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.
6. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
7. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.
8. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell’adunanza e dal Segretario comunale.

## **Art. 47 – RegISTRAZIONI su supporto magnetico.**

1. Le sedute del consiglio comunale possono essere registrate su supporto magnetico. In tale caso, nel processo verbale non vengono riportati i punti principali delle discussioni, come previsto dal comma 1 del precedente art. 46, ma si fa rinvio alla registrazione.
2. Le registrazioni vengono successivamente trascritte avvalendosi anche di ditte specializzate. Le trascrizioni vengono tempestivamente, e comunque prima della approvazione dei verbali nella seduta successiva, allegate ai verbali di deliberazione. La mancata allegazione delle registrazioni trascritte non sospende comunque l’esecutività della deliberazione.
3. Le registrazioni potranno essere cancellate ad avvenuta approvazione dei verbali da parte del Consiglio.

## **Art. 48 - Approvazione del verbale della precedente seduta.**

1. Il verbale è depositato, a disposizione dei consiglieri, nei termini previsti per il deposito degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio.
2. All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato; se nessuno si pronuncia, si procede alla votazione relativa all'approvazione del verbale della seduta precedente.
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, per scritto o su dettatura, quanto s'intende che sia cancellato o inserito nel verbale.
4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta; se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica è messa in votazione; se sono manifestate contrarietà, possono parlare un consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di tre minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione informatica, nell'originale del verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono firmate dal Segretario comunale e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate.
6. I verbali dell'ultima seduta di un Consiglio non più in carica, sono approvati dalla Giunta, previo deposito presso la segreteria comunale per 5 giorni ed avviso ai capigruppo dell'avvenuto deposito. Nei successivi 5 giorni, ogni consigliere avrà facoltà di depositare proposte di rettifica.

## **CAPO 7 – LE VOTAZIONI**

### **Articolo 49 – Modalità generali**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli 50 e 51.
3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
4. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
5. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione

dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;

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

6. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

7. 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 dello statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

### **Articolo 50 – Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano.

2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, chiedendo prima se vi sono consiglieri che intendono astenersi dal voto, e invitando i rimanenti consiglieri a votare a favore o contro il provvedimento.

3. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario comunale, il Presidente ne proclama il risultato.

4. Non è ammesso il voto condizionato (con il quale uno o più consiglieri subordinano l'approvazione del provvedimento a clausole o condizioni, non previste nella proposta deliberativa posta in votazione).

5. La posizione dei Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono risulterà nominativamente a verbale.

### **Articolo 51– Votazioni segrete**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata, a seconda dei casi, a mezzo di schede.

2. Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come appresso:

a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento e, quando possibile, riportando prestampati i nomi della rosa dei candidati.

b) ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.

3. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.

4. Quando la legge, gli statuti od i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti.

5. Coloro che votano con scheda bianca sono computati come votanti.

6. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
7. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
8. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
9. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
10. 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.

### **Articolo 52 – Esito delle votazioni**

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto o dal presente regolamento, per i quali si richiede un quorum speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. 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.
5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione.
6. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula "il Consiglio ha approvato" oppure "il Consiglio non ha approvato".
7. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

### **Articolo 53 – Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti (art. 134 comma 4 del TUEL).
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.



## **PARTE 3 – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI RIUNIONE E DELLE ATTIVITÀ DI RIPRESA AUDIOVISIVA E DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 54 – Oggetto**

La presente parte disciplina le modalità di svolgimento delle sedute del consiglio comunale (anche in forma telematica ed in forma mista) ed il servizio di ripresa audio-video, in differita o in streaming (effettuato direttamente dall'Ente o da soggetti che agiranno in nome e per conto dell'ente), delle riunioni pubbliche, nonché delle adunanze pubbliche e aperte del Consiglio Comunale di FLERO.

#### **Art. 55 – Modalità di svolgimento delle sedute in videoconferenza**

La modalità in videoconferenza delle sedute degli organi elettivi rientra nelle prerogative del Sindaco, dando atto che in questo Ente la figura del Presidente del Consiglio è il Sindaco.

Le sedute si possono svolgere in forma telematica, ed in forma mista, parte in sede parte in remoto, mediante lo strumento della videoconferenza, comunque in modalità sincrona, con la possibilità, anche di tutti i componenti, compreso il Segretario comunale e/o il suo vicario, di intervenire in luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune, in modo simultaneo e in tempo reale, utilizzando programmi reperibili nel mercato, in via prioritaria liberi e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, con l'utilizzo di webcam e microfono, con strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o direttamente dagli interessati (ad es. p.c.; telefoni cellulari, piattaforme on line) idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi.

La seduta è valida in videoconferenza, anche in sedi diverse dal Comune, pertanto la sede è virtuale, con la possibilità che tutti i componenti siano collegati in videoconferenza.

La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza, secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Saranno fornite ai consiglieri che fanno richiesta di connettersi in videoconferenza le credenziali o le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla videoconferenza, ovvero mediante l'utilizzo di una chat con

videochiamata in simultanea o di programmi reperibili in rete o direttamente dall'Amministrazione.

Per le sedute del Consiglio comunale la pubblicità della seduta sarà comunque garantita con le modalità di cui al presente Regolamento, assicurando la visione da parte dei cittadini senza possibilità d'intervento.

Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Sindaco e al Segretario comunale, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e in video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla presentazione di documenti, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno, tutti in modalità simultanea.

La presentazione dei documenti in seduta del Consiglio comunale può essere sostituita dalla lettura e dal deposito mediante invio degli stessi agli interessati con sistemi telematici o altre forme di comunicazione equivalenti, anche fornendo i testi alla Segreteria dell'Amministrazione prima dell'apertura dei lavori del Consiglio comunale.

Il Segretario comunale attesta la presenza dei componenti degli organi mediante appello nominale, compreso il momento del voto per coloro che sono collegati via telematica, in funzione delle competenze, ex 97, comma 4, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000.

La seduta, dopo l'appello nominale da parte del Segretario comunale, è dichiarata dal Sindaco valida con una verifica del collegamento simultaneo di tutti i presenti, secondo i quorum previsti dal regolamento, dallo statuto, dalla legge.

La documentazione degli argomenti posti all' o.d.g. delle sedute del Consiglio comunale viene trasmessa ai Consiglieri attraverso gli strumenti di condivisione in cloud messi a disposizione dei Consiglieri Comunali dall'Amministrazione Comunale.

Le modalità di intervento sono definite dal regolamento per il funzionamento del consiglio comunale per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi, al termine dei quali si passa alla votazione per appello nominale e voto palese - mediante affermazione vocale – audio. Qualora la seduta sia convocata solo in videoconferenza, senza alcun componente presso la sede dell'Amministrazione e senza pubblico, tale modalità viene indicata nell'avviso o invito di convocazione del Consiglio comunale.

La seduta si intende aperta nell'ora in cui il Segretario comunale ha provveduto all'appello dei presenti, dando atto espressamente a verbale della seduta in modalità di videoconferenza, ovvero con la partecipazione di componenti in videoconferenza.

La seduta può prevedere la presenza presso la sede comunale e in collegamento mediante videoconferenza. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisce il collegamento in videoconferenza, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello del Segretario comunale, o del suo vicario, e secondo le modalità sopra indicate.

## **CAPO 2 – MODALITÀ DI RIPRESE E DI REGISTRAZIONE**

### **Articolo 56 - Autorità competente in materia di riprese e trasmissione dei lavori**

L'autorità competente per la disciplina, le autorizzazioni e la gestione delle riprese audiovisive delle sedute del Consiglio Comunale e per la relativa diffusione è individuata nella figura del Sindaco, in qualità di Presidente del Consiglio Comunale come stabilito dallo Statuto Comunale vigente, ovvero, in sua assenza o impedimento, da chi assume la presidenza del Consiglio Comunale secondo quanto stabilito nell'apposito Regolamento.

### **Articolo 57 – Riprese e registrazione**

Il Comune di Flero procede direttamente, con mezzi ed impianti propri, alle riprese audio- video nonché alla trasmissione e diffusione con i canali, inclusa la trasmissione in streaming.

Ne prevede la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente o su portali internet dedicati alla trasmissione di immagini in diretta. Fermo restando il divieto di ripresa e/o diffusione di dati sensibili e giudiziari, al fine di consentire la diffusione di immagini e di informazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità di informazione perseguite ai fini della tutela della privacy, le riprese audio video in corso di seduta riguarderanno i componenti del Consiglio Comunale, gli Assessori e gli altri soggetti che partecipano alle sedute del Consiglio Comunale ed in particolare coloro che propongono o intervengono sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno nel corso della seduta.

È vietato effettuare registrazioni audio/ video con strumenti personali da parte del pubblico (tablet, cellulari e assimilabili...). In caso di inosservanza di tale disposizione il Presidente del Consiglio Comunale potrà, previo richiamo, richiedere l'allontanamento del soggetto che non si adegua a tale disposizione. Qualsiasi ripresa non autorizzata potrà essere perseguita a norma di legge.

### **Articolo 58 – Informazione**

Ai fini della conoscenza da parte del pubblico che nella sala consiliare esiste la possibilità di riprese audiovisive e della contemporanea diffusione delle medesime, è fatto obbligo

all'Amministrazione affiggere specifici avvisi, cartelli o contrassegni all'ingresso della sala.

### **Articolo 59 - Modalità delle riprese audio video dei lavori del Consiglio Comunale – Responsabilità.**

Salvo diversa disposizione motivata del Presidente del Consiglio Comunale, la ripresa audio- video dei lavori di ciascun Consiglio Comunale dovrà essere integrale e obiettiva, senza tagli e salti di registrazione. Nel corso della seduta, gli interventi di ciascun componente del Consiglio Comunale, degli Assessori e degli altri soggetti che partecipano alle sedute del Consiglio Comunale dovranno essere ripresi integralmente, chiaramente, senza commenti fuori campo né interruzioni. Non potranno essere fatte oggetto di ripresa audio-video le pause e le interruzioni espressamente autorizzate dal Presidente del Consiglio Comunale.

### **Articolo 60 - Pubblicazione delle riprese**

Le riprese saranno visionabili con accesso sul sito istituzionale del Comune di Flero o altra piattaforma per la durata prevista dal successivo art. 64 del presente regolamento.

### **Articolo 61 – Responsabilità dell'autorità competente in materia di riprese audio- video dei lavori**

L'autorità competente in tema di riprese audio-video durante i lavori del Consiglio Comunale è il Presidente del Consiglio Comunale. In tale veste, anche su sollecitazione dei Consiglieri Comunali: può ordinare la sospensione o l'annullamento della ripresa audio-video in caso di disordini in aula; può annullare la messa in onda della ripresa per conclamati motivi; può ordinare la sospensione delle riprese in corso di seduta e della eventuale loro diffusione, qualora si manifestassero imprevedute situazioni che possano costituire violazione della privacy ed in particolare violazione della tutela di dati appartenenti alle categorie di dati particolari e/o giudiziari tutelati; vigila sul rispetto delle norme stabilite con il presente regolamento; dispone la sospensione delle riprese nelle ipotesi di pause o interruzioni dei lavori dell'Organo collegiale. Le facoltà di cui sopra sono esercitate con la più ampia discrezionalità nell'interesse delle finalità del servizio e nel rispetto delle norme del presente regolamento.

### **Articolo 62 - Limiti di trasmissione e di commercializzazione.**

È vietato il commercio del materiale audiovisivo da parte di chiunque. E' altresì vietato a chiunque: utilizzare le immagini a scopo di lucro; utilizzare il materiale registrato per uno scopo diverso da quello per cui la ripresa è stata effettuata; manipolare la registrazione e diffondere la medesima in modo non integrale ovvero suddivisa in segmenti, eccezione fatta per le sole trasmissioni che garantiscono il diritto all'informazione effettuate da parte di testate giornalistiche regolarmente registrate o di emittenti radio o televisive titolari di frequenze autorizzate; veicolare le immagini

associandole a messaggi pubblicitari di alcun genere (es. politico, commerciale, ecc.), che possano alterare la registrazione stessa o le sue finalità.

### **Articolo 63 - Funzione della diffusione via internet in tempo reale (streaming video)**

Il presente regolamento attribuisce alla diffusione in streaming (in tempo reale) delle sedute pubbliche la funzione utile di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività politico amministrativa dell'Ente. Non si potranno in alcun modo associare, all'interno della pagina di pubblicazione del materiale, messaggi pubblicitari di alcun genere (es. politico, commerciale, etc.).

### **Articolo 64- Conservazione ed archiviazione registrazione**

Le riprese delle sedute di Consiglio comunale resteranno disponibili sul sito istituzionale dell'Ente, o altra piattaforma, per almeno un anno, esclusa la possibilità di effettuare il download dei filmati. Il solo collegamento ipertestuale al filmato potrà essere condiviso sulla pagina Facebook istituzionale del Comune. Allo scadere di tale termine, le registrazioni saranno archiviate su idonei supporti a cura del Servizio Segreteria, Protocollo, Archivio nel rispetto della normativa vigente in materia.

In deroga al precedente capoverso il Sindaco, su motivata richiesta scritta da parte del Consigliere Comunale, può autorizzare una maggiore durata del periodo di pubblicazione.

## **CAPO 3 – PRIVACY**

### **Articolo 65 - Rispetto della privacy**

Al fine di prevenire l'indebita divulgazione di dati sensibili, ai sensi delle normative vigenti in materia, è vietata la diffusione di riprese audiovisive ogni qualvolta le discussioni consiliari hanno ad oggetto dati che attengono lo stato di salute, l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose o filosofiche, l'adesione a sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico o sindacale, la vita e le abitudini sessuali. È vietata la diffusione di riprese ogni qualvolta le discussioni hanno a oggetto dati di privati cittadini, che vanno a costituire la categoria dei dati "giudiziari", vale a dire quelli idonei a rivelare l'esistenza a carico dell'interessato di provvedimenti di carattere penale.

### **Articolo 66 – Rispetto e tutela dei dati sensibili e giudiziari**

È fatto obbligo a tutti i partecipanti al Consiglio Comunale il rispetto dei dati sensibili e giudiziari. Al fine di prevenire l'indebita divulgazione dei dati qualificati come "sensibili" il Presidente del Consiglio Comunale deve richiamare i componenti del Consiglio Comunale e coloro che partecipano a qualsiasi titolo alle sedute dello stesso a un comportamento consono al ruolo che ricoprono, in modo che evitino di divulgare dati personali non attinenti alla discussione, inutili e inopportuni (per i quali vige il rigoroso

rispetto del principio di stretta necessità) e può, in occasioni particolari, in caso di mancata osservanza da parte di costoro, limitare la ripresa a tutela delle persone presenti o oggetto di discussione.

#### **Articolo 67 - Titolare e responsabile del trattamento dei dati rilevati con le riprese**

Nel rispetto della generale normativa in materia di privacy, cui si rinvia, il Comune di Flero è individuato titolare del trattamento dei dati raccolti attraverso le riprese effettuate dal Comune. Qualora il Titolare dovesse avvalersi di soggetti terzi per lo svolgimento di attività strumentali al perseguimento delle finalità di cui al presente regolamento, questi verranno designati come responsabili del trattamento.

### **CAPO 4 - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 68 – Tutela dei dati personali.**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, in applicazione del Regolamento (Ue) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

#### **Art. 69 - Norme abrogate.**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

#### **Art. 70 – Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15 è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia del presente regolamento è inviata a tutti i consiglieri comunali e agli eventuali assessori esterni in carica;

3. Il regolamento in oggetto è pubblicato sul sito web dell'Amministrazione nella sezione *“Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali”*.

#### **Art. 71 - Casi non previsti dal presente regolamento.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione:

a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;

b) lo statuto comunale;

c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;

#### **Art. 72 - Rinvio dinamico.**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

**Art. 73 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue all'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione d'adozione.