

# COMUNE DI GRESSAN

# COMMUNE DE GRESSAN



## REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Approvazione

deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 14.01.2004

**Modifiche**

deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 14.12.2005

***deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 18/02/2015***

## INDICE DEGLI ARGOMENTI

ARTICOLO	ARGOMENTO	PAGINA
	<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Ambito di applicazione e oggetto	<b>5</b>
<b>2</b>	Sede	<b>5</b>
<b>3</b>	Bandiera e gonfalone	<b>5</b>
	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO SEZIONE I- LE FUNZIONI DI INDIRIZZO</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	Conflitti di attribuzione	<b>6</b>
<b>5</b>	Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo	<b>6</b>
<b>6</b>	La mozione	<b>6</b>
<b>7</b>	Svolgimento delle mozioni	<b>7</b>
<b>8</b>	La risoluzione	<b>7</b>
<b>9</b>	L'ordine del giorno	<b>7</b>
	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO SEZIONE II- LE FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	Le funzioni di controllo politico-amministrativo	<b>8</b>
<b>11</b>	Le interrogazioni	<b>8</b>
<b>12</b>	Interrogazioni con risposta scritta	<b>8</b>
<b>13</b>	Le interpellanze	<b>8</b>
<b>14</b>	Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze	<b>9</b>
<b>15</b>	Rapporti con la giunta comunale	<b>9</b>
	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DEL CONSIGLIO</b>	<b>10</b>
<b>16</b>	Convalida degli eletti	<b>10</b>
<b>17</b>	Il Presidente	<b>10</b>
<b>18</b>	Il segretario del Consiglio	<b>11</b>
	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO III - GRUPPI CONSILIARI</b>	<b>12</b>
<b>19</b>	Dichiarazione di appartenenza	<b>12</b>
<b>20</b>	Costituzione dei gruppi	<b>12</b>
<b>21</b>	Gruppo misto	<b>12</b>
<b>22</b>	Denominazione dei gruppi	<b>12</b>
<b>23</b>	Costituzione e presidenza dei gruppi consiliari	<b>12</b>
<b>24</b>	Conferenza dei capigruppo	<b>13</b>
	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI SEZIONE I - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI PER MATERIA</b>	<b>14</b>
<b>25</b>	Costituzione delle commissioni consiliari	<b>14</b>
<b>26</b>	Composizione delle commissioni	<b>14</b>
<b>27</b>	Istituzione e durata delle commissioni	<b>14</b>
<b>28</b>	Interventi alle sedute delle commissioni	<b>14</b>
<b>29</b>	Presidente delle commissioni	<b>15</b>
<b>30</b>	Funzioni delle commissioni	<b>15</b>
<b>31</b>	Assegnazione degli affari alle commissioni	<b>15</b>
<b>32</b>	Termini per i pareri delle commissioni	<b>15</b>
<b>33</b>	Consultazioni	<b>16</b>

	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI SEZIONE II - NORME COMUNI ALLE COMMISSIONI CONSILIARI</b>	<b>17</b>
<b>34</b>	Convocazione e ordine del giorno	<b>17</b>
<b>35</b>	Verbalizzazione delle sedute	<b>17</b>
<b>36</b>	Pubblicità delle sedute delle commissioni	<b>18</b>
<b>37</b>	Validità delle sedute e delle deliberazioni	<b>18</b>
	<b>TITOLO III - AMMINISTRATORI COMUNALI CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI</b>	<b>19</b>
<b>38</b>	Diritto di informazione e accesso	<b>19</b>
<b>39</b>	Diritto al rilascio di copie e documenti	<b>19</b>
<b>40</b>	Doveri degli amministratori	<b>20</b>
<b>41</b>	Istituzione dell'anagrafe patrimoniale	<b>20</b>
<b>42</b>	Modalità per l'accertamento della veridicità	<b>20</b>
<b>43</b>	Procedura di accertamento	<b>20</b>
	<b>TITOLO IV - L'INIZIATIVA CAPO I - INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA</b>	<b>22</b>
<b>44</b>	Iniziativa delle proposte di deliberazione	<b>22</b>
<b>45</b>	Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione	<b>22</b>
	<b>TITOLO IV - L'INIZIATIVA CAPO I - L'INIZIATIVA POPOLARE</b>	<b>23</b>
<b>46</b>	Procedura per l'esame delle petizioni	<b>23</b>
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO SEZIONE I - LA CONVOCAZIONE</b>	<b>24</b>
<b>47</b>	Adunanze ordinarie e straordinarie	<b>24</b>
<b>48</b>	Organo competente a convocare	<b>24</b>
<b>49</b>	Avvisi di convocazione	<b>24</b>
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO SEZIONE I - ORDINE DEL GIORNO</b>	<b>25</b>
<b>50</b>	Deposito degli atti	<b>25</b>
<b>51</b>	Predisposizione dell'ordine del giorno	<b>25</b>
<b>52</b>	Contenuti dell'ordine del giorno	<b>25</b>
<b>53</b>	Pubblicazione dell'ordine del giorno	<b>25</b>
<b>54</b>	Adunanze di prima convocazione	<b>26</b>
<b>55</b>	Adunanze di seconda convocazione	<b>26</b>
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO III - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>27</b>
<b>56</b>	Organizzazione materiale delle sedute	<b>27</b>
<b>57</b>	Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno	<b>27</b>
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO III - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE SEZIONE II - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE</b>	<b>28</b>
<b>58</b>	Pubblicità delle sedute	<b>28</b>
<b>59</b>	Sedute segrete	<b>28</b>
<b>60</b>	Sedute aperte	<b>28</b>
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO III - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE SEZIONE III - DISCIPLINA DELLE SEDUTE</b>	<b>29</b>
<b>61</b>	Comportamento degli amministratori	<b>29</b>
<b>62</b>	Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti	<b>29</b>
<b>63</b>	Comportamento del pubblico	<b>29</b>

	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> <b>CAPO III - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b> <b>SEZIONE IV - IL VERBALE</b>	<b>30</b>
64	Forma e contenuti del verbale	30
65	Approvazione e rettifiche al verbale	30
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> <b>CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE</b> <b>SEZIONE I - LA DISCUSSIONE</b>	<b>32</b>
66	Inizio della discussione	32
67	Interruzione della discussione	32
68	Facoltà di parlare e durata degli interventi	32
69	Gli emendamenti - presentazione	33
70	Discussione degli emendamenti	33
71	Chiusura della discussione	33
72	Fatto personale	33
73	Richiami del Presidente del Consiglio	34
74	Richiami al regolamento	34
75	Questione pregiudiziale e sospensiva	34
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> <b>CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE</b> <b>SEZIONE II - LE VOTAZIONI</b>	<b>35</b>
76	Modi di votazione	35
77	Votazioni in forma palese	35
78	Votazioni a scrutinio segreto	35
79	Votazione mediante schede segrete	36
80	Maggioranza e minoranza consiliare	36
81	Nomina e compiti degli scrutatori	36
82	Facoltà di parlare durante la votazione	36
83	Votazione degli emendamenti	37
84	Ordine delle votazioni	37
85	Validità delle votazioni	37
86	Proclamazione del risultato	38
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> <b>CAPO V - NOMINE ED ELEZIONI</b>	<b>39</b>
87	Nomina di rappresentanti del comune	39
88	Doveri dei rappresentanti eletti	39
	<b>TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE</b> <b>CAPO I - PROMOZIONE E RAPPORTI</b>	<b>40</b>
89	Assemblee della popolazione	40
90	Assemblee limitate della popolazione	40
	<b>TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE</b> <b>CAPO II - CONSULTAZIONE DEI CITTADINI</b>	<b>41</b>
91	Consultazione dei cittadini	41
	<b>TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI</b> <b>CAPO I - NORME TRANSITORIE</b>	<b>42</b>
92	Norme transitorie	42
	<b>TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI</b> <b>CAPO II - NORME FINALI</b>	<b>43</b>
93	Integrazione del regolamento	43
94	Interpretazione del regolamento	43
95	Modificazione del regolamento	43
96	Pubblicazione e diffusione del regolamento	43

TITOLO I	CAPO I	SEZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI	DISPOSIZIONI PRELIMINARI	

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione e oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio comunale, nel rispetto dei principi dettati dalla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) e successive modificazioni e integrazioni e dallo statuto.

### **Art. 2**

#### **Sede**

1. Le sedute del Consiglio comunale si tengono nell'apposita sala comunale.
2. Il Presidente del Consiglio, sentiti i Capigruppo, può stabilire che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sala comunale, dandone motivazione nell'avviso di convocazione, per circostanze del tutto eccezionali o giustificati motivi di ordine pubblico o di forza maggiore, quali in particolare:
  - a) inagibilità od indisponibilità della sede stessa;
  - b) ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano situazioni particolari;
  - c) esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità;
  - d) nel caso si preveda una partecipazione del pubblico superiore alla capacità ricettiva della sala consiliare.
3. In ogni caso il luogo di riunione non può essere fissato fuori dal territorio comunale.

### **Art. 3**

#### **Bandiera e gonfalone**

1. Nella sala delle riunioni del Consiglio deve sempre essere esposto il gonfalone del Comune insieme alla bandiera italiana, a quella della regione autonoma Valle d'Aosta e a quella dell'Unione europea.

<b>TITOLO II</b>	<b>CAPO I</b>	<b>SEZIONE I</b>
<b>FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>FUNZIONI DEL CONSIGLIO</b>	<b>LE FUNZIONI DI INDIRIZZO</b>

**Art 4**  
**Conflitti di attribuzione**

1. I conflitti di attribuzione in merito agli atti di competenza del Consiglio o della Giunta possono essere sollevati:
  - a) dal singolo amministratore con atto scritto e motivato diretto al Presidente del Consiglio;
  - b) dal segretario comunale con atto scritto e motivato diretto al Sindaco.
2. Il Presidente del Consiglio assegna la questione all'esame della Conferenza dei Capigruppo.
3. La decisione è adottata dalla Conferenza dei Capigruppo) con riferimento alla legge, allo statuto e al presente regolamento.
4. La decisione della Conferenza dei Capigruppo è definitiva; essa è dal Presidente del Consiglio comunicata al Consiglio comunale ed alla Giunta.
5. All'adozione dell'atto provvede l'organo del quale la Conferenza dei Capigruppo ha riconosciuto la competenza.

**Art. 5**  
**Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo**

1. Il Consiglio comunale definisce i propri indirizzi politico-amministrativi secondo i principi affermati dallo statuto, stabilendo la programmazione generale dell'ente ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano l'attività.
2. Il Consiglio può stabilire criteri-guida ed adottare risoluzioni per promuovere, indirizzare, sollecitare l'attività degli altri organi elettivi e dell'operato dell'organizzazione, per l'attuazione dei programmi approvati con il bilancio.

**Art. 6**  
**La mozione**

1. 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, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e interventi da parte del Consiglio o della Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti o ai quali partecipa.
2. La mozione deve essere presentata per iscritto almeno dieci giorni prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio e deve essere inserita all'ordine del giorno della prima seduta utile successiva alla sua presentazione.
3. Non sono ammesse mozioni formulate con frasi ingiuriose. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose, giudica inappellabilmente il Presidente del Consiglio.
4. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di tre mozioni per ogni amministratore, siano esse sottoscritte singolarmente oppure congiuntamente. Entro questi limiti è però data agli amministratori facoltà di scelta delle mozioni.
5. L'iscrizione all'ordine del giorno delle mozioni presentate da ogni amministratore è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte degli uffici comunali.

### **Art. 7** **Svolgimento delle mozioni**

1. La trattazione delle mozioni avviene nella seduta immediatamente successiva alla loro presentazione, secondo il loro inserimento nell'ordine del giorno.
2. Indipendentemente dal numero dei firmatari, la mozione è illustrata, all'occorrenza, solo dal primo firmatario o da uno degli altri firmatari e per un tempo non superiore a dieci minuti.
3. Nella discussione possono intervenire, per un tempo non superiore a dieci minuti, un Assessore, il Sindaco e un amministratore per ogni gruppo.
4. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che devono essere illustrati, discussi e votati separatamente, salvo accordo tra i proponenti firmatari.
5. L'amministratore che ha illustrato la mozione ha diritto di replica per un tempo non eccedente i cinque minuti.
6. Sono consentiti altri interventi oltre a quelli per dichiarazione di voto, a discrezione del Presidente del Consiglio.
7. Quando su questioni o oggetti identici o strettamente connessi a quelli cui si riferiscono le mozioni, siano state presentate anche interpellanze e interrogazioni, per l'esame del Consiglio comunale, il Presidente del Consiglio dispone che si svolga un'unica discussione.
8. La mozione è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni. Le mozioni possono concludersi con una risoluzione. Le risoluzioni presentate in riferimento alla materia oggetto delle mozioni sono messe ai voti dopo la votazione delle mozioni.

### **Art. 8** **La risoluzione**

1. Con la risoluzione uno o più amministratori propongono al Consiglio di esprimere orientamenti o valutazioni politiche su questioni generali che non hanno per oggetto l'Amministrazione comunale.
2. Le risoluzioni possono essere presentate da ciascun amministratore e costituiscono atti a se stanti. Esse devono essere redatte per iscritto, adeguatamente motivate e sottoscritte dal proponente.
3. Le risoluzioni di particolare rilevanza possono anche essere presentate al Presidente del Consiglio almeno ventiquattro ore prima della seduta.
4. Le risoluzioni di indirizzo adottate dal Consiglio comunale impegnano la Giunta e i funzionari a predisporre i provvedimenti attuativi successivi nell'ambito degli organi preposti all'adozione ai sensi della legge, dello statuto e del regolamento.

### **Art. 9** **L'ordine del giorno**

1. Gli ordini del giorno consistono in documenti scritti volti ad indirizzare l'azione del Sindaco e della Giunta presentati nel corso di discussioni su proposte di deliberazioni.
2. Gli ordini del giorno possono essere presentati da ciascun amministratore e, pur discussi unitamente alle proposte di deliberazione, non costituiscono allegati di esse, ma formano atti deliberativi a se stanti.
3. L'ordine del giorno redatto per iscritto, adeguatamente motivato e sottoscritto dal proponente, deve essere consegnato al Presidente del Consiglio prima della fine della discussione dell'atto o argomento cui si fa riferimento ed è messo in votazione dopo la votazione di quest'ultimo.

<b>TITOLO II</b>	<b>CAPO I</b>	<b>SEZIONE II</b>
<b>FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>FUNZIONI DEL CONSIGLIO</b>	<b>LE FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO</b>

#### **Art. 10**

##### **Le funzioni di controllo politico - amministrativo**

1. Il Consiglio verifica l'andamento della gestione, lo sviluppo dei piani di investimento e la coerenza dell'attività dell'organizzazione comunale con gli indirizzi programmati dal Consiglio stesso e con gli obiettivi fissati nei medesimi atti.

#### **Art. 11**

##### **Le interrogazioni**

1. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.
2. Le dichiarazioni o risposte su ciascuna interrogazione, rese per conto della Giunta dal Sindaco o da un Assessore, danno luogo a replica dell'interrogante, che può dichiarare se sia stato o no risposto adeguatamente alla sua domanda. Il tempo concesso all'interrogante per queste dichiarazioni non può eccedere i cinque minuti.
3. Quando l'interrogazione ha carattere urgente può essere svolta anche durante l'adunanza, subito dopo la trattazione di quelle presentate nei termini ordinari.
4. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno della stessa adunanza più di tre interrogazioni per ogni amministratore, siano esse sottoscritte singolarmente oppure congiuntamente. Entro questi limiti è però data agli amministratori facoltà di scelta delle interrogazioni.

#### **Art. 12**

##### **Interrogazioni con risposta scritta**

1. L'amministratore, nel presentare un'interrogazione, può chiedere che sia data risposta scritta. Il Sindaco in tal caso è tenuto a rispondere entro i successivi trenta giorni dalla richiesta e a darne comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

#### **Art. 13**

##### **Le interpellanze**

1. L'interpellanza presentata per iscritto al Sindaco consiste in una richiesta diretta per ottenere informazioni circa il comportamento dell'amministrazione comunale in merito ai suoi intendimenti su argomenti determinati.
2. L'amministratore che ha presentato l'interpellanza ha diritto di svolgerla all'inizio della seduta allo scopo fissata, per un tempo non superiore a dieci minuti. .
3. Dopo le dichiarazioni rese per conto della Giunta dal Sindaco o da un Assessore, l'interpellante ha diritto di esporre in sede di replica e per un tempo non superiore a cinque minuti, le ragioni per le quali si dichiara o no soddisfatto.
4. Nel caso che l'interpellanza sia stata presentata da più amministratori, il diritto di svolgimento e di replica spettano nei limiti di tempo sopraindicati.
5. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di tre interpellanze per ogni amministratore, siano esse sottoscritte singolarmente o congiuntamente. Entro questi limiti è però data agli amministratori facoltà di scelta delle interpellanze.



**Art. 14**  
**Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze**

1. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate per iscritto al Presidente del Consiglio da uno o più amministratori e devono pervenire almeno entro il decimo giorno precedente quello in cui si tiene la seduta del Consiglio nella quale si intende ottenere una risposta. In caso contrario sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza utile successiva.
2. Le interrogazioni e le interpellanze da trattare in ciascuna seduta del Consiglio devono essere specificamente indicate nell'ordine del giorno. L'iscrizione all'ordine del giorno delle interrogazioni e interpellanze presentate da ciascun amministratore è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte dei servizi del Comune. L'esame delle interrogazioni e interpellanze è effettuato secondo l'ordine in cui sono iscritte nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Se l'amministratore proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione o interpellanza, questa si intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia richiesto il rinvio ad altra adunanza.
4. Non sono ammesse interrogazioni, interpellanze formulate con frasi ingiuriose. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose, giudica inappellabilmente il Presidente del Consiglio.
5. Non sono parimenti ammesse interrogazioni e interpellanze che riguardino materie estranee alla competenza degli organi comunali. Nel caso di materia ritenuta estranea alla competenza degli organi comunali è data lettura dell'interrogazione o dell'interpellanza al Consiglio, il quale decide senza discussione, a scrutinio palese, sulla ammissibilità.
6. Le interpellanze e le interrogazioni, relative ad un medesimo argomento o ad argomenti connessi, sono svolte congiuntamente all'inizio della seduta di trattazione. Intervengono per primi i presentatori delle interpellanze e, dopo le risposte della Giunta, possono replicare nell'ordine gli interroganti e gli interpellanti, ciascuno per un tempo non superiore a cinque minuti.
7. Le interrogazioni o interpellanze riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.

**Art. 15**  
**Rapporti con la Giunta comunale**

1. L'elenco dei provvedimenti assunti dalla Giunta comunale deve essere comunicato, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, ai Capigruppo consiliari.
2. La copia delle deliberazioni approvate dalla Giunta è inviata a ciascun Capogruppo, all'indirizzo da loro indicato, contestualmente all'affissione all'albo pretorio. Nello stesso termine, l'elenco delle deliberazioni approvate è messo a disposizione di ciascun amministratore comunale.
3. Qualora nel testo della deliberazione si faccia riferimento ad allegati, essi sono inviati in copia assieme alla deliberazione.

TITOLO II	CAPO II	SEZIONE
FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	

**Art. 16**  
**Convalida degli eletti**

1. Nella seduta immediatamente successiva alle elezioni il Consiglio comunale, prima di deliberare su qualsiasi oggetto, ancorché non sia stato prodotto alcun reclamo, deve esaminare la condizione degli eletti.
2. Sulle contestazioni od eccezioni circa l'ineleggibilità o l'incompatibilità alla carica di amministratore di uno dei membri del Consiglio, ciascun amministratore può chiedere la parola, compreso l'amministratore o gli amministratori nei confronti dei quali è stata sollevata l'eccezione. Ciascun intervenuto ha diritto di replicare una sola volta.
3. Al termine della discussione, il Presidente del Consiglio pone in votazione l'eccezione proposta: alla votazione hanno diritto di partecipare anche gli amministratori nei confronti dei quali è stata sollevata. L'eccezione deve considerarsi accolta se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti: in tal caso l'amministratore interessato non è convalidato nella carica e deve essere sostituito dal candidato che immediatamente lo segue nella graduatoria della sua lista.
4. Nel caso in cui il candidato sia dichiarato ineleggibile, ove il candidato chiamato a surrogare si trovi in aula, il Presidente del Consiglio provvede alla sua chiamata invitandolo a prendere posto tra i seggi consiliari. Il Consiglio procede alla convalida di tutti gli amministratori previo accertamento dei requisiti prescritti dalla legge.
5. Nel caso in cui gli amministratori abbiano fatto pervenire alla presidenza, prima dell'invio dell'avviso di convocazione, la propria rinuncia all'incarico, il Presidente del Consiglio convoca il candidato che immediatamente segue nella graduatoria di lista l'amministratore rinunciatario.

**Art. 17**  
**Il Presidente**

1. La nomina e la permanenza in carica del Presidente del Consiglio sono disciplinati dallo Statuto comunale.
2. Il Presidente del Consiglio svolge le seguenti funzioni:
  - a) convoca presiede le adunanze del Consiglio comunale;
  - b) convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo consiliari;
  - c) mantiene i rapporti con i gruppi consiliari ed esamina le questioni sottoposte dagli amministratori;
  - d) rappresenta il Consiglio, ne tutela le funzioni, modera la discussione, assicura il buon andamento dei lavori, garantisce l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento, concede la facoltà di parlare;
  - e) giudica la ricevibilità dei testi presentati per l'esame del Consiglio;
  - f) riceve interpellanze, interrogazioni e mozioni e le trasmette, entro i tre giorni successivi, a chi di competenza, fissandone la discussione alla successiva adunanza consiliare;
  - g) 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;
  - h) osserva i criteri di imparzialità e interviene a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti di ciascun amministratore;
  - i) apre e chiude i lavori consiliari, provvede alla loro sospensione in caso di tumulti o disordini ed ha nelle adunanze compiti di polizia;
  - j) esercita tutti i poteri ulteriori attribuitigli dal presente regolamento, dallo Statuto e dalla legge;
  - k) promuove i rapporti del Consiglio comunale con la Giunta, il Revisore dei Conti, le istituzioni ed aziende speciali e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa.
3. Ogni funzione o adempimento previsto dal presente regolamento in capo al Presidente del Consiglio è esercitata, in caso di sua assenza o impedimento per qualunque motivo, dal Sindaco.

**Art. 18**  
**Il segretario del Consiglio**

1. Il segretario comunale partecipa alle sedute del Consiglio ed esercita le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il segretario comunale su richiesta del Presidente del Consiglio interviene anche per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione, nonché per esprimere il suo parere di legittimità quando il Consiglio intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere di competenza in sede istruttoria.
3. Nei casi di astensione obbligatoria per legge il segretario comunale deve allontanarsi dalla sala delle adunanze. In tal caso le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate al vicesegretario o a un segretario comunale supplente o, in assenza, il Sindaco sceglie un consigliere, per svolgere le relative funzioni.

<b>TITOLO II</b>	<b>CAPO III</b>	<b>SEZIONE</b>
<b>FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>GRUPPI CONSILIARI</b>	

#### **Art. 19**

##### **Dichiarazione di appartenenza**

1. Entro tre giorni dalla prima riunione del Consiglio Comunale neoeletto, ogni amministratore è tenuto ad indicare al Presidente del Consiglio il gruppo del quale intende far parte.
2. L'amministratore che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello della lista in cui è stato eletto, deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio nei cinque giorni successivi alla prima seduta del Consiglio, allegando la dichiarazione scritta di accettazione da parte del nuovo gruppo.
3. Gli amministratori che subentrano ad altri per qualsiasi causa cessati dalla carica devono far pervenire al Presidente del Consiglio la dichiarazione di appartenenza entro cinque giorni successivi alla data della deliberazione di surroga.

#### **Art. 20**

##### **Costituzione dei gruppi**

1. I gruppi consiliari sono costituiti di norma dagli amministratori eletti nella medesima lista, a prescindere dal numero, ai sensi dello statuto comunale.
2. Ogni gruppo consiliare deve essere composto da almeno due amministratori, salvo il caso in cui all'atto della proclamazione del nuovo Consiglio vi sia un solo amministratore eletto nella lista.

#### **Art. 21**

##### **Gruppo misto**

1. In caso avvenga la recessione dal gruppo di provenienza di un numero di amministratori insufficienti a costituire un nuovo gruppo e che non aderiscano a un gruppo già esistente, i medesimi sono raggruppati nei gruppi misti di maggioranza o di minoranza. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Presidente del Consiglio, da parte degli amministratori interessati.

#### **Art. 22**

##### **Denominazione dei gruppi**

1. I gruppi consiliari possono cambiare la loro denominazione dandone comunicazione al Presidente del Consiglio sottoscritta da tutti gli amministratori del gruppo medesimo.

#### **Art. 23**

##### **Costituzione e presidenza dei gruppi consiliari**

1. Nei dieci giorni successivi alla prima seduta del Consiglio, ogni gruppo consiliare comunica al Presidente del Consiglio la sua composizione, designando, contestualmente, il nominativo del Capogruppo e del Vicecapogruppo. Nelle more della comunicazione assume la qualità di Capogruppo il consigliere che ha riportato, nella sua lista, il maggior numero di voti dopo il Sindaco e il Vicesindaco. I gruppi consiliari sono considerati regolarmente costituiti all'atto del ricevimento di tale comunicazione.
2. Ogni gruppo è tenuto nel corso del mandato a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale mutamento della propria composizione e della sostituzione del proprio Capogruppo e Vicecapogruppo.
3. Il Consiglio, nella prima seduta utile, prende atto dell'avvenuta composizione dei gruppi consiliari, della designazione dei Capigruppo, dei Vicecapigruppo e di ogni successiva variazione.

**Art. 24**  
**Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo è composta dal Presidente del Consiglio, che la convoca e la presiede, e dai Capigruppo consiliari. In caso di assenza, i Capigruppo possono farsi sostituire dal Vicecapogruppo o da altro consigliere appartenente al gruppo.
2. Alle riunioni è sempre invitato il Sindaco, il quale può farsi sostituire da un Assessore.
3. La Conferenza è inoltre convocata dal Presidente del Consiglio quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da Capigruppo rappresentanti almeno un quinto dei amministratori in carica.
4. In casi di particolare urgenza il Presidente del Consiglio può convocare la Conferenza dei Capigruppo anche nel corso della seduta del Consiglio, sospendendo la seduta stessa.
5. Gli avvisi di convocazione, sottoscritti dal Presidente del Consiglio, devono contenere il luogo, il giorno e l'ora della seduta nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno. Detti avvisi sono recapitati a ogni Capogruppo almeno due giorni prima di quello dell'adunanza. In caso di necessità è ammessa la convocazione telefonica.
6. Alla Conferenza dei capigruppo può partecipare, se richiesto dal Presidente del Consiglio, il Segretario Comunale e/o un funzionario comunale esperto nella materia oggetto di discussione.

<b>TITOLO II</b>	<b>CAPO IV</b>	<b>SEZIONE I</b>
<b>FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>LE COMMISSIONI CONSILIARI<sup>1</sup></b>	<b>COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI PER MATERIA</b>

#### **Art. 25**

#### **Costituzione delle commissioni consiliari**

1. Il Consiglio comunale può istituire con apposito atto Commissioni consiliari:
  - a) consultive permanenti;
  - b) consultive temporanee.
2. Le Commissioni permanenti sono organi interni del Consiglio comunale e corrispondono di norma alle aree di intervento in cui sono raggruppati i vari settori funzionali dell'amministrazione.
3. Le Commissioni temporanee sono istituite per l'esame di questioni specifiche o per inchieste da effettuarsi a seguito di segnalazioni di gravi irregolarità nell'attività politico - amministrativa dell'Ente.

#### **Art. 26**

#### **Composizione delle commissioni**

1. Le commissioni consiliari sono composte secondo criteri di proporzionalità rispetto alla rappresentanza di ciascun gruppo. La designazione degli Amministratori appartenenti alla maggioranza consiliare è fatta dalla maggioranza, mentre quella degli amministratori appartenenti alla minoranza consiliare è fatta dalla minoranza. Le designazioni avvengono nel rispetto del criterio proporzionale.
2. Il Sindaco, il Presidente del Consiglio e gli assessori non possono essere designati a far parte di alcuna Commissione consiliare competente per materia.
3. L'amministratore eletto, se impedito a partecipare ai lavori della commissione, può farsi sostituire da altro componente dello stesso gruppo.

#### **Art. 27**

#### **Istituzione e durata delle commissioni**

1. Ciascun gruppo, entro tre giorni dalla fissazione del numero dei componenti, procede, dandone comunicazione al Presidente del Consiglio, alla designazione dei propri rappresentanti nelle singole Commissioni permanenti.
2. I gruppi possono procedere a variazioni della loro rappresentanza, dandone preventiva comunicazione scritta al Presidente del Consiglio.
3. Le Commissioni permanenti restano in carica per l'intero mandato amministrativo.
4. La durata delle Commissioni temporanee deriva dall'espletamento del compito loro affidato.

#### **Art 28**

#### **Interventi alle sedute delle commissioni**

1. Le Commissioni hanno facoltà di invitare ad intervenire alle loro sedute il Sindaco, il Presidente del Consiglio o gli Assessori per avere informazioni e chiarimenti sulle questioni di loro competenza.
2. Il Sindaco, il Presidente del Consiglio e gli Assessori hanno diritto di intervenire alle sedute delle Commissioni per fare comunicazioni sulle questioni di rispettiva competenza.
3. Le Commissioni hanno facoltà di chiedere al Sindaco e agli Assessori informazioni, notizie e documenti necessari per l'espletamento della loro attività.
4. Le commissioni competenti per materia possono chiedere alla Giunta di riferire anche per iscritto in merito all'esecuzione di leggi e regolamenti o sull'attuazione di mozioni e deliberazioni approvate dal Consiglio comunale.

<sup>1</sup> Questo capo deve essere trattato solo se lo statuto comunale ha espressamente previsto l'istituzione di commissioni. Infatti l'art. 19, comma 8 della l.r. 54/1998, come modificato dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8 stabilisce che " lo statuto comunale può prevedere che il Consiglio comunale si avvalga .. di commissioni consiliari, costituite con criterio proporzionale". Può essere comunque adottata una disciplina semplificata e più sintetica di quella proposta nel testo.

**Art. 29**  
**Presidente delle commissioni**

1. Il Presidente di ciascuna Commissione permanente e' eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti.
2. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie. Tale designazione è effettuata e comunicata dal Presidente alla commissione nella prima seduta successiva a quella della sua nomina.
3. Nessun consigliere può essere eletto Presidente in più di una commissione.
4. Il Presidente convoca e presiede la commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di diniego, l'amministratore proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla commissione.

**Art. 30**  
**Funzioni delle commissioni**

1. Le Commissioni consiliari permanenti hanno funzioni referenti ai fini di un più approfondito esame degli argomenti di competenza del Consiglio comunale. Esse svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta. In particolare:
  - a) esprimono pareri sulle proposte di deliberazione loro sottoposte;
  - b) richiedono al Presidente del Consiglio l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio di comunicazioni e proposte sulle materie loro demandate;
  - c) relazionano al Consiglio su problemi specifici, cui il Comune è interessato.
2. Ogni commissione può nominare per ciascun affare un relatore scegliendolo fra i propri componenti.

**Art. 31**  
**Assegnazione degli affari alle commissioni**

1. Salvo i casi espressamente previsti dal regolamento, il Presidente del Consiglio assegna gli affari alla commissione permanente competente per materia, stabilendo il termine per la presentazione delle conclusioni.

**Art. 32**  
**Termini per i pareri delle commissioni**

1. Il parere deve essere reso entro il termine massimo di trenta giorni dall'assegnazione, salvo i casi di comprovata urgenza, per i quali il Presidente del Consiglio può fissare un termine più breve.
2. Trascorso infruttuosamente il termine assegnato, il provvedimento è adottato, facendo constare la non avvenuta acquisizione del parere della commissione competente.
3. Il parere è espresso per iscritto. In casi di urgenza il parere può essere comunicato mediante intervento in Consiglio del Presidente della commissione o da un componente da lui delegato.
4. Gli atti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio comunale con l'espressione di parere della commissione competente contengono l'annotazione del parere medesimo. Le commissioni possono esprimere validamente, in casi eccezionali e straordinari, il proprio parere fino al momento dell'apertura della seduta in cui è prevista la discussione consiliare dell'atto.

**Art. 33**  
**Consultazioni**

1. In relazione agli affari di loro competenza le commissioni hanno il diritto di ottenere l'intervento alle proprie riunioni dei dirigenti, funzionari e consulenti del Comune, degli amministratori e dirigenti delle aziende e degli enti dipendenti ancorché consortili o concessionari di pubblici servizi, nonché dei rappresentanti del Comune all'interno di società.
2. Le commissioni possono effettuare consultazioni di rappresentanti di enti pubblici, di comunità di cittadini, di organismi ed uffici pubblici e privati, di associazioni di categoria, di esperti e di personale dell'Amministrazione comunale e delle aziende o degli enti dipendenti.
3. Alle sedute possono essere invitati consulenti o persone estranee all'Amministrazione comunale che la commissione abbia richiesto di ascoltare dandone comunicazione al Presidente del Consiglio.
4. Spetta alle commissioni decidere sui soggetti da consultare nonché sulle modalità della consultazione.



<b>TITOLO II</b>	<b>CAPO IV</b>	<b>SEZIONE II</b>
<b>FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>LE COMMISSIONI CONSILIARI<sup>2</sup></b>	<b>NORME COMUNI ALLE COMMISSIONI CONSILIARI</b>

**Art. 34**  
**Convocazione e ordine del giorno**

1. La seduta per l'insediamento delle commissioni deve tenersi entro quindici giorni dalla data della relativa costituzione: essa è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio.
2. La convocazione e' effettuata dal Presidente della commissione anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da almeno un terzo dei componenti della commissione stessa. La riunione è indetta entro dieci giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
3. Le convocazioni, da recapitarsi ai componenti della commissione, almeno tre giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza sono disposte con avviso scritto; esse contengono:
  - a) l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione;
  - b) l'ordine del giorno da trattare.
4. Entro lo stesso termine e' inviata copia della convocazione al Presidente del Consiglio.
5. In casi di particolare e motivata urgenza, le convocazioni possono essere recapitate ventiquattro ore prima della riunione.
6. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale almeno ventiquattro ore prima della riunione, a disposizione dei membri della commissione. Nel caso in cui il deposito non avvenga nei termini previsti la riunione si ritiene comunque valida se nessun componente di diritto ne richiede il rinvio.
7. L'orario delle sedute è stabilito dal Presidente della commissione compatibilmente alle esigenze dell'amministrazione ed agli impegni dei commissari.

**Art. 35**  
**Verbalizzazione delle sedute**

1. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente designato dal segretario comunale, dal segretario comunale stesso o da un componente della commissione.
2. Spetta al segretario della commissione organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla commissione ed il loro deposito preventivo. Il segretario provvede ad ogni altro adempimento necessario per il funzionamento della commissione.
3. Il segretario redige il verbale sommario delle adunanze che è dallo stesso sottoscritto e depositato con gli atti dell'adunanza. Nel verbale sono riportati:
  - a) giorno, ora e luogo della seduta;
  - b) ordine del giorno;
  - c) elenco dei presenti;
  - d) argomenti trattati;
  - e) atti istruiti;
  - f) nominativi degli amministratori che hanno preso la parola su di essi;
  - g) oggetto ed esito delle votazioni.
4. I verbali sono approvati nell'adunanza successiva a quella cui si riferiscono. Copie dei verbali delle adunanze delle commissioni sono trasmesse al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo ed al segretario comunale e sono depositate, anche per estratto, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perché possano essere consultate dagli amministratori comunali.
5. Il deposito ha carattere obbligatorio. Il Sindaco informa la Giunta dei contenuti del verbale ed il segretario comunale segnala ai responsabili dei servizi interessati indirizzi, osservazioni, rilievi relativi a quanto di loro competenza. I verbali della commissione che tratta le materie finanziarie, i bilanci, il controllo di gestione, gli investimenti, sono trasmessi anche al Revisore dei conti.

<sup>2</sup> Questo capo deve essere trattato solo se lo statuto comunale ha espressamente previsto l'istituzione di commissioni. Infatti l'art. 19, comma 8 della l.r. 54/1998, come modificato dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8 stabilisce che " lo statuto comunale può prevedere che il Consiglio comunale si avvalga .. di commissioni consiliari, costituite con criterio proporzionale". Può essere comunque adottata una disciplina semplificata e più sintetica di quella proposta nel testo.

**Art. 36****Pubblicità delle sedute delle commissioni**

1. Le sedute delle commissioni sono pubbliche.
2. Il Presidente convoca la commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza può arrecare danno agli interessi del Comune.

**Art. 37****Validità delle sedute e delle deliberazioni**

1. Le sedute delle commissioni non sono valide se non è presente la maggioranza dei componenti.
2. Le deliberazioni delle commissioni sono adottate a maggioranza dei presenti. Le commissioni votano di regola in forma palese.
3. Le sedute si svolgono in appositi locali messi a disposizione dal Comune.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto si osservano le disposizioni previste per la discussione e la votazione in Consiglio comunale.
5. Le commissioni non possono riunirsi durante le sedute del Consiglio, salvo autorizzazione dell'assemblea assunta a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti.

<b>TITOLO III</b>	<b>CAPO I</b>	<b>SEZIONE</b>
<b>AMMINISTRATORI COMUNALI</b>	<b>DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI</b>	

**Art. 38**

**Diritto di informazione e accesso**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo; hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.
2. L'accesso ai documenti e agli atti degli organi del Comune avviene anche informalmente con richiesta rivolta al responsabile dell'ufficio che detiene il documento originale. I responsabili degli uffici garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine.
3. I consiglieri hanno anche diritto di ottenere dagli organismi dipendenti e dagli altri enti che hanno una partecipazione del Comune, nonché, tramite il comune, dalle società in cui il Comune abbia partecipazioni azionarie, tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all'esercizio del mandato consiliare.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante consultazione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, anche riferentisi alla fase istruttoria di un procedimento. Il diritto di consultazione comporta il diritto di estrarre copia dai medesimi documenti.
5. L'esercizio dei diritti è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al segretario comunale o ai dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi.
6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

**Art. 39**

**Diritto al rilascio di copie di atti e documenti**

1. I consiglieri comunali, in relazione all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.
2. La richiesta delle copie è effettuata dal consigliere presso la segreteria comunale. Il rilascio delle copie avviene entro i cinque giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta è precisato il maggior termine per il rilascio.
3. Il segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti normativi al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cinque giorni il consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio. In caso di conflitto decide il Sindaco.
4. Le copie sono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di consigliere comunale, ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo.
5. Per le copie di atti e documenti 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.

**Art. 40**  
**Doveri degli amministratori**

1. L'amministratore comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio e alle riunioni delle commissioni di cui è componente
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata, inviata al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può essere effettuata anche mediante comunicazione motivata fatta al Consiglio dal Capigruppo al quale appartiene l'amministratore assente. Delle giustificazioni è presa nota a verbale.
3. Ciascun amministratore è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio comunale.
4. Gli amministratori che non risiedono nel comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, un domiciliatario residente nel comune indicando, con lettera indirizzata al Presidente del Consiglio, 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 è effettuata la designazione, il Presidente del Consiglio provvede a far recapitare l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico dell'amministratore

**Art. 41**  
**Istituzione dell'anagrafe patrimoniale**

1. Presso la segreteria del Comune è istituita l'anagrafe patrimoniale degli amministratori del Comune.
2. Il Sindaco e gli Assessori comunali, entro sessanta giorni dalla loro elezione o nomina, devono presentare alla segreteria del Comune una dichiarazione dalla quale risultino lo stato patrimoniale e tutti i redditi provenienti da attività di qualunque genere o natura.
3. Tale dichiarazione deve essere corredata da copia debitamente firmata dei modelli che l'amministratore è tenuto a presentare annualmente agli uffici delle imposte dirette ai fini fiscali.
4. Qualora uno dei familiari iscritti nel modello fiscale si opponga, l'amministratore lo farà risultare con apposita dichiarazione e si limiterà a presentare i quadri che lo riguardano.
5. Il Sindaco e gli Assessori comunali devono presentare annualmente la dichiarazione di cui al comma 1, debitamente aggiornata, entro il termine previsto dalle norme statali per la presentazione della dichiarazione dei redditi.
6. In sede di prima applicazione, la dichiarazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
7. Dell'avvenuta istituzione dell'anagrafe patrimoniale è dato avviso ai cittadini mediante affissione all'albo pretorio. La Conferenza dei Capigruppo può individuare ulteriori forme di pubblicità anche mediante il ricorso a strumenti informatici.
8. Ogni cittadino può prendere visione dell'anagrafe patrimoniale con richiesta scritta e motivata alla segreteria del Comune.

**Art. 42**  
**Modalità per l'accertamento della veridicità**

1. Ogni cittadino può richiedere al Presidente del Consiglio, con istanza scritta e motivata, che si accerti la veridicità di quanto dichiarato dal singolo amministratore.
2. L'istanza deve contenere le generalità e la residenza dell'istante, deve essere sottoscritta con firma autenticata.
3. Il Presidente del Consiglio sottopone l'istanza, entro quindici giorni dalla data di ricevimento, all'esame della Conferenza dei Capigruppo, che ne verifica la regolarità e l'ammissibilità.
4. Qualora la Conferenza dei Capigruppo ritenga che l'istanza sia irregolare o inammissibile deve motivare la reiezione. Il Presidente del Consiglio provvede a comunicare la decisione della Conferenza dei Capigruppo per iscritto al presentatore dell'istanza.

**Art. 43**  
**Procedura di accertamento**

1. Se l'istanza è regolare ed ammissibile, il Presidente del Consiglio la iscrive all'ordine del giorno della prima seduta successiva del Consiglio comunale dandone contestuale comunicazione al richiedente.
2. Il Consiglio comunale può respingere l'istanza solo con voto palese e la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti.

3. Il Consiglio comunale qualora ritenga sufficientemente motivata l'istanza, nomina una commissione speciale di inchiesta composta da tre amministratori di cui uno della minoranza, e da un cittadino non amministratore scelto tra tre nominativi segnalati dal sindaco del comune di residenza dell'amministratore sottoposto ad inchiesta che li sorteggia nelle liste dei giudici popolari del proprio comune.
4. Ai cittadini nominati membri della commissione speciale di inchiesta compete, a carico dell'amministrazione comunale, lo stesso trattamento economico previsto per la partecipazione da parte dei consiglieri al Consiglio Comunale.
5. La commissione speciale d'inchiesta procede a tutti gli accertamenti necessari per verificare la veridicità della dichiarazione presentata dall'amministratore nei cui confronti viene effettuata l'indagine.
6. Dell'esito dell'inchiesta è redatta, a cura della commissione, relazione scritta e documentata, che deve essere trasmessa al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio comunale.
7. Qualora l'inchiesta non possa concludersi con un documento esauriente e probatorio per effetto della mancata collaborazione dell'amministratore che ne è l'oggetto, la commissione provvede a redigere un documento informativo finale di cui è data lettura pubblica nella prima seduta successiva del Consiglio da parte del Presidente del Consiglio.
8. Analoga comunicazione viene data dei nominativi degli amministratori inadempienti all'obbligo di presentare la denuncia nei termini di cui al presente regolamento.
9. Qualora i fatti accertati dalla commissione speciale d'inchiesta possano costituire reato, l'intera documentazione relativa all'inchiesta deve essere trasmessa, a cura del Presidente del Consiglio, alla magistratura e ai competenti uffici finanziari dello Stato.
10. La documentazione acquisita deve essere in ogni caso trasmessa agli uffici finanziari dello Stato nel caso che questi ne facciano richiesta.

<b>TITOLO IV</b>	<b>CAPO I</b>	<b>SEZIONE</b>
<b>L'INIZIATIVA</b>	<b>INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA</b>	

#### **Art. 44**

#### **Iniziativa delle proposte di deliberazione**

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta:
  - a) al Sindaco e al Presidente del Consiglio;
  - b) alla Giunta comunale;
  - c) alle Commissioni consiliari;
  - d) a ciascun consigliere comunale;
  - e) ad almeno il 20% dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.

#### **Art. 45**

#### **Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione**

1. Tutte le proposte di deliberazione sono formulate per scritto ed accompagnate da una relazione illustrativa, e sottoscritte dal proponente. Per le proposte presentate dai cittadini si applicano le disposizioni previste per le petizioni in materia di sottoscrizioni.
2. Ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio esse devono essere accompagnate:
  - a) dal parere del segretario comunale e da altri pareri ove previsti;
  - b) dall'attestazione relativa alla copertura finanziaria, ove prevista;
  - c) dal parere delle commissioni consiliari se previsto e obbligatorio.
3. Le proposte delle commissioni consiliari, degli amministratori e dei cittadini sono inviate al Presidente del Consiglio e/o dal Sindaco che trasmette la proposta al segretario comunale per l'istruttoria, e ne informa la Giunta. Il segretario comunale esprime parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento. Qualora in sede di istruttoria emergano dubbi sull'ammissibilità o sulla competenza il Presidente del Consiglio sottopone la questione alla Conferenza dei Capigruppo che si pronuncia in modo definitivo.
4. La proposta di deliberazione, completata l'istruttoria amministrativa, può essere, su proposta del Presidente del Consiglio o del consigliere proponente, trasmessa alla Commissione permanente competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. Alla seduta della Commissione partecipa, ancorché non sia componente, il consigliere proponente. La commissione può procedere alla consultazione di una rappresentanza dei cittadini firmatari della proposta.
5. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, comunica al proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale. Negli altri casi il Presidente del Consiglio iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale indicando, con l'oggetto, il proponente. Il Consiglio deve prendere una decisione definitiva in merito alle proposte di iniziativa degli amministratori, delle commissioni e dei cittadini entro 60 giorni dalla data di acquisizione agli atti del Comune delle proposte stesse. Nel caso di proposte presentate dai cittadini, il Presidente del Consiglio entro sette giorni dalla pubblicazione trasmette copia della deliberazione del Consiglio al primo firmatario.
6. Ogni amministratore ha facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

<b>TITOLO IV</b>	<b>CAPO II</b>	<b>SEZIONE</b>
<b>L'INIZIATIVA</b>	<b>L'INIZIATIVA POPOLARE</b>	

**Art. 46**  
**Procedura per l'esame delle petizioni**

1. Le petizioni sono acquisite agli atti del Comune mediante deposito effettuato dal primo firmatario di cui è accertata e attestata l'identità da parte del dipendente addetto alla ricezione.
2. Le sottoscrizioni devono essere corredate dal nome, cognome, dall'indirizzo e dagli estremi di un documento di identità dei sottoscrittori; della veridicità di tali dati sono responsabili gli stessi sottoscrittori e per tutti lo stesso presentatore ed essi, in caso di false indicazioni, ne rispondono penalmente.
3. La Conferenza dei Capigruppo, entro trenta giorni dall'acquisizione agli atti del Comune, decide sull'ammissibilità e sulla ricevibilità delle petizioni e si pronuncia sulla competenza del Consiglio comunale a esaminarle, trasmettendole eventualmente all'organo ritenuto competente. Nel caso in cui siano dichiarate irricevibili, e sia decisa l'archiviazione il Sindaco comunica ai presentatori le decisioni della Conferenza dei Capigruppo.
4. Il Presidente del Consiglio, dopo la pronuncia di ricevibilità della Conferenza dei Capigruppo, trasmette copia delle petizioni alla Giunta e a tutti gli amministratori.
5. L'organo competente predispone gli interventi necessari richiesti dalla petizione entro sessanta giorni dalla data di deposito della petizione presso il Comune. Qualora l'organo competente non dia alcun seguito alla petizione, ogni amministratore può chiedere l'iscrizione della petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio successiva alla richiesta stessa.
6. L'esame in Consiglio può concludersi con l'approvazione di una risoluzione diretta ad interessare gli organi competenti alle necessità esposte nella petizione.
7. La risposta è pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni. Il Presidente del Consiglio entro sette giorni dalla pubblicazione trasmette copia della deliberazione del Consiglio al primo firmatario.
8. Per le petizioni le comunicazioni sono effettuate alla persona designata nel documento inviato al Comune. In mancanza sono effettuate al primo firmatario, con incarico di darne informazione agli altri presentatori.
9. Il Presidente del Consiglio riferisce al Consiglio comunale sull'esito delle iniziative e delle procedure intraprese dal Comune a seguito della petizione.

<b>TITOLO V</b>	<b>CAPO I</b>	<b>SEZIONE I</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO</b>	<b>LA CONVOCAZIONE</b>

#### **Art. 47**

##### **Adunanze ordinarie e straordinarie**

1. Il Consiglio comunale è convocato in adunanza ordinaria:
  - a) entro il mese di giugno per l'approvazione del rendiconto dell'anno finanziario precedente;
  - b) entro il mese di dicembre per l'approvazione del bilancio di previsione .
2. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria su richiesta:
  - a) di 1/3 dei consiglieri;
  - b) del 10% degli elettori.
3. Nel caso di adunanza straordinaria essa si deve svolgere entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Art. 48**

##### **Organo competente a convocare**

1. La convocazione del Consiglio comunale è effettuata dal Presidente del Consiglio. Nel caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente del Consiglio la convocazione è effettuata dal Sindaco.

#### **Art. 49**

##### **Avvisi di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito agli amministratori a parteciparvi.
3. Nel caso in cui siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso sono 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.
4. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario e se la stessa si tiene in prima od in seconda convocazione.
5. L'avviso contiene l'ordine del giorno, ossia l'elenco degli argomenti da trattare.
6. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere recapitato al domicilio degli amministratori, oppure presso altro indirizzo all'interno del territorio comunale, anche con il ricorso al fax o ad altri strumenti telematici.
7. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno, devono essere recapitati agli amministratori:
  - a) per le adunanze ordinarie e straordinarie almeno cinque giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione;
  - b) per le adunanze convocate d'urgenza, anche su richiesta del Sindaco, del Presidente del Consiglio, o dei consiglieri, almeno ventiquattro ore prima di quella stabilita per la riunione;
  - c) per le adunanze di seconda convocazione almeno ventiquattro ore prima di quella stabilita per la riunione.
8. Nei termini sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
9. Nel caso in cui, dopo il recapito degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto, anche a mezzo di telegramma o di fac-simile, agli amministratori almeno ventiquattro ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
10. I motivi dell'urgenza delle convocazioni e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altro giorno stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio è comunicato soltanto agli amministratori assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
11. L'eventuale ritardato recapito dell'avviso di convocazione è sanato quando l'amministratore interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.



<b>TITOLO V</b>	<b>CAPO II</b>	<b>SEZIONE I</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO</b>	<b>ORDINE DEL GIORNO</b>

**Art. 50**  
**Deposito degli atti**

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, corredati dai documenti istruttori, devono essere depositati presso la segreteria comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione **entro 48 ore prima della seduta consiliare.**
2. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno ventiquattro ore prima della riunione.
3. All'inizio della riunione le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni amministratore può consultarli.
4. Le proposte relative all'approvazione o modifica dello statuto e dei regolamenti devono essere comunicate agli amministratori almeno cinque giorni prima dell'adunanza nella quale deve esserne iniziato l'esame. Con la comunicazione è inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti.

**Art. 51**  
**Predisposizione dell'ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente del Consiglio sulla base degli argomenti richiesti dagli aventi diritto ai sensi dello statuto comunale e del presente regolamento.

**Art. 52**  
**Contenuti dell'ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno contiene l'elenco degli argomenti da trattare nella seduta.
2. L'ordine del giorno deve essere articolato nel modo seguente:
  - a) approvazione dei verbali delle sedute precedenti;
  - b) comunicazioni del Presidente del Consiglio, del Sindaco, e della Giunta comunale;
  - c) esame delle proposte di deliberazione e di atti consiliari;
  - d) svolgimento di interrogazioni e interpellanze;
  - e) esame delle mozioni .
3. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni sono iscritte secondo l'ordine di presentazione.
4. Nessuna proposta può essere iscritta all'ordine del giorno se non sono state adempiute le formalità relative al deposito degli atti.
5. Ove possibile, sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali essa è richiesta.

**Art. 53**  
**Pubblicazione dell'ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'albo del Comune secondo i termini previsti dal presente regolamento per il recapito dell'avviso di convocazione agli amministratori. Il Segretario comunale verifica che tale pubblicazione risulti ancora esposta nel giorno in cui la riunione ha luogo.
2. Entro i termini previsti per il recapito agli amministratori, copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze, inclusi quelli aggiuntivi, è inviata a cura della segreteria comunale, assicurandone il tempestivo recapito:
  - a) Al revisore dei conti;
  - b) Agli organi di informazione
  - c) Negli spazi comunali di affissione esistenti sul territorio comunale

**Art. 54**  
**Adunanze di prima convocazione**

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei componenti del Consiglio.
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti è accertato mediante l'appello nominale, i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora gli amministratori non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente del Consiglio dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.
3. Nel caso in cui trascorsa 1/2 ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero degli amministratori necessario per validamente deliberare, il Presidente del Consiglio ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
4. Qualora in corso di seduta il segretario accerta il venir meno del numero legale, il Presidente del Consiglio dispone la sospensione della seduta.

**Art. 55**  
**Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale sia in apertura di seduta sia in corso di seduta.
2. Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 1/3 dei membri del Consiglio.
3. Non è ammessa la seconda convocazione per discutere e deliberare sulle materie riservate per legge alla competenza del Consiglio.
4. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Presidente del Consiglio è tenuto a trasmettere l'invito per la stessa ai soli amministratori che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.
5. Trascorsa 1/2 ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa è dichiarata deserta.

<b>TITOLO V</b>	<b>CAPO III</b>	<b>SEZIONE I</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>

#### **Art. 56**

#### **Organizzazione materiale delle sedute**

1. Il Consiglio si riunisce normalmente nella propria sede.
2. Gli amministratori comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti è effettuata dal Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

#### **Art. 57**

#### **Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno**

1. Qualora gli amministratori siano presenti nel numero necessario a rendere valida la seduta, il Presidente del Consiglio dichiara aperta la seduta e invita i consiglieri comunali presenti a procedere all'approvazione dei verbali delle sedute precedenti.
2. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Sindaco, il Presidente del Consiglio e gli Assessori effettuano eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
3. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Sindaco e degli amministratori che intervengono, in un tempo non superiore ai cinque minuti per ogni argomento trattato.
4. Sulle comunicazioni può intervenire un amministratore per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a cinque minuti, per ogni argomento trattato.
5. Ogni amministratore, dopo averne dato avviso almeno ventiquattro ore prima al Presidente del Consiglio, che ne informa i Capigruppo, ha diritto alla parola per la celebrazione o la commemorazione di eventi e di date di particolare rilievo. La durata dell'intervento non potrà eccedere i cinque minuti.
6. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su richiesta del Presidente del Consiglio o di un amministratore, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti senza discussione.
7. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta. Non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno nei seguenti casi:
  - a) per le proposte che abbiano per fine di provocare una manifestazione degli orientamenti e delle opinioni del Consiglio, e sempre che esse non impegnino il bilancio comunale, né modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune; esse sono presentate in sede di comunicazioni e discusse entro i termini di tempo previsti dal regolamento; se non rientrano entro tali termini la loro trattazione è rinviata alla seduta successiva ed è iscritta nel relativo ordine del giorno;
  - b) il Presidente del Consiglio può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

<b>TITOLO V</b>	<b>CAPO III</b>	<b>SEZIONE II</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b>	<b>PUBBLICITA' DELLE SEDUTE</b>

**Art. 58**  
**Pubblicità delle sedute**

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono di norma pubbliche.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze.
3. Il pubblico deve rimanere in silenzio e astenersi dal manifestare approvazione o disapprovazione. Il Presidente del Consiglio provvede a dettare disposizioni generali per l'accesso del pubblico alle sedute del Consiglio.

**Art. 59**  
**Sedute segrete**

1. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando sono trattati argomenti che comportano apprezzamento della capacità, moralità, correttezza o sono esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza, ove possibile.
3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone il Presidente del Consiglio invita gli amministratori a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su richiesta motivata del Presidente del Consiglio o di un amministratore può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente del Consiglio prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio escano dall'aula.
4. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio, all'Assessore non consigliere ed al segretario comunale, il personale eventualmente ritenuto necessario.

**Art. 60**  
**Sedute aperte**

1. Quando si verificano particolari condizioni o rilevanti motivi d'interesse per la comunità lo facciano ritenere necessario, il Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può convocare l'adunanza aperta del Consiglio comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con gli amministratori comunali, possono essere invitati parlamentari, rappresentanti della Regione, della Comunità Montana, di altri comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali, o singoli soggetti interessati ai temi da discutere.
3. Durante le sedute aperte il Presidente del Consiglio, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio comunale, consente anche interventi dei rappresentanti 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 adottati atti, anche di massima, a carico del bilancio comunale o che modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune.

<b>TITOLO V</b>	<b>CAPO III</b>	<b>SEZIONE III</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b>	<b>DISCIPLINA DELLE SEDUTE</b>

**Art. 61**

**Comportamento degli amministratori**

1. Nella discussione degli argomenti deve essere escluso qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e gli interventi devono in ogni caso essere contenuti entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto.

**Art. 62**

**Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti**

1. Il Presidente del Consiglio, per esigenze proprie o su richiesta di uno o più amministratori, può convocare i funzionari interessati agli argomenti iscritti all'ordine del giorno anche per fornire i pareri tecnici obbligatori nonché per effettuare relazioni o dare informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Su decisione del Presidente del Consiglio o su richiesta di singoli amministratori approvata dalla Conferenza dei Capigruppo, possono essere ammessi a illustrare oggetti iscritti all'ordine del giorno per fornire illustrazioni e chiarimenti consulenti, esperti, professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, rappresentanti del Comune in altri organismi.

**Art. 63**

**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 che mediante parole, gesti, scritti o altro, si riferisca alle opinioni espresse dagli amministratori o alle 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 del Consiglio, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della polizia municipale.
4. La forza pubblica non può intervenire nell'aula se non per ordine del Presidente del Consiglio e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza è arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente del Consiglio dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal regolamento, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza. Qualora non individui la persona o le persone da cui è cagionato il disordine, od il pubblico non si attenga ai richiami, il Presidente del Consiglio può sospendere la seduta, o proseguire la seduta senza la presenza del pubblico che sarà quindi fatto uscire anche per mezzo della forza pubblica.

<b>TITOLO V</b>	<b>CAPO III</b>	<b>SEZIONE IV</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b>	<b>IL VERBALE</b>

#### **Art. 64**

##### **Forma e contenuti del verbale**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio comunale.
2. Il segretario comunale sovrintende alla redazione del verbale.
3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta:
  - a) il giorno, il mese, l'anno, l'ora e il luogo dell'adunanza;
  - b) gli amministratori presenti e quelli assenti;
  - c) l'oggetto della proposta di deliberazione;
  - d) il testo integrale della deliberazione;
  - e) Gli interventi e le dichiarazioni effettuate dagli amministratori nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo in forma sintetica e con la massima chiarezza e completezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore, anche con l'ausilio delle registrazioni della seduta su nastri magnetici; quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente del Consiglio, i loro interventi sono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al segretario oppure sia dettato dal consigliere durante l'intervento.
  - f) il sistema di votazione;
  - g) il numero dei votanti ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta, i nominativi di coloro che si sono astenuti e hanno votato contro;
  - h) i nominativi degli amministratori scrutatori.
4. Ogni amministratore può chiedere che nel verbale della seduta si faccia constare di una sua dichiarazione o del suo voto o dei motivi del medesimo.
5. Dal verbale deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta.
6. Il verbale della seduta segreta contiene una sintesi della discussione, evitando di 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. 65**

##### **Approvazione e rettifiche al verbale**

1. Il verbale è depositato a disposizione degli amministratori cinque giorni prima dell'adunanza in cui è sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio dell'adunanza si procede all'approvazione dei processi verbali dell'adunanza o di adunanze precedenti, previa lettura dei medesimi, oppure senza lettura qualora gli amministratori non abbiano alcuna obiezione da muovere in merito al processo verbale. Qualora non siano fatte osservazioni i processi verbali si intendono approvati senza votazione.
3. Quando un amministratore lo richiede, 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, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento o sull'oggetto della deliberazione.
4. A mero titolo esemplificativo le correzioni possono essere richieste per:
  - a) ripristinare l'esatta parola male udita;
  - b) migliorare la forma, lasciando inalterata la sostanza, a meno che non si tratti di riferimenti personali o di dichiarazioni particolarmente impegnative, nei quali casi neppure la forma può essere mutata;
  - c) aggiunte di parole con il solo evidente scopo di una esplicazione del pensiero dell'oratore non esorbitante dai limiti della correttezza e della veridicità; altre aggiunte sono ammesse nel solo caso di interventi su argomenti tecnici, di dati, di statistiche, ecc. la lettura dei quali l'oratore volle risparmiare, in tutto o in parte, all'assemblea.
5. Il Presidente del Consiglio interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se sono manifestate

contrarietà possono parlare un consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente del Consiglio pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

6. 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 della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del segretario comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate.
7. I registri dei processi verbali delle sedute e la raccolta delle deliberazioni del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del segretario comunale o di un dipendente comunale dal medesimo incaricato.
8. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai predetti registri è disposto dal segretario comunale.
9. I processi verbali dell'ultima seduta del consiglio non più in carica e quelli delle sedute precedenti eventualmente rimasti da approvare sono comunicati ai componenti di detto Consiglio mediante deposito nella segreteria e avviso dell'avvenuto deposito comunicato a ciascun componente. Decorso trenta giorni da questa comunicazione, periodo durante il quale ciascun amministratore intervenuto può depositare eventuali richieste di rettifiche, essi sono approvati dalla Conferenza dei Capigruppo inserendo nel verbale di approvazione le rettifiche eventualmente richieste.

<b>TITOLO V</b>	<b>CAPO IV</b>	<b>SEZIONE I</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE</b>	<b>LA DISCUSSIONE</b>

**Art. 66**  
**Inizio della discussione**

1. La discussione può avere inizio in due modi:
  - a) con la lettura di una proposta iscritta all'ordine del giorno per iniziativa del Sindaco, della Giunta comunale o di un amministratore;
  - b) con l'intervento del proponente o dell'eventuale relatore nominato dalla commissione.
2. Quando la proposta o la relazione siano state tempestivamente distribuite in copia agli amministratori, non si procede alla lettura.
3. La lettura degli oggetti e degli atti posti in discussione è fatta dal Presidente del Consiglio o dal Segretario Comunale.
4. Il testo della proposta in discussione è quello presentato dal proponente. Eventuali emendamenti proposti dalla commissione consiliare in sede di parere formano oggetto di esame e di approvazione direttamente da parte del Consiglio. Se gli emendamenti sono accolti dal proponente dell'atto, il provvedimento è posto in discussione e votazione con le proposte di modifica accolte.
5. Per le proposte di iniziativa del Sindaco o della Giunta comunale relatore è il Sindaco o l'Assessore da lui incaricato; per le proposte di iniziativa degli amministratori è il proponente.
6. Durante la discussione o prima del suo inizio ciascun amministratore può presentare risoluzioni o ordini del giorno concernenti il contenuto della proposta in esame.

**Art. 67**  
**Interruzione della discussione**

1. La discussione può essere interrotta soltanto:
  - a) per domandare il rinvio della proposta all'esame di una Commissione o della Giunta comunale;
  - b) per proporre la questione pregiudiziale o sospensiva o il richiamo all'osservanza del regolamento;
  - c) per domandare la chiusura della discussione;
  - d) per brevi sospensioni della seduta, su proposta degli amministratori approvata dal Consiglio e per l'aggiornamento dei lavori del Consiglio.

**Art. 68**  
**Facoltà di parlare e durata degli interventi**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore o del proponente, il Presidente del Consiglio dà facoltà di parlare secondo l'ordine delle richieste, salva l'opportunità di alternare, per quanto possibile, oratori di gruppi diversi.
2. Gli amministratori che intendono prendere la parola su di un argomento debbono farne richiesta al Presidente del Consiglio prima dell'inizio della discussione e comunque non oltre il termine fissato dal Presidente del Consiglio stesso.
3. Nessuno può parlare più di due volte nella discussione generale di uno stesso argomento, tranne che per un richiamo al regolamento o per fatto personale, per la durata di quindici minuti nel primo intervento e di cinque minuti nel secondo.
4. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla Conferenza dei Capigruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.
5. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti di tempo fissati dal regolamento, può essere interrotto o rimandato, per la sua continuazione, da una seduta all'altra.
6. Quando, dopo che il Presidente del Consiglio ha invitato gli amministratori alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta è messa in votazione.



**Art. 69**  
**Gli emendamenti - Presentazione**

1. L'emendamento consiste nella proposta di parziale modificazione da apportare al testo di un determinato atto.
2. Gli emendamenti possono essere proposti dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri o dalle Commissioni consiliari.
3. Le commissioni formulano gli emendamenti in sede di esame dell'atto.
4. Gli emendamenti sono presentati per iscritto al Presidente del Consiglio entro il secondo giorno precedente quello dell'adunanza. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Presidente del Consiglio al segretario comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria e l'acquisizione dei pareri prescritti o ritenuti opportuni.
5. Nel corso dell'adunanza gli emendamenti debbono essere presentati per iscritto al Presidente del Consiglio prima della chiusura della discussione generale dei provvedimenti a cui si riferiscono. Il Presidente del Consiglio ne trasmette copia a ciascun amministratore. Il segretario comunale, su richiesta del Presidente del Consiglio, esprime parere su di essi nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta effettuata dal segretario comunale per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della delibera è rinviata dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione può essere rinviata all'adunanza successiva.
6. Il Presidente del Consiglio può dichiarare inammissibili gli emendamenti che siano formulati con frasi sconvenienti o che siano relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione o contrastanti con precedenti deliberazioni già adottate nella stessa seduta in cui sono discussi, o con altri emendamenti o subemendamenti precedentemente approvati e può rifiutarsi di metterli in votazione.

**Art. 70**  
**Discussione degli emendamenti**

1. Su tutti gli emendamenti presentati ad uno stesso articolo o a uno stesso oggetto se non è redatto in articoli si svolge un'unica discussione.
2. Nessun consigliere, anche se presentatore di più emendamenti, può parlare più di una volta in relazione allo stesso articolo o alla stessa sezione e per non più di dieci minuti. Esaurita la discussione, il relatore e il Presidente del Consiglio si pronunciano in merito agli emendamenti.
3. Tutti gli amministratori proponenti possono comunicare al Presidente del Consiglio, prima dell'inizio della discussione degli emendamenti, l'intento di ritirare gli emendamenti proposti.

**Art. 71**  
**Chiusura della discussione**

1. Quando non vi siano più amministratori iscritti a parlare, il Presidente del Consiglio dichiara chiusa la discussione generale e dà la parola al relatore, al proponente, agli amministratori competenti.
2. Il Consiglio, su proposta del Presidente del Consiglio o di almeno tre amministratori, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia intervenuto almeno 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.
3. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto, ad un solo consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più amministratori di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

**Art. 72**  
**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. L'amministratore che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi. Il Presidente del Consiglio, sentita immediatamente la Conferenza dei Capigruppo, decide se il fatto sussiste o meno. Se

l'amministratore insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente del Consiglio decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.

3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente l'amministratore o gli amministratori che lo hanno provocato. L'intervento sul fatto personale non può durare più di cinque minuti.

#### **Art. 73**

#### **Richiami del Presidente del Consiglio**

1. Gli amministratori, durante i propri interventi, devono attenersi all'oggetto in discussione ed usare un linguaggio corretto e non offensivo nei confronti degli altri.
2. Se un amministratore turba l'ordine o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente del Consiglio lo richiama, nominandolo.
3. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso amministratore nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente del Consiglio gli interdice la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se l'amministratore contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.
4. Se un amministratore richiamato per due volte persiste ulteriormente nel suo comportamento, oppure ricorre ad ingiurie contro i membri del Consiglio od offende il prestigio delle pubbliche istituzioni, il Presidente del Consiglio può sospendere la seduta e procedere all'espulsione dell'amministratore dall'aula per il resto della seduta.
5. Qualora un oratore ecceda la durata prevista o stabilita per gli interventi, il Presidente del Consiglio gli toglie la parola.

#### **Art. 74**

#### **Richiami al regolamento**

1. Il richiamo al regolamento interno del consiglio è formulato indicando la norma regolamentare che si assume essere violata ed il contenuto della violazione.
2. Il richiamo al regolamento ha la precedenza sulla questione principale e ne fa sospendere la discussione.
3. Su di esso decide il Presidente del Consiglio, il quale può richiedere il voto del Consiglio, dando la parola al proponente e a un oratore contro, per non più di due minuti ciascuno.
4. Il Presidente del Consiglio ha tuttavia facoltà, valutata l'importanza della discussione, di raddoppiare il tempo a disposizione degli oratori o di dare la parola sul richiamo a un oratore per ciascun gruppo.

#### **Art. 75**

#### **Questione pregiudiziale e sospensiva**

1. La questione pregiudiziale con cui si propone che un dato argomento non sia discusso, e la questione sospensiva, con cui si propone il rinvio della discussione o della deliberazione, possono essere proposte da un amministratore, con richiesta scritta, prima che abbia inizio la discussione. Il Presidente del Consiglio ha tuttavia facoltà di ammetterle anche nel corso della discussione qualora la presentazione sia giustificata da nuovi elementi emersi dopo l'inizio del dibattito.
2. Entrambe le questioni hanno carattere incidentale e la discussione non può cominciare o proseguire prima che il Consiglio si sia pronunciato su di esse. Su tali questioni, introdotte dal proponente per non più di tre minuti, può parlare soltanto un oratore per gruppo e per non più di tre minuti ciascuno.

<b>TITOLO V</b>	<b>CAPO IV</b>	<b>SEZIONE II</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE</b>	<b>LE VOTAZIONI</b>

**Art. 76**  
**Modi di votazione**

1. Gli amministratori comunali votano, normalmente, in forma palese.
2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dallo statuto o dal presente regolamento e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.

**Art. 77**  
**Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese gli amministratori votano per alzata di mano o per appello nominale.
2. Spetta al Presidente del Consiglio indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata.
3. Il Presidente del Consiglio pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti per indicare la loro posizione.
4. Gli amministratori che si astengono dal votare si computano nel numero dei presenti ai fini della verifica del numero legale, ma non fra i votanti.
5. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del segretario comunale, il Presidente del Consiglio ne proclama il risultato.
6. La votazione è soggetta a controprova, se questa è richiesta anche da un solo amministratore, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.
7. Alla votazione per appello nominale si procede su proposta del Presidente del Consiglio o di almeno un quinto degli amministratori.
8. Il segretario comunale effettua l'appello, al quale gli amministratori rispondono votando ad alta voce. Il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente del Consiglio, con l'assistenza del segretario comunale.
9. Il voto espresso da ciascun amministratore nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

**Art. 78**  
**Votazioni a scrutinio segreto**

1. La votazione mediante scrutinio segreto è effettuata, a seconda dei casi, a mezzo di schede o di palline.
2. Le votazioni con palline sono effettuate, di regola, quando è proposto al Consiglio di pronunciarsi esprimendo voto favorevole o contrario su una proposta.
3. Gli amministratori che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente del Consiglio, affinché ne sia preso atto a verbale: si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.
4. Nelle votazioni con palline il Presidente del Consiglio ricorda al Consiglio, prima di procedere, il colore di quelle con le quali si esprime voto favorevole e di quelle con le quali si manifesta il voto contrario.
5. Terminata la votazione il Presidente del Consiglio, con l'assistenza degli scrutatori e del segretario, procede al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.
6. Il numero delle schede e delle palline votate deve corrispondere al numero degli amministratori votanti costituito dagli amministratori presenti meno quelli astenuti.
7. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente del Consiglio 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 l'assistenza degli amministratori scrutatori.

**Art. 79**  
**Votazione mediante schede segrete**

1. Nei casi di votazione segreta mediante utilizzo di schede, le stesse sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento.
2. Ciascun amministratore scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.
3. Nelle elezioni nelle quali si debba segnare nella scheda più di un nominativo, le schede recanti un numero di nominativi inferiore al previsto sono valide. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine, dal primo in eccedenza.
4. Ad evitare designazioni dubbie, qualora vi siano più candidati che abbiano lo stesso cognome, il Presidente del Consiglio deve invitare gli amministratori a procedere alla designazione mediante precisazione del cognome e nome dei candidati. Le designazioni dubbie sono annullate.
5. Per la nomina di rappresentanti del consiglio presso enti, organismi e commissioni, riservata alla maggioranza o minoranza consiliari, queste votano separatamente i propri rispettivi candidati, designati in precedenza.
6. Terminata la votazione, il Presidente del Consiglio, 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.
7. Gli astenuti, le schede bianche e le schede nulle si computano agli effetti della determinazione del numero legale e dell'accertamento della prescritta maggioranza dei voti.
8. Se il numero delle schede immesse nell'urna non è corrispondente al numero delle schede distribuite, la votazione è dichiarata nulla e si procede a nuova votazione.
9. Sono nulle le designazioni attribuite a persone ineleggibili. Se uno stesso nominativo è ripetuto due o più volte nella medesima scheda, la scheda è valida, ma il nominativo è conteggiato una sola volta.

**Art. 80**  
**Maggioranza e minoranza consiliare**

1. Quando le disposizioni del regolamento si riferiscono alla maggioranza, per maggioranza si intendono gli amministratori eletti in liste che hanno sottoscritto il programma del Sindaco o gli amministratori che abbiano dichiarato in seguito di aderire alla maggioranza e al programma.
2. Per minoranze si intendono gli altri amministratori, nonché quelli già appartenenti alla maggioranza quando dichiarino di ritirare la loro adesione.

**Art. 81**  
**Nomina e compiti degli scrutatori**

1. Il Presidente del Consiglio, nei casi di votazione a scrutinio segreto, nomina due scrutatori, uno di maggioranza e uno di minoranza.
2. Gli scrutatori assistono il Presidente del Consiglio nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.
3. Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali deliberazioni l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento degli scrutatori.
4. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente del Consiglio. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente del Consiglio dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza degli scrutatori.

**Art. 82**  
**Facoltà di parlare durante la votazione**

1. Iniziatasi la votazione, non è più concessa la parola fino alla proclamazione del risultato della votazione, salvo che per un richiamo alle disposizioni del regolamento relative allo svolgimento della votazione in corso.

**Art. 83**  
**Votazione degli emendamenti**

1. Gli emendamenti si votano nell'ordine prima della proposta in esame.
2. Le proposte di emendamento si votano secondo questo ordine:
  - a) emendamenti soppressivi;
  - b) emendamenti modificativi;
  - c) emendamenti aggiuntivi.
3. Il Presidente del Consiglio ha facoltà di variare l'ordine di votazione quando lo reputi opportuno ai fini dell'economia e della chiarezza della votazione stessa.

**Art. 84**  
**Ordine delle votazioni**

1. Su ogni proposta l'ordine delle votazioni è il seguente:
  - a) la votazione sulla questione pregiudiziale e 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 è sollevata;
  - b) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo degli amministratori ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema dell'atto deliberativo;
  - c) la votazione sugli emendamenti alla proposta in esame precede la votazione della proposta stessa;
  - d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti sono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
2. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
3. Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
  - a) Per i regolamenti il Presidente del Consiglio invita i consiglieri a far conoscenza su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate per scritto. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso in forma palese;
  - b) Per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli contenuti, presentate dai consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio pluriennale corredato dalla relazione previsionale e programmatica e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali modifiche.

**Art. 85**  
**Validità delle votazioni**

1. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa gli amministratori non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
2. Qualora in sede di votazione o in virtù del suo esito, emerga la mancanza del numero legale, il Presidente del Consiglio dichiara nulla l'eventuale votazione e può procedere alla sospensione della seduta per non più di cinque minuti, trascorsi i quali e persistendo la mancanza del numero legale la votazione è rinviata ad altra seduta. Il Presidente del Consiglio trascorsi ulteriori dieci minuti, ove sia accertata la presenza del numero legale, può procedere allo svolgimento ulteriore dell'ordine del giorno. In caso contrario dichiara conclusa la seduta.
3. Il mancato conseguimento nella votazione di speciali maggioranze previste dalla legge o dallo statuto comporta soltanto l'obbligo di rinviare la deliberazione ad altra seduta.
4. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione respinta alla prima votazione non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
5. 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 s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei presenti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei presenti.

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

**Art. 86**

**Proclamazione del risultato**

1. La proclamazione del risultato del voto è fatta dal Presidente del Consiglio con le formule "il Consiglio comunale approva" o "il Consiglio comunale non approva".

TITOLO V	CAPO V	SEZIONE
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	NOMINE ED ELEZIONI	

#### Art. 87

#### Nomina di rappresentanti del comune

1. Quando è stabilito che la nomina avviene per elezione da parte del Consiglio comunale, la stessa è effettuata in seduta pubblica, con votazione palese.
2. Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei Gruppi consiliari, compete a ciascun Capogruppo comunicare al Consiglio, in seduta pubblica ed in forma palese, il nominativo dell'amministratore designato. Il Consiglio approva, con voto palese, la costituzione dell'organo o della rappresentanza comunale.
3. Per nomine di particolare importanza, il Sindaco e/o la Giunta Comunale, possono incaricare la segreteria comunale di provvedere con congruo anticipo alla loro pubblicizzazione per consentire anche ai singoli cittadini e associazioni di presentare candidature. Per ogni proposta devono essere prodotti e acquisiti agli atti:
  - a) il curriculum vitae del candidato;
  - b) una dichiarazione del candidato da cui risulti:
    - 1) l'assenza di possibili situazioni di attinenza di interessi fra attività esercitate e competenze istituzionali dell'ente, aziende, istituzioni e società cui l'incarico eventuale si riferisce;
    - 2) l'elenco delle condanne penali eventualmente subite e quello degli eventuali carichi pendenti.
4. Il Consiglio comunale può affidare l'esame dei curriculum e delle dichiarazioni a un'apposita Commissione consiliare.

#### Art. 88

#### Doveri dei rappresentanti eletti

1. I cittadini eletti dal Consiglio a rappresentarlo sono tenuti a presentare al Presidente del Consiglio, ogni anno, in occasione dell'esame del rendiconto, individualmente o collettivamente, una relazione scritta sull'attività svolta.
2. Le modalità e i termini per l'eventuale dibattito consiliare cui tali relazioni possono dar luogo sono decisi dal Presidente del Consiglio sentita la Conferenza dei Capigruppo. La mancata presentazione di questi documenti può essere motivo di revoca. Tali disposizioni si applicano anche ai rappresentanti nominati direttamente dal Sindaco o dalla Giunta comunale.

<b>TITOLO VI</b>	<b>CAPO I</b>	<b>SEZIONE</b>
<b>DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE</b>	<b>PROMOZIONE E RAPPORTI</b>	

**Art. 89**  
**Assemblee della popolazione**

1. Possono indirsi assemblee generali della popolazione in occasione dell'approvazione dei seguenti atti:
  - a) Statuto;
  - b) Bilancio di previsione;
  - c) Rendiconto;
  - d) Piano regolatore e sue varianti;
  - e) Piano di protezione civile e sue modifiche;
  - f) Atti comportanti scelte rilevanti per la vita del Comune.
2. La richiesta di convocazione dell'assemblea può essere presentata da un terzo degli amministratori o da almeno il dieci per cento degli elettori, almeno trenta giorni prima che abbia luogo l'adunanza del Consiglio comunale che deve discutere l'atto per cui è richiesta l'assemblea.
3. Il Presidente del Consiglio provvede, entro dieci giorni dalla richiesta, alla convocazione stabilendo con congruo anticipo, con propria deliberazione, le modalità di effettuazione dell'assemblea e, in particolare:
  - a) la data, con l'indicazione dell'ora e della sede;
  - b) l'ordine del giorno.
4. Al fine di favorire la partecipazione della popolazione, il Presidente del Consiglio assicura la più ampia pubblicità all'avviso di convocazione dell'assemblea.
5. I lavori dell'assemblea sono presieduti e coordinati dal Presidente del Consiglio. Ad essa partecipano rappresentanti del Consiglio comunale e della Giunta. Nelle assemblee i cittadini esprimono, nelle forme più idonee, le loro opinioni e proposte e la delegazione del Comune fornisce indicazioni sulla posizione dell'amministrazione, sui suoi intendimenti, provvedendo a riferire agli organi collegiali rappresentati le conclusioni dell'assemblea.
6. Il Presidente del Consiglio assicura, attraverso il segretario, una sintetica verbalizzazione delle questioni discusse. Copia di tale verbale è allegato all'atto per la cui discussione è stata indetta l'assemblea della popolazione e distribuito in copia a ogni amministratore.
7. Delle decisioni adottate dall'assemblea il Presidente del Consiglio provvede a dare la più ampia informazione alla popolazione.

**Art. 90**  
**Assemblee limitate della popolazione**

1. Possono essere indette assemblee limitate agli interessati qualora le questioni riguardano una parte specifica del territorio comunale.
2. La richiesta di convocazione dell'assemblea limitata deve essere presentata da almeno il cinquanta per cento più uno degli elettori residenti nella parte di territorio interessata.
3. Per lo svolgimento delle assemblee limitate si applicano le disposizioni previste per le assemblee generali.



<b>TITOLO VI</b>	<b>CAPO II</b>	<b>SEZIONE</b>
<b>DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE</b>	<b>CONSULTAZIONE DEI CITTADINI</b>	

**Art. 91**  
**Consultazione dei cittadini**

1. In conformità a quanto stabilito dallo statuto il Consiglio comunale, di propria iniziativa o su proposta della Giunta, può deliberare la consultazione preventiva di particolari categorie di cittadini, individuabili attraverso le risultanze degli uffici comunali, di albi pubblici o di associazioni di categoria, su proposte e scelte che rivestono per gli stessi diretto e rilevante interesse.
2. La consultazione può aver luogo:
  - a) mediante l'indizione di assemblee di cittadini;
  - b) con l'invio a ciascun interessato di questionari nei quali è richiesta, con semplicità e chiarezza, l'espressione di opinioni, pareri e proposte, da restituire con le modalità e nel termine negli stessi indicato;
  - c) mediante il ricorso al referendum consultivo, con il quale tutti i cittadini del comune sono chiamati a pronunciarsi in merito a temi con lo stesso proposti.
3. L'ufficio comunale interessato, individuato dal Segretario Comunale, dispone lo scrutinio delle risposte pervenute e riassume i risultati della consultazione che trasmette al Presidente del Consiglio, il quale li comunica al Consiglio comunale ed alla Giunta per le valutazioni conseguenti e provvede a darne informazione, con pubblici avvisi, ai cittadini.

<b>TITOLO VII</b>	<b>CAPO I</b>	<b>SEZIONE</b>
<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>NORME TRANSITORIE</b>	

**Art. 92**  
**Norme transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione che lo ha approvato.

<b>TITOLO VII</b>	<b>CAPO II</b>	<b>SEZIONE</b>
<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>NORME FINALI</b>	

**Art. 93**

**Integrazione del regolamento**

1. Su tutti i casi che si verificano durante lo svolgimento delle sedute e non disciplinati dal presente regolamento decide il Consiglio.

**Art. 94**

**Interpretazione del regolamento**

1. Le eccezioni relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, sollevate dagli amministratori durante l'adunanza, sono sottoposte al Presidente del Consiglio.
2. Il Presidente del Consiglio sospende brevemente la seduta e riunisce i Capigruppo presenti in aula e il segretario comunale per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate.
3. Quando non si riesca a concordare una soluzione, il Presidente del Consiglio, ripresi i lavori, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a una successiva adunanza per l'esame da parte del Consiglio comunale.
4. L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

**Art. 95**

**Modificazione del regolamento**

1. Ciascun amministratore può proporre modificazioni al regolamento.
2. Ogni proposta di modifica deve essere sottoposta all'esame preventivo della Conferenza dei Capigruppo, che riferisce al Consiglio con relazione scritta.

**Art. 96**

**Pubblicazione e diffusione del regolamento**

1. Il regolamento è pubblicato all'albo comunale per quindici giorni. Analoga pubblicazione è disposta per ogni successiva modifica del presente regolamento.
2. Copia del regolamento e delle successive modifiche è inviata agli amministratori comunali e agli amministratori neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
3. Copia del regolamento è depositata nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione degli amministratori.
4. Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, il Presidente del Consiglio fa esporre nella sala delle adunanze, nello spazio ad esso riservato, le norme di comportamento del pubblico in esso previste.