

111 0022 111  
2012-10-3/06

# REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

## INDICE DEGLI ARGOMENTI

NUMERO	ARGOMENTO	PAGINA
	<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>1</b>
1	AMBITO DI APPLICAZIONE E OGGETTO	1
2	SEDE DELLE ADUNANZE	1
3	BANDIERA E GONFALONE	1
4	CONFLITTI DI ATTRIBUZIONE	1
	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>2</b>
	<b>CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO</b>	
5	La mozione	2
6	Svolgimento delle mozioni	2
7	Le interrogazioni	3
8	Interrogazioni con risposta scritta	3
9	Le interpellanze	3
10	Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze	4
11	Rapporti con la giunta comunale	4
	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>4</b>
	<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	
12	Convalida degli eletti	4
13	Il Presidente	5
14	Il Segretario del Consiglio	5
15	Costituzione dei gruppi	6
16	La Conferenza dei Capigruppo	6
	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>7</b>
	<b>CAPO III - LE COMMISSIONI CONSILIARI</b>	
17	Commissioni consiliari	7
18	Interventi alle sedute delle commissioni	7
19	Elezione del Presidente delle commissioni	7
20	Funzioni del Presidente delle commissioni	8
21	Revoca e dimissioni del Presidente della commissione	8
22	Funzioni delle commissioni	8
23	Termini per i pareri delle commissioni	8
24	Commissione in sede redigente	9
25	Consultazioni	9

26	Indagini conoscitive	9
27	Le commissioni speciali	9
28	Le commissioni d'inchiesta	10
29	Convocazione e ordine del giorno	10
30	Verbalizzazione delle sedute	11
31	Pubblicità delle sedute delle commissioni	11
32	Validità delle sedute e delle deliberazioni	12
	<b>TITOLO III - AMMINISTRATORI COMUNALI</b>	<b>12</b>
	<b>CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI</b>	
33	Diritto di informazione e accesso	12
34	Diritto al rilascio di copie di atti e documenti	13
35	Doveri degli amministratori	13
36	Istituzione dell'anagrafe patrimoniale	14
37	Modalità per l'accertamento della veridicità	14
38	Procedura di accertamento	14
	<b>TITOLO IV - L'INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA</b>	<b>15</b>
39	Iniziativa delle proposte di deliberazione	15
40	Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione	15
41	Procedura per l'esame delle petizioni	16
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>17</b>
	<b>CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO</b>	
42	Adunanze ordinarie e straordinarie	17
43	Organo competente a convocare	17
44	Avvisi di convocazione	17
45	Deposito degli atti	18
46	Contenuti dell'ordine del giorno	18
47	Pubblicazione dell'ordine del giorno	19
48	Adunanze di prima convocazione	19
49	Adunanze di seconda convocazione	19
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>20</b>
	<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b>	
50	Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno	20
51	Pubblicità delle sedute	20
52	Sedute segrete	21
53	Sedute aperte	21
54	Comportamento degli amministratori	21
55	Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti	22
56	Comportamento del pubblico	22
57	Forma e contenuti del verbale	22
58	Approvazione e rettifiche al verbale	23
59	Resoconto	24
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>24</b>
	<b>CAPO III - LA DISCUSSIONE</b>	
60	Inizio della discussione	24
61	Interruzione della discussione	24
62	Facoltà di parlare e durata degli interventi	24
63	Gli emendamenti	25
64	Presentazione degli emendamenti	25
65	Discussione degli emendamenti	26
66	Chiusura della discussione	26

67	Fatto personale	26
68	Richiami del Presidente	26
69	Richiami al regolamento	27
70	Questione pregiudiziale e sospensiva	27
71	Dichiarazioni di voto	27
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>28</b>
	<b>CAPO IV - LE DELIBERAZIONI</b>	
72	Contenuto delle deliberazioni	28
73	Comprensibilità degli atti per il cittadino	28
74	Fattibilità delle proposte	28
75	Coordinamento formale e tecnico	29
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>29</b>
	<b>CAPO V - LE VOTAZIONI</b>	
76	Modi di votazione	29
77	Votazioni in forma palese	29
78	Votazioni a scrutinio segreto	29
79	Modalità delle elezioni: le schede	30
80	Modalità delle elezioni: la votazione	30
81	Maggioranza e minoranza consiliare	31
82	Nomina e compiti degli scrutatori	31
83	Facoltà di parlare durante la votazione	31
84	Ordine delle votazioni	31
85	Validità delle votazioni	31
86	Proclamazione del risultato	32
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>32</b>
	<b>CAPO VI - NOMINE ED ELEZIONI</b>	
87	Nomina di rappresentanti del comune	32
88	Doveri dei rappresentanti eletti	32
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>33</b>
	<b>CAPO VII - UFFICI DEL CONSIGLIO E RISORSE FINANZIARIE</b>	
89	Archivio del Consiglio Comunale	33
	<b>TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE</b>	<b>33</b>
	<b>CAPO I - PROMOZIONE E RAPPORTI</b>	
90	Assemblee della popolazione	33
91	Assemblee limitate della popolazione	33
	<b>TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE</b>	<b>34</b>
	<b>CAPO II - CONSULTAZIONE DEI CITTADINI</b>	
92	Consultazione dei cittadini	34
	<b>TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>34</b>
	<b>CAPO I - NORME TRANSITORIE</b>	
93	Norme transitorie	34
	<b>TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>34</b>
	<b>CAPO II - NORME FINALI</b>	
94	Integrazione del regolamento	34
95	Interpretazione del regolamento	35
96	Modificazione del regolamento	35
97	Pubblicazione e diffusione del regolamento	35

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

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **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.

### **2. Sede delle adunanze**

1. Le sedute del Consiglio Comunale si tengono nell'apposita sala del Municipio.
2. Il Sindaco, 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.
3. La sede, ove si tiene l'adunanza del Consiglio, deve sempre essere indicata nell'avviso di convocazione.

### **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.

### **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 Sindaco ;
  - b) dal Segretario Comunale con atto scritto e motivato diretto al Sindaco.
2. Il Sindaco 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 Sindaco 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.

<b>TITOLO II</b>	<b>CAPO I</b>
<b>FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>FUNZIONI DEL CONSIGLIO</b>

### **5. 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 può anche esprimere orientamenti e valutazioni politiche su questioni generali che non hanno per oggetto l'Amministrazione Comunale.
3. La mozione deve essere presentata per iscritto al protocollo del Comune e deve essere inserita all'ordine del giorno della prima seduta successiva alla sua presentazione ancora da convocare, e comunque non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.
4. Non sono ammesse mozioni formulate con frasi ingiuriose o sconvenienti. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose o sconvenienti, giudica inappellabilmente il Sindaco.
5. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di sei mozioni dello stesso gruppo consiliare per ogni seduta.
6. L'iscrizione all'ordine del giorno delle mozioni, previamente numerate e presentate, è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte degli uffici comunali.

### **6. Svolgimento delle mozioni**

1. Indipendentemente dal numero dei firmatari, la mozione è illustrata solo da un firmatario.
2. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti dai firmatari che devono essere illustrati, discussi e votati separatamente.
3. L'Amministratore che ha illustrato la mozione ha diritto di replica.
4. 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 Sindaco dispone che si svolga un'unica discussione.
5. La mozione è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

## **7. Le interrogazioni**

1. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco e/o a un Assessore 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. L'iscrizione all'ordine del giorno delle interrogazioni, previamente numerate e presentate, è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte degli uffici comunali.
3. 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.

## **8. 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.

## **9. Le interpellanze**

1. L'interpellanza consiste nella domanda, rivolta da uno o più amministratori al Sindaco, o ai singoli Assessori o alla Giunta per conoscere i motivi o gli intendimenti della condotta dell'amministrazione su determinati argomenti, o comunque sollecitare spiegazioni circa specifici atti amministrativi.
2. L'iscrizione all'ordine del giorno delle interpellanze, previamente numerate e presentate, è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte degli uffici comunali.
3. L'amministratore che ha presentato l'interpellanza ha diritto di svolgerla all'inizio della seduta allo scopo fissata.
4. Dopo le dichiarazioni rese per conto della Giunta dal Sindaco o da un Assessore, l'interpellante ha diritto di esporre in sede di replica le ragioni per le quali si dichiara o no soddisfatto.
5. Nel caso che l'interpellanza sia stata presentata da più amministratori spetta il diritto di svolgimento e di replica.

## **10. Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze**

1. L'esame delle interrogazioni e interpellanze è effettuato nella prima adunanza successiva alla presentazione, secondo l'ordine in cui sono iscritte nell'ordine del giorno dell'adunanza.
2. 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.
3. Non sono ammesse interrogazioni, interpellanze formulate con frasi ingiuriose o sconvenienti. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose o sconvenienti, giudica inappellabilmente il Sindaco.
4. Non sono 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 compito del Sindaco darne comunicazione motivata al presentatore.
5. Le interpellanze e le interrogazioni, relative ad un medesimo argomento o ad argomenti connessi, sono svolte congiuntamente. Intervengono per primi i presentatori delle interpellanze e, dopo le risposte della Giunta, possono replicare nell'ordine gli interroganti e gli interpellanti.
6. 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.

## **11. Rapporti con la Giunta Comunale**

1. L'elenco dei provvedimenti assunti dalla Giunta Comunale è comunicato mensilmente ai capogruppo consiliari.
2. La copia delle deliberazioni approvate dalla Giunta è depositata per ciascun Capogruppo c/o gli uffici comunali contestualmente all'affissione all'albo pretorio.

<b>TITOLO II</b>	<b>CAPO II</b>
<b>FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>

## **12. 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 Sindaco 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 Sindaco 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 Sindaco convoca il candidato che immediatamente segue nella graduatoria di lista l'amministratore rinunciatario.

### **13. Il Presidente**

1. Il Presidente del Consiglio Comunale è il Sindaco, e, in sua assenza, il Vice Sindaco salvo le eccezioni di legge. In caso di contemporanea assenza presiede un Assessore all'uopo delegato .
2. Il Sindaco svolge le seguenti funzioni:
  - a) convoca e presiede le adunanze del Consiglio Comunale;
  - b) convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo consiliari;
  - c) modera la discussione, assicura il buon andamento dei lavori, garantisce l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento, concede la facoltà di parola;
  - d) 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;
  - e) apre e chiude i lavori consiliari, provvede alla loro sospensione in caso di tumulti o disordini ed ha nelle adunanze compiti di polizia;
3. Il Presidente 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.

### **14. 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 Sindaco 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.
2. 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.



## **15. Costituzione dei gruppi**

1. I gruppi consiliari sono costituiti 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.
3. I gruppi consiliari possono cambiare la loro denominazione dandone comunicazione al Sindaco sottoscritta da tutti gli amministratori del gruppo medesimo.
4. In seguito alla convalida degli eletti, ogni gruppo consiliare comunica al Sindaco la sua composizione, designando, contestualmente, il nominativo del Capogruppo. Nelle more della comunicazione assume la qualità di Capogruppo di maggioranza il consigliere che ha riportato, nella sua lista, il maggior numero di voti, e capogruppo di minoranza il consigliere candidato a Sindaco. I gruppi consiliari sono considerati regolarmente costituiti all'atto del ricevimento di tale comunicazione.
5. Ogni gruppo è tenuto nel corso del mandato a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale mutamento della propria composizione e della sostituzione del proprio Capogruppo.
6. Il Consiglio, nella prima seduta utile, prende atto dell'avvenuta composizione dei gruppi consiliari e della designazione dei Capigruppo, e di ogni successiva variazione.

## **16. La Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo è composta dal Sindaco, o da suo delegato, che la convoca e la presiede, e dai Capigruppo consiliari. In caso di assenza, i Capigruppo possono farsi sostituire da altro Consigliere appartenente al gruppo.
2. Il Sindaco può sottoporre al parere della Conferenza dei Capigruppo, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.
3. La Conferenza è inoltre convocata dal Sindaco quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da un Capogruppo. In casi di particolare urgenza il Sindaco può convocare la Conferenza dei Capigruppo anche nel corso della seduta del Consiglio, sospendendo la seduta stessa.
4. Gli avvisi di convocazione, sottoscritti dal Sindaco o da un suo delegato, 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, salvo per i casi di urgenza di cui al comma 3. In caso di necessità è ammessa la convocazione telefonica o via fax.
5. Le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei capigruppo.
6. La Conferenza dei Capigruppo delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Le votazioni sono espresse a voti palesi.
7. Le sedute della Conferenza non sono pubbliche e alle stesse, su invito del Sindaco, possono essere ammessi gli amministratori, i funzionari e i tecnici ritenuti utili per la discussione.

8. Alla riunione partecipa il segretario comunale od il suo sostituto in qualità di verbalizzante.

<b>TITOLO II</b>	<b>CAPO III</b>
<b>FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>LE COMMISSIONI CONSILIARI</b>

### **17. commissioni consiliari**

1. Possono costituirsi in seno al Consiglio Commissioni permanenti o temporanee, nell'osservanza dei compiti e dei limiti previsti dall'art. 18. dello Statuto. La deliberazione di costituzione deve essere approvata dal Consiglio
2. 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; quella degli amministratori appartenenti alla minoranza consiliare è fatta dalla minoranza. Le designazioni avvengono nel rispetto del criterio proporzionale.
3. L'amministratore eletto, se impedito a partecipare ai lavori della commissione, può farsi sostituire da altro componente dello stesso gruppo.
4. Il Consiglio comunale elegge i componenti delle commissioni con votazione palese. In caso di mancata designazione del/dei componenti da eleggere o in caso di accordo non raggiunto all'interno della maggioranza od all'interno della minoranza, sono eletti i componenti che conseguono il maggior numero di voti, purché sia rispettato il criterio proporzionale.
5. Le Commissioni permanenti restano in carica per l'intero mandato amministrativo.
6. La durata delle Commissioni temporanee deriva dall'espletamento del compito loro affidato.

### **18. Interventi alle sedute delle commissioni**

1. Le Commissioni hanno facoltà di invitare ad intervenire alle loro sedute il Sindaco o gli Assessori per avere informazioni e chiarimenti sulle questioni di loro competenza.
2. Per l'esercizio dei poteri ad esse affidati, le commissioni possono, nelle materie di rispettiva competenza, chiedere alla Giunta informazioni o chiarimenti sull'andamento dell'Amministrazione comunale e su questioni connesse anche di carattere politico.

### **19. Elezione del Presidente delle commissioni**

1. Nella prima seduta la commissione procede, con unica votazione a scrutinio segreto, all'elezione del Presidente tra i suoi componenti.
2. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della commissione dallo stesso designato ad esercitare, le funzioni vicarie.
3. Il Sindaco non può presiedere le commissioni permanenti.
4. Nessun Consigliere può essere eletto Presidente in più di una commissione.

## **20. Funzioni del Presidente della Commissione**

1. 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.

## **21. Revoca e dimissioni del Presidente della commissione**

1. Il Presidente della Commissione permanente dura in carica per tutta la durata del mandato amministrativo.
2. Il Presidente può essere revocato dalla carica con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.
3. In caso di cessazione dalla carica del Presidente di una commissione, il Sindaco provvede alla convocazione della commissione entro i dieci giorni successivi alla comunicazione formale delle dimissioni per l'elezione del nuovo Presidente.

## **22. 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 e gli atti loro assegnati;
  - b) richiedono al Sindaco 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.

## **23. 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 Sindaco 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.

#### **24. Commissione in sede redigente**

1. Il Sindaco può assegnare alla commissione l'elaborazione di un regolamento o di un atto amministrativo generale, per la discussione e approvazione in Consiglio Comunale.

#### **25. 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.
2. Le commissioni possono effettuare consultazioni di rappresentanti di enti pubblici, di organismi ed uffici pubblici e privati, di associazioni di categoria, di esperti e di personale dell'Amministrazione comunale .
3. Alle sedute possono essere invitati consulenti o persone estranee all'Amministrazione Comunale che la commissione abbia richiesto di ascoltare dandone comunicazione al Sindaco .
4. Spetta alle commissioni decidere sui soggetti da consultare nonché sulle modalità della consultazione.

#### **26. Indagini conoscitive**

1. Le commissioni possono disporre indagini conoscitive sugli argomenti sottoposti al loro esame. A tale scopo possono procedere all'audizione del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi e uffici comunali. Hanno inoltre facoltà di chiedere l'esibizione di atti e documenti.

#### **27. Le commissioni speciali**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di commissioni speciali, per l'approfondimento di particolari questioni o problemi. Con la medesima delibera il Consiglio Comunale:
  - a) designa il Presidente e il Vicepresidente della commissione speciale;
  - b) designa i componenti della commissione;
  - c) indica i compiti della commissione ed i criteri di svolgimento di essi;
  - d) fissa il termine entro il quale la commissione deve concludere i suoi lavori.
2. Se non diversamente previsto dall'atto istitutivo, la commissione speciale, a conclusione dei suoi lavori, presenta al Consiglio comunale una relazione generale in cui dà conto di tutte le posizioni emerse nel corso dei lavori.

#### **28. Le commissioni d'inchiesta**

1. Su proposta del Sindaco o su istanza sottoscritta da almeno due quinti degli amministratori in carica il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire, nel suo interno, commissioni speciali d'indagine sull'attività dell'amministrazione, incaricate di

effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dal segretario comunale, dai responsabili degli uffici e servizi, dai rappresentanti del Comune in altri organismi.

2. La deliberazione che, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, costituisce la commissione, definisce l'oggetto e l'ambito dell'indagine ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio comunale.
3. Fanno parte della commissione rappresentanti di maggioranza e minoranza, nel rispetto dei criteri di proporzionalità. Nel provvedimento di nomina, adottato con votazione palese, è designato il Presidente.
4. La commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Presidente della commissione il segretario comunale mette a disposizione della commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.
5. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la commissione può effettuare l'audizione di membri del Consiglio e della Giunta, del Revisore, del segretario comunale, dei responsabili degli uffici e servizi e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi. La convocazione e le risultanze dei lavori restano riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della commissione. I componenti della commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.
6. Nella relazione al Consiglio, riunito a porte chiuse, la commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che non sono risultati, direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima e per i quali deve essere mantenuto il segreto d'ufficio.
7. Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione della commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime al Sindaco e alla Giunta i propri orientamenti in merito ai provvedimenti da adottarsi entro un termine prestabilito.
8. Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale la commissione conclude la propria attività ed è sciolta.
9. Gli atti ed i verbali sono dal Presidente della commissione consegnati al Segretario Comunale che ne cura la conservazione nell'archivio dell'ente. La redazione dei verbali della commissione è effettuata da un funzionario comunale incaricato, su proposta del Presidente, dalla stessa commissione.

## **29. Convocazione e ordine del giorno**

1. La seduta per l'insediamento delle commissioni deve tenersi entro trenta giorni dalla data della relativa costituzione: essa è convocata e presieduta dal Sindaco.
2. Dopo la costituzione della commissione, la convocazione è effettuata dal Presidente appositamente nominato, 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 Sindaco .
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.

### **30. Verbalizzazione delle sedute**

1. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal dipendente comunale designato dal segretario comunale o dal segretario stesso o da un componente della commissione designato dal Presidente all'atto della costituzione.
2. Spetta al segretario 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, 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.

### **31. Pubblicità delle sedute delle commissioni**

1. Le sedute delle commissioni sono pubbliche ad eccezione di quelle di cui all'articolo 28.
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.

### **32. 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.

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

### **33. 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. 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 ed 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.
7. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai Consiglieri deve essere indicato che si tratta di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

### **34. 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 tre 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. L'istanza e il rilascio di documenti dichiarati conformi all'originale sono soggetti all'imposta di bollo, nonché ai diritti di segreteria.
6. 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.

### **35. Doveri degli amministratori**

1. L'Amministratore Comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio .
2. Ciascun Amministratore è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio comunale.
3. 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 Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti. Fino a quando non è effettuata la designazione, il Sindaco provvede a far recapitare l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico dell'amministratore.
4. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata, inviata al Sindaco, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può essere effettuata anche mediante comunicazione motivata fatta al Consiglio dal Capogruppo al quale appartiene l'amministratore assente. Delle giustificazioni è presa nota a verbale.

### **36. Istituzione dell'anagrafe patrimoniale**

1. Presso la segreteria del Comune è istituita l'anagrafe patrimoniale degli Amministratori del Comune.



2. Il Sindaco, il Vice Sindaco e gli Assessori entro sessanta giorni dalla sua elezione o nomina, deve 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. Ogni amministratore deve presentare annualmente la dichiarazione di cui al comma 2, 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 2 dovrà essere presentata dagli Amministratori interessati, a decorrere dalle prime elezioni comunali successive all'entrata in vigore del presente regolamento.
7. Dell'avvenuta istituzione dell'anagrafe patrimoniale è dato avviso ai cittadini mediante affissione all'albo pretorio.
8. Ogni cittadino può prendere visione dell'anagrafe patrimoniale con semplice richiesta scritta alla segreteria del Comune.

### **37. Modalità per l'accertamento della veridicità**

1. Ogni cittadino può richiedere al Sindaco, 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 allegata fotocopia della carta d'identità .
3. Il Sindaco sottopone l'istanza, entro quindici giorni dalla data di ricevimento, all'esame della Conferenza dei Capigruppo, che ne verifica la regolarità e l'ammissibilità.

### **38. Procedura di accertamento**

1. Se l'istanza è ritenuta dal Sindaco regolare ed ammissibile, viene iscritta 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 previsto dalla legislazione statale vigente per i giudici popolari di corte di assise di primo grado.

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 Sindaco 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 Sindaco .
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 Sindaco, alla magistratura e ai competenti uffici finanziari dello Stato.
10. La documentazione acquisita deve essere trasmessa agli uffici finanziari dello Stato nel caso che questi ne facciano richiesta.

#### **TITOLO IV**

#### **INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA**

#### **39. Iniziativa delle proposte di deliberazione**

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

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

1. Tutte le proposte di deliberazione sono formulate per scritto 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 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 Sindaco

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 Sindaco 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 Sindaco, comunica al proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale. Negli altri casi il Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del primo 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 30 giorni dalla data di acquisizione agli atti del Comune delle proposte stesse. Nel caso di proposte presentate dai cittadini, il Sindaco, entro quindici 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.

#### **41. 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 Sindaco, 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. La risposta è pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni. Il Sindaco entro sette giorni dalla pubblicazione trasmette copia della deliberazione del Consiglio al primo firmatario.
7. 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.

8. Il Sindaco 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>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO</b>

#### **42. Adunanze ordinarie e straordinarie**

1. Il Consiglio Comunale è convocato in adunanza ordinaria:
  - a) per l'approvazione del rendiconto dell'anno finanziario precedente, nei termini previsti per legge.
  - b) per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria su richiesta:
  - a) del Sindaco;
  - b) di 8 Consiglieri;
  - c) del 20% degli elettori;
  - d) su richiesta delle minoranze consiliari con istanza motivata, per non più di due volte all'anno.
3. Nel caso di adunanza straordinaria essa si deve svolgere entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **43. Organo competente a convocare**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è effettuata dal Sindaco sentita la Giunta Comunale. Nel caso di assenza o impedimento temporaneo del Sindaco la convocazione è effettuata dal Vice Sindaco.

#### **44. Avvisi di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi.
2. Fanno parte integrante della convocazione:
  - a) le indicazioni circa la data, l'orario, la sede e la tipologia dell'adunanza;
  - b) l'ordine del giorno
3. 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.
6. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere recapito al domicilio degli amministratori, oppure presso altro indirizzo all'interno del territorio comunale, anche con il ricorso al fax o ad altri strumenti telematici, su richiesta del consigliere.
7. L'avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno deve essere recapitato 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 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. L'eventuale ritardato recapito dell'avviso di convocazione è sanato quando l'amministratore interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

#### **45. Deposito degli atti**

1. Le proposte di deliberazione relative agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno sono depositate 72 ore prima presso la Segreteria.
2. 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.
3. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno ventiquattro ore prima della riunione.
4. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini, nel testo completo dei pareri e dell'istruttoria e corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. Gli amministratori hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati o comunque direttamente attinenti alle proposte depositate.
5. 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. 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 .

#### **46. 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) svolgimento di interrogazioni e interpellanze;
  - c) esame delle proposte di deliberazione e di atti consiliari
  - d) esame delle mozioni
  - e) comunicazioni del Sindaco e della Giunta comunale;

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.

#### **47. 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. L'ordine del giorno è pubblicato anche presso le bacheche comunali presenti sul territorio e nell'eventuale sito Internet dell'Amministrazione Comunale nei termini del presente regolamento per il recapito dell'avviso di convocazione agli Amministratori.
3. 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, al Revisore dei Conti.

#### **48. 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 Sindaco dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.
3. Nel caso in cui trascorsa un'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 Sindaco 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 Sindaco dispone la sospensione della seduta.

#### **49. 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 componenti 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 Sindaco è tenuto a trasmettere l'invito per la stessa ai soli amministratori che non sono

interventuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.

5. Trascorsa un'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 II</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b>

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

1. La seduta è dichiarata aperta quando è presente il prescritto numero legale.
2. Qualora gli amministratori siano presenti nel numero necessario a rendere valida la seduta, il Sindaco dichiara aperta la seduta e procede all'approvazione dei verbali delle sedute precedenti.
3. Conclusi gli argomenti all'ordine del giorno, il Sindaco effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su richiesta del Sindaco o di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti, senza discussione.
5. 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 Sindaco 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.

#### **51. 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 Sindaco provvede a dettare disposizioni generali per l'accesso del pubblico alle sedute del Consiglio.

## **52. 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 Sindaco invita gli amministratori a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su richiesta motivata del Sindaco o di almeno un Consigliere, può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Sindaco prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio 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.

## **53. Sedute aperte**

1. Quando particolari condizioni o rilevanti motivi d'interesse per la comunità lo rendano necessario, il Sindaco, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può convocare l'adunanza aperta del Consiglio Comunale in luoghi diversi dalla sala consiliare.
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 Sindaco , 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.

## **54. 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.



### **55. Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti**

1. Il Sindaco 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.

### **56. 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 Sindaco, 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 Sindaco
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza è arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Sindaco) 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 Sindaco può sospendere la seduta, o proseguire la seduta senza la presenza del pubblico che sarà quindi fatto uscire anche per mezzo della forza pubblica.

### **57. Forma e contenuti del verbale**

1. La deliberazione 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 amministratori intervenuti nella discussione con la sintesi dei loro interventi oppure il testo integrale nel caso di esplicita richiesta ed il relativo testo scritto sia fatto pervenire in tempo utile al Segretario, anche con consegna durante la seduta consiliare.;
  - 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.

#### **58. Approvazione e rettifiche al verbale**

1. La proposta di deliberazione di rettifica del verbale è depositata a disposizione degli amministratori 72 ore 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 nel merito 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, 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. Se vi sono osservazioni, il Sindaco, dopo aver concesso la parola esclusivamente agli amministratori che richiedono rettifiche, sottopone ad approvazione, per alzata di mano e senza dichiarazioni di voto, il processo verbale.
5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale 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.
6. 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.
7. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai predetti registri è disposto dal segretario comunale ai sensi del vigente regolamento.
8. 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 il Consiglio mediante deposito nella segreteria e avviso dell'avvenuto deposito a ciascun componente. Decorsi trenta giorni dalla comunicazione, periodo durante il quale ciascun amministratore intervenuto può depositare eventuali richieste di rettifiche, essi si intendono approvate.

## **59 Resoconto**

1. Ogni amministratore può chiedere che sia effettuata una registrazione magnetica della seduta che è trascritta integralmente. Il consiglio decide in merito a maggioranza. La trascrizione integrale costituisce il resoconto della seduta. Le trascrizioni sono conservate, unitamente alle relative registrazioni magnetiche o altre forme, presso gli uffici del Consiglio.

<b>TITOLO V</b>	<b>CAPO III</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>LA DISCUSSIONE</b>

## **60. 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 del 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 Sindaco o da persona delegata.
4. Il testo della proposta in discussione è quello presentato dal proponente. Eventuali emendamenti, se accolti dal proponente dell'atto, sono posti in discussione e votazione.
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.

## **61. 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 brevi sospensioni della seduta, su proposta degli amministratori approvata dal Consiglio e per l'aggiornamento dei lavori del Consiglio.

## **62. Facoltà di parlare e durata degli interventi**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore o del proponente, il Sindaco dà facoltà di parlare secondo l'ordine delle richieste, salva l'opportunità di alternare, per quanto possibile, oratori di gruppi diversi.
2. Nessun intervento può essere interrotto o rimandato, per la sua continuazione, da una seduta all'altra.
3. Quando, dopo che il Sindaco ha invitato gli Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta è messa in votazione.

### **63. Gli emendamenti**

1. L'emendamento consiste nella proposta di parziale modificazione da apportare al testo di un determinato atto.

### **64. Presentazione degli emendamenti**

1. Gli emendamenti possono essere proposti dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri o dalle Commissioni consiliari
2. Le commissioni formulano gli emendamenti in sede di esame dell'atto.
3. Gli emendamenti sono presentati per iscritto al Sindaco entro il giorno dell'adunanza o nel corso dell'adunanza stessa.
4. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco 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 Sindaco prima della chiusura della discussione generale dei provvedimenti a cui si riferiscono. Il Sindaco ne trasmette copia a ciascun amministratore. Il segretario comunale, su richiesta del Sindaco 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 Sindaco 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.

### **65. Discussione degli emendamenti**

1. Su tutti gli emendamenti presentati ad uno stesso articolo o ad uno stesso oggetto, se non è redatto in articoli, si svolge un'unica discussione.
2. Tutti gli amministratori proponenti possono comunicare al Sindaco, prima dell'inizio della discussione degli emendamenti, l'intento di ritirare gli emendamenti proposti .

### **66 Chiusura della discussione**

1. Quando non vi siano più amministratori intervenuti a parlare, il Sindaco dichiara chiusa la discussione generale e dà la parola a se stesso, al relatore, al proponente, agli amministratori competenti .
2. Il Consiglio, su proposta del Sindaco 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. 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.

#### **67. 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 Sindaco, sentita immediatamente la Conferenza dei Capigruppo, decide se il fatto sussiste o meno. Se l'amministratore insiste anche dopo la pronuncia negativa del Sindaco 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.

#### **68. Richiami del Presidente**

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 Sindaco 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 Sindaco 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 Sindaco può sospendere la seduta e procedere all'espulsione dell'amministratore dall'aula per il resto della seduta.

#### **69. Richiami al regolamento**

1. Il richiamo al regolamento interno del consiglio è formulato indicando la norma regolamentare che si ritiene 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 Sindaco il quale può richiedere il voto del Consiglio, dando la parola al proponente e a un oratore per ciascun gruppo.

### **70. 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 Sindaco 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.

### **71. Dichiarazioni di voto**

1. Ciascun Consigliere può annunciare prima di ogni votazione il proprio voto con una breve esposizione dei motivi.

<b>TITOLO V</b>	<b>CAPO IV</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>LE DELIBERAZIONI</b>

### **72. Contenuto delle deliberazioni**

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio Comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace.
3. La parte narrativa dell'atto deve riportare le conclusioni e gli estremi dei pareri di altri enti ed uffici, ove siano obbligatori.
4. Nel caso di revoca, modifica, integrazione e sostituzione di deliberazioni precedenti, il dispositivo deve riportare in modo esplicito la dichiarazione di revoca, modifica, integrazione o sostituzione della deliberazione già adottata, indicandone gli estremi.

### **73. Comprensibilità degli atti per il cittadino**

1. Spetta al Sindaco verificare che gli atti siano redatti in forma comprensibile per il cittadino.
2. In particolare tale verifica è diretta:
  - a) garantire la semplicità del testo, ossia che risulti di immediata comprensione, con l'uso di espressioni chiare e non affollate di dati e riferimenti, controllando che:
    - 1) siano usate frasi brevi;
    - 2) siano usate parole del linguaggio comune;

- 3) il ricorso a termini tecnici sia limitato a quanto strettamente necessario e ne sia in questo caso spiegato il significato;
  - 4) siano evitate abbreviazioni o sigle e, se usate, siano scritte per esteso la prima volta nel testo;
- b) controllare che le informazioni di natura tecnica siano inserite in allegati o tabelle.
3. La verifica sulla semplificazione del linguaggio può essere richiesta dall'Amministratore, prima che l'atto sia iscritto all'ordine del giorno del Consiglio comunale.
  4. Qualora tale verifica comporti l'intera riscrittura del testo, l'atto contiene in allegato il testo semplificato; il Consiglio decide con propria deliberazione su quale testo discutere e votare.
  5. Copia delle delibere del Consiglio Comunale deve essere pubblicata presso l'eventuale sito Internet dell'Amministrazione Comunale.

#### **74. Fattibilità delle proposte**

1. Le proposte aventi oggetto piani, programmi generali e settoriali possono essere accompagnate da una o più relazioni tecniche predisposte dall'ufficio competente per il controllo economico della gestione che illustrino la fattibilità dei piani stessi, in ordine agli obiettivi, alle risorse finanziarie previste e ai tempi necessari per la realizzazione.

#### **75. Coordinamento formale e tecnico**

1. Prima della votazione finale, il Sindaco o un amministratore possono richiamare l'attenzione del Consiglio sulle correzioni di forma ritenute opportune, nonché su quelle disposizioni già approvate che appaiono in contrasto tra loro o inconciliabili con le finalità dei provvedimenti, proponendo le rettifiche ritenute opportune.

<b>TITOLO V</b>	<b>CAPO V</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>LE VOTAZIONI</b>

#### **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.

#### **77. Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese gli amministratori votano per alzata di mano o per appello nominale.

### **83. Facoltà di parlare durante la votazione**

1. Iniziata 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.

### **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) 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.

### **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 Sindaco 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 Sindaco 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. L'atto oggetto della votazione è approvato quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti.
6. In caso di parità di voti la proposta non è approvata e può essere ripresentata per la votazione nell'adunanza successiva.

### **86. Proclamazione del risultato**

1. La proclamazione del risultato del voto è fatta dal Sindaco con le formule "il Consiglio Comunale approva" e "il Consiglio comunale non approva".



<b>TITOLO V</b>	<b>CAPO VI</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>NOMINE ED ELEZIONI</b>

### **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 voto espresso con scheda segreta.
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.

### **88. Doveri dei rappresentanti eletti**

1. I cittadini eletti dal Consiglio a rappresentarlo sono tenuti a presentare al Sindaco, ogni anno, in occasione dell'esame del conto consuntivo, individualmente o collettivamente, una relazione sull'attività svolta.

<b>TITOLO V</b>	<b>CAPO VII</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>ARCHIVIO DEL CONSIGLIO</b>

### **89. Archivio del Consiglio comunale**

1. Debbono essere conservati nell'Archivio del Consiglio Comunale:
  - a) gli originali delle deliberazioni e dei regolamenti comunali;
  - b) il registro cronologico delle deliberazioni e dei regolamenti comunali;
  - d) gli atti e la corrispondenza della Presidenza e degli organi interni del Consiglio comunale ed i relativi registri di protocollo.

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

### **90. Assemblee della popolazione**

1. Possono indirsi assemblee con poteri consultivi e propositivi.
2. La richiesta di convocazione dell'assemblea può essere presentata da 8 consiglieri e dal venti per cento degli elettori, dal Sindaco 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 Sindaco provvede, entro dieci giorni dalla richiesta, alla convocazione stabilendo con congruo anticipo, con proprio provvedimento, 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 Sindaco assicura la più ampia pubblicità all'avviso di convocazione dell'assemblea.
  5. I lavori dell'assemblea sono presieduti e coordinati dal Sindaco. 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 Sindaco assicura, attraverso il segretario, una sintetica verbalizzazione delle questioni discusse.
  7. Delle decisioni adottate dall'assemblea il Sindaco provvede a dare la più ampia informazione alla popolazione.

### **91. 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 venti per cento 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>DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE</b>	<b>CONSULTAZIONE DEI CITTADINI</b>

### **92. 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. La segreteria comunale dispone lo scrutinio delle risposte pervenute e riassume i risultati della consultazione che trasmette al Sindaco, 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>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>NORME TRANSITORIE</b>

### **93. Norme transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio.

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

### **94. 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.

### **95. 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 Sindaco.
2. Il Sindaco 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 Sindaco, ripresi i lavori, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a una successiva adunanza per l'esame da parte del Consiglio Comunale.

### **96. 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.

### **97. 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 ai 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 Sindaco fa esporre nella sala delle adunanze, nello spazio ad esso riservato, le norme di comportamento del pubblico in esso previste.