

**REGOLAMENTO INTERNO  
DEL CONSIGLIO  
COMUNALE**

## INDICE DEGLI ARGOMENTI

NUMERO	ARGOMENTO	PAGINA
	<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI</b>	<b>5</b>
1	<b>Ambito di applicazione e oggetto</b>	5
2	<b>Sede</b>	5
	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO SEZIONE I- LE FUNZIONI DI INDIRIZZO</b>	<b>6</b>
3	<b>La mozione</b>	6
4	<b>Svolgimento delle mozioni</b>	6
	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO SEZIONE II- LE FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO</b>	<b>7</b>
5	<b>Le interrogazioni: definizione</b>	7
6	<b>Svolgimento delle interrogazioni</b>	7
7	<b>Le interpellanze: definizione</b>	7
8	<b>Svolgimento delle interpellanze</b>	7
9	<b>Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze</b>	7
10	<b>Rapporti con la Giunta comunale</b>	8
	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>9</b>
11	<b>Convalida degli eletti</b>	9
12	<b>Il Presidente</b>	9
13	<b>Il segretario del Consiglio</b>	9
	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO III - GRUPPI CONSILIARI</b>	<b>11</b>
14	<b>Costituzione dei gruppi</b>	11
15	<b>Gruppo misto</b>	11
16	<b>Denominazione dei gruppi</b>	11
17	<b>Costituzione e presidenza dei gruppi consiliari</b>	11
18	<b>Costituzione della Conferenza dei capigruppo</b>	11
19	<b>Funzionamento della Conferenza dei capigruppo</b>	12
20	<b>Competenze della Conferenza dei capigruppo</b>	12
	<b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI</b>	<b>13</b>
21	<b>Costituzione delle commissioni consiliari</b>	13
22	<b>Istituzione e durata delle commissioni</b>	13
23	<b>Le commissioni d'inchiesta</b>	13
24	<b>Convocazione delle Commissioni</b>	14
25	<b>Validità delle sedute e delle deliberazioni</b>	14
	<b>TITOLO III - AMMINISTRATORI COMUNALI CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI</b>	<b>15</b>
26	<b>Diritto di informazione e accesso</b>	15
27	<b>Diritto al rilascio di copie e documenti</b>	15
28	<b>Doveri degli amministratori</b>	15
29	<b>Istituzione dell'anagrafe patrimoniale</b>	16
30	<b>Modalità per l'accertamento della veridicità</b>	16
31	<b>Procedura di accertamento</b>	17

	<b>TITOLO IV - L'INIZIATIVA CAPO I - INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA</b>	<b>18</b>
32	<b>Iniziativa delle proposte di deliberazione</b>	<b>18</b>
33	<b>Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione</b>	<b>18</b>
	<b>TITOLO IV - L'INIZIATIVA CAPO II - L'INIZIATIVA POPOLARE</b>	<b>19</b>
34	<b>Procedura per l'esame delle petizioni</b>	<b>19</b>
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO SEZIONE I - LA CONVOCAZIONE</b>	<b>20</b>
35	<b>Adunanze ordinarie e straordinarie</b>	<b>20</b>
36	<b>Organo competente a convocare</b>	<b>20</b>
37	<b>Avvisi di convocazione</b>	<b>20</b>
38	<b>Deposito degli atti</b>	<b>21</b>
39	<b>Ordine del giorno</b>	<b>21</b>
40	<b>Adunanze di prima convocazione</b>	<b>21</b>
41	<b>Adunanze di seconda convocazione</b>	<b>21</b>
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>23</b>
42	<b>Organizzazione materiale delle sedute</b>	<b>23</b>
43	<b>Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno</b>	<b>23</b>
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE SEZIONE II - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE</b>	<b>24</b>
44	<b>Pubblicità delle sedute</b>	<b>24</b>
45	<b>Sedute segrete</b>	<b>24</b>
46	<b>Sedute aperte</b>	<b>24</b>
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE SEZIONE III - DISCIPLINA DELLE SEDUTE</b>	<b>25</b>
47	<b>Comportamento degli amministratori</b>	<b>25</b>
48	<b>Partecipazione ammissione in aula di altri soggetti</b>	<b>25</b>
49	<b>Comportamento del pubblico</b>	<b>25</b>
50	<b>Registrazioni audio e video</b>	<b>25</b>
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE SEZIONE IV - IL VERBALE</b>	<b>27</b>
51	<b>Forma e contenuti del verbale</b>	<b>27</b>
52	<b>Approvazione e rettifiche al verbale</b>	<b>27</b>
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE SEZIONE I - LA DISCUSSIONE</b>	<b>29</b>
53	<b>La discussione</b>	<b>29</b>
54	<b>Gli emendamenti</b>	<b>29</b>
55	<b>Chiusura della discussione</b>	<b>30</b>
56	<b>Fatto personale</b>	<b>30</b>
57	<b>Richiami del Presidente</b>	<b>30</b>
58	<b>Richiami al regolamento</b>	<b>31</b>
59	<b>Questione pregiudiziale e sospensiva</b>	<b>31</b>
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE</b>	<b>32</b>

	<b>SEZIONE II - LE DELIBERAZIONI</b>	
<b>60</b>	<b>Coordinamento formale e tecnico</b>	<b>32</b>
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>33</b>
	<b>CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE</b>	
	<b>SEZIONE III - LE VOTAZIONI</b>	
<b>61</b>	<b>Modi di votazione</b>	<b>33</b>
<b>62</b>	<b>Votazioni in forma palese</b>	<b>33</b>
<b>63</b>	<b>Votazioni a scrutinio segreto</b>	<b>33</b>
<b>64</b>	<b>Modalità delle elezioni: le schede</b>	<b>34</b>
<b>65</b>	<b>Modalità delle elezioni: la votazione</b>	<b>34</b>
<b>66</b>	<b>Maggioranza e minoranza consiliare</b>	<b>34</b>
<b>67</b>	<b>Nomina e compiti degli scrutatori</b>	<b>34</b>
<b>68</b>	<b>Facoltà di parlare durante la votazione</b>	<b>35</b>
<b>69</b>	<b>Votazione degli emendamenti</b>	<b>35</b>
<b>70</b>	<b>Validità delle votazioni</b>	<b>35</b>
	<b>TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE</b>	<b>36</b>
	<b>CAPO I - PROMOZIONE E RAPPORTI</b>	
<b>71</b>	<b>Assemblee della popolazione</b>	<b>36</b>
<b>72</b>	<b>Assemblee limitate della popolazione</b>	<b>36</b>
	<b>TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE</b>	<b>37</b>
	<b>CAPO II - CONSULTAZIONE DEI CITTADINI</b>	
<b>73</b>	<b>Consultazione dei cittadini</b>	<b>37</b>
	<b>TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>38</b>
	<b>CAPO I - NORME FINALI</b>	
<b>74</b>	<b>Integrazione del regolamento</b>	<b>38</b>
<b>75</b>	<b>Interpretazione del regolamento</b>	<b>38</b>
<b>76</b>	<b>Modificazione del regolamento</b>	<b>38</b>
<b>77</b>	<b>Pubblicazione e diffusione del regolamento</b>	<b>38</b>

TITOLO I	CAPO I	SEZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI	DISPOSIZIONI PRELIMINARI	

### **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**

1. Le sedute del Consiglio comunale si tengono, *di norma*, nella sede comunale.
2. Il Sindaco, 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.

<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>

### **3. La mozione**

1. Le mozioni consistono in documenti scritti presentati allo scopo di dare un indirizzo politico-amministrativo all'attività del Sindaco e della Giunta, o allo scopo di provocare un giudizio del Consiglio sulla condotta del Sindaco e della Giunta, o allo scopo di esprimere la posizione del Consiglio su un determinato argomento.
2. La mozione deve essere presentata per iscritto almeno 10 giorni prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio e deve essere inserita all'ordine del giorno della prima seduta successiva alla sua presentazione e comunque non oltre sessanta giorni dalla sua presentazione.
3. Non sono ammesse mozioni formulate con frasi ingiuriose o sconvenienti. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose o sconvenienti, giudica inappellabilmente il Sindaco.
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.

### **4. 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. Non sono consentiti altri interventi oltre a quelli per dichiarazione di voto.
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 Sindaco dispone che si svolga un'unica discussione.
8. La mozione è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

<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>

#### **5. Le interrogazioni: definizione**

1. L'interrogazione consiste nella richiesta scritta 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.

#### **6. Svolgimento delle interrogazioni**

1. 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.
2. L'amministratore, nel presentare un'interrogazione, può chiedere che sia data risposta scritta. Il Sindaco in tal caso è tenuto a rendere le dichiarazioni o risposte di cui al comma 1) per iscritto.
3. 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.

#### **7. Le interpellanze: definizione**

1. L'interpellanza presentata per iscritto al Sindaco consiste in una richiesta diretta ad ottenere informazioni circa i motivi o gli intendimenti della condotta dell'amministrazione comunale su determinati argomenti.
2. 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.

#### **8. Svolgimento delle interpellanze**

1. 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.
2. 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.
3. Nel caso che l'interpellanza sia stata presentata da più amministratori, il diritto di svolgimento e di replica spettano nei limiti di tempo sopraindicati.

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

1. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate per iscritto al Sindaco 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, le interrogazioni sono iscritte all'ordine del giorno della successiva adunanza e comunque non oltre il termine di sessanta giorni dalla loro presentazione.

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 o sconvenienti. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose o sconvenienti, giudica inappellabilmente il Sindaco.
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.

#### **10. 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 o loro incaricati.*
2. *La copia delle deliberazioni approvate dalla Giunta è messa a disposizione di ciascun amministratore comunale.*

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

### **11. 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.

### **12. 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 l'Assessore più anziano.
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 parlare;
  - 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, istituzioni ed aziende speciali e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa.

### **13. 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, qualora la materia non richieda un approfondimento particolare, non compatibile con i tempi previsti per la seduta consiliare, 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 dal Sindaco ad un consigliere.

TITOLO II	CAPO III	SEZIONE
FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	GRUPPI CONSILIARI	

#### **14. 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.

#### **15. Gruppo misto**

1. L'amministratore che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora più amministratori siano a trovarsi nella predetta condizione, essi possono costituire un gruppo misto che elegge al suo interno il Capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Sindaco, da parte degli amministratori interessati.

#### **16. Denominazione dei gruppi**

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

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

1. Nei dieci giorni successivi alla prima seduta del Consiglio, ogni gruppo consiliare comunica al Sindaco la sua composizione, designando, contestualmente, il nominativo del Capogruppo e del Vicecapogruppo. *Qualora non eserciti tale facoltà e nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati per quanto riguarda il gruppo di maggioranza, nel consigliere non componente la Giunta che abbia riportato il maggior numero di preferenze, e fra gli altri gruppi, i candidati alla carica di sindaco eletti Consiglieri Comunali.* 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.

#### **18. Costituzione della Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo è composta dal Sindaco o dal Vice Sindaco, 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. La Conferenza è inoltre convocata dal Sindaco quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da un Capogruppo.
3. 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 dal Vice Sindaco, 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.

#### **19. Funzionamento della Conferenza dei Capigruppo**

1. Le sedute sono valide quando è presente la metà dei membri.
2. La Conferenza dei Capigruppo delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Nella votazione ogni Capogruppo esprime tanti voti quanti sono gli Amministratori che rappresenta. Le votazioni sono espresse a voti palesi.
3. Le sedute della Conferenza non sono pubbliche e alle stesse, su invito del Sindaco, sono ammessi gli amministratori, i funzionari e i tecnici ritenuti utili per la discussione.
4. Delle riunioni della Conferenza dei Capigruppo è redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura del segretario comunale o di un funzionario dallo stesso designato.

#### **20. Competenze della Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Sindaco, concorre a definire quanto risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
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.*

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

### **21. Costituzione delle commissioni consiliari**

1. Il Consiglio comunale istituisce con apposito atto Commissioni consiliari consultive temporanee per l'esame di questioni specifiche.

### **22. Istituzione e durata delle commissioni**

1. 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.
2. Delle Commissioni fa parte il Sindaco od il Vice Sindaco oltre ad un numero di Consiglieri stabilito dal Consiglio Comunale all'atto della nomina.
3. In caso di dimissioni di un componente, si procede alla sua sostituzione con le modalità di cui al comma 1), rispettando comunque la stessa rappresentanza della maggioranza e della minoranza consiliare.
4. La durata delle Commissioni temporanee deriva dall'espletamento del compito loro affidato.

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

1. Su proposta del Sindaco, su istanza sottoscritta dalla maggioranza degli amministratori in carica od a seguito di segnalazione di gravi irregolarità effettuata dal Revisore dei conti, 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 o di altre persone che possano fornire elementi utili all'inchiesta. 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 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 e' 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, che nelle audizioni può avvalersi di apparecchi di registrazione, è effettuata da un funzionario comunale incaricato, su proposta del Presidente, dalla stessa commissione.

#### **24. Convocazione delle Commissioni**

1. La seduta delle commissioni è convocata e presieduta dal Sindaco.
2. Le convocazioni devono pervenire ai Commissari, anche in forma verbale, almeno tre giorni prima della riunione della Commissione.
3. In casi di particolare e motivata urgenza, le convocazioni possono essere recapitate ventiquattro ore prima della riunione.
4. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal funzionario comunale designato dal segretario comunale o dal segretario stesso.
5. Le sedute delle commissioni sono pubbliche.
6. Il Sindaco 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.

#### **25. 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>	

### **26. 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 dai soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali 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 riferentesi 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 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.

### **27. 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 tre 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. 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.

### **28. 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. 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.*

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

1. Presso la segreteria del Comune è istituita l'anagrafe patrimoniale dei membri della Giunta Comunale.
2. Ogni membro della Giunta Comunale, 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 membro della Giunta Comunale deve 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.
8. Ogni cittadino può prendere visione dell'anagrafe patrimoniale con semplice richiesta scritta alla segreteria del Comune.

### **30. 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 firma autenticata.
3. Il Sindaco sottopone l'istanza, entro venti 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 Sindaco provvede a comunicare la decisione della Conferenza dei Capigruppo per iscritto al presentatore dell'istanza.

**31. Procedura di accertamento**

1. Se l'istanza è regolare ed ammissibile, il Sindaco 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, un gettone di presenza dell'importo stabilito per i Consiglieri Comunali.
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 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>	

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

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta:
  - a) al Sindaco;
  - b) a ciascun consigliere comunale;
  - c) a cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune nei limiti di quanto disposto dallo Statuto.

### **33. 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.
3. Le proposte degli amministratori e dei cittadini sono inviate al Sindaco che trasmette la proposta al segretario comunale per l'istruttoria. Il segretario comunale esprime parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento.
4. 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 Consiglio comunale indicando, con l'oggetto, il proponente. Il Consiglio deve prendere una decisione definitiva in merito alle proposte di iniziativa degli amministratori 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 Sindaco entro otto giorni dalla pubblicazione trasmette copia della deliberazione del Consiglio al primo firmatario.
5. 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>	

### **34. Procedura per l'esame delle petizioni**

1. Le petizioni sono acquisite agli atti del Comune mediante deposito effettuato dal primo firmatario.
2. Le sottoscrizioni devono essere corredate dal nome, cognome e dall'indirizzo 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. Il Sindaco, 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

<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>

### **35. Adunanze ordinarie e straordinarie**

1. Il Consiglio comunale è convocato in adunanza ordinaria, di norma:
  - 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. del Sindaco;
  - b. di un terzo dei consiglieri;
  - c. del 20% degli elettori.
3. Nel caso di adunanza straordinaria essa si deve svolgere entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

### **36. Organo competente a convocare**

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

### **37. 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 che 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 almeno cinque giorni interi prima di quello stabilito per la riunione;*
  - b) *per le adunanze straordinarie almeno tre giorni interi prima di quello stabilito per la riunione;*
  - c) per le adunanze convocate d'urgenza, anche su richiesta del Sindaco o dei consiglieri almeno ventiquattro ore prima di quella stabilita per la riunione;
  - d) 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 facsimile, 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.

### **38. 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, almeno 24 ore prima della seduta.
2. 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.
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.

### **39. Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è predisposto dal Sindaco sulla base degli argomenti richiesti dagli aventi diritto ai sensi dello statuto comunale e del presente regolamento.
2. L'ordine del giorno contiene l'elenco degli argomenti da trattare nella seduta.
3. 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.

### **40. Adunanze di prima convocazione**

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà più uno 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 trascorsi trenta minuti dall'orario fissato 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; qualora il numero legale non sia ripristinato entro mezz'ora, il Sindaco dichiara conclusa l'adunanza.

### **41. Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione, da tenersi almeno due ore dopo l'ora fissata per la prima convocazione, fa seguito, 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 un terzo dei membri del Consiglio.
3. Trascorsi trenta minuti dall'orario fissato 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>SEZIONE I</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>

#### **42. 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.

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

1. 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 di deliberazione delle sedute precedenti.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su richiesta del Sindaco 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.
3. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta. Il Sindaco ha facoltà di prendere la parola su fatti e argomenti di particolare rilievo, non previsti al momento della convocazione e che non comportino deliberazioni o impegni di alcun genere. Il Sindaco concede la parola, per non più di tre minuti, per le dichiarazioni agli amministratori che ne facciano richiesta. La stessa facoltà spetta a ciascun amministratore per non più di cinque minuti purché ne faccia richiesta al Sindaco, indicando l'argomento prima dell'inizio della seduta. Il Sindaco decide sull'ammissibilità della richiesta motivando l'eventuale rifiuto all'inizio della seduta.

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

#### **44. 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.

#### **45. 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. 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 terzo dei Consiglieri può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Sindaco prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio escano dall'aula.
3. 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.

#### **46. Sedute aperte**

1. Quando si verificano particolari condizioni o rilevanti motivi d'interesse per la comunità lo facciano ritenere necessario, il Sindaco, 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 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.

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

#### **47. 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.

#### **48. 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 effettuare relazioni o dare informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Su decisione del Sindaco o su richiesta di singoli amministratori, 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.

#### **49. 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. 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.

#### **50. Registrazioni audio e video**

1. Sono consentite le registrazioni effettuate con mezzi elettromeccanici e/o audiovisivi di tali adunanze ai fini della sola attività documentale istituzionale del Comune. E' possibile la ripresa delle adunanze, in misura totale o parziale, a mezzo di magnetofoni, videocamere e mezzi comunque idonei a tale scopo, nei soli casi in cui debba essere garantito il diritto di cronaca, dovuto a fatti ed episodi di rilevante attualità, da parte degli organi di informazione, iscritti al registro del Tribunale competente per territorio, ai sensi della vigente normativa in materia, previa autorizzazione del Sindaco. E' tassativamente vietata ogni altra attività di registrazione, sotto forma di audio e video, delle medesime adunanze, aventi finalità di carattere privato. E' facoltà del Sindaco, nei casi di inottemperanza rispetto a quanto

previsto dal presente comma, disporre l'allontanamento dei soggetti inadempienti dall'aula consiliare, anche avvalendosi della forza pubblica.

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

### **51. 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 riporta:
  - a) il giorno, il mese, l'anno, l'ora e il luogo dell'adunanza;
  - b) gli amministratori presenti e quelli assenti;
  - c) gli oggetti delle proposte di deliberazione;
  - d) eventuali fatti e circostanze non rientranti negli argomenti posti all'ordine del giorno e verbalizzati negli atti deliberativi;
  - e) gli eventuali interventi degli amministratori, qualora questi ne facciano richiesta, con sintesi degli interventi, ovvero il loro intervento integrale 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.
 Fanno parte integrante del verbale, seppure non formalmente allegati, gli atti deliberativi.
4. Ogni amministratore può chiedere che nell'atto deliberativo 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. L'atto deliberativo riguardante una 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.

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

1. Il verbale è depositato a disposizione degli amministratori almeno *cinque* giorni prima dell'adunanza in cui è sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio dell'adunanza si procede all'approvazione degli atti deliberativi 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.
3. Quando un amministratore lo richiede, il segretario comunale provvede alla lettura dell'atto deliberativo per il quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per scritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nell'atto. 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. Il Sindaco 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 Sindaco pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
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, nell'atto

deliberativo 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.
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 comunicato a ciascun componente. Decorso trenta giorni da questa comunicazione, periodo durante il quale ciascun amministratore intervenuto può depositare eventuali richieste di rettifiche, essi si intendono automaticamente approvati.

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

### **53. La discussione**

1. La lettura degli oggetti e degli atti posti in discussione è fatta dal Sindaco.
2. La discussione può essere interrotta soltanto:
  - a) per domandare il rinvio della proposta all'esame 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.
3. 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.
4. 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 dieci minuti nel secondo.
5. I limiti di tempo concessi per gli interventi sono raddoppiati per le discussioni generali relative a:
  - a) statuto;
  - b) bilancio preventivo;
  - c) rendiconto;
  - d) regolamenti;
  - e) piani regolatori e loro varianti.
6. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dal Sindaco.
7. 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.
8. Quando, dopo che il Sindaco ha invitato gli amministratori alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta è messa in votazione.

### **54. Gli emendamenti**

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.
3. Gli emendamenti sono presentati per iscritto al Sindaco entro il secondo giorno precedente quello dell'adunanza. 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.
4. 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 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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 cinque minuti. Esaurita la discussione, il relatore e il Sindaco si pronunciano in merito agli emendamenti.
8. Tutti gli amministratori proponenti possono comunicare al Sindaco, prima dell'inizio della discussione degli emendamenti, l'intento di ritirare gli emendamenti proposti.

#### **55. Chiusura della discussione**

1. Quando non vi siano più amministratori iscritti a parlare, il Sindaco dichiara chiusa la discussione generale.
2. Il Consiglio, su proposta del Sindaco, 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.

#### **56. 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, 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 a maggioranza dei presenti.
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 dieci minuti.

#### **57. 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.
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 a maggioranza dei votanti.
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.

5. Qualora un oratore ecceda la durata prevista o stabilita per gli interventi, il Sindaco gli toglie la parola.

#### **58. 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 Sindaco. Il Sindaco 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 Sindaco 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.

#### **59. 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. 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 III</b>	<b>SEZIONE II</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE</b>	<b>LE DELIBERAZIONI</b>

#### **60. 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 sopra quelle disposizioni già approvate che appaiono in contrasto tra loro o inconciliabili con le finalità dei provvedimenti, proponendo le rettifiche ritenute opportune.
2. Il coordinamento formale del testo di una deliberazione consiste:
  - a) nella riformulazione dei rinvii interni;
  - b) nella numerazione degli articoli e dei commi quando l'atto sia diviso in articoli;
  - c) nella correzione di errori materiali e sintattici, che scaturiscono dall'approvazione di emendamenti al testo originario.
3. Il coordinamento tecnico del testo di una deliberazione consiste nell'operazione con cui si procede:
  - a) alla riformulazione dei rinvii esterni;
  - b) alla riformulazione della sequenza delle disposizioni;
  - c) alla riformulazione delle rubriche delle parti di cui si compone il testo medesimo;
  - d) all'eventuale correzione di errori logici nei quali sia incorso il Consiglio nell'approvazione degli emendamenti.
4. Il Sindaco può procedere al coordinamento formale del testo:
  - a) prima del voto finale sulla proposta, sottoponendo al voto del Consiglio senza discussione il testo finale come risulta dal coordinamento medesimo;
  - b) dopo il voto finale, se il Consiglio lo autorizza; in tal caso il testo definitivo è quello che risulta dall'operazione di coordinamento formale.
5. Il coordinamento tecnico dell'atto ha luogo nel corso del procedimento deliberativo. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del segretario comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.

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

### **61. Modi di votazione**

1. Gli amministratori comunali votano, normalmente, in forma palese esprimendosi sulla proposta complessiva risultante dalla discussione.
2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente da particolari disposizioni di legge, dal presente regolamento, nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone, o su richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti.

### **62. Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese gli amministratori votano di norma per alzata di mano o, su indicazione del Sindaco, per appello nominale.
2. Il Sindaco 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.
3. 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.
4. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del segretario comunale, il Sindaco ne proclama il risultato.
5. La votazione è soggetta a controprova, se questa è richiesta anche da un solo amministratore, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.
6. Alla votazione per appello nominale si procede su proposta del Sindaco o di almeno un quinto degli amministratori.
7. Il segretario comunale effettua l'appello, al quale gli amministratori rispondono votando ad alta voce. Il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Sindaco, con l'assistenza del segretario comunale.
8. Il voto espresso da ciascun amministratore nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

### **63. Votazioni a scrutinio segreto**

1. La votazione mediante scrutinio segreto è effettuata a mezzo di schede.
2. Gli amministratori che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Sindaco, affinché ne sia preso atto a verbale: si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.
3. Terminata la votazione il Sindaco, con l'assistenza degli scrutatori e del segretario, procede al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.
4. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero degli amministratori votanti costituito dagli amministratori presenti meno quelli astenuti.
5. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Sindaco annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
6. 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.

#### **64. Modalità delle elezioni: le schede**

1. Le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento.
2. Su appello nominale, le schede vengono compilate al tavolo di votazione e introdotte, a cura degli amministratori, nell'apposita urna..
3. Nelle votazioni per la nomina di persone, ciascun amministratore scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio; 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 Sindaco deve invitare gli amministratori a procedere alla designazione mediante precisazione del cognome e nome dei candidati. Le designazioni dubbie sono annullate.

#### **65. Modalità delle elezioni: la votazione**

1. Quando la legge, lo statuto, i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Sindaco stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun amministratore può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti.
2. Terminata la votazione il Sindaco, 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.
3. 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.
4. 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.

#### **66. 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.

#### **67. Nomina e compiti degli scrutatori**

1. Il Sindaco, nei casi di votazione a scrutinio segreto, nomina due scrutatori, uno di maggioranza e uno di minoranza.
2. Gli scrutatori assistono il Sindaco nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

**68. 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.

**69. Votazione degli emendamenti**

1. Gli emendamenti si votano nell'ordine prima della proposta in esame.

**70. 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. 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. Se il numero dei presenti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei presenti.
3. 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.

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

### **71. Assemblee della popolazione**

1. Possono indirsi assemblee generali degli elettori del Comune.
2. La richiesta di convocazione dell'assemblea può essere presentata da un terzo degli amministratori, 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 venti 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 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.

### **72. 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, da un terzo degli amministratori o dal Sindaco.
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>	

**73. 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 mediante l'indizione di assemblee di cittadini.

TITOLO VII	CAPO I	SEZIONE
NORME TRANSITORIE E FINALI	NORME FINALI	

#### **74. 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.

#### **75. 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.
4. L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

#### **76. Modificazione del regolamento**

1. Ciascun amministratore può proporre modificazioni al regolamento.

#### **77. 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.