

**REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA  
REGION AUTONOME DE LA VALLEE D'AOSTE**

**COMUNE DI DONNAS  
COMMUNE DE DONNAS**



***REGOLAMENTO INTERNO  
DEL CONSIGLIO COMUNALE***

Approvazione

deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 29.09.2017

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

ART. 1 – Ambito di applicazione e oggetto

ART. 2 - Sede

ART. 3 -Gonfalone

### **TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

#### **CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO**

##### **SEZIONE I - LE FUNZIONI DI INDIRIZZO**

ART. 4 - La mozione: definizione

ART. 5 - Presentazione delle mozioni

ART. 6 - Limitazione del numero delle mozioni

ART. 7 – Svolgimento delle mozioni

##### **SEZIONE II - LE FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

ART. 8 - Le interrogazioni: definizione

ART. 9 - Svolgimento delle interrogazioni

ART. 10 - Limitazione del numero delle interrogazioni

ART. 11 - Le interpellanze: definizione

ART. 12 - Limitazione del numero delle interpellanze

ART. 13 - Svolgimento delle interpellanze

ART. 14 - Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze

#### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

ART. 15 - Convalida degli eletti

ART. 16 - Il Presidente

ART. 17 - Il segretario del Consiglio

### **CAPO III - GRUPPI CONSILIARI**

- ART. 18 - Dichiarazione di appartenenza e costituzione dei gruppi
- ART. 19 - Denominazione dei gruppi
- ART. 20 - Costituzione e presidenza dei gruppi consiliari

### **CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI**

- ART. 21 - Le commissioni consiliari
- ART. 22 - Istituzione e durata delle commissioni
- ART. 23 - Funzioni delle commissioni
- ART. 24 - Presidente delle commissioni
- ART. 25 - Convocazione e ordine del giorno
- ART. 26 - Verbalizzazione delle sedute
- ART. 27 - Validità delle sedute e delle deliberazioni
- ART. 28 - Interventi e consultazioni

## **TITOLO III - AMMINISTRATORI COMUNALI**

### **CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI**

- ART. 29 - Diritto di informazione e accesso
- ART. 30 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti
- ART. 30 bis - Diritto di utilizzo da parte dei consiglieri della carta intestata del Comune
- ART. 31 - Doveri degli amministratori
- ART. 32 - Istituzione dell'anagrafe patrimoniale
- ART. 33 - Modalità per l'accertamento della veridicità
- ART. 34 - Procedura di accertamento

## **TITOLO IV - L'INIZIATIVA**

### **CAPO I - INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA**

- ART. 35 - Iniziativa delle proposte di deliberazione
- ART. 36 - Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione

## **CAPO II - L'INIZIATIVA POPOLARE**

ART. 37 - Procedura per l'esame delle petizioni

## **TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO**

#### **SEZIONE I - LA CONVOCAZIONE**

ART. 38 - Adunanze ordinarie e straordinarie

ART. 39 - Organo competente a convocare

ART. 40 - Avvisi di convocazione

ART. 41 - Deposito degli atti

ART. 42 - Contenuti dell'ordine del giorno

ART. 43 - Pubblicazione dell'ordine del giorno

ART. 44 - Adunanze di prima convocazione

ART. 45 - Adunanze di seconda convocazione

### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

#### **SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 46 - Organizzazione materiale delle sedute

ART. 47 - Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno

#### **SEZIONE II - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

ART. 48 - Pubblicità delle sedute

ART. 49 - Sedute segrete

ART. 50 - Sedute aperte

#### **SEZIONE III - DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

ART. 51 - Comportamento degli amministratori

ART. 52 - Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti

ART. 53 - Comportamento del pubblico

#### **SEZIONE IV - IL VERBALE**

ART. 54 - Forma e contenuti del verbale

ART. 55 - Approvazione e rettifiche al verbale

### **CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

#### **SEZIONE I - LA DISCUSSIONE**

- ART. 56 - Inizio della discussione
- ART. 57 - Interruzione della discussione
- ART. 58 - Facoltà di parlare e durata degli interventi
- ART. 59 - Gli emendamenti
- ART. 60 - Presentazione degli emendamenti
- ART. 61 - Discussione degli emendamenti
- ART. 62 - Chiusura della discussione
- ART. 63 - Fatto personale
- ART. 64 - Richiami del Presidente del Consiglio
- ART. 65 - Richiami al regolamento
- ART. 66 - Questione pregiudiziale e sospensiva
- ART. 67 - Dichiarazioni di voto

#### **SEZIONE II - LE DELIBERAZIONI**

- ART. 68 - Fattibilità delle proposte

#### **SEZIONE III - LE VOTAZIONI**

- ART. 69 - Modi di votazione
- ART. 70 - Votazioni in forma palese
- ART. 71 - Votazioni a scrutinio segreto
- ART. 72 - Modalità delle elezioni: le schede
- ART. 73 - Modalità delle elezioni: la votazione
- ART. 74 - Nomina e compiti degli scrutatori
- ART. 75 - Facoltà di parlare durante la votazione
- ART. 76 - Ordine delle votazioni
- ART. 77 - Validità delle votazioni
- ART. 78 - Proclamazione del risultato

### **CAPO IV - NOMINE ED ELEZIONI**

- ART. 79 - Nomina di rappresentanti del Comune

**TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE****CAPO I - PROMOZIONE E RAPPORTI**

ART. 80 - Assemblee della popolazione

ART. 81 - Assemblee limitate della popolazione

**TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI****CAPO I - NORME TRANSITORIE**

ART. 82 - Norme transitorie

**CAPO II - NORME FINALI**

ART. 83 - Integrazione del regolamento

ART. 84 - Interpretazione del regolamento

ART. 85 - Modificazione del regolamento

ART. 86 - Pubblicazione e diffusione del regolamento

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

#### **ART. 1 – Ambito di applicazione e oggetto**

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

#### **ART. 2 - Sede**

1. Le sedute del Consiglio comunale si tengono di regola nell'apposita sala del palazzo comunale.
2. Il Presidente del Consiglio, con proprio decreto, può stabilire che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sala comunale, dandone motivazione, 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.

#### **ART. 3 -Gonfalone**

1. Nella sala delle riunioni del Consiglio deve sempre essere esposto il gonfalone del Comune.

## **TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

### **CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO**

#### **SEZIONE I - LE FUNZIONI DI INDIRIZZO**

##### **ART. 4 - La mozione: definizione**

1. La mozione consiste in una proposta, vertente su un oggetto specifico, 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.

##### **ART. 5 - Presentazione delle mozioni**

1. La mozione deve essere presentata per iscritto al protocollo del Comune e deve essere inserita all'ordine del giorno della prima seduta ancora da convocare, successiva alla sua presentazione.
2. Non sono ammesse mozioni formulate con frasi ingiuriose o sconvenienti. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose o sconvenienti, giudica inappellabilmente il Presidente del Consiglio.
3. La mozione può essere presentata anche mediante casella di posta elettronica certificata, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 40, comma 6.

##### **ART. 6 - Limitazione del numero delle mozioni**

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di cinque mozioni per ogni seduta.
2. 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, garantendone almeno una per ciascun gruppo.

##### **ART. 7 - Svolgimento delle mozioni**

1. La trattazione delle mozioni avviene nella seduta immediatamente successiva alla loro presentazione, secondo il loro inserimento nell'ordine del giorno.
2. Indipendentemente dal numero dei firmatari, la mozione è illustrata, all'occorrenza, da un solo firmatario 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. Altri eventuali interventi possono essere acconsentiti a discrezione del Presidente del Consiglio.
7. La mozione è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.



8. Quando su questioni o oggetti identici o strettamente connessi a quelli cui si riferiscono le mozioni, siano state presentate anche interpellanze e interrogazioni per l'esame del Consiglio comunale, il Presidente del Consiglio dispone che si svolga un'unica discussione.

## **SEZIONE II - LE FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

### **ART. 8 - Le interrogazioni: definizione**

1. L'interrogazione consiste nella richiesta scritta presentata al protocollo del Comune e rivolta al Sindaco, vertente su un oggetto specifico, 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.

### **ART. 9 - 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.

### **ART. 10 - Limitazione del numero delle interrogazioni**

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno della stessa adunanza più di cinque interrogazioni per ogni seduta.
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, garantendone almeno una per ciascun gruppo.

### **ART. 11 - Le interpellanze: definizione**

1. L'interpellanza consiste nella domanda scritta presentata al protocollo del Comune, vertente su un oggetto specifico, diretta per ottenere informazioni circa i motivi ed i criteri in base ai quali il Sindaco o la Giunta abbiano preso determinati provvedimenti.

### **ART. 12 - Limitazione del numero delle interpellanze**

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di cinque interpellanze per ogni seduta.
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, garantendone almeno una per ciascun gruppo.

### **ART. 13 - Svolgimento delle interpellanze**

1. L'amministratore che ha presentato l'interpellanza ha diritto di svolgerla 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.

### **ART. 14 - Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze**

1. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate per iscritto al protocollo del Comune e dirette al Sindaco da uno o più amministratori e sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta successiva alla loro presentazione.
2. 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 o non abbia delegato un altro consigliere ad illustrarla in sua sostituzione.
4. Non sono ammesse interrogazioni, interpellanze formulate con frasi ingiuriose o sconvenienti. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose o sconvenienti, giudica inappellabilmente il Presidente del Consiglio.
5. Non sono parimenti ammesse interrogazioni e interpellanze che riguardino materie estranee alla competenza degli organi comunali. Nel caso di materia ritenuta estranea alla competenza degli organi comunali è compito del Presidente del Consiglio darne comunicazione al presentatore, dandone ampia motivazione.
6. L'amministratore, nel presentare un'interrogazione o un'interpellanza, 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.
7. L'interpellanza e l'interrogazione possono essere presentate anche mediante casella di posta elettronica certificata, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 40, comma 6.

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

### **ART. 15 - Convalida degli eletti**

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

### **ART. 16 - Il Presidente**

1. La nomina e la permanenza in carica del Presidente del Consiglio sono disciplinati dallo Statuto comunale.
2. Il Presidente del Consiglio svolge le seguenti funzioni:
  - a) convoca e presiede le adunanze del Consiglio comunale;
  - b) rappresenta il Consiglio, ne tutela le funzioni, modera la discussione, assicura il buon andamento dei lavori, garantisce l'osservanza della legge, dello Statuto e del regolamento, concede la facoltà di parlare;
  - c) giudica la ricevibilità delle proposte di deliberazione e di ogni altro argomento presentati per l'esame del Consiglio;
  - 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) osserva i criteri di imparzialità e interviene a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti di ciascun amministratore;
  - f) apre e chiude i lavori consiliari;
  - g) esercita tutti i poteri ulteriori attribuitigli dal presente regolamento, dallo Statuto e dalla legge.
3. Ogni funzione o adempimento previsto dal presente regolamento in capo al Presidente del Consiglio è esercitata, in caso di sua assenza o impedimento per qualunque motivo, dal Sindaco.

**ART. 17 - Il segretario del Consiglio**

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

### **CAPO III - GRUPPI CONSILIARI**

#### **ART. 18 - Dichiarazione di appartenenza e costituzione dei gruppi**

1. Entro tre giorni dalla prima riunione del Consiglio Comunale neoeletto, ogni amministratore è tenuto ad indicare al Presidente del Consiglio il gruppo del quale intende far parte.
2. I gruppi consiliari sono costituiti di norma dagli amministratori eletti nella medesima lista, a prescindere dal numero.
3. Gli amministratori possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nelle quali sono stati eletti, purché tali gruppi risultino composti da almeno due membri. In tal caso ne devono dare comunicazione scritta al Presidente del Consiglio .
4. Gli amministratori che subentrano ad altri per qualsiasi causa cessati dalla carica devono far pervenire al Presidente del Consiglio la dichiarazione di appartenenza entro cinque giorni successivi alla data della deliberazione di surroga.

#### **ART. 19 - Denominazione dei gruppi**

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

#### **ART. 20 - Costituzione e presidenza dei gruppi consiliari**

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

## **CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI**

### **ART. 21 - Le commissioni consiliari**

1. Il Consiglio comunale può istituire, con apposito atto, commissioni consiliari per l'esame di questioni specifiche.
1. Le commissioni consiliari sono composte da tre o cinque consiglieri in base alla complessità del tema assegnato, di cui uno espressione della minoranza.
2. L'amministratore nominato in commissione, se impedito a partecipare ai lavori, può farsi sostituire.

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

1. La maggioranza e la minoranza procedono alla designazione dei propri rappresentanti entro tre giorni dalla data di istituzione delle commissioni, dandone comunicazione al Presidente del Consiglio.
2. La durata delle commissioni, commisurata al tempo ritenuto necessario all'espletamento del compito loro affidato, è definita all'atto dell'istituzione mediante fissazione di un termine. Una proroga dello stesso può essere concessa dal Presidente del Consiglio, su motivata richiesta scritta del Presidente della Commissione.

### **ART. 23 - Funzioni delle commissioni**

1. Le commissioni consiliari hanno funzioni referenti ai fini di un più approfondito esame degli argomenti assegnati e svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta, relazionando al Consiglio per iscritto.
2. Ogni commissione può nominare per ciascun affare un relatore scegliendolo fra i propri componenti.

### **ART. 24 - Presidente delle commissioni**

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

### **ART. 25 - Convocazione e ordine del giorno**

1. La seduta per l'insediamento delle commissioni deve tenersi entro dieci giorni dalla data della relativa istituzione: essa è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio e deve definire le modalità di convocazione e svolgimento dei lavori.
2. Nelle sedute successive, la convocazione è effettuata dal Presidente della commissione.
3. L'orario delle sedute è stabilito dal Presidente della commissione compatibilmente alle esigenze dell'amministrazione ed agli impegni dei commissari.

### **ART. 26 - Verbalizzazione delle sedute**

1. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un componente della stessa che redige il verbale sommario delle adunanze.

2. I verbali sono approvati nell'adunanza successiva a quella cui si riferiscono e sono trasmessi al Presidente del Consiglio.

**ART. 27 - Validità delle sedute e delle deliberazioni**

1. Le sedute delle commissioni non sono pubbliche e 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.

**ART. 28 - Interventi e consultazioni**

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 e gli stessi hanno diritto di intervenire alle sedute delle commissioni per fare comunicazioni sulle questioni di rispettiva competenza.
2. Le commissioni hanno facoltà di chiedere al Sindaco e agli assessori informazioni, notizie e documenti necessari per l'espletamento della loro attività.
3. In relazione agli affari di loro competenza, le commissioni hanno il diritto di ottenere la collaborazione dell'Amministrazione.

## **TITOLO III - AMMINISTRATORI COMUNALI**

### **CAPO I -DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI**

#### **ART. 29 - 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. Qualora trattasi di documenti di carattere generale (es.: piani, regolamenti, ecc.), l'accesso ai documenti e agli atti degli organi del Comune avviene informalmente con richiesta rivolta al Segretario Comunale. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale (per oggettive difficoltà di reperimento del documento richiesto) oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale. E' richiesta l'istanza formale anche in tutti i casi in cui si chiede l'accesso a documenti che non sono di carattere generale. I responsabili degli uffici garantiscono comunque l'accesso con la massima sollecitudine possibile.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante consultazione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, anche riferentisi alla fase istruttoria di un procedimento. Il diritto di consultazione comporta il diritto di estrarre copia dai medesimi documenti.
4. L'esercizio dei diritti è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario comunale.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto.

#### **ART. 30 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti**

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

#### **ART. 30 bis - Diritto di utilizzo da parte dei consiglieri della carta intestata del Comune**

1. Per carta intestata del Comune si intende la carta riportante l'indicazione del nome del Comune, codice fiscale, indirizzo (via, numero civico, CAP), recapiti telefonici , fax, indirizzo di posta elettronica, sito internet e lo stemma.



2. La carta intestata dell'Ente è utilizzata esclusivamente per attività istituzionali.
3. E' consentito l'utilizzo della carta intestata da parte dei consiglieri comunali o dei gruppi consiliari a condizione che sia debitamente "personalizzata", ovvero che risulti chiaramente la provenienza della stessa da parte del singolo consigliere o del gruppo consiliare, piuttosto che dall'Ente nel suo complesso, e sempre comunque limitatamente all'esercizio del munus istituzionale di cui lo stesso è investito, ossia per il perseguimento delle finalità di cura dell'interesse pubblico.
4. Rimane escluso l'utilizzo della carta intestata a titolo personale, di propaganda politica così come l'invio di diffide, esposti, segnalazioni ecc. .
5. Nel caso in cui l'uso della carta intestata rientri tra le fattispecie consentite, come sopra definite, i documenti debbono essere registrati al protocollo dell'Ente seguendo le regole vigenti per la documentazione amministrativa digitale.

#### **ART. 31 - 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 Presidente del Consiglio, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti. Fino a quando non è effettuata la designazione, il Presidente del Consiglio provvede a far recapitare l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico dell'amministratore.
4. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata, inviata al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può essere effettuata anche mediante comunicazione motivata fatta al Consiglio dal Capogruppo al quale appartiene l'amministratore assente. Delle giustificazioni è presa nota a verbale.

#### **ART. 32 - Istituzione dell'anagrafe patrimoniale**

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

**ART. 33 - Modalità per l'accertamento della veridicità**

1. Ogni cittadino può richiedere al Presidente del Consiglio, con istanza scritta e motivata, che si accerti la veridicità di quanto dichiarato dal singolo amministratore.
2. L'istanza deve contenere le generalità e la residenza dell'istante e deve essere sottoscritta allegando copia di un documento di riconoscimento.
3. Il Presidente del Consiglio ne verifica la regolarità e l'ammissibilità.
4. Qualora ritenga che l'istanza sia irregolare o inammissibile deve motivare la reiezione. Il Presidente del Consiglio provvede a comunicare la decisione per iscritto al presentatore dell'istanza.

**ART. 34 - Procedura di accertamento**

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

## **TITOLO IV - L'INIZIATIVA**

### **CAPO I - INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA**

#### **ART. 35 - Iniziativa delle proposte di deliberazione**

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta:
  - a) al Sindaco e al Presidente del Consiglio;
  - b) alla Giunta comunale;
  - c) alle commissioni consiliari;
  - d) ad 1/3 dei consiglieri assegnati (esclusi Sindaco e Vicesindaco), con arrotondamento, in caso di cifra decimale, all'unità inferiore;
  - e) a 250 cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.

#### **ART. 36 - 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 dall'art. 45 dello Statuto comunale.
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 Presidente del Consiglio o 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, decide in via definitiva il Presidente del Consiglio.
4. Nel caso in cui la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente del Consiglio comunica al proponente che la stessa non può essere sottoposta all'adunanza. Negli altri casi il Presidente del Consiglio iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale per la prima seduta successiva dello stesso. Il Consiglio deve prendere una decisione definitiva in merito alle proposte di iniziativa degli amministratori, delle commissioni e dei cittadini entro 60 giorni dalla data di acquisizione agli atti del Comune delle proposte stesse. Nel caso di proposte presentate dai cittadini, il Presidente del Consiglio 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.

## **CAPO II - L'INIZIATIVA POPOLARE**

### **ART. 37 - Procedura per l'esame delle petizioni**

1. Le petizioni, indirizzate al Presidente del Consiglio, sono acquisite agli atti del Comune mediante deposito effettuato da uno dei firmatari di cui è accertata e attestata l'identità da parte del dipendente addetto alla ricezione. 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.
2. La Giunta Comunale, 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 Giunta Comunale.
3. Il Presidente del Consiglio, dopo la pronuncia di ricevibilità della Giunta Comunale, trasmette copia delle petizioni a tutti gli amministratori.
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 Presidente del Consiglio entro sette giorni dalla pubblicazione trasmette copia della deliberazione del Consiglio al primo firmatario.
6. Eventuali 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.
7. Il Presidente del Consiglio riferisce al Consiglio comunale sull'esito delle iniziative e delle procedure intraprese dal Comune a seguito della petizione.

## **TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO**

#### **SEZIONE I - LA CONVOCAZIONE**

##### **ART. 38 - Adunanze ordinarie e straordinarie**

1. Il Consiglio comunale è convocato in adunanza ordinaria:
  - a) per l'approvazione del rendiconto dell'anno finanziario precedente;
  - b) per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria, oltre che dal Presidente del Consiglio, su richiesta:
  - a) ad 1/3 dei consiglieri assegnati (esclusi Sindaco e Vicesindaco), con arrotondamento, in caso di cifra decimale, all'unità inferiore;
  - b) di 250 elettori.
3. Nel caso di adunanza straordinaria essa si deve svolgere entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.

##### **ART. 39 - Organo competente a convocare**

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

##### **ART. 40 - 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 comunale, con l'ordine del giorno, deve essere recapitato al domicilio dei consiglieri oppure presso altro indirizzo all'interno del territorio comunale anche, previo assenso espresso di ciascun consigliere, con ricorso al fax o ad altre modalità telematiche in conformità a quanto stabilito dall'art. 13 dello Statuto comunale.
7. 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 agli amministratori almeno ventiquattro ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
8. 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.

9. L'eventuale ritardato recapito dell'avviso di convocazione è sanato quando l'amministratore interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

#### **ART. 41 - 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, a decorrere dal giorno stesso in cui è firmato l'avviso di convocazione e fino al giorno dell'adunanza.
2. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno ventiquattro ore prima della riunione.
3. All'inizio della riunione le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni amministratore può consultarli.
4. Le proposte relative all'approvazione o modifica dello Statuto e dei regolamenti devono essere comunicate agli amministratori almeno dieci giorni prima dell'adunanza nella quale deve esserne iniziato l'esame. Con la comunicazione è inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti.

#### **ART. 42 - Contenuti dell'ordine del giorno**

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

#### **ART. 43 - Pubblicazione dell'ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'Albo e nelle bacheche per gli avvisi 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.

#### **ART. 44 - Adunanze di prima convocazione**

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà, arrotondato all'unità superiore, dei componenti del Consiglio.
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti è accertato mediante l'appello nominale, i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora gli amministratori non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente del Consiglio dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.
3. Nel caso in cui trascorsa 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 Presidente del Consiglio ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

4. Qualora in corso di seduta il Segretario accerta il venir meno del numero legale, il Presidente del Consiglio dispone la sospensione della seduta.

**ART. 45 - Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda 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 5 membri del Consiglio.
3. Non è ammessa la seconda convocazione per discutere e deliberare sulle materie riservate per legge alla competenza del Consiglio.
4. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione non stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Presidente del Consiglio è tenuto a trasmettere l'invito per la stessa ai soli amministratori che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.
5. Trascorsa 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.

## **6. CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

### **SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 46 - Organizzazione materiale delle sedute**

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

#### **ART. 47 - Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno**

1. Qualora gli amministratori siano presenti nel numero necessario a rendere valida la seduta, il Presidente del Consiglio dichiara aperta la seduta e procede all'approvazione dei verbali delle sedute precedenti.
2. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Sindaco, il Presidente del Consiglio e gli assessori effettuano eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune, su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità od altre comunicazioni richieste da disposizioni normative, dal presente o da altri regolamenti comunali.
3. Sulle comunicazioni può intervenire un amministratore per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a cinque minuti, per ogni argomento trattato.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su richiesta del Presidente del Consiglio o di un amministratore, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti senza discussione.
5. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.



## **SEZIONE II - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

### **ART. 48 - Pubblicità delle sedute**

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

### **ART. 49 - Sedute segrete**

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

### **ART. 50 - Sedute aperte**

1. Quando si verificano particolari condizioni o rilevanti motivi d'interesse per la comunità lo facciano ritenere necessario, il Presidente del Consiglio può convocare l'adunanza aperta del Consiglio comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con gli amministratori comunali, possono essere invitati parlamentari, rappresentanti della Regione, della Comunità montana, di altri comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali, o singoli soggetti interessati ai temi da discutere.
3. Durante le sedute aperte il Presidente del Consiglio, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio comunale, consente anche interventi dei rappresentanti invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.

### **SEZIONE III - DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

#### **ART. 51 - Comportamento degli amministratori**

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

#### **ART. 52 - Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti**

1. Il Presidente del Consiglio per esigenze proprie o su richiesta di uno o più amministratori, può convocare i funzionari interessati agli argomenti iscritti all'ordine del giorno anche per fornire i pareri tecnici obbligatori nonché per effettuare relazioni o dare informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Su decisione del Presidente del Consiglio 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, Revisore dei Conti, rappresentanti del Comune in altri organismi.

#### **ART. 53 - Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione che mediante parole, gesti, scritti o altro, si riferisca alle opinioni espresse dagli amministratori o alle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente del Consiglio, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della polizia locale.
4. La forza pubblica non può intervenire nell'aula se non per ordine del Presidente del Consiglio dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza è arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente del Consiglio dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal regolamento, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza. Qualora non individui la persona o le persone da cui è cagionato il disordine, od il pubblico non si attenga ai richiami, il Presidente del Consiglio può sospendere la seduta, o proseguire la seduta senza la presenza del pubblico che sarà quindi fatto uscire anche per mezzo della forza pubblica.

## **SEZIONE IV - IL VERBALE**

### **ART. 54 - Forma e contenuti del verbale**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio comunale.
2. Il Segretario comunale sovrintende alla redazione del verbale.
3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta:
  - a) il giorno, il mese, l'anno, l'ora e il luogo dell'adunanza;
  - b) gli amministratori presenti e quelli assenti;
  - c) l'oggetto della proposta di deliberazione;
  - d) il testo integrale della deliberazione;
  - e) gli amministratori intervenuti nella discussione con sintesi degli interventi ovvero, quando gli interessati ne facciano esplicita richiesta al Presidente del Consiglio, i loro interventi sono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario oppure sia dettato dal consigliere durante l'intervento;
  - f) il sistema di votazione;
  - g) il numero dei votanti ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta, i nominativi di coloro che si sono astenuti e hanno votato contro;
  - h) i nominativi degli amministratori scrutatori.
4. Ogni amministratore può chiedere che nel verbale della seduta si faccia constare di una sua dichiarazione o del suo voto o dei motivi del medesimo.
5. Dal verbale deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta.
6. Il verbale della seduta segreta contiene una sintesi della discussione, evitando di scendere in particolari che possano recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
7. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.
8. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario comunale.

### **ART. 55 - Approvazione e rettifiche al verbale**

1. I verbali della seduta precedente sono depositati a disposizione degli amministratori cinque giorni prima dell'adunanza in cui è sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio dell'adunanza il Presidente del Consiglio dà comunicazione dell'avvenuto deposito dei verbali della seduta e chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.
3. Quando un amministratore lo richiede, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per scritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento o sull'oggetto della deliberazione. A mero titolo esemplificativo le correzioni possono essere richieste per:
  - a) ripristinare l'esatta parola male udita;
  - b) migliorare la forma, lasciando inalterata la sostanza, a meno che non si tratti di riferimenti personali o di dichiarazioni particolarmente impegnative, nei quali casi neppure la forma può essere mutata;

- c) aggiunte di parole con il solo evidente scopo di una esplicazione del pensiero dell'oratore non esorbitante dai limiti della correttezza e della veridicità; altre aggiunte sono ammesse nel solo caso di interventi su argomenti tecnici, di dati, di statistiche, ecc. la lettura dei quali l'oratore volle risparmiare, in tutto o in parte, all'assemblea.
4. Il Presidente del Consiglio interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se sono manifestate contrarietà possono parlare un consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente del Consiglio pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
  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.
  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 di detto Consiglio mediante deposito nella segreteria e avviso dell'avvenuto deposito comunicato a ciascun componente. Decorsi trenta giorni da questa comunicazione, periodo durante il quale ciascun amministratore intervenuto può depositare eventuali richieste di rettifiche, essi si intendono approvati.

### **CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

#### **SEZIONE I - LA DISCUSSIONE**

##### **ART. 56 - 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, del Presidente del Consiglio, 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 atti posti in discussione è fatta dal Presidente del Consiglio comunale.
4. Il testo della proposta in discussione è quello presentato dal proponente. Eventuali emendamenti sono accolti dal proponente dell'atto; il provvedimento è posto in discussione e votazione con le proposte di modifica accolte.
5. Per le proposte di iniziativa del Sindaco o della Giunta comunale relatore è il Sindaco o l'Assessore da lui incaricato; per le proposte di iniziativa degli amministratori è il proponente.

##### **ART. 57 - Interruzione della discussione**

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

##### **ART. 58 - Facoltà di parlare e durata degli interventi**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore o del proponente, il Presidente del Consiglio dà facoltà di parlare secondo l'ordine delle richieste, salva l'opportunità di alternare, per quanto possibile, oratori di gruppi diversi.
2. Gli amministratori che intendono prendere la parola su di un argomento debbono farne richiesta al Presidente del Consiglio prima dell'inizio della discussione e comunque non oltre il termine fissato dal Presidente del Consiglio stesso.
3. Nessuno può parlare più di due volte nella discussione generale di uno stesso argomento, tranne che per un richiamo al regolamento o per fatto personale, per la durata di trenta minuti nel primo intervento e di dieci minuti nel secondo.
4. 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.

5. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dal Presidente del Consiglio, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.
6. 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.
7. Quando, dopo che il Presidente del Consiglio ha invitato gli amministratori alla discussione, nessuno chiede la parola, la proposta è messa in votazione.

#### **ART. 59 - Gli emendamenti**

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

#### **ART. 60 - Presentazione degli emendamenti**

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

#### **ART. 61 - Discussione degli emendamenti**

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

#### **ART. 62 - Chiusura della discussione**

1. Quando non vi siano più amministratori iscritti a parlare, il Presidente del Consiglio dichiara chiusa la discussione generale e dà la parola al relatore, al proponente, agli amministratori competenti.
2. Il Consiglio, su proposta del Presidente del Consiglio o di almeno tre amministratori, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia

intervenuto almeno un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.

3. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto, ad un solo consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più amministratori di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

#### **ART. 63 - Fatto personale**

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

#### **ART. 64 - Richiami del Presidente del Consiglio**

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

#### **ART. 65 - Richiami al regolamento**

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

#### **ART. 66 - Questione pregiudiziale e sospensiva**

1. La questione pregiudiziale con cui si propone che un dato argomento non sia discusso, e la questione sospensiva, con cui si propone il rinvio della discussione o della deliberazione,

possono essere proposte da un amministratore, con richiesta scritta, prima che abbia inizio la discussione. Il Presidente del Consiglio ha tuttavia facoltà di ammetterle anche nel corso della discussione qualora la presentazione sia giustificata da nuovi elementi emersi dopo l'inizio del dibattito.

2. Entrambe le questioni hanno carattere incidentale e la discussione non può cominciare o proseguire prima che il Consiglio si sia pronunciato su di esse. Su tali questioni, introdotte dal proponente per non più di tre minuti, può parlare soltanto un oratore per gruppo e per non più di tre minuti ciascuno.

**ART. 67 - Dichiarazioni di voto**

1. Ciascun consigliere può annunciare prima di ogni votazione il proprio voto con una breve esposizione dei motivi e per non più di due minuti. Il consigliere che annuncia il voto a nome del proprio gruppo può parlare per non più di cinque minuti.



## **SEZIONE II - LE DELIBERAZIONI**

### **ART. 68 - 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.

### **SEZIONE III - LE VOTAZIONI**

#### **ART. 69 - Modi di votazione**

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

#### **ART. 70 - Votazioni in forma palese**

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

#### **ART. 71 - 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 Presidente del Consiglio, affinché ne sia preso atto a verbale: si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.
3. Terminata la votazione il Presidente del Consiglio, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.
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 Presidente del Consiglio 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.

#### **ART. 72 - Modalità delle elezioni: le schede**

1. Le elezioni per la nomina di persone sono effettuate mediante scrutinio a schede segrete,

2. predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento.
3. Ciascun amministratore scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.
4. 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.
5. Ad evitare designazioni dubbie, qualora vi siano più candidati che abbiano lo stesso cognome, il Presidente del Consiglio deve invitare gli amministratori a procedere alla designazione mediante precisazione del cognome e nome dei candidati. Le designazioni dubbie sono annullate.

#### **ART. 73 - Modalità delle elezioni: la votazione**

1. Per la nomina di rappresentanti del consiglio presso enti, organismi e commissioni, riservata alla maggioranza o minoranza consiliari, queste votano separatamente i propri rispettivi candidati, designati in precedenza.
2. Terminata la votazione, il Presidente del Consiglio, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
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 nel caso di votazione segreta per la nomina di persone.
4. Se il numero delle schede immesse nell'urna non è corrispondente al numero delle schede distribuite, la votazione è dichiarata nulla e si procede a nuova votazione.
5. Sono nulle le designazioni attribuite a persone inleggibili. Se uno stesso nominativo è ripetuto due o più volte nella medesima scheda, la scheda è valida, ma il nominativo è conteggiato una sola volta.

#### **ART. 74 - Nomina e compiti degli scrutatori**

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

#### **ART. 75 - Facoltà di parlare durante la votazione**

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

#### **ART. 76 - Ordine delle votazioni**

1. Su ogni proposta l'ordine delle votazioni è il seguente:
  - a) la votazione sulla questione pregiudiziale e sospensiva si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa è sollevata;

- b) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo degli amministratori ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema dell'atto deliberativo;
- c) la votazione sugli emendamenti alla proposta in esame precede la votazione della proposta stessa;
- d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti sono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.

2. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

#### **ART. 77 - 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. L'atto oggetto della votazione è approvato quando il numero dei voti favorevoli superi il numero dei voti contrari, salvo i casi per i quali sia richiesta una maggioranza speciale.
- 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.

#### **ART. 78 - Proclamazione del risultato**

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

#### **CAPO IV - NOMINE ED ELEZIONI**

##### **ART. 79 - 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.

## **TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE**

### **CAPO I - PROMOZIONE E RAPPORTI**

#### **ART. 80 - Assemblee della popolazione**

1. Possono indire assemblee generali del comune in occasione dell'approvazione di atti di scelta rilevanti per il Comune, come previsto dall'art. 40, commi 2 e 3, dello Statuto Comunale.
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 Presidente del Consiglio provvede, entro dieci giorni dalla richiesta, alla convocazione stabilendo con congruo anticipo, con propria deliberazione, le modalità di effettuazione dell'assemblea e, in particolare:
  - la data, con l'indicazione dell'ora e della sede;
  - l'ordine del giorno.
4. Al fine di favorire la partecipazione della popolazione, il Presidente del Consiglio assicura la più ampia pubblicità all'avviso di convocazione dell'assemblea.
5. I lavori dell'assemblea sono presieduti e coordinati dal Presidente del Consiglio. Ad essa partecipano rappresentanti del Consiglio comunale e della Giunta. Nelle assemblee i cittadini esprimono, nelle forme più idonee, le loro opinioni e proposte e la delegazione del Comune fornisce indicazioni sulla posizione dell'amministrazione, sui suoi intendimenti, provvedendo a riferire agli organi collegiali rappresentati le conclusioni dell'assemblea.
6. Il Presidente del Consiglio assicura, attraverso il segretario, una sintetica verbalizzazione delle questioni discusse.
7. Delle decisioni adottate dall'assemblea, il Presidente del Consiglio provvede a dare la più ampia informazione alla popolazione.

#### **ART. 81 - 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 20% e comunque non inferiore a venti elettori residenti nella parte di territorio interessata.
3. Per lo svolgimento delle assemblee limitate si applicano le disposizioni previste per le assemblee generali.

**TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI****CAPO I - NORME TRANSITORIE****ART. 82 - Norme transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno di pubblicazione del provvedimento di sua approvazione.

## **CAPO II - NORME FINALI**

### **ART. 83 - Integrazione del regolamento**

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

### **ART. 84 - Interpretazione del regolamento**

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

### **ART. 85 - Modificazione del regolamento**

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

### **ART. 86 - 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. Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, il Presidente del Consiglio fa esporre nella sala delle adunanze, nello spazio ad esso riservato, le norme di comportamento del pubblico in esso previste.