# COMUNE DI RHEMES-SAINT-GEORGES
# REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Approvato con deliberazione
del Consiglio Comunale
n. 45 del 6.10.2004

# INDICE DEGLI ARGOMENTI


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

| | |
|---|---|
| 34 | Partecipazione ai lavori delle commissioni |
| 35 | Interventi alle sedute delle commissioni |
| 36 | Elezione del Presidente delle commissioni |
| 37 | Funzioni del Presidente delle commissioni |
| 38 | Funzioni delle commissioni |
| 39 | Assegnazione degli affari alle commissioni |
| 40 | Termini per i pareri delle commissioni |
| 41 | Consultazioni |
| | TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO<br>CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI<br>SEZIONE II - COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA |
| 42 | Le commissioni speciali |
| 43 | Le commissioni d'inchiesta |
| | TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO<br>CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI<br>SEZIONE III – NORME COMUNI ALLE COMMISSIONI CONSILIARI |
| 44 | Convocazione e ordine del giorno |
| 45 | Verbalizzazione delle sedute |
| 46 | Pubblicità delle sedute delle commissioni |
| 47 | Validità delle sedute e delle deliberazioni |
| | TITOLO III - AMMINISTRATORI COMUNALI<br>CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI |
| 48 | Diritto di informazione e accesso |
| 49 | Diritto al rilascio di copie e documenti |
| 50 | Doveri degli amministratori |
| 51 | Istituzione dell'anagrafe patrimoniale |
| 52 | Modalità per l'accertamento della veridicità |
| 53 | Procedura di accertamento |
| | TITOLO IV - L'INIZIATIVA<br>CAPO I - INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA |
| 54 | Iniziativa delle proposte di deliberazione |
| 55 | Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione |
| | TITOLO IV - L'INIZIATIVA<br>CAPO I - L'INIZIATIVA POPOLARE |
| 56 | Procedura per l'esame delle petizioni |
| | TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE<br>CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO<br>SEZIONE I - LA CONVOCAZIONE |
| 57 | Adunanze ordinarie e straordinarie |
| 58 | Organo competente a convocare |
| 59 | Avvisi di convocazione |
| 60 | Deposito degli atti |
| 61 | Predisposizione dell'ordine del giorno |
| 62 | Contenuti dell'ordine del giorno |
| 63 | Pubblicazione dell'ordine del giorno |
| 64 | Adunanze di prima convocazione |
| 65 | Adunanze di seconda convocazione |
| | TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE<br>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE<br>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI |
| 66 | Organizzazione materiale delle sedute |
| 67 | Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno |
| | TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE |

| | |
|---|---|
| | CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE<br>SEZIONE II - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE |
| 68 | Pubblicità delle sedute |
| 69 | Sedute segrete |
| 70 | Sedute aperte |
| | TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE<br>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE<br>SEZIONE III - DISCIPLINA DELLE SEDUTE |
| 71 | Comportamento degli amministratori |
| 72 | Partecipazione ammissione in aula di altri soggetti |
| 73 | Comportamento del pubblico |
| | TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE<br>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE<br>SEZIONE IV - IL VERBALE |
| 74 | Forma e contenuti del verbale |
| 75 | Approvazione e rettifiche al verbale |
| | TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE<br>CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE<br>SEZIONE I - LA DISCUSSIONE |
| 76 | Inizio della discussione |
| 77 | Interruzione della discussione |
| 78 | Facoltà di parlare e durata degli interventi |
| 79 | Gli emendamenti |
| 80 | Presentazione degli emendamenti |
| 81 | Discussione degli emendamenti |
| 82 | Chiusura della discussione |
| 83 | Fatto personale |
| 84 | Richiami del Presidente |
| 85 | Richiami al regolamento |
| 86 | Questione pregiudiziale e sospensiva |
| 87 | Dichiarazioni di voto |
| | TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE<br>CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE<br>SEZIONE II - LE DELIBERAZIONI |
| 88 | Coordinamento formale e tecnico |
| | TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE<br>CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE<br>SEZIONE III - LE VOTAZIONI |
| 89 | Modi di votazione |
| 90 | Votazioni in forma palese |
| 91 | Votazioni a scrutinio segreto |
| 92 | Modalità delle elezioni: le schede |
| 93 | Modalità delle elezioni: la votazione |
| 94 | Nomina e compiti degli scrutatori |
| 95 | Facoltà di parlare durante la votazione |
| 96 | Votazione degli emendamenti |
| 97 | Ordine delle votazioni |
| 98 | Validità delle votazioni |
| 99 | Proclamazione del risultato |
| | TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE<br>CAPO IV - NOMINE ED ELEZIONI |
| 100 | Nomina di rappresentanti del comune |
| 101 | Doveri dei rappresentanti eletti |

| | |
|---|---|
| | TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE<br>CAPO I - PROMOZIONE E RAPPORTI |
| 102 | Assemblee della popolazione |
| 103 | Assemblee limitate della popolazione |
| | TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE<br>CAPO II - CONSULTAZIONE DEI CITTADINI |
| 104 | Consultazione dei cittadini |
| | TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI<br>CAPO I - NORME TRANSITORIE |
| 105 | Norme transitorie |
| | TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI<br>CAPO II - NORME FINALI |
| 106 | Integrazione del regolamento |
| 107 | Interpretazione del regolamento |
| 108 | Modificazione del regolamento |
| 109 | Pubblicazione e diffusione del regolamento |

| 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 comunale.

## 2. Sede

1. Le sedute del Consiglio comunale si tengono nell'apposita sala del palazzo comunale.
2. Il Sindaco, sentiti i Capigruppo, può stabilire che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sala comunale, dandone motivazione nell'avviso di convocazione, per circostanze del tutto eccezionali o giustificati motivi di ordine pubblico o di forza maggiore, 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.[1]
3. In ogni caso il luogo di riunione non può essere fissato fuori dal territorio comunale.

## 3. Bandiera e gonfalone [2]

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

## 4. Conflitti di attribuzione

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

---

[1] Vedi anche n. 70 ( sedute aperte)

[2] Il comma 10 dell'art.19 della l.r. 54/1998 aggiunto dalla recente legge regionale 31 marzo 2003, n. 8 (Modificazioni alle leggi regionali 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) e 9 febbraio 1995, n. 4 (Elezione diretta del sindaco, del vice sindaco e del consiglio comunale), da ultimo modificate dalla legge regionale 21 gennaio 2003, n. 3 (Soppressione della Commissione regionale di controllo sugli atti degli enti locali. Disposizioni in materia di controllo preventivo di legittimità sugli atti di enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione)) prevede: "In occasione delle riunioni del Consiglio sono esposte all'esterno degli edifici , ove si tengono, la bandiera della Repubblica italiana, quella della regione autonoma Valle d'Aosta e quella dell'Unione europea per il tempo in cui questi esercita le rispettive funzioni e attività. Sono comunque fatte salve le disposizioni emanate sulla base della legge 5 febbraio 1998, n. 22 ( disposizioni generali sull'uso della bandiera della Repubblica italiana e di quella dell'Unione europea)".

[3] Nel presente regolamento è usata l'espressione "amministratore" per comprendere Sindaco, Vicesindaco, assessori comunali e consiglieri comunali.

| TITOLO II | CAPO I | SEZIONE I |
|---|---|---|
| **FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO** | **FUNZIONI DEL CONSIGLIO** | **LE FUNZIONI DI INDIRIZZO** |

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

1. Il Consiglio comunale definisce i propri indirizzi politico-amministrativi secondo i principi affermati dallo statuto, stabilendo la programmazione generale dell'ente ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano l'attività.[4]
2. Il Consiglio può stabilire criteri-guida ed adottare risoluzioni per promuovere, indirizzare, sollecitare l'attività degli altri organi elettivi e dell'operato dell'organizzazione, per l'attuazione dei programmi approvati con il bilancio.

**6. La mozione: definizione**

1. La mozione presentata per iscritto al Sindaco è una proposta di deliberazione su materie di competenza del Consiglio e per esprimere orientamenti e valutazioni politiche su questioni generali che non hanno per oggetto l'amministrazione comunale.

**7. Presentazione delle mozioni**

1. La mozione deve essere presentata per iscritto almeno dieci giorni prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio e deve essere inserita all'ordine del giorno della prima seduta successiva alla sua presentazione e comunque non oltre trenta giorni dalla 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 Sindaco.

**8. Limitazione del numero delle mozioni**

1. 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.
2. 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.

**9. 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 ciascuno.
3. Nella discussione possono intervenire, per un tempo non superiore a dieci minuti ciascuno, 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.

[4] L'attività di indirizzo è prevista dall'art.21 della l.r. 54/1998, come modificato dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8: ". Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo".

| TITOLO II | CAPO I | SEZIONE I |
|---|---|---|
| **FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO** | **FUNZIONI DEL CONSIGLIO** | **LE FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO** |

**10. Le funzioni di controllo politico-amministrativo[5]**

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

**11. Le interrogazioni: definizione**

1. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco per iscritto 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.

**12. 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. Quando l'interrogazione ha carattere urgente può essere svolta anche durante l'adunanza, subito dopo la trattazione di quelle presentate nei termini ordinari.

**13. Interrogazioni con risposta scritta**

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

**14. Limitazione del numero delle interrogazioni**

1. 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.

**15. Le interpellanze: definizione**

1. L'interpellanza presentata per iscritto al Sindaco consiste in una richiesta diretta per ottenere informazioni circa il comportamento dell'amministrazione comunale in merito ai suoi intendimenti su argomenti determinati.

**16. Limitazione del numero delle interpellanze**

1. 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.

**17. Svolgimento delle interpellanze**

1. L'amministratore che ha presentato 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 l'interpellanza ha diritto di svolgerla all'inizio della seduta allo scopo fissata, per un tempo non superiore a 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.

[5] L'attività di controllo è prevista dall'art.21 della l.r. 54/1998, come modificato dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8: ". Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo".

## 18. Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze

1. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate per iscritto al Sindaco (Presidente del Consiglio) da uno o più amministratori e devono pervenire almeno entro il decimo giorno precedente quello in cui si tiene la seduta del Consiglio nella quale si intende ottenere una risposta. In caso contrario, le interrogazioni sono iscritte all'ordine del giorno della successiva adunanza e comunque non oltre il termine di trenta 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.[6]
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. Per la trattazione congiunta dell'interrogazione e dell'interpellanza, in Consiglio si osserva il seguente ordine:
   a) l'amministratore illustra l'interpellanza;
   b) il Sindaco o l'Assessore hanno l'obbligo di rispondere;
   c) l'interrogante ha facoltà di dichiarare se sia stato o no soddisfatto; nel caso dell'interpellanza ha facoltà di esporre le ragioni per le quali si dichiara o no soddisfatto; ciascuno dispone di cinque minuti di tempo.
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.

## 19. Rapporti con la Giunta comunale

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

[6] per la collocazione delle interrogazioni e interpellanze nell'ordine del giorno del Consiglio vedi n. 62 (contenuti dell'ordine del giorno)

| TITOLO II | CAPO II | SEZIONE |
|---|---|---|
| **FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO** | **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO** | |

## 20. Convalida degli eletti[7]

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.

## 21. Il Presidente

1. Il Presidente del Consiglio comunale è il Sindaco, e, in sua assenza, il Vice Sindaco salvo le eccezioni di legge.
2. Il Sindaco svolge le seguenti funzioni:
   a) convoca 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, le istituzioni ed aziende speciali e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa.

## 22. 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.[8]
2. Il segretario comunale su richiesta del Sindaco interviene anche per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione, nonché per esprimere il suo parere di legittimità quando il Consiglio intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere di competenza in sede istruttoria.
3. Nei casi di astensione obbligatoria per legge il segretario comunale deve allontanarsi dalla sala delle adunanze. In tal caso le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate al vicesegretario o a un segretario comunale supplente o, in assenza, il Sindaco sceglie un consigliere, per svolgere le relative funzioni.

---

[7] L'art.19 quater della l.r. 54/1998,introdotto dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8 disciplina la convocazione e gli adempimenti della prima seduta del Consiglio comunale, fra cui la verifica della condizione degli eletti.

[8] l'art.9 della l.r. 46/1998 prevede: " Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ed in particolare:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;"

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

**23. Dichiarazione di appartenenza**

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

**24. 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.

**25. Gruppo misto**

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

**26. Denominazione dei gruppi**

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

**27. 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. 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.

**28. Costituzione della Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo è composta dal 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 Capigruppo rappresentanti almeno un quinto dei amministratori in carica.
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 da un suo delegato, devono contenere il luogo, il giorno e l'ora della seduta nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno. Detti avvisi sono recapitati a ogni Capogruppo almeno due giorni prima di quello dell'adunanza. In caso di necessità è ammessa la convocazione telefonica.

## 29. Funzionamento della Conferenza dei Capigruppo

1. La riunione della Conferenza dei Capigruppo è valida quando i partecipanti rappresentano almeno i due terzi dei componenti il Consiglio in carica.

2. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quando essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
3. 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.
4. 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.
5. Alla riunione partecipa il segretario comunale od il suo sostituto ed assistono i funzionari comunali richiesti dal Sindaco. 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.

## 30. Competenze della Conferenza dei Capigruppo

1. La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Sindaco, concorre a definire la programmazione e il calendario dei lavori del Consiglio comunale[9] ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
2. Sono sottoposti al parere preventivo della Conferenza dei Capigruppo, le proposte inerenti:
   a) regolamenti comunali ove di competenza del Consiglio e modifiche dello statuto;
   b) nomina di rappresentanti del Comune, non rivestenti la carica di amministratore comunale, di competenza elettorale dello stesso Consiglio comunale;
   c) proposte di deliberazioni riportanti il parere sfavorevole del segretario comunale.

[9] Vedi anche n. 57(Adunanze ordinarie e straordinarie)

| TITOLO II | CAPO IV | SEZIONE I |
|---|---|---|
| **FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO** | **LE COMMISSIONI CONSILIARI** | **COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI PER MATERIA** |

## 31. Costituzione delle commissioni consiliari

1. Il Consiglio comunale istituisce con apposito atto Commissioni consiliari:
   a) consultive permanenti;
   b) consultive temporanee.
2. Le Commissioni permanenti sono organi interni del Consiglio comunale e corrispondono di norma alle aree di intervento in cui sono raggruppati i vari settori funzionali dell'amministrazione.
3 Le Commissioni temporanee sono istituite per l'esame di questioni specifiche.

## 32. Composizione delle commissioni

1. Le Commissioni permanenti sono costituite da n. 3 componenti del Consiglio comunale, che rappresentano, con criterio proporzionale, maggioranza e minoranza, riservando comunque alla minoranza la nomina di almeno un membro.
2. Il Sindaco[10]non può essere designato a far parte di alcuna Commissione consiliare competente per materia.
3. L'amministratore eletto, se impedito a partecipare ai lavori della commissione, può farsi sostituire da altro componente dello stesso gruppo.

## 33. 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. I gruppi possono procedere a variazioni della loro rappresentanza, dandone preventiva comunicazione scritta al Sindaco.
3. Le Commissioni permanenti restano in carica per l'intero mandato amministrativo.
4. La durata delle Commissioni temporanee deriva dall'espletamento del compito loro affidato.

## 34. Partecipazione ai lavori delle commissioni

1. Gli amministratori comunali possono presenziare, pur non essendo membri eletti, ma senza diritto di voto, alle sedute delle Commissioni permanenti o temporanee. In caso di sedute non pubbliche essi sono vincolati al segreto d'ufficio.

## 35. Interventi alle sedute delle commissioni

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

## 36. Elezione del Presidente delle commissioni

1. Il Presidente di ciascuna Commissione permanente e' eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti.
2. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie. Tale designazione è effettuata e comunicata dal Presidente alla commissione nella prima seduta successiva a quella della sua nomina.

[10] Gli Assessori e gli assessori tecnici in particolare, in quanto non sono consiglieri non possono essere designati a far parte delle commissioni: vedi in particolare n.35, punto 2

3. Il Sindaco e gli Assessori non possono presiedere le commissioni permanenti.
4. Nessun consigliere può essere eletto Presidente in più di una commissione.
5. Il Vice Presidente della commissione sostituisce il Presidente in caso di assenza, impedimento o vacanza.

**37. Funzioni del Presidente della Commissione**

1. Il Presidente convoca e presiede la commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di diniego, l'amministratore proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla commissione.

**38. Funzioni delle commissioni**

1. Le Commissioni consiliari permanenti hanno funzioni referenti ai fini di un più approfondito esame degli argomenti di competenza del Consiglio comunale. Esse svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta. In particolare:
   a) esprimono pareri sulle proposte di deliberazione loro sottoposte;
   b) richiedono al Sindaco l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio di comunicazioni e proposte sulle materie loro demandate;
   c) relazionano al Consiglio su problemi specifici, cui il Comune è interessato.
2. Ogni commissione può nominare per ciascun affare un relatore scegliendolo fra i propri componenti.[11]

**39. Assegnazione degli affari alle commissioni**

1. Il Sindaco assegna alle singole commissioni, secondo il criterio della competenza per materia, le proposte di provvedimento o gli argomenti su cui ritiene debba acquisirsi la determinazione-parere, dandone formale e contestuale comunicazione al Presidente della commissione.

**40. Termini per i pareri delle commissioni**

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

**41. Consultazioni**

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

[11] Vedi anche n.76 ( inizio della discussione).

| TITOLO II | CAPO IV | SEZIONE II |
|---|---|---|
| **FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO** | **LE COMMISSIONI CONSILIARI** | **COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA** |

**42. Le commissioni speciali**

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

**43. Le commissioni d'inchiesta**

1. Su proposta del Sindaco, su istanza sottoscritta da almeno due quinti 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. 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.

| TITOLO II | CAPO IV | SEZIONE III |
|---|---|---|
| **FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO** | **LE COMMISSIONI CONSILIARI** | **NORME COMUNI ALLE COMMISSIONI CONSILIARI** |

## 44. Convocazione e ordine del giorno

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

## 45. Verbalizzazione delle sedute

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

## 46. Pubblicità delle sedute delle commissioni

1. Le sedute delle commissioni sono pubbliche.[12]
2. Il Presidente convoca la commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità' dell'adunanza può' arrecare danno agli interessi del Comune.

[12] Secondo l'art. 19, comma 9 della l.r. 54/1998, come modificato dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8 " le sedute delle commissioni sono pubbliche, salvo i casi previsti nel regolamento".

**47. 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.

| TITOLO III | CAPO I | SEZIONE |
|---|---|---|
| **AMMINISTRATORI COMUNALI** | **DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI** | |

## 48. Diritto di informazione e accesso[13]

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[14], 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 riferentisi alla fase istruttoria di un procedimento. Il diritto di consultazione comporta il diritto di estrarre copia dai medesimi documenti.
5. L'esercizio dei diritti è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al segretario comunale 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.

## 49. 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.[15]
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.

## 50. 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.[16]
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.

---

[13] Queste disposizioni prevalgono sulle disposizioni del regolamento comunale in materia di diritto di accesso, per quanto riguarda il diritto di accesso dei consiglieri comunali.

[14] Secondo l'art.37, comma 3 della l.r. 54/1998 " tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge…"

[15] Secondo l'art. 19, comma 6 della l.r. 54/1998, come modificato dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8 "I consiglieri comunali hanno libero accesso agli uffici del comune ed hanno diritto di ottenere gli atti e le notizie utili all'espletamento del loro mandato"

16 L'art.16, comma 3 dello statuto prevede: "Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio comunale"

## 51. Istituzione dell'anagrafe patrimoniale[17]

1. Presso la segreteria del Comune è istituita l'anagrafe patrimoniale degli amministratori del Comune.
2. I soli membri della Giunta Comunale, entro sessanta giorni dalla sua 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. Ogni membro della Giunta 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. La Conferenza dei Capigruppo può individuare ulteriori forme di pubblicità anche mediante il ricorso a strumenti informatici.
8. Ogni cittadino può prendere visione dell'anagrafe patrimoniale con semplice richiesta scritta alla segreteria del Comune.

## 52. 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 quindici giorni dalla data di ricevimento, all'esame della Conferenza dei Capigruppo, che ne verifica la regolarità e l'ammissibilità.
4. Qualora la Conferenza dei Capigruppo ritenga che l'istanza sia irregolare o inammissibile deve motivare la reiezione. Il Sindaco provvede a comunicare la decisione della Conferenza dei Capigruppo per iscritto al presentatore dell'istanza.

## 53. 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, lo stesso trattamento previsto dalla legislazione statale vigente per i giudici popolari di corte di assise di primo grado.
5. La commissione speciale d'inchiesta procede a tutti gli accertamenti necessari per verificare la veridicità della dichiarazione presentata dall'amministratore nei cui confronti viene effettuata l'indagine.
6. Dell'esito dell'inchiesta è redatta, a cura della commissione, relazione scritta e documentata, che deve essere trasmessa al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio comunale.
7. Qualora l'inchiesta non possa concludersi con un documento esauriente e probatorio per effetto della mancata collaborazione dell'amministratore che ne è l'oggetto, la commissione provvede a redigere un documento informativo finale di cui è data lettura pubblica nella prima seduta successiva del Consiglio da parte del Sindaco.
8. Analoga comunicazione viene data dei nominativi degli amministratori inadempienti all'obbligo di presentare la denuncia nei termini di cui al presente regolamento.
9. Qualora i fatti accertati dalla commissione speciale d'inchiesta possano costituire reato, l'intera documentazione relativa all'inchiesta deve essere trasmessa, a cura del Sindaco (Presidente del Consiglio), alla magistratura e ai competenti uffici finanziari dello Stato.
10. La documentazione acquisita deve essere in ogni caso trasmessa agli uffici finanziari dello Stato nel caso che questi ne facciano richiesta.

---

[17] l'art.26, comma 4 della l.r. 4 settembre 2001, n. 23 prevede che "le modalità per la tenuta dell'anagrafe e per l'accertamento della veridicità di quanto dichiarato dall'amministratore sono disciplinate dal regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'ente locale, che deve altresì prevedere idonee forme di pubblicità dell'avvenuta istituzione dell'anagrafe".

| ITOLO IV | CAPO I | SEZIONE |
|---|---|---|
| **L'INIZIATIVA** | **INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA** | |

**54. Iniziativa delle proposte di deliberazione[18]**

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta:
   a) al Sindaco;
   b) alla Giunta comunale;
   c) alle Commissioni consiliari;
   d) a ciascun consigliere comunale[19];
   e) a 1/3 dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.

**55. Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione**

1. Tutte le proposte di deliberazione sono formulate per scritto ed accompagnate da una relazione illustrativa, e sottoscritte dal proponente. Per le proposte presentate dai cittadini si applicano le disposizioni previste per le petizioni in materia di sottoscrizioni.
2. Ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio esse devono essere accompagnate:
   a) dal parere del segretario comunale e da altri pareri ove previsti;
   b) dall'attestazione relativa alla copertura finanziaria, ove prevista;
   c) dal parere delle commissioni consiliari se previsto e obbligatorio.
3. Le proposte delle commissioni consiliari, degli amministratori e dei cittadini sono inviate al Sindaco che trasmette la proposta al segretario comunale per l'istruttoria, e ne informa la Giunta. Il segretario comunale esprime parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento. Qualora in sede di istruttoria emergano dubbi sull'ammissibilità o sulla competenza il Sindaco sottopone la questione alla Conferenza dei Capigruppo che si pronuncia in modo definitivo.
4. La proposta di deliberazione, completata l'istruttoria amministrativa, può essere, su proposta del Sindaco o del consigliere proponente, trasmessa alla Commissione permanente competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. Alla seduta della Commissione partecipa, ancorché non sia componente, il consigliere proponente. La commissione può procedere alla consultazione di una rappresentanza dei cittadini firmatari della proposta.
5. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Sindaco, sentita la Conferenza dei Capigruppo, 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, delle commissioni e dei cittadini entro 30 giorni dalla data di acquisizione agli atti del Comune delle proposte stesse.
6. Ogni amministratore ha facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

[18] Nelle proposte di deliberazione sono ricompresi i regolamenti. Si vedano in proposito gli articoli 18, 46 e 50 dello Statuto comunale.

[19] L'art.19, comma 7 della l.r. 54/1998, come modificato dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8 prevede:" I consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio"

| TITOLO IV | CAPO II | SEZIONE |
|---|---|---|
| **L'INIZIATIVA** | **L'INIZIATIVA POPOLARE** | |

**56. Procedura per l'esame delle petizioni**

1. Le petizioni sono acquisite agli atti del Comune mediante deposito effettuato dal primo firmatario di cui è accertata e attestata l'identità da parte del dipendente addetto alla ricezione.
2. Le sottoscrizioni devono essere corredate dal nome, cognome, dall'indirizzo e dagli estremi di un documento di identità dei sottoscrittori residenti; della veridicità di tali dati sono responsabili gli stessi sottoscrittori e per tutti lo stesso presentatore ed essi, in caso di false indicazioni, ne rispondono penalmente.
3. La Conferenza dei Capigruppo, entro trenta giorni dall'acquisizione agli atti del Comune, decide sull'ammissibilità e sulla ricevibilità[20] delle petizioni e si pronuncia sulla competenza del Consiglio comunale a esaminarle, trasmettendole eventualmente all'organo ritenuto competente. Nel caso in cui siano dichiarate irricevibili, e sia decisa l'archiviazione il Sindaco comunica ai presentatori le decisioni della Conferenza dei Capigruppo.
4. Il Sindaco, dopo la pronuncia di ricevibilità della Conferenza dei Capigruppo, trasmette copia delle petizioni alla Giunta e a tutti gli amministratori.
5. Le petizioni sono sottoposte dal Sindaco alla Commissione consiliare competente per materia. La Commissione consiliare invita i presentatori della petizione, od una loro delegazione, ad assistere alla riunione nella quale è effettuato l'esame preliminare della petizione ed a fornire chiarimenti e illustrazioni. Terminata l'istruttoria le petizioni sono iscritte all'ordine del giorno del Consiglio che deve pronunciarsi con motivata decisione.
6. La risposta è pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni. Il Sindaco entro sette [21]giorni dalla pubblicazione trasmette copia della deliberazione del Consiglio al primo firmatario.
7. Per le petizioni le comunicazioni sono effettuate alla persona designata nel documento inviato al Comune. In mancanza sono effettuate al primo firmatario, con incarico di darne informazione agli altri presentatori..
8. Il Sindaco riferisce al Consiglio comunale sull'esito delle iniziative e delle procedure intraprese dal Comune a seguito della petizione.[22]

[20] L'art.41, comma 2 della l.r. 54/1998 prevede che " il regolamento stabilisce le modalità di esame delle petizioni da parte degli organi competenti, i soggetti idonei a fornire risposte ed i termini per le stesse, i casi di irricevibilità delle petizioni". Vedasi in merito alle petizioni l'art. 45 dello Statuto comunale.

[21] L'art.41, comma 3 della l.r. 54/1998 prevede che " i cittadini e le associazioni che hanno presentato petizioni hanno diritto di essere informati sull'esito delle iniziative intraprese dal Comune a seguito delle petizioni stesse".L'art. 45, comma 4 dello statuto comunale prevede:" I residenti, gli organismi e le associazioni che hanno presentato la petizione hanno diritto ad essere informati sull'esito delle iniziative e delle procedure intraprese dal comune a seguito delle petizioni stesse entro centoventi giorni dalla presentazione dell'istanza."

[22] Vedi nota 21

| TITOLO V | CAPO I | SEZIONE I |
|---|---|---|
| **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE** | **ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO** | **LA CONVOCAZIONE** |

### 57. Adunanze ordinarie e straordinarie

1. Il Consiglio comunale è convocato in adunanza ordinaria:
   a) entro il mese di giugno per l'approvazione del rendiconto dell'anno finanziario precedente;
   b) entro il mese di dicembre per l'approvazione del bilancio di previsione .
2. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria su richiesta:
   a) di 1/5 dei consiglieri assegnati, con istanza motivata[23];
   b) di ¼ degli elettori, con istanza motivata.
3. Nel caso di adunanza straordinaria essa si deve svolgere entro 20[24]giorni dal ricevimento della richiesta.

### 58. 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.

### 59. Avvisi di convocazione

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi.
2. Fanno parte integrante della convocazione:
   a) le indicazioni circa la data, l'orario, la sede e la tipologia dell' adunanza;
   b) l'ordine del giorno.
3. 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 recapito al domicilio degli amministratori, oppure presso altro indirizzo all'interno del territorio comunale, anche con il ricorso al fax o ad altri strumenti telematici.
7. L'avviso di convocazione e l' ordine del giorno, devono essere recapitati agli amministratori:
   a) per le adunanze ordinarie e straordinarie almeno 4 giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione;
   b) per le adunanze convocate d'urgenza, anche su richiesta del Sindaco o dei consiglieri almeno ventiquattro ore prima di quella stabilita per la riunione;
   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 fac-simile, agli amministratori almeno ventiquattro ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
10. I motivi dell'urgenza delle convocazioni e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altro giorno stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio è comunicato soltanto agli amministratori assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
11. L'eventuale ritardato recapito dell'avviso di convocazione è sanato quando l'amministratore interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

### 60. 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 del giorno dell'adunanza.

---

[23] Art. 13 dello Statuto comunale.

[24] Secondo l'art.13, comma 5 dello statuto comunale il Consiglio deve essere riunito " entro venti giorni dal deposito dell'istanza nella segreteria comunale, inserendo nell'ordine del giorno l'argomento di cui all'istanza"

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

## 61. Predisposizione dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è predisposto dal Sindaco sulla base degli argomenti richiesti dagli aventi diritto [25]ai sensi dello statuto comunale e del presente regolamento.

## 62. 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 Sindaco e della Giunta comunale;
   c) svolgimento di interrogazioni e interpellanze;
   d) esame delle proposte di deliberazione e di atti consiliari;
   e) esame delle mozioni .
3. Quando il Consiglio è riunito a domanda di 1/5 dei Consiglieri o di 1/4 dei cittadini[26], le questioni da essi proposte hanno la precedenza su tutte le altre.
4. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni sono iscritte secondo l'ordine di presentazione.
5. Nessuna proposta può essere iscritta all'ordine del giorno se non sono state adempiute le formalità relative al deposito degli atti.[27].
6. Ove possibile, sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali essa è richiesta.

## 63. Pubblicazione dell'ordine del giorno

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'albo del Comune secondo i termini previsti dal presente regolamento per il recapito dell'avviso di convocazione agli amministratori. Il Segretario comunale verifica che tale pubblicazione risulti ancora esposta nel giorno in cui la riunione ha luogo.

## 64. Adunanze di prima convocazione

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei componenti del Consiglio[28].
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti è accertato mediante l'appello nominale, i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora gli amministratori non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Sindaco dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.
3. Nel caso in cui trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero degli amministratori necessario per validamente deliberare, il Sindaco ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
4. Qualora in corso di seduta il segretario accerta il venir meno del numero legale, il Sindaco dispone la sospensione della seduta.

---

[25] Vedi anche nn. 62 e 63 per le proposte di iniziativa dei consiglieri e dei cittadini.
[26] Vedi n. 65
[27] Si stabilisce il principio che si iscrivono all'ordine del giorno solo le proposte per le quali è già effettuato il deposito, al fine di impedire che possano essere iscritti all'ordine del giorno del Consiglio atti per i quali non esiste ancora un testo scritto e consultabile dagli amministratori e per i quali non si può effettuare il deposito. Ciò a conferma che i termini per il deposito, l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio e la convocazione devono essere gli stessi.
[28] Questo numero legale minimo è previsto nell'art. 20, comma 1. lett.b) della l.r. 54/1998 come modificato dalla l.r. 31 marzo 2003, n. 8

**65. Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, nello stesso giorno, 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.[29]
4. 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.

[29] Si riporta l'elenco della materie di competenza obbligatoria del Consiglio previsto dall'art.21, comma 2 della l.r. 54/1998, come modificato dalla l.r. 31 marzo 2003, n.8:

a) esame della condizione degli eletti;
b) approvazione degli indirizzi generali di governo;
c) elezione della Commissione elettorale comunale, nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti;
d) statuto del Comune;
e) statuto delle Associazioni dei Comuni di cui il Comune fa parte;
f) statuto delle aziende speciali e delle istituzioni;
g) regolamento del Consiglio;
h) bilancio preventivo e relazione previsionale e programmatica;
i) rendiconto;
l) costituzione e soppressione delle forme di collaborazione di cui al titolo I della parte IV;
m) istituzione e ordinamento dei tributi;
n) adozione dei piani territoriali e urbanistici;
o) programma di previsione triennale e piano operativo annuale dei lavori pubblici;
p) nomina dei rappresentanti del Comune in seno alla Comunità montana;
q) nomina dei propri rappresentanti presso enti, organismi e commissioni;
r) determinazione delle indennità e dei gettoni di presenza degli amministratori;
s) esercizio in forma associata di funzioni comunali;
t) approvazione delle convenzioni di cui agli articoli 86 e 87.

| TITOLO V | CAPO II | SEZIONE I |
|---|---|---|
| **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE** | **ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE** | **DISPOSIZIONI GENERALI** |

## 66. Organizzazione materiale delle sedute

1. Il Consiglio si riunisce normalmente nella propria sede.[30]
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 Sindaco, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

## 67. 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 delle sedute precedenti.[31]
2. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Sindaco effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
3. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Sindaco e degli amministratori che intervengono, in un tempo non superiore a 10 minuti per ogni argomento trattato.
4. Sulle comunicazioni può intervenire un amministratore per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a 5 minuti, per ogni argomento trattato.
5. La trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze avviene nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.[32].
6. Il Consiglio comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni ed interpellanze, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno.
7. 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 [33] senza discussione.
8. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta. Non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno nei seguenti casi:
   a) per le proposte che abbiano per fine di provocare una manifestazione degli orientamenti[34] e delle opinioni del Consiglio, e sempre che esse non impegnino il bilancio comunale, né modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune; esse sono presentate in sede di comunicazioni e discusse entro i termini di tempo previsti dal regolamento; se non rientrano entro tali termini la loro trattazione è rinviata alla seduta successiva ed è iscritta nel relativo ordine del giorno;
   b) il Sindaco può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

[30] Per i casi di riunione fuori della sede, vedi **n. 2**
[31] per i verbali vedi nn. 74 e 75
[32] L'ordine proposto segue quello dei contenuti dell'ordine del giorno: vedi n.62
[33] vedi anche n. 98 per maggioranze

| TITOLO V | CAPO II | SEZIONE II |
|---|---|---|
| **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE** | **ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE** | **PUBBLICITA' DELLE SEDUTE** |

**68. 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 (Presidente del Consiglio) provvede a dettare disposizioni generali per l'accesso del pubblico alle sedute del Consiglio.[35]

**69. Sedute segrete**

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

**70. Sedute aperte**

1. Quando si verificano particolari condizioni o rilevanti motivi d'interesse per la comunità lo facciano ritenere necessario, il Sindaco, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può convocare l'adunanza aperta del Consiglio comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità[36].
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.

[35] Vedi anche n.73
[36] per i luoghi diversi dalla sede abituale vedi n. 2

| TITOLO V | CAPO II | SEZIONE III |
|---|---|---|
| **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE** | **ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE** | **DISCIPLINA DELLE SEDUTE** |

### 71. 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.

### 72. Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti

1. Il Sindaco , per esigenze proprie o su richiesta di uno o più amministratori, può convocare i funzionari interessati agli argomenti iscritti all'ordine del giorno anche per fornire i pareri tecnici obbligatori nonché per effettuare relazioni o dare informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Su decisione del Sindaco o su richiesta di singoli amministratori approvata dalla Conferenza dei Capigruppo, possono essere ammessi a illustrare oggetti iscritti all'ordine del giorno per fornire illustrazioni e chiarimenti consulenti, esperti, professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, rappresentanti del Comune in altri organismi.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Sindaco o dagli amministratori, i predetti funzionari e consulenti sono congedati e lasciano il settore dell'aula consiliare riservata agli amministratori, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

### 73. Comportamento del pubblico[37]

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. [38] La forza pubblica non può intervenire nell'aula se non per ordine del Sindaco e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza è arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il 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.

[37] vedi anche titolo V, capo II, sezione II, pubblicità delle sedute

[38] Secondo l'art.14, comma 4 dello statuto comunale "il Sindaco ha facoltà di sospendere o sciogliere l'adunanza e dispone dei poteri necessari al suo ordinato svolgimento"

| TITOLO V | CAPO II | SEZIONE IV |
|---|---|---|
| **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE** | **ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE** | **IL VERBALE** |

## 74.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 sulla proposta con sintesi degli interventi, ovvero il loro intervento integrale quando gli interessati ne facciano esplicita richiesta ed il relativo testo scritto sia fatto pervenire, in tempo utile, al segretario;
   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[39];
   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 .

## 75. Approvazione e rettifiche al verbale

1. Il verbale è depositato a disposizione degli amministratori 24 ore prima dell'adunanza in cui è sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio dell'adunanza si procede all'approvazione dei processi verbali dell'adunanza o di adunanze precedenti, previa lettura dei medesimi, oppure senza lettura qualora gli amministratori non abbiano alcuna obiezione da muovere in merito al processo verbale. Qualora non siano fatte osservazioni i processi verbali si intendono approvati senza votazione.
3. Quando un amministratore lo richiede, il segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per scritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento o sull'oggetto della deliberazione. [40]
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.
   e senza dichiarazioni di voto, il processo verbale.
5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del segretario comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate.
6. I registri dei processi verbali delle sedute e la raccolta delle deliberazioni del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del segretario comunale.[41]

---

[39] Vedi però n. 90 ( votazioni in forma palese)

[40] esempio di correzioni che possono essere chieste:
   a) dirette a ripristinare l'esatta parola male udita;
   b) diretta a 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) consistenti in 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.

Per i perfezionamenti di carattere meramente letterale vedi n.88

7. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai predetti registri è disposto dal segretario comunale.
8. I processi verbali rimasti da approvare al termine di ogni legislatura sono approvati dalla Conferenza dei capigruppo.

| TITOLO V | CAPO III | SEZIONE I |
|---|---|---|
| **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE** | **SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE** | **LA DISCUSSIONE** |

## 76. Inizio della discussione

1. La discussione può avere inizio in due modi:
   a) con la lettura di una proposta iscritta all'ordine del giorno per iniziativa del Sindaco, della Giunta comunale o di un amministratore;
   b) con l'intervento del proponente o del relatore[42] nominato dalla commissione .
2. Quando la proposta o la relazione siano state tempestivamente distribuite in copia agli amministratori, non si procede alla lettura.
3. La lettura degli oggetti e degli atti posti in discussione è fatta dal segretario comunale.
4. Il testo della proposta in discussione è quello presentato dal proponente. Eventuali emendamenti proposti dalla commissione consiliare in sede di parere formano oggetto di esame e di approvazione direttamente da parte del Consiglio. Se gli emendamenti sono accolti dal proponente dell'atto, il provvedimento è posto in discussione e votazione con le proposte di modifica accolte.
5. Per le proposte di iniziativa del Sindaco o della Giunta comunale relatore è il Sindaco o l'Assessore da lui incaricato; per le proposte di iniziativa degli amministratori è il proponente.

## 77. Interruzione della discussione

1. La discussione può essere interrotta soltanto:
   a) per domandare il rinvio della proposta all'esame di una Commissione o della Giunta comunale;
   b) per proporre la questione pregiudiziale o sospensiva[43] o il richiamo all'osservanza del regolamento[44];
   c) per domandare la chiusura della discussione[45];
   a) per brevi sospensioni della seduta, su proposta degli amministratori approvata dal Consiglio e per l'aggiornamento dei lavori del Consiglio.

## 78. Facoltà di parlare e durata degli interventi

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore o del proponente, il Sindaco dà facoltà di parlare secondo l'ordine delle richieste, salva l'opportunità di alternare, per quanto possibile, oratori di gruppi diversi.
2. Gli amministratori che intendono prendere la parola su di un argomento debbono farne richiesta al Sindaco prima dell'inizio della discussione e comunque non oltre il termine fissato dal Sindaco.
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 dalla Conferenza dei Capigruppo, 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 Sindaco ha invitato gli amministratori alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta è messa in votazione.

## 79. Gli emendamenti

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

---

[42] per il relatore vedi n. 38
[43] vedi n. 86
[44] vedi n. 85
[45] vedi n. 82

**80. Presentazione degli emendamenti**

1. Gli emendamenti possono essere proposti dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri o dalle Commissioni consiliari.
2. Le commissioni formulano gli emendamenti in sede di esame dell'atto.
3. Gli emendamenti sono presentati per iscritto al Sindaco entro il 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 Sindaco ne trasmette copia a ciascun amministratore. Il segretario comunale, su richiesta del Sindaco, esprime parere su di essi nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta effettuata dal segretario comunale per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della delibera è rinviata dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione può essere rinviata all'adunanza successiva.
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.

**81. 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. Quando il documento proposto non sia redatto in articoli, il Sindaco può dividerlo in sezioni omogenee per dare ordine alla discussione degli emendamenti.
3. 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.
4. Tutti gli amministratori proponenti possono comunicare al Sindaco, prima dell'inizio della discussione degli emendamenti, l'intento di ritirare gli emendamenti proposti .

**82. Chiusura della discussione**

1. Quando non vi siano più amministratori iscritti a parlare, il Sindaco dichiara chiusa la discussione generale e dà la parola a se stesso, al relatore, al proponente, agli amministratori competenti .
2. Il Consiglio, su proposta del Sindaco o di almeno tre amministratori, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia intervenuto almeno un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.
3. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto, ad un solo consigliere per ogni gruppo 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.

**83. Fatto personale**

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

**84. Richiami del Presidente**

1. Gli amministratori, durante i propri interventi, devono attenersi all'oggetto in discussione ed usare un linguaggio corretto e non offensivo nei confronti degli altri.

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

## 85. 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.

## 86. 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.[46]

## 87. 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.

[46] per la votazione della questione pregiudiziale vedi n. 97

| TITOLO V | CAPO III | SEZIONE II |
|---|---|---|
| **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE** | **SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE** | **LE DELIBERAZIONI** |

## 88. 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 Sindaco può procedere al coordinamento tecnico del testo prima del voto finale o può affidarne il compito alla commissione. A tal fine il Sindaco può rinviare il voto finale alla successiva seduta; in ogni caso il testo finale è sottoposto al voto del Consiglio senza discussione.
6. 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.[47]

[47] Per il verbale vedi nn. 74 e 75

| TITOLO V | CAPO III | SEZIONE III |
|---|---|---|
| **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE** | **SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE** | **LE VOTAZIONI** |

**89. Modi di votazione**

1. Gli amministratori comunali votano, normalmente, in forma palese.
2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente 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.

**90. Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese gli amministratori votano per alzata di mano o per appello nominale.
2. Spetta al Sindaco indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata.
3. 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.
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 Sindaco 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 Sindaco 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 Sindaco, con l'assistenza del segretario comunale.
9. Il voto espresso da ciascun amministratore nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

**91. Votazioni a scrutinio segreto**

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

**92. Modalità delle elezioni: le schede**

1. Le elezioni per la nomina di persone sono effettuate mediante votazione palese.
2. Le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento.
3. Su appello nominale, le schede vengono compilate al tavolo di votazione e introdotte, a cura degli amministratori, nell'apposita urna..
4. Ciascun amministratore scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.

5. 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.
6. 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.

**93. 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 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. 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 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.

**94. 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.
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 Sindaco. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Sindaco dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza degli scrutatori.

**95. 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.

**96. Votazione degli emendamenti**

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

**97. Ordine delle votazioni**

1. Su ogni proposta l'ordine delle votazioni è il seguente:
   a) la votazione sulla questione pregiudiziale[48] 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;

[48] per la questione pregiudiziale vedi n. 86

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.

**98. Validità delle votazioni**

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

**99. Proclamazione del risultato**

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

| TITOLO V | CAPO IV | SEZIONE |
|---|---|---|
| **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE** | **NOMINE ED ELEZIONI** | |

**100 Nomina di rappresentati del Comune**

1. Quando è stabilito che la nomina avviene per elezione da parte del Consiglio comunale, la stessa è effettuata in seduta pubblica, con votazione palese.
2. Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei Gruppi consiliari, compete a ciascun Capogruppo comunicare al Consiglio, in seduta pubblica ed in forma palese, il nominativo dell'amministratore designato. Il Consiglio approva, con voto palese, la costituzione dell'organo o della rappresentanza comunale.

**101. Doveri dei rappresentanti eletti**

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

| TOLO VI | CAPO I | SEZIONE |
|---|---|---|
| **DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE** | **PROMOZIONE E RAPPORTI** | |

**102. Assemblee della popolazione[49]**

1. Possono indirsi assemblee generali del comune in occasione dell'approvazione dei seguenti atti: statuto, atti di programmazione, piani regolatori, istituzione di parchi, modifica dei confini del comune, forme associative, scelte rilevanti per la vita del comune (depuratore, modifica viabilità del comune, protezione civile).
2. La richiesta di convocazione dell'assemblea può essere presentata da un terzo degli amministratori, da un terzo degli elettori al 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 30 giorni dalla richiesta, alla convocazione stabilendo con congruo anticipo, con propria deliberazione, le modalità di effettuazione dell'assemblea e, in particolare:
4. la data, con l'indicazione dell'ora e della sede;
5. l'ordine del giorno.
6. Al fine di favorire la partecipazione della popolazione il Sindaco assicura la più ampia pubblicità all'avviso di convocazione dell'assemblea.
7. 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.
8. Il Sindaco assicura, attraverso il segretario, una sintetica verbalizzazione delle questioni discusse. Delle decisioni adottate dall'assemblea il Sindaco provvede a dare la più ampia informazione alla popolazione.

**103. 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 1/3 degli elettori residenti nella parte di territorio interessata.
3. Per lo svolgimento delle assemblee limitate si applicano le disposizioni previste per le assemblee generali.

[49] L'art.20, comma 2 della l.r. 54/1998, come modificato dalla l.r. 31 marzo 2003, n. 8 prevede:" In casi di particolare importanza, quali l'adozione dello statuto o l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, il regolamento può prevedere che le sedute del Consiglio siano precedute da Assemblee della popolazione, le cui modalità di svolgimento sono disciplinate dal regolamento stesso."

| TITOLO VI | CAPO II | SEZIONE |
|---|---|---|
| **DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE** | **CONSULTAZIONE DEI CITTADINI** | |

**104. Consultazione dei cittadini**

1. In conformità a quanto stabilito dallo statuto[50] 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 segreteria comunale dispone lo scrutinio delle risposte pervenute e riassume i risultati della consultazione che trasmette al Sindaco, il quale li comunica al Consiglio comunale ed alla Giunta per le valutazioni conseguenti e provvede a darne informazione, con pubblici avvisi, ai cittadini.

[50] L'art.36, comma 3 della l.r. 54/1998 stabilisce: "Nel procedimento relativo all'adozione di atti fondamentali per il Comune devono essere adottate idonee forme di consultazione e di informazione."
L'art. 41, comma 2 dello statuto comunale prevede: " L'amministrazione può prevedere forme di consultazione per acquisire il parere della comunità locale, di specifici settori della popolazione, di organismi di partecipazione e di soggetti economici su particolari problemi."

| TITOLO VII | CAPO I | SEZIONE |
|---|---|---|
| NORME TRANSITORIE E FINALI | ENTRATA IN VIGORE | |

**105. Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno di pubblicazione.[51]

| TITOLO VII | CAPO II | SEZIONE |
|---|---|---|
| NORME TRANSITORIE E FINALI | NORME FINALI | |

**106. 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.

**107. 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.

**108. Modificazione del regolamento**

1. Ciascun amministratore può proporre modificazioni al regolamento.
2. Ogni proposta di modifica deve essere sottoposta all'esame preventivo della Conferenza dei Capigruppo[52], che riferisce al Consiglio con relazione scritta.

**109. Pubblicazione e diffusione del regolamento**

1. Il regolamento è pubblicato all'albo comunale per quindici giorni. Analoga pubblicazione è disposta per ogni successiva modifica del presente regolamento.
2. Copia del regolamento e delle successive modifiche è inviata agli amministratori comunali e ai amministratori neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
3. Copia del regolamento è depositata nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione degli amministratori.
4. Il Sindaco dispone l'invio di copia del regolamento a:
   a) CELVA;
   b) DIPARTIMENTO ENTI LOCALI;
   c) REVISORE DEI CONTI.

5. Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, il Sindaco fa esporre nella sala delle adunanze, nello spazio ad esso riservato, le norme di comportamento del pubblico in esso previste.

---

[51] Secondo l'art. 52 bis della l.r. 54/1998, aggiunto dalla l.r. 21 gennaio 2003, n. 3: *Le* deliberazioni degli enti locali sono pubblicate all'albo dell'ente entro otto giorni dalla data della loro adozione. La durata della pubblicazione è di quindici giorni, salvo specifiche disposizioni di legge. L'art.52 ter della l.r. 54/1998, aggiunto dalla l.r. 21 gennaio 2003, n. 3 stabilisce: "Le deliberazioni di cui all'articolo 52bis diventano esecutive dal primo giorno di pubblicazione."

[52] Vedi anche n.30.