

# **REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con deliberazione del  
Consiglio Comunale n. 60 del 30.07.2018

## INDICE DEGLI ARGOMENTI

Art.	Descrizione	pagina
	<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI</b>	
1	AMBITO DI APPLICAZIONE E OGGETTO	6
2	SEDE	6
3	BANDIERA E GONFALONE	6
	<b>TITOLO II - FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO SEZIONE I - LE FUNZIONI DI INDIRIZZO</b>	
4	CONFLITTI DI ATTRIBUZIONE	7
5	LE FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	7
6	LA MOZIONE: DEFINIZIONE	7
7	PRESENTAZIONE DELLE MOZIONI	7
8	LIMITAZIONE DEL NUMERO DELLE MOZIONI	8
9	SVOLGIMENTO DELLE MOZIONI	8
10	LA RISOLUZIONE	8
	<b>TITOLO II - FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO SEZIONE I - LE FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO</b>	
11	LE FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO	9
12	LE INTERROGAZIONI: DEFINIZIONE	9
13	LE INTERPELLANZE: DEFINIZIONE	9
14	LIMITAZIONE DEL NUMERO DI INTERROGAZIONI	9
15	SVOLGIMENTO DELLE INTERROGAZIONI E INTERPELLANZE	9
16	NORME COMUNI ALLE INTERROGAZIONI E ALLE INTERPELLANZE	9
17	INTERROGAZIONI CON RISPOSTA SCRITTA	10
18	INTERROGAZIONI URGENTI (QUESTION TIME)	11
	<b>TITOLO II - FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	
19	CONVALIDA DEGLI ELETTI	12
20	IL PRESIDENTE	12
21	IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO	13
	<b>TITOLO II - FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO III - GRUPPI CONSILIARI</b>	
22	GRUPPI CONSILIARI: COSTITUZIONE	14
23	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	14
24	FUNZIONAMENTO DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	15
	<b>TITOLO II - FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI SEZIONE I - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI PER MATERIA</b>	
25	COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI	16
26	COMMISSIONI CONSILIARI TEMPORANEE	16
27	PARTECIPAZIONE AI LAVORI DELLE COMMISSIONI	17
28	FUNZIONI DELLE COMMISSIONI	17
29	PRESIDENTE DELLE COMMISSIONI	17

30	CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI	17
31	FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI	18
32	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE	19
	<b>TITOLO II - FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b> <b>CAPO I - LE COMMISSIONI CONSILIARI</b> <b>SEZIONE II - COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA</b>	
33	COMMISSIONI SPECIALI	20
34	COMMISSIONE D'INCHIESTA	20
	<b>TITOLO III - AMMINISTRATORI COMUNALI</b> <b>CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI</b>	
35	DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO	22
36	DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI	22
37	DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI	22
	<b>TITOLO IV - L'INIZIATIVA</b> <b>CAPO I - INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA</b>	
38	INIZIATIVA DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE	24
39	MODALITA' DI PRESENTAZIONE E DI ESAME DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE	24
	<b>TITOLO IV - L'INIZIATIVA</b> <b>CAPO II - L'INIZIATIVA POPOLARE</b>	
40	ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE DEI CITTADINI	25
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> <b>CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO</b> <b>SEZIONE I - LA CONVOCAZIONE</b>	
41	ADUNANZE ORDINARIE E STRAORDINARIE	26
42	RICHIEDA DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO	26
43	ORGANO COMPETENTE A CONVOCARE	26
44	AVVISO DI CONVOCAZIONE	26
45	ORDINE DEL GIORNO	27
46	CONSEGNA AVVISO DI CONVOCAZIONE	27
47	DEPOSITO DEGLI ATTI	28
48	PUBBLICAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO	28
49	ADUNANZA DI PRIMA CONVOCAZIONE	29
50	ADUNANZA DI SECONDA CONVOCAZIONE	29
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> <b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b> <b>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
51	ORGANIZZAZIONE MATERIALE DELLE SEDUTE	31
52	ORDINE DEI LAVORI E TRATTAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO	31
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> <b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b> <b>SEZIONE II - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE</b>	
53	PUBBLICITA' DELLE SEDUTE	32
54	SEDUTE SEGRETE	32
55	SEDUTE APERTE	32
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> <b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b> <b>SEZIONE III - DISCIPLINA DELLE SEDUTE</b>	
56	COMPORAMENTO DEGLI AMMINISTRATORI	33
57	PARTECIPAZIONE E AMMISSIONE IN AULA DI ALTRI SOGGETTI	33

58	COMPORAMENTO DEL PUBBLICO	33
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	
	<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b>	
	<b>SEZIONE I - IL VERBALE</b>	
59	FORMA E CONTENUTI DEL VERBALE	35
60	APPROVAZIONE E RETTIFICHE AL VERBALE	35
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	
	<b>CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE</b>	
	<b>SEZIONE I - LA DISCUSSIONE</b>	
61	INIZIO DELLA DISCUSSIONE	37
62	INTERRUZIONE DELLA DISCUSSIONE	37
63	DISCUSSIONE: NORME GENERALI	37
64	EMENDAMENTI: PRESENTAZIONE E DISCUSSIONE	38
65	FATTO PERSONALE	39
66	RICHIAMI AL REGOLAMENTO	39
67	QUESTIONE PREGIUDIZIALE E SOSPENSIVA	39
68	DICHIARAZIONI DI VOTO	40
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	
	<b>CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE</b>	
	<b>SEZIONE II - LE DELIBERAZIONI</b>	
69	CONTENUTO DELLE DELIBERAZIONI	41
70	APPROVAZIONE, REVOCA E MODIFICA DELIBERAZIONI	41
71	FATTIBILITA' DELLE PROPOSTE	42
72	COORDINAMENTO FORMALE E TECNICO	42
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	
	<b>CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE</b>	
	<b>SEZIONE III - LE VOTAZIONI</b>	
73	MODI DI VOTAZIONE	43
74	VOTAZIONE IN FORMA PALESE	43
75	VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE	43
76	VOTAZIONE A SCRUTINIO SEGRETO	43
77	NOMINA E COMPITI DELI SCRUTATORI	44
78	FACOLTA' DI PARLARE DURANTE LA VOTAZIONE	44
79	VOTAZIONE DEGLI EMENDAMENTI	45
80	ORDINE DELLE VOTAZIONI	45
81	VALIDITA' ED ESITO DELLE VOTAZIONI	45
82	PROCLAMAZIONE DEL RISULTATO DELLE VOTAZIONI	46
	<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	
	<b>CAPO IV - NOMINE ED ELEZIONI</b>	
83	NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE	47
	<b>TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE</b>	
	<b>CAPO I - PROMOZIONE E RAPPORTI</b>	
84	CONSULTAZIONE DEI CITTADINI	48
	<b>TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	
	<b>CAPO I - NORME TRANSITORIE</b>	
85	NORME TRANSITORIE	49
	<b>TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	
	<b>CAPO II - NORME FINALI</b>	
86	INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO	50
87	INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO	50

88	MODIFICAZIONE DEL REGOLAMENTO	50
89	PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO	50

TITOLO I	CAPO I	SEZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI	DISPOSIZIONI PRELIMINARI	

### 1. Ambito di applicazione e oggetto

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

### 2. Sede

1. Le sedute del Consiglio comunale si tengono, di regola, nell'apposita sala del palazzo comunale.
2. La parte principale della sala, arredata con dignità ed adeguatamente attrezzata, è destinata ai componenti del Consiglio Comunale ed alla segreteria. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire nel miglior modo i lavori del Consiglio.
3. Il Presidente del Consiglio, sentiti i capigruppo e previa deliberazione della Giunta Comunale, può stabilire che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sala comunale, 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.
4. In ogni caso il luogo della riunione del Consiglio non può essere fissato fuori dal territorio comunale.

### 3. Bandiera e gonfalone

1. Nella sala delle riunioni del Consiglio deve sempre essere esposto il gonfalone del Comune insieme alla bandiera italiana, a quella della Regione Autonoma Valle d'Aosta e a quella dell'Unione Europea.
2. 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 1999, n. 22 (Disposizioni generali sull'uso della bandiera della Repubblica Italiana e di quella dell'Unione Europea).

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

#### **4. Conflitti di attribuzione**

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

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

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

#### **6. La mozione: definizione**

1. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge e dallo statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio o della Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa.

#### **7. Presentazione delle mozioni**

1. La mozione deve essere presentata per iscritto al Presidente del Consiglio almeno cinque 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 quarantacinque 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 Presidente del Consiglio.

## 8. Limitazione del numero delle mozioni

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di quattro mozioni per ogni gruppo consiliare, siano esse sottoscritte singolarmente oppure congiuntamente.
2. L'iscrizione all'ordine del giorno delle mozioni presentate 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 **10 minuti**.
3. Nella discussione possono intervenire, per un tempo non superiore a complessivi **10 minuti**, distribuiti equamente, un assessore e il Sindaco;
4. È consentito l'intervento di altri consiglieri per un tempo non superiore a complessivi 15 minuti.
5. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che devono essere illustrati, discussi e votati separatamente.
6. L'amministratore che ha illustrato la mozione ha diritto di replica per un tempo non eccedente i **5 minuti**.
7. Non sono consentiti altri interventi oltre a quelli per dichiarazione di voto.
8. Quando su questioni o oggetti identici o strettamente connessi a quelli cui si riferiscono le mozioni, siano state presentate anche interpellanze e interrogazioni, per l'esame del Consiglio comunale, il Presidente del Consiglio dispone che si svolga un'unica discussione.
9. La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

## 10. La risoluzione

1. Con la risoluzione uno o più amministratori propongono al Consiglio di esprimere orientamenti o valutazioni politiche su questioni generali, sempre che gli stessi non impegnino il bilancio comunale, né modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune.
2. Per le risoluzioni non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno.
3. Le risoluzioni possono essere presentate da ciascun amministratore in sede di comunicazioni e costituiscono atti a sé stanti. Esse devono essere redatte per iscritto, adeguatamente motivate e sottoscritte dal proponente.
4. Le risoluzioni di particolare rilevanza possono anche essere presentate al Presidente del Consiglio almeno **24 ore** prima della seduta.
5. Le risoluzioni dovranno essere discusse dopo l'esame delle interrogazioni ed interpellanze ed entro i termini di tempo di cui all'art. 16, comma 9, del presente regolamento. Se non rientrano entro tali termini, la loro trattazione viene rinviata alla seduta successiva ed iscritta nel relativo ordine del giorno.
6. Le risoluzioni di indirizzo adottate dal Consiglio comunale impegnano la Giunta e i funzionari a predisporre i provvedimenti attuativi successivi nell'ambito degli organi preposti all'adozione ai sensi della legge, dello statuto e del regolamento.



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

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

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

#### **12. Le interrogazioni: definizione**

1. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.

#### **13. Le interpellanze: definizione**

1. L'interpellanza consiste nella richiesta rivolta per iscritto al Sindaco per conoscere i motivi o gli intendimenti della condotta dell'Amministrazione su determinati argomenti, o comunque sollecitare spiegazioni circa specifici atti amministrativi.

#### **14. Limitazione del numero delle interrogazioni**

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno della stessa adunanza più di **cinque** tra interrogazioni e interpellanze per ognuno dei due gruppi consiliari, siano essere sottoscritte singolarmente o congiuntamente. Nel caso siano costituiti più di due gruppi consiliari, il limite è ridotto a tre per ogni gruppo.

#### **15. Svolgimento delle interrogazioni e interpellanza**

1. L'interrogazione / l'interpellanza è sinteticamente illustrata al Consiglio di regola dal primo firmatario, con riferimento al testo della stessa depositato, entro i termini prescritti, negli atti dell'adunanza.
2. Conclusa l'illustrazione, il Sindaco può dare direttamente risposta all'interrogazione o all'interpellanza o demandare all'assessore incaricato di provvedervi.
3. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute nel tempo di **10 minuti** ciascuna.
4. Alla risposta può replicare solo il consigliere interrogante / interpellante per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di **5 minuti**.

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

1. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate per iscritto al Presidente del Consiglio da uno o più amministratori e devono pervenire almeno entro il **quinto** giorno precedente quello in cui si tiene la seduta del Consiglio nella quale si intende ottenere una risposta. In caso

contrario, le interrogazioni e le interpellanze sono iscritte all'ordine del giorno della successiva adunanza entro il termine di **45 giorni** dalla loro presentazione. Nel caso in cui entro il termine predetto non si tengano adunanze del Consiglio, la risposta è data per iscritto.

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 avviene riportando prima le interrogazioni e poi le interpellanze e successivamente sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte dell'ufficio protocollo del Comune. L'esame delle interrogazioni e interpellanze avviene nella parte iniziale della seduta pubblica ed è effettuato secondo l'ordine in cui sono iscritte nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Se l'interrogazione o l'interpellanza reca la firma di un unico proponente e se questi 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 con comunicazione scritta.
4. Nel caso l'interrogazione o l'interpellanza sia presentata da più amministratori, il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
5. Non sono ammesse interrogazioni o interpellanze formulate con frasi ingiuriose o sconvenienti. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose o sconvenienti, giudica inappellabilmente il Presidente del Consiglio.
6. 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, sull' ammissibilità.
7. Le interrogazioni o le interpellanze relative ad un medesimo argomento o ad argomenti connessi sono svolte congiuntamente all'inizio della seduta di trattazione. Intervengono per primi i presentatori delle interpellanze e, dopo le risposte della Giunta, possono replicare nell'ordine gli interroganti e gli interpellanti, ciascuno per un tempo non superiore a cinque minuti.
8. 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.
9. Alla trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze è riservato un tempo massimo di un'ora e trenta minuti decorso il quale il Presidente del Consiglio fa concludere la discussione di quella che è al momento in esame e rinvia le altre da trattare alla successiva seduta del Consiglio comunale o, eventualmente, qualora il Consiglio lo decida, al termine della seduta in corso.
10. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi lo statuto, il bilancio preventivo, il rendiconto, il piano regolatore e le sue varianti generali, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze.

#### **17. Interrogazioni con risposta scritta.**

1. L'amministratore, nel presentare un'interrogazione, può chiedere che alla stessa sia data risposta scritta. La risposta viene data dal Sindaco entro **30 giorni** dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza nei quali viene data risposta con sollecitudine e l'interrogazione non viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio.
2. Se gli amministratori interroganti non richiedono espressamente l'iscrizione dell'interrogazione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, si intende che per la stessa è richiesta risposta scritta.

## 18. Interrogazioni urgenti (question time)

1. Conclusa la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze iscritte all'ordine del giorno, entro il termine complessivo di cui al precedente art. 16, comma 9, gli amministratori possono presentare interrogazioni urgenti, dandone lettura al Consiglio e depositandone il testo presso la presidenza. Il Sindaco o l'assessore incaricato, ove dispongano degli elementi necessari, provvedono a dare risposta all'interrogante. Nel caso in cui non sussistano le condizioni per dare immediatamente risposta, il Sindaco assicura all'amministratore interrogante che la stessa gli sarà inviata entro i **10 giorni** successivi all'adunanza, salvo che il primo firmatario della stessa ne richieda espressamente e seduta stante l'inserimento nell'ordine del giorno della prima seduta utile successiva.
2. Le interrogazioni urgenti consistono nella semplice domanda se un fatto sia vero, se alcuna informazione sia giunta al Sindaco o sia esatto che la Giunta comunale o i suoi componenti abbiano preso risoluzioni su determinati oggetti. Tale domanda dovrà essere formulata su argomenti di rilevanza generale, connotati da urgenza o particolare attualità.
3. L'interrogazione urgente può essere altresì presentata da ogni singolo cittadino. Ai fini dell'ammissibilità non è richiesta la forma scritta, ma solo la comunicazione verbale al Presidente del Consiglio prima dell'inizio della seduta.

Sono consentite un numero massimo di n. **2 interrogazioni** per ogni seduta presentate dai cittadini.

Le istanze sono analizzate secondo l'ordine cronologico di presentazione delle stesse.

L'illustrazione dell'interrogazione urgente da parte dei cittadini deve essere contenuta entro il tempo di **5 minuti** ciascuna. Il Sindaco o l'Assessore incaricato, ove dispongano degli elementi necessari, provvedono a dare risposta all'interrogante contenendo il proprio intervento entro il tempo di **5 minuti**.

Se non sussistono le condizioni per dare immediatamente risposta, il Sindaco o l'Assessore incaricato si impegnano a inviare al cittadino interrogante una risposta scritta entro i **10 giorni** successivi all'adunanza, oppure, a precisa richiesta verbale del cittadino, a inserirne la trattazione all'ordine del giorno della prima seduta successiva.

Alla risposta può replicare solo il cittadino interrogante, contenendo il suo intervento entro il tempo di **2 minuti**.

Alla replica può rispondere il Sindaco o l'Assessore incaricato, contenendo il suo intervento entro il tempo di **2 minuti**.

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

### 19. Convalida degli eletti

1. Nella seduta immediatamente successiva alle elezioni il Consiglio comunale, prima di deliberare su qualsiasi oggetto, ancorché non sia stato prodotto alcun reclamo, deve esaminare la condizione degli eletti.
2. Sulle contestazioni od eccezioni circa l'ineleggibilità o l'incompatibilità alla carica di amministratore di uno dei membri del Consiglio, ciascun soggetto può chiedere la parola, compreso colui o coloro 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. 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.

### 20. Il Presidente

1. Il Consiglio comunale è presieduto dal Presidente del Consiglio, eletto tra i consiglieri nella prima seduta. In caso di sua assenza o impedimento, presiede il Sindaco. In caso di assenza od impedimento anche del Sindaco ne fa le veci il Vicesindaco.
2. Il Presidente svolge le seguenti funzioni:
  - a) convoca e presiede le adunanze del Consiglio comunale;
  - b) convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo consiliari;
  - c) mantiene i rapporti con i gruppi consiliari ed esamina le questioni sottoposte dai amministratori;
  - d) rappresenta il Consiglio, ne tutela le funzioni, modera la discussione, assicura il buon andamento dei lavori, garantisce l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento, concede la facoltà di parlare;
  - e) giudica la ricevibilità dei testi presentati per l'esame al Consiglio;
  - f) riceve interrogazioni, interpellanze e mozioni e le trasmette, entro i **3 giorni** successivi, a chi di competenza, fissandone la discussione alla successiva adunanza consiliare;
  - g) pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato;
  - h) osserva i criteri di imparzialità e interviene a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti di ciascun amministratore;
  - i) apre e chiude i lavori consiliari, provvede alla loro sospensione in caso di tumulti o disordini ed ha nelle adunanze compiti di polizia;
  - l) esercita tutti i poteri attribuitigli dal presente regolamento, dallo statuto e dalla legge.
3. Il Presidente promuove i rapporti del Consiglio comunale con la Giunta, il Revisore dei conti, le società e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa.

## **21. Il Segretario del Consiglio**

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

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

## 22 - Gruppi consiliari: costituzione

1. I consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
2. Ciascun gruppo è costituito da almeno due consiglieri. Nel caso in cui una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo consigliere, a questo sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
3. Entro **10 giorni** dalla prima seduta consiliare ogni amministratore è tenuto ad indicare al Presidente del Consiglio il gruppo del quale intende fare parte.
4. Nello stesso termine di cui al comma precedente, ogni gruppo consiliare comunica al Presidente del Consiglio la sua composizione, designando, contestualmente, il nominativo del capogruppo. 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.
5. Ogni gruppo è tenuto nel corso del mandato a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale mutamento della propria composizione e della sostituzione del proprio capogruppo. In mancanza di tale comunicazione è considerato capogruppo il consigliere che ha riportato, nella sua lista, il maggior numero di voti dopo il Sindaco e il Vicesindaco.
6. Il Consiglio, nella prima seduta utile, prende atto dell'avvenuta composizione dei gruppi consiliari, della designazione dei capigruppo e di ogni successiva variazione.
7. Gli amministratori che subentrano ad altri per qualsiasi causa cessati dalla carica devono far pervenire al Presidente del Consiglio la dichiarazione di appartenenza entro **10 giorni** successivi alla data della deliberazione di surroga.
8. Il consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente del Consiglio nei **10 giorni** successivi alla prima seduta del Consiglio, allegando la dichiarazione di accettazione del capogruppo del quale intende far parte.
9. Il consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi, non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora più consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi possono costituire un gruppo misto che elegge al suo interno il capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Presidente del Consiglio da parte dei consiglieri interessati.
10. I gruppi consiliari possono cambiare la loro denominazione dandone comunicazione al Presidente del Consiglio sottoscritta da tutti gli amministratori del gruppo medesimo.

## 23 - Conferenza dei Capigruppo

1. La Conferenza dei Capigruppo è un organismo consultivo del Presidente del Consiglio, concorre a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
2. Il Presidente del Consiglio può sottoporre al parere della Conferenza dei Capigruppo, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse e delicatezza.
3. La Conferenza dei Capigruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dal presente regolamento e dal Consiglio comunale, con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Presidente del Consiglio.

4. La Conferenza dei Capigruppo è composta dal Presidente del Consiglio, che la convoca e la presiede, e dai capigruppo consiliari. In caso di assenza, i capigruppo possono farsi sostituire da altro consigliere appartenente al gruppo.
5. Alla riunione partecipa il segretario comunale ed assistono i funzionari comunali richiesti dal Presidente del Consiglio.
6. La Conferenza dei Capigruppo è inoltre convocata dal Presidente del Consiglio quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da capigruppo rappresentanti almeno un quinto degli amministratori in carica.
7. In casi di particolare urgenza il Presidente del Consiglio può convocare la Conferenza dei Capigruppo anche nel corso della seduta del Consiglio, sospendendo la seduta stessa.
8. Gli avvisi di convocazione, sottoscritti dal Presidente del Consiglio, devono contenere il luogo, il giorno e l'ora della seduta nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno. Detti avvisi sono recapitati ad ogni capogruppo almeno **2 giorni** prima di quello dell'adunanza, con le modalità di cui all'art. 46 del presente regolamento (avviso di convocazione del consiglio comunale). In caso di necessità e urgenza è ammessa la convocazione telefonica.

#### **24 - 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. Le decisioni sono prese dalla Conferenza dei Capigruppo a maggioranza dei due terzi dei componenti. Nella votazione ogni capogruppo esprime tanti voti quanti sono gli amministratori che rappresenta.
4. Nei casi in cui la maggioranza richiesta al precedente comma non venga raggiunta, detta decisione viene rinviata a successiva seduta ed è deliberata a maggioranza assoluta dei consiglieri rappresentati.
5. Le sedute della Conferenza non sono pubbliche.
6. Delle riunioni della Conferenza dei Capigruppo è redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura del segretario comunale o di un dipendente dallo stesso designato.

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

## **25 - Costituzione e composizione delle Commissioni Consiliari Permanenti**

1. Il Consiglio comunale, per tutta la sua durata in carica, costituisce al suo interno commissioni permanenti; le Commissioni Consiliari Permanenti ed i relativi settori di competenza sono:
  - a) 1<sup>a</sup> commissione – Affari Istituzionali (statuto, regolamenti, convenzioni, affari generali, atti e rapporti tra istituzioni);
  - b) 2<sup>a</sup> commissione – Bilancio e Attività Produttive (bilancio, programmazione economica e finanziaria, personale, attività produttive, sport);
  - c) 3<sup>a</sup> commissione – Lavori Pubblici e Ambiente (opere pubbliche, pianificazione territoriale, tutela ambientale);
  - d) 4<sup>a</sup> commissione – Servizi Sociali (servizi scolastici e culturali, trasporti, sanità, assistenza).
2. Le commissioni consiliari permanenti sono costituite da n. 6 componenti del Consiglio comunale, che rappresentano, con criterio proporzionale, maggioranza e minoranza, riservando a quest'ultima la nomina di almeno un membro.
3. La designazione degli amministratori appartenenti alla maggioranza consiliare è fatta dalla
4. maggioranza; quella degli amministratori appartenenti alla minoranza consiliare è fatta dalla minoranza. Le designazioni avvengono nel rispetto del criterio proporzionale.
5. Il Consiglio comunale elegge i componenti delle commissioni con votazione palese e separata in cui ogni gruppo consiliare vota i propri rappresentanti. In caso di mancata designazione del/dei componenti da eleggere o in caso di accordo non raggiunto all'interno della maggioranza o della minoranza, sono eletti i componenti che conseguono il maggior numero di voti, purché sia rispettato il criterio proporzionale.
6. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un consigliere all'interno della commissione, il Consiglio comunale procede alla sua sostituzione nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma 2.
7. I gruppi possono procedere a variazioni della loro rappresentanza, dandone preventiva comunicazione scritta al Presidente del Consiglio.
8. Nel caso di impedimento temporaneo, ciascun membro della commissione ha facoltà di farsi sostituire nelle singole sedute da un altro consigliere del suo gruppo, con il consenso del capogruppo che provvede ad informare il Presidente della commissione.
9. Il Sindaco non può essere designato a far parte di alcuna commissione consiliare permanente.

## **26 - Commissioni Consiliari Temporanee**

1. Possono costituirsi, in seno al Consiglio, Commissioni Temporanee.
2. Tali commissioni sono istituite per l'esame di questioni specifiche.
3. Le commissioni temporanee sono costituite su proposta del Sindaco, della Giunta o di un terzo degli amministratori comunali in carica. La deliberazione di costituzione deve essere approvata dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica.
4. Le commissioni sono composte secondo criteri di proporzionalità rispetto alla rappresentanza di ciascun gruppo.
5. La durata delle commissioni temporanee deriva dell'espletamento del compito loro affidato.
6. Per quanto non disciplinato, si rinvia al precedente articolo.



## 27 - 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.

## 28 - Funzioni delle Commissioni

1. Le commissioni consiliari permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti. Possono essere incaricate dal Consiglio di effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi e progetti, alla gestione delle società ed altri organismi ai quali il Comune partecipa.
2. Le commissioni provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio, alle stesse assegnati dal Presidente del Consiglio o rinviati dal Consiglio o richiesti dalle commissioni.
2. Sono sottoposte obbligatoriamente all'esame delle commissioni di competenza le proposte di deliberazioni sulle quali siano stati espressi pareri non favorevoli dai responsabili dei servizi o dal segretario comunale o non sia stata rilasciata l'attestazione di copertura finanziaria.

## 29 - Presidente delle Commissioni

1. Il Presidente di ciascuna commissione permanente è eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese a maggioranza dei voti dei componenti.
2. Il Sindaco e gli Assessori comunali non possono presiedere le commissioni permanenti.
3. L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della commissione, che dovrà essere convocata dal Presidente del Consiglio entro **20 giorni** dalla data di esecutività della deliberazione della sua nomina.
4. In caso di assenza, impedimento o vacanza del Presidente, lo sostituisce il componente della commissione dallo stesso designato ad esercitare le funzioni vicarie quale Vice Presidente. Tale designazione viene effettuata e comunicata dal Presidente alla commissione nella prima seduta successiva a quella della sua nomina.
5. Nessun consigliere può essere eletto Presidente in più di una commissione.
6. Il Presidente e il Vice Presidente durano in carica per tutta la durata del mandato amministrativo.
7. Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati dalla carica su proposta motivata di almeno due quinti dei componenti la commissione e con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti la commissione.
8. In caso di cessazione dalla carica del Presidente di una commissione, il Presidente del Consiglio provvede alla convocazione della commissione entro i **20 giorni** successivi alla comunicazione formale delle dimissioni per l'elezione del nuovo Presidente.

## 30 - Convocazione delle Commissioni

1. Il Presidente convoca e presiede la commissione, fissando la data e l'orario delle adunanze (compatibilmente alle esigenze dell'amministrazione e agli impegni dei commissari) 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, il consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla commissione.

2. La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, da almeno un terzo dei componenti della commissione stessa. La riunione è indetta entro **10 giorni** da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
3. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della commissione con trasmissione tramite posta elettronica certificata (PEC) presso l'indirizzo PEC depositato dagli stessi con apposita dichiarazione scritta. L'indirizzo di posta certificata (PEC) eventualmente fornito dall'Ente a ciascun consigliere verrà utilizzato per fini strettamente afferenti l'incarico ricoperto.
4. La consegna dell'avviso di convocazione della Commissione si intende assolta con il recapito e la giacenza del documento nella casella di posta certificata (PEC) di ciascun consigliere. Il messaggio di convocazione inviato e le relative ricevute di accettazione e consegna sono conservate a corredo degli atti della commissione consiliare.
5. In caso di materiale impossibilità di utilizzare gli strumenti informatici di comunicazione telematica e su richiesta scritta motivata del singolo consigliere, la convocazione della commissione può essere consegnata a mano, tramite personale comunale, al domicilio segnalato dal consigliere.
6. In tal caso, la consegna della convocazione della commissione viene attestata dalla dichiarazione di avvenuta consegna da parte del dipendente comunale, il quale rimette all'ufficio di segreteria le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco ricevuta, comprendente più consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del dipendente. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti della commissione consiliare.
7. Le convocazioni delle commissioni consiliari devono essere effettuate almeno **tre giorni liberi** prima di quello stabilito per la riunione.
8. In casi di particolare e motivata urgenza, le convocazioni possono essere recapitate con le modalità sopra descritte ventiquattro ore prima della riunione.
9. Spetta al Segretario comunale organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla commissione e il loro deposito preventivo. Il Segretario comunale provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della commissione.

### **31 - Funzionamento delle Commissioni**

1. Le sedute delle commissioni sono pubbliche. Il Presidente del Consiglio dispone la pubblicazione di un avviso per far noti gli argomenti, il giorno e l'ora di convocazione della seduta, sul sito internet istituzionale del Comune di Saint-Vincent e all'albo pretorio comunale.
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.
3. La riunione della commissione è valida quando è presente almeno la maggioranza dei componenti della stessa.
4. I pareri espressi delle commissioni sono adottate a maggioranza dei presenti. Le commissioni votano, di regola, in forma palese.
5. Le commissioni non possono riunirsi durante le sedute del Consiglio, salvo autorizzazione dell'assemblea assunta a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti.
6. 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.
7. Possono altresì partecipare alle sedute delle commissioni il Segretario comunale ed i funzionari comunali su richiesta del Presidente.

### **32 - Verbalizzazione delle sedute**

1. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un componente designato dal Presidente della commissione.
2. Il segretario della commissione redige il verbale sommario delle adunanze che viene dallo stesso sottoscritto, insieme al Presidente della commissione, e depositato con gli atti dell'adunanza. Qualora la commissione lo ritenga opportuno, alla redazione del verbale procede il Presidente della stessa, che lo consegnerà al Segretario comunale.
3. Copie dei verbali delle adunanze delle commissioni vengono depositate, anche per estratto, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perché possano essere consultate dagli amministratori comunali. Tale deposito ha carattere obbligatorio e deve essere effettuato entro il giorno precedente al deposito degli atti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio comunale.
4. Il Sindaco informa la Giunta dei contenuti del verbale.

<b>TITOLO II</b>	<b>CAPO IV</b>	<b>SEZIONE II</b>
<b>FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>LE COMMISSIONI CONSILIARI</b>	<b>COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA</b>

### **33 - Commissioni Speciali**

1. Il Consiglio comunale può conferire alle commissioni speciali appositamente costituite l'incarico di studiare piani e programmi di rilevanza straordinaria, compresi fra le competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto. A tale scopo la commissione può avvalersi, in qualità di consulenti, dell'opera del Segretario comunale, dei dipendenti comunali e di esperti esterni competenti nelle materie da trattare, scelti dal Consiglio nella deliberazione d'incarico.
2. Con la deliberazione d'incarico sono stabilite le modalità e la durata delle stesse e, in via definitiva, le competenze dovute ai membri esterni, i tempi di pagamento e la copertura finanziaria a carico del bilancio dell'Ente.
3. Il Presidente della commissione riferisce al Consiglio, periodicamente, sull'avanzamento dei lavori e sottopone allo stesso, alla conclusione dell'incarico, la relazione e gli atti che costituiscono lo studio effettuato.

### **34 - 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'inchiesta 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 dei 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'inchiesta 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, di cui al precedente art. 25. 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 dei 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. 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.
7. Nella relazione al Consiglio, la commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle inchieste eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni che non sono risultati, direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima e per i quali deve essere mantenuto il segreto d'ufficio.

8. 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.
9. Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale la commissione conclude la propria attività ed è sciolta.
10. Gli atti ed i verbali sono dal Presidente consegnati al Segretario comunale che ne cura la conservazione nell'archivio dell'Ente.

TITOLO III	CAPO I	SEZIONE
AMMINISTRATORI COMUNALI	DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI	

### 35 - Diritto di informazione e accesso

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue associazioni e società partecipate, tutte le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato elettivo. Inoltre, essi hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, e nel rispetto del Regolamento Generale Protezione Dati, per la protezione delle persone fisiche con riguardo ai trattamenti dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati,
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. Il diritto di accesso si esercita mediante consultazione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, anche riferentisi alla fase istruttoria di un procedimento. Il diritto di consultazione comporta il diritto di estrarre copia dai medesimi documenti.
4. L'esercizio dei diritti è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario comunale ed ai dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, associazioni, società partecipate ed altri organismi.
5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

### 36 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I Consiglieri comunali, in relazione all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.
2. La richiesta di copie è effettuata dal Consigliere presso la segreteria comunale. Il rilascio delle copie avviene entro **10 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 **10 giorni** il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
4. Le copie sono rilasciate in carta libera, anche attraverso l'uso di mezzi informatici, con 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.

### 37 - 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. Gli amministratori, oltre a segnalare il domicilio, devono inoltre comunicare per iscritto un recapito telefonico, un indirizzo di posta elettronica (e-mail) e un indirizzo di posta elettronica certificata

(PEC) se diverso da quello istituzionale ai quali inviare ogni comunicazione inerente alla carica.

3. Gli Amministratori che non risiedono nel Comune devono designare, entro **10 giorni** dalla proclamazione degli eletti, un domiciliatario residente nel comune indicando, con lettera indirizzata al Presidente del Consiglio, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti. Fino a quando non è effettuata la designazione, il Presidente del Consiglio provvede a far recapitare l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico dell'amministratore.
4. Nel caso di assenza dell'Amministratore alle sedute del Consiglio, la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata, inviata al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può essere effettuata anche mediante comunicazione motivata fatta al Consiglio dal capogruppo al quale appartiene l'Amministratore assente. Delle giustificazioni è presa nota a verbale.
5. Gli Amministratori obbligati ad astenersi ed ad assentarsi ne informano il Segretario comunale che darà atto nel verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.
6. L'Amministratore che si assenta definitivamente dell'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Segretario comunale perché sia presa nota a verbale.

TITOLO IV	CAPO I	SEZIONE
L'INIZIATIVA	INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA	

### 38 - Iniziativa delle proposte di deliberazione

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta:
- al Sindaco;
  - alla Giunta comunale;
  - alle commissioni consiliari;
  - a ciascun consigliere comunale;
  - al 15% dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.

### 39 - Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione

- Tutte le proposte di deliberazione sono formulate per iscritto e 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.
- Ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio comunale, esse devono essere accompagnate:
  - dal parere del segretario comunale e da altri pareri, ove previsti;
  - dall'attestazione relativa alla copertura finanziaria, ove prevista;
  - dal parere delle commissioni consiliari.
- Le proposte delle Commissioni consiliari, degli amministratori e dei cittadini sono inviate al Presidente del Consiglio che trasmette la proposta al Segretario comunale per l'istruttoria, e ne informa la Giunta. Il Segretario comunale esprime parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento. Qualora in sede di istruttoria emergano dubbi sull'ammissibilità o sulla competenza, il Presidente del Consiglio sottopone la questione alla Conferenza dei Capigruppo che si pronuncia in modo definitivo.
- La proposta di deliberazione, completata l'istruttoria amministrativa, può essere, su proposta del Presidente del Consiglio o del consigliere proponente, trasmessa alla commissione permanente competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. Alla seduta della commissione partecipa, ancorché non sia componente, il consigliere proponente. La commissione può procedere alla consultazione di una rappresentanza dei cittadini firmatari della proposta.
- Nel caso in cui la proposta d'iniziativa dei cittadini non sia sottoposta all'esame della commissione, il Presidente del Consiglio, eventualmente insieme ai Capigruppo, procede alla consultazione dei proponenti entro **60 giorni** dalla sua presentazione.
- Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, comunica al proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale. Negli altri casi il Presidente del Consiglio iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale indicando, con l'oggetto, il proponente. Il Consiglio deve prendere una decisione definitiva in merito alle proposte di iniziativa degli amministratori, delle commissioni e dei cittadini entro **30 giorni** dalla data di acquisizione agli atti del Comune delle proposte stesse. Nel caso di proposte presentate dai cittadini, il Presidente del Consiglio, entro **7 giorni** dalla pubblicazione, trasmette copia della deliberazione del Consiglio al primo firmatario.
- Ogni Amministratore ha facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.



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

#### **40 - Istanze, petizioni e proposte dei cittadini**

1. Il Consiglio comunale promuove, in conformità alle leggi ed allo statuto, la partecipazione della propria comunità all'attività amministrativa attraverso istanze, petizioni e proposte presentate da singoli cittadini, anche in forma collettiva, dalle loro associazioni o dagli organismi locali, dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi generali della comunità stessa.
2. 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.
3. Le sottoscrizioni devono essere corredate dal nome, cognome, dall'indirizzo e dagli estremi di un documento di identità dei sottoscrittori; della veridicità di tali dati sono responsabili gli stessi sottoscrittori e per tutti lo stesso presentatore ed essi, in caso di false indicazioni, ne rispondono penalmente.
4. La Conferenza dei Capigruppo, entro **15 giorni** dall'acquisizione agli atti del Comune, decide sull'ammissibilità e sulla ricevibilità delle petizioni e si pronuncia sulla competenza del Consiglio comunale ad esaminarle, trasmettendole eventualmente all'organo ritenuto competente. Nel caso in cui le petizioni siano dichiarate irricevibili e sia decisa l'archiviazione, il Presidente del Consiglio comunica ai presentatori le decisioni della Conferenza dei Capigruppo.
5. Il Presidente del Consiglio, dopo la pronuncia di ricevibilità della Conferenza dei Capigruppo, trasmette copia delle petizioni alla Giunta e a tutti gli amministratori.
6. Le petizioni sono sottoposte dal Presidente del Consiglio alla Commissione Consiliare Permanente competente per materia e, dopo l'istruttoria della stessa, sono assegnate al competente organo collegiale che adotta motivata decisione da inviarsi ai presentatori della proposta entro **60 giorni** dalla data di ricevimento.
7. La **Commissione** Consiliare invita i presentatori dell'istanza, o una loro delegazione, ad assistere alla riunione nella quale viene effettuato l'esame preliminare della proposta ed a fornire chiarimenti ed illustrazioni.
8. Per le istanze, petizioni e proposte presentate da cittadini, le varie comunicazioni sono effettuate alla persona designata nel documento inviato al Comune. In mancanza, vengono effettuate al primo firmatario, con incarico di darne informazione agli altri presentatori.
9. Qualora l'organo competente non dia alcun seguito alle petizioni, ogni amministratore può chiedere l'iscrizione delle petizioni all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio successiva alla richiesta stessa.

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

#### **41 - Adunanze ordinarie e straordinarie**

1. Il Consiglio comunale è convocato in adunanza ordinaria:
  - a) per l'approvazione del rendiconto dell'anno finanziario precedente;
  - b) per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario del triennio successivo.
2. Il Consiglio comunale è convocato in adunanza straordinaria su richiesta:
  - a) del Sindaco;
  - b) di 1/5 dei consiglieri;
  - c) del 10% degli elettori.

#### **42 - Richiesta di convocazione Consiglio**

1. Il Presidente del Consiglio è tenuto a riunire il Consiglio comunale, in un termine non superiore a **30 giorni**, quando lo richiedano con istanza motivata 1/5 dei consiglieri assegnati o il **10%** degli elettori, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta indirizzata al Presidente del Consiglio, che viene immediatamente registrata al protocollo generale.
3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno il Consiglio comunale dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni, per ciascuno di essi, i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare. Nel caso sia proposta l'adozione di deliberazioni, la trattazione di interrogazioni e interpellanze e l'adozione di mozioni, deve essere osservato quanto stabilito dal titolo II, capo I, sezione II del presente regolamento.
4. Nel caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio provvede, previa diffida ad adempiere entro un congruo termine, il Presidente della Regione.

#### **43 - Organo competente a convocare**

1. La convocazione del Consiglio comunale è effettuata dal Presidente del Consiglio. Nel caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente del Consiglio la convocazione è effettuata dal Sindaco. In caso di assenza o impedimento anche del Sindaco, ne fa le veci il Vicesindaco.

#### **44 - Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e della sede dell'adunanza, con l'invito agli Amministratori a parteciparvi.
3. Nel caso 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. Il Consiglio è inoltre convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.

5. Nell'avviso di convocazione deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario, straordinario o d'urgenza e se la stessa si tiene in prima o in seconda convocazione.
6. L'avviso contiene l'ordine del giorno, ovvero gli argomenti da trattare.

#### 45 - Ordine del giorno

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Spetta al Presidente del Consiglio stabilire, integrare o rettificare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni.
3. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, seppur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire agli amministratori di individuarne con certezza l'oggetto.
4. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta" gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di cui all'art. 57. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.

#### 46 - Consegna avviso di convocazione

1. L'Avviso di convocazione del Consiglio Comunale, con l'ordine del giorno, deve essere consegnato ai Consiglieri comunali tramite posta elettronica certificata (PEC) presso l'indirizzo PEC depositato dagli stessi con apposita dichiarazione scritta oppure all'indirizzo di posta certificata (PEC) assegnato dall'amministrazione. L'avviso verrà inoltre trasmesso con email e/o con messaggio elettronico su cellulare (SMS)
2. e/o applicazione di messaggistica come comunicato dagli stessi con apposita dichiarazione scritta. L'indirizzo di posta certificata (PEC) fornito dall'Ente a ciascun consigliere, verrà utilizzato per fini strettamente afferenti l'incarico ricoperto.
3. La consegna dell'avviso di convocazione del Consiglio si intende assolta con il recapito e la giacenza del documento nella casella di posta certificata (PEC) di ciascun consigliere. Il messaggio di convocazione inviato e le relative ricevute di accettazione e consegna sono conservate a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
4. In caso di materiale impossibilità di utilizzare gli strumenti informatici di comunicazione telematica e su richiesta scritta motivata del singolo consigliere, la convocazione della commissione può essere consegnata a mano, tramite personale comunale, al domicilio segnalato dal consigliere.
5. In tal caso, la consegna dell'avviso di convocazione viene attestata dalla dichiarazione di avvenuta consegna da parte del dipendente comunale, il quale rimette all'ufficio di segreteria le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco ricevuta, comprendente più consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del dipendente. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
6. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno devono essere consegnati agli amministratori:
  - a) per le adunanze ordinarie e straordinarie, almeno **4 giorni** prima di quello stabilito per la riunione;
  - a. per le adunanze convocate d'urgenza, almeno **24 ore** prima di quella stabilita per la riunione;
  - b. per le adunanze di seconda convocazione, almeno **24 ore** prima di quella stabilita per la riunione.
7. Nei termini di cui sopra sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
8. Nel caso in cui, dopo il recapito degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto agli amministratori, con le modalità descritte nei commi precedenti, almeno **24 ore** prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

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

#### **47 - 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, nel giorno dell'adunanza e nei **2 giorni** feriali prima della seduta del Consiglio.
2. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno **24 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 all'approvazione o modifica dello statuto e dei regolamenti devono essere comunicate agli amministratori almeno **10 giorni** prima dell'adunanza nella quale deve essere iniziato l'esame con avviso scritto e con le modalità stabilite per la consegna dell'avviso di convocazione del Consiglio. Con la comunicazione è inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti.

#### **48 - Pubblicazione dell'ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'albo pretorio del Comune secondo i termini previsti dal presente regolamento per il recapito dell'avviso di convocazione agli amministratori. Il Segretario comunale verifica che tale pubblicazione risulti ancora esposta nel giorno in cui la riunione ha luogo.
2. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie, sono pubblicati all'albo comunale almeno **24 ore** prima della riunione.
3. Entro i termini previsti per il recapito agli amministratori, copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze, inclusi quelli aggiuntivi, è inviata, a cura della segreteria comunale, assicurandone il tempestivo recapito, a:
  - a) organi di informazione, stampa e radiotelevisione;
  - b) revisore dei conti;
  - c) responsabili degli uffici e dei servizi.
4. Il Presidente del Consiglio per le adunanze del Consiglio dispone la pubblicazione dell'ordine del giorno per far noti gli argomenti, il giorno e l'ora di convocazione della seduta, sul sito internet istituzionale del Comune di Saint-Vincent oltre che nelle bacheche comunali e sul territorio comunale, attraverso l'affissione di appositi manifesti.

#### 49 - Adunanza di prima convocazione

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà più uno dei componenti del Consiglio in carica.
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti è accertato mediante appello nominale, i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora gli amministratori non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente del Consiglio dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.
3. Nel caso in cui trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero degli amministratori necessario per validamente deliberare, il Presidente del Consiglio ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
4. Qualora in corso di seduta il Segretario accerta il venir meno del numero legale, il Presidente del Consiglio dispone la sospensione della seduta.
5. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei componenti del Consiglio richiesto per la legalità della riunione; ciascun membro può comunque, in qualsiasi momento, richiederne la verifica. I componenti che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al Segretario comunale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente del Consiglio che può far richiamare in aula i componenti momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei componenti è inferiore a quello necessario, il Presidente del Consiglio dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione fino a **15 minuti**, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero di componenti presenti al momento della chiusura della riunione.
6. I membri del Consiglio che escono dalla sala dell'adunanza prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

#### 50 - Adunanze di seconda convocazione

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale sia in apertura di seduta sia in corso di seduta.
2. Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni sono valide purché intervenga almeno un terzo dei componenti del Consiglio.
3. Non è ammessa la seconda convocazione per discutere e deliberare sulle materie riservate per legge alla competenza del Consiglio.
4. Il giorno e l'ora della seduta di seconda convocazione sono stabiliti dal Presidente del Consiglio. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione e nel termine di cui all'art. 48, comma 6, lettera c).
5. Qualora l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda convocazione, nel caso che essa si renda necessaria, il Presidente del Consiglio è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli Amministratori che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituita, fu dichiarata deserta.
6. 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 viene dichiarata deserta.
7. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione

dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i consiglieri con avviso da inviarsi almeno **24 ore** prima dell'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'art. 49, comma 4, del presente regolamento.

8. Nel caso di argomenti rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di "prima convocazione".

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

#### **51 - Organizzazione materiale delle sedute**

1. Il Consiglio si riunisce, normalmente, nella propria sede. Per i casi di riunione fuori dalla sede, si rimanda all'art. 2 del presente regolamento.
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.
3. Gli Amministratori partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto, in piedi, rivolti al Presidente ed al Consiglio, salvo che il Presidente dia loro facoltà, per particolari motivi, di parlare seduti.

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

1. La seduta è dichiarata aperta quando è presente il prescritto numero legale.
2. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Sindaco e il Presidente del Consiglio effettuano eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
3. Dopo l'intervento del Sindaco e del Presidente del Consiglio, un Amministratore per ciascun gruppo può effettuare comunicazioni su argomenti compresi fra quelli indicati al precedente comma.
4. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Sindaco e degli amministratori che intervengono, in un tempo non superiore ai **5 minuti** per ogni argomento trattato.
5. La trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze avviene nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.
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 Presidente del Consiglio o di un amministratore, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti, senza discussione.
8. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.
9. 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.

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

#### **53 - Pubblicità delle sedute**

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

#### **54 - Sedute segrete**

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

#### **55 - Sedute aperte**

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



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

#### **56 - Comportamento degli amministratori**

1. Nella discussione degli argomenti gli amministratori hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione che possano offendere l'onorabilità di persone.
3. Se un amministratore turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente del Consiglio lo richiama.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso amministratore nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente del Consiglio deve interdirlgli 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.
5. Se un amministratore richiamato od interdetto persiste ulteriormente nel suo comportamento, oppure ricorre ad ingiurie con i membri del Consiglio od offende il prestigio delle pubbliche istituzioni, il Sindaco Presidente del Consiglio può sospendere la seduta o proporre l'espulsione dell'amministratore dall'aula per il resto della seduta. Il Consiglio, sentite le motivazioni dell'amministratore, decide per alzata di mano.

#### **57 - Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti**

1. Il Presidente del Consiglio, per esigenze proprie o su richiesta di uno o più amministratori, può invitare in aula i funzionari comunali interessati agli argomenti iscritti all'ordine del giorno anche per fornire pareri tecnici obbligatori nonché per effettuare relazioni o dare informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione per fornire illustrazioni e chiarimenti.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente del Consiglio o dagli amministratori, i predetti funzionari e consulenti sono congedati e lasciano il settore dell'aula riservato agli amministratori, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

#### **58 - Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso, mediante parole, gesti, scritti o altro si riferisca alle opinioni espresse dagli amministratori o dalle decisioni del Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente del Consiglio, che li esercita avvalendosi, ove occorra,

dell'opera della Polizia Locale. A tal fine, due agenti possono essere comandati di servizio per le adunanze del Consiglio comunale, alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio.

4. La forza pubblica non può intervenire nell'aula se non per ordine del Presidente del Consiglio e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente del Consiglio, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal regolamento, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza. Qualora non individui la persona o le persone da cui è cagionato il disordine od il pubblico non si attenga ai richiami, il Presidente del Consiglio può sospendere la seduta, a meno che il Consiglio non deliberi, per alzata di mano, che la seduta prosegua senza la presenza del pubblico, che sarà quindi fatto uscire anche per mezzo della forza pubblica.
6. In caso di oltraggio al Presidente del Consiglio, agli amministratori od agli agenti della Polizia Locale, gli autori saranno denunciati all'Autorità giudiziaria.

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

#### **59 - Forma e contenuti del verbale**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le
  1. deliberazioni adottate, del Consiglio comunale.
2. Alla sua redazione provvede il Segretario comunale o, sotto la sua responsabilità, il Vice Segretario o un altro dipendente comunale dallo stesso designato.
3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta:
  - a) il giorno, il mese, l'anno, l'ora e il luogo dell'adunanza;
  - b) gli amministratori presenti e quelli assenti;
  - c) l'oggetto della proposta di deliberazione;
  - d) il testo integrale della deliberazione;
  - e) gli interventi degli amministratori;
  - f) il sistema di votazione;
  - g) il numero dei votanti ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta.
4. Dal verbale deve inoltre risultare quando la seduta ha luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
5. Gli interventi e le dichiarazioni effettuate dagli amministratori nel corso delle discussioni sono riportate esprimendo sinteticamente, con la massima chiarezza e completezza possibile, i concetti espressi da ciascun oratore, eventualmente anche con l'ausilio delle registrazioni della seduta. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente del Consiglio, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario comunale durante la seduta oppure venga dettato dall'amministratore durante l'intervento.
6. Ogni amministratore può inoltre chiedere che nel verbale della seduta si faccia riferimento a una sua dichiarazione o al suo voto o ai motivi del medesimo.
7. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale ed il Segretario comunale provvede ad escluderle. Soltanto quando l'amministratore che si ritiene offeso ne faccia richiesta scritta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.
8. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
9. 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.
10. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente del Consiglio e dal Segretario comunale.

#### **60 - Approvazione e rettifiche al verbale**

1. Il verbale viene depositato a disposizione degli amministratori **2 giorni** prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio dell'adunanza, il Presidente del Consiglio chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sui verbali depositati. Se nessuno si pronuncia, si procede alla votazione per l'approvazione dei verbali.
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 formulate proponendo, per scritto oppure mediante dettatura di quanto si intende cancellare o inserire nel verbale.

4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente del Consiglio interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta viene posta in votazione. Se vengono manifestate contrarietà, possono parlare un amministratore a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di **5 minuti**. Dopo tali interventi, il Presidente del Consiglio pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale di deliberazione dell'adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale di deliberazione della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario comunale e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate.
6. I verbali delle sedute e la raccolta delle deliberazioni del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario comunale.
7. Le eventuali registrazioni delle sedute consiliari sono depositate presso l'ufficio di segreteria per **anni tre**.
8. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai predetti registri è disposto dal Segretario comunale.

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

#### **61 - 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.
2. La lettura degli oggetti e degli atti posti in discussione è fatta dal Presidente del Consiglio.
3. 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.
4. 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.

#### **62 - Interruzione della discussione**

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

#### **63 - Discussione: norme generali**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore o del proponente, il Presidente del Consiglio dà la 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 ne fanno richiesta al Presidente del Consiglio all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un altro amministratore.
3. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra gli amministratori. Ove essi avvengano, il Presidente del Consiglio deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola all'amministratore iscritto a parlare.
4. Solo al Presidente del Consiglio è permesso interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
5. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario, il Presidente del Consiglio richiama all'ordine l'amministratore e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
6. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.
7. Nella trattazione dello stesso argomento, ciascun capogruppo o un amministratore dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo, può parlare per due volte, la prima per non più

- di **10 minuti** e la seconda per non più di **5 minuti**, per rispondere all'intervento di replica del Sindaco o del relatore.
8. Gli altri amministratori possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di **5 minuti** ciascuno.
  9. Il Sindaco od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
  10. Il Presidente del Consiglio, dopo che su un argomento hanno parlato tutti gli amministratori che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del Sindaco o del relatore e le contropliche, dichiara chiusa la discussione.
  11. Il Consiglio, su proposta del Presidente del Consiglio o di almeno tre amministratori, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia intervenuto almeno un amministratore per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.
  12. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto, ad un solo amministratore per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a **5 minuti**. Qualora uno o più amministratori 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.
  13. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative allo statuto, al bilancio di previsione, al rendiconto, ai regolamenti ed ai piani regolatori e loro varianti. 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.
  14. È possibile l'utilizzo di strumenti informatici (computer, videoproiettore, ...) per illustrare all'assemblea, tramite immagini, video, ecc. ..., un argomento iscritto all'ordine del giorno.
  15. Si rinvia alla Conferenza dei Capigruppo la decisione sulla trasmissione "*in streaming*" delle sedute consiliari.

#### **64 - Emendamenti: presentazione e discussione**

1. L'emendamento consiste nella proposta di parziale modificazione da apportare al testo di un determinato atto. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione.
2. Gli emendamenti possono essere proposti dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri o dalle commissioni consiliari.
3. Le commissioni formulano gli emendamenti in sede di esame dell'atto.
4. Gli emendamenti possono essere presentati per iscritto prima dell'adunanza e sono subito trasmessi dal Presidente del Consiglio al Segretario Comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria e l'acquisizione dei pareri prescritti o ritenuti opportuni.
5. Nel corso dell'adunanza gli emendamenti debbono essere presentati per iscritto o mediante dettatura al Presidente del Consiglio prima della chiusura della discussione generale dei provvedimenti a cui si riferiscono. Il Segretario Comunale, su richiesta del Presidente del Consiglio, esprime parere su di essi nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta effettuata dal Segretario Comunale per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della delibera è rinviata dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione può essere rinviata all'adunanza successiva.
6. Su tutti gli emendamenti presentati ad uno stesso articolo o a uno stesso oggetto se non è redatto in articoli si svolge un'unica discussione.
7. Nessun amministratore, 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 **5 minuti**. Esaurita

la discussione, il relatore e il Presidente del Consiglio si pronunciano in merito agli emendamenti.

8. Ciascun amministratore può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro amministratore.
9. Il Presidente del Consiglio può dichiarare inammissibili gli emendamenti che siano formulati con frasi sconvenienti o che siano relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione o contrastanti con precedenti deliberazioni già adottate nella stessa seduta in cui sono discussi, o con altri emendamenti o subemendamenti precedentemente approvati e può rifiutarsi di metterli in votazione.

#### **65 - Fatto personale**

1. Costituisce fatto personale l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. L'amministratore che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi. Il Presidente del Consiglio, sentita immediatamente la Conferenza dei Capigruppo, decide se il fatto sussiste o meno. Se l'amministratore insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente del Consiglio decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente l'amministratore o gli amministratori che lo hanno provocato. L'intervento sul fatto personale non può durare più di **10 minuti**.
4. Qualora nel corso della discussione un amministratore sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, può chiedere al Presidente del Consiglio di far nominare dal Consiglio, al suo interno, una commissione composta da tre membri che indaghi e riferisca sulla fondatezza dell'accusa.
5. La commissione riferisce per iscritto entro il termine assegnatole.
6. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della commissione, senza votazioni.

#### **66 - Richiami al Regolamento**

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

#### **67 - Questione pregiudiziale e sospensiva**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Le questioni pregiudiziali o sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si

riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente, o ad uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più amministratori, un amministratore per ciascun gruppo, per non oltre **5 minuti**. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### **68 - 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 **2 minuti**. Il consigliere che annuncia il voto a nome del proprio gruppo può parlare per non più di **5 minuti**.



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

#### **69 - Contenuto delle deliberazioni**

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.
2. Su ogni proposta di deliberazione devono essere espressi i pareri di cui all'art. 49bis della legge regionale n. 54 del 07.12.1998 e all'art. 34, comma 4 dello statuto comunale. I pareri devono essere inseriti in deliberazione. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.
3. Nel caso in cui l'ente non abbia nominato responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.
4. L'istruttoria delle deliberazioni è effettuata dal Segretario comunale il quale cura che i pareri siano espressi in modo chiaro, univoco ed esauriente, assicurando al Consiglio comunale tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.
5. Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini stabiliti dal regolamento, non viene emendato durante i lavori del Consiglio, esso è sottoposto a votazione senza che ne sia data lettura, salvo che la stessa sia espressamente richiesta da un amministratore comunale, precisandone i motivi.
6. Quando il testo della deliberazione proposto viene emendato nel corso del dibattito, il Segretario comunale esprime parere di legittimità sull'atto emendato che viene letto al Consiglio prima della votazione, insieme con il parere espresso dal Segretario.
7. Dei pareri obbligatori di altri enti ed uffici devono essere riportate le conclusioni e gli estremi nella parte narrativa dell'atto. Se i pareri non sono espressi nei termini previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari, si prescinde da essi, facendone constare nell'atto, riportando gli estremi della richiesta presentata dal Comune e l'indicazione del tempo decorso.

#### **70 - Approvazione, revoca e modifica deliberazioni**

1. Il Consiglio comunale, approvandole, adotta le deliberazioni secondo il testo, originario od emendato, conforme allo schema proposto in votazione
2. Il Consiglio comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale per procedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.
3. Nei provvedimenti del Consiglio comunale di cui al precedente comma deve essere fatta espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.
4. Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono revoche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costituite od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi prevedono gli interventi diretti a disciplinare i relativi rapporti.

## **71 - Fattibilità delle proposte**

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

## **72 - Coordinamento formale e tecnico**

1. Il coordinamento tecnico dell'atto ha luogo nel corso del procedimento deliberativo. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.

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

### **73 - Modi di votazione**

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

### **74 - Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese gli amministratori votano, di regola, per alzata di mano. È altresì possibile procedere con votazione per appello nominale; in tale caso, spetta al Presidente del Consiglio indicare, prima dell'inizio della votazione, tale modalità di votazione.
2. Il Presidente del Consiglio pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti ad indicare la loro posizione.
3. Gli amministratori che si astengono dal votare si computano nel numero dei presenti ai fini della verifica del numero legale, ma non fra i votanti.
4. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario comunale, il Presidente del Consiglio ne proclama il risultato.
5. La votazione è soggetta a controprova, se questa è richiesta anche da un solo amministratore, purché immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso, il Presidente del Consiglio può richiedere che assistano al controllo del risultato della votazione anche i consiglieri scrutatori.

### **75 - Votazioni per appello nominale**

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente del Consiglio o di almeno un quinto degli Amministratori.
2. Il Presidente del Consiglio precisa al Consiglio il significato del "sì", favorevole alla deliberazione proposta, e del "no", contrario alla stessa.
3. Il Segretario comunale effettua l'appello, al quale gli Amministratori rispondono votando ad alta voce. Il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente del Consiglio, con l'assistenza del Segretario comunale.
4. Il voto espresso da ciascun Amministratore nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

### **76 - Votazioni a scrutinio segreto**

1. La votazione mediante scrutinio segreto è effettuata, a seconda dei casi, a mezzo di schede o di palline.
2. Nelle votazioni a mezzo di schede, si procede nel modo seguente:
  - a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;
  - b) ciascun amministratore scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.

3. Nelle elezioni nelle quali si debba segnare nella scheda più di un nominativo, le schede recanti un numero di nominativi inferiori al previsto sono valide. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non iscritti, iniziando, nell'ordine, dal primo in eccedenza.
4. Ad evitare designazioni dubbie, qualora vi siano più candidati che abbiano lo stesso cognome, il Presidente del Consiglio deve invitare gli amministratori a procedere alla designazione mediante precisazione del cognome e nome dei candidati. Le designazioni dubbie sono annullate.
5. Quando la legge, gli statuti od i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente del Consiglio stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun amministratore può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero di voti.
6. 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.
7. Gli amministratori che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente del Consiglio, affinché ne sia preso atto a verbale.
8. Terminata la votazione, il Presidente del Consiglio, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario comunale, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
9. Le votazioni con palline sono effettuate, di regola, quando è proposto al Consiglio di pronunciarsi esprimendo voto favorevole o contrario su una proposta.
10. Nelle votazioni con palline il Presidente del Consiglio ricorda al Consiglio, prima di procedere, il colore di quelle con le quali si esprime voto favorevole e di quelle con le quali si manifesta il voto contrario.
11. Terminata la votazione, il Presidente del Consiglio, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario comunale, procede al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.
12. Il numero delle schede e delle palline votate deve corrispondere al numero degli amministratori votanti, costituito dagli amministratori presenti meno quelli astenuti.
13. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente del Consiglio annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
14. 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.

#### **77 - Nomina e compiti degli scrutatori**

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

#### **78 - 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.

## **79 - votazione degli emendamenti**

1. Gli emendamenti si votano nell'ordine prima della proposta in esame.
2. Le proposte di emendamento si votano secondo il seguente ordine:
  - a) emendamenti soppressivi;
  - b) emendamenti modificativi;
  - c) emendamenti aggiuntivi;

## **80 - Ordine delle votazioni**

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

## **81 - Validità ed esito delle votazioni**

1. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa gli amministratori non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
2. Qualora in sede di votazione o in virtù del suo esito emerga la mancanza del numero legale, il Presidente del Consiglio dichiara nulla l'eventuale votazione e può procedere alla sospensione della seduta per non più di cinque minuti, trascorsi i quali e persistendo la mancanza del numero legale, la discussione dell'argomento e la sua votazione sono rinviati ad altra seduta. Il Presidente del Consiglio, trascorsi ulteriori dieci minuti, ove sia accertata la presenza del numero legale, può procedere allo svolgimento ulteriore dell'ordine del giorno. In caso contrario dichiara conclusa la seduta.
3. Il mancato conseguimento nella votazione di speciali maggioranze previste dalla legge o dallo statuto comporta soltanto l'obbligo di rinviare la deliberazione ad altra seduta.
4. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione respinta alla prima votazione o non approvata alla seconda 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.
6. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa adunanza.
7. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede, viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

## **82 - Proclamazione del risultato delle votazioni**

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

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

### **83 – Nomina dei rappresentanti del Comune**

1. Quando è stabilito che la nomina dei rappresentanti del Comune avviene per elezioni 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 e della rappresentanza comunale.

TITOLO VI	CAPO I	SEZIONE
DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE	PROMOZIONE E RAPPORTI	

<b>84 - Consultazione dei cittadini</b>
---

1. In conformità a quanto stabilito dallo statuto, il Consiglio comunale, di propria iniziativa o su proposta della Giunta, può deliberare la consultazione preventiva di particolari categorie di cittadini, individuabili attraverso le risultanze degli uffici comunali, di albi pubblici o di associazioni di categoria, su proposte e scelte che rivestono per gli stessi diretto e rilevante interesse.
2. La consultazione può avere luogo:
  - a. mediante l'indizione di assemblee di cittadini: vi partecipa una delegazione guidata dal Sindaco e composta da 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; con l'invio a ciascun interessato di questionari nei quali è richiesta, con semplicità e chiarezza,
  - b. l'espressione di opinioni, pareri e proposte, da restituire con le modalità e nel termine negli stessi indicato;
3. La segreteria comunale dispone lo scrutinio delle risposte pervenute e riassume i risultati della consultazione che trasmette al Sindaco, il quale li comunica al Consiglio comunale ed alla Giunta per le valutazioni conseguenti e provvede a darne informazione, con pubblici avvisi, ai cittadini.



TITOLO VII	CAPO I	SEZIONE
NORME TRANSITORIE E FINALI	NORME TRANSITORIE	

<b>85 - Norme transitorie</b>
-------------------------------

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 10/08/2018. Da tale data sono abrogati il Regolamento del Consiglio comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 79/1997 e ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.

TITOLO VII	CAPO II	SEZIONE
NORME TRANSITORIE E FINALI	NORME FINALI	

#### **86 - 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.

#### **87 - 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 Presidente del Consiglio.
2. Il Presidente del Consiglio sospende brevemente la seduta e riunisce i Capigruppo presenti in aula e il segretario comunale per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate.
3. Qualora nella Conferenza l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso dei 2/3 dei consiglieri dai capigruppo rappresentati, la soluzione è rimessa al Consiglio il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.
4. Qualora non si riesca a concordare una soluzione, il Presidente del Consiglio, ripresi i lavori, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a una successiva adunanza per l'esame da parte del Consiglio comunale.
5. L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.
6. Le eccezioni sollevate da consiglieri comunali, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, sono presentate, in forma scritta, al Presidente del Consiglio.
7. Il Presidente del Consiglio incarica il Segretario comunale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo, alla Conferenza dei Capigruppo.

#### **88 - Modificazione del regolamento**

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

#### **89 - 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. Il regolamento è inoltre pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.
2. Copia del regolamento e delle successive modifiche è inviata agli amministratori comunali e agli amministratori neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
3. Il Presidente del Consiglio può disporre l'invio di copia del regolamento ad ulteriori soggetti.