

# COMUNE DI VERRRES



## REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

**ANNOTAZIONI:**

- **APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 8 DEL 28 FEBBRAIO 2005**
- **MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 62 DEL 29 NOVEMBRE 2010**
- **MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 8 DEL 16 APRILE 2014**

# INDICE DEGLI ARGOMENTI

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Ambito di applicazione e oggetto
- Art. 2 Sede
- Art. 3 Conflitti di attribuzione

## TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO

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

- Art. 4 La mozione
- Art. 5 Presentazione delle mozioni
- Art. 6 Limitazione del numero delle mozioni
- Art. 7 L'ordine del giorno
- Art. 8 L'interrogazione
- Art. 9 Svolgimento delle interrogazioni
- Art.10 Interrogazioni con risposta scritta
- Art.11 Limitazione del numero delle interrogazioni
- Art.12 L'interpellanza
- Art.13 Limitazione del numero delle interpellanze
- Art.14 Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze
- Art.15 Rapporti con la Giunta comunale
- Art. 15 bis Il Question Time

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

- Art.16 Convalida degli eletti
- Art.17 Il Presidente
- Art.18 Il segretario del Consiglio comunale

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

- Art.19 Costituzione dei gruppi
- Art.20 Gruppo misto
- Art.21 Costituzione e presidenza dei gruppi consiliari
- Art.22 Costituzione della Conferenza dei Capigruppo
- Art.23 Funzionamento della Conferenza dei Capigruppo
- Art.24 Competenza della Conferenza dei Capigruppo

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

- Art.25 Costituzione delle Commissioni
- Art.26 Composizione delle Commissioni
- Art.27 Istituzione e durata delle Commissioni
- Art.28 Interventi alle sedute delle Commissioni
- Art.29 Elezione del Presidente della Commissione
- Art.30 Funzioni del Presidente della Commissione
- Art.31 Funzioni delle Commissioni
- Art.32 Assegnazione degli affari alle Commissioni
- Art.33 Consultazioni
- Art.34 Convocazione e ordine del giorno
- Art.35 Verbalizzazione delle sedute
- Art.36 Pubblicità delle sedute delle Commissioni
- Art.37 Validità delle sedute e delle deliberazioni

## **TITOLO III - AMMINISTRATORI COMUNALI**

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

- Art.38 Diritto di informazione e accesso
- Art.39 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti
- Art.40 Doveri degli amministratori
- Art.41 Istituzione dell'anagrafe patrimoniale
- Art.42 Modalità per l'accertamento della veridicità
- Art.43 Procedura di accertamento

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

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

- Art.44 Iniziativa delle proposte di deliberazione
- Art.45 Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione

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

- Art.46 Procedura per l'esame delle petizioni

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

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

- Art.47 Adunanze ordinarie e straordinarie
- Art.48 Organo competente a convocare
- Art.49 Avvisi di convocazione
- Art.50 Deposito degli atti
- Art.51 Predisposizione dell'ordine del giorno
- Art.52 Contenuti dell'ordine del giorno
- Art.53 Pubblicazione dell'ordine del giorno
- Art.54 Adunanze di prima convocazione
- Art.55 Adunanze di seconda convocazione

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

- Art.56 Organizzazione materiale delle sedute
- Art.57 Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno
- Art.58 Pubblicità delle sedute
- Art.59 Sedute segrete
- Art.60 Sedute aperte
- Art.61 Comportamento degli amministratori
- Art.62 Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti
- Art.63 Comportamento del pubblico
- Art.64 Forma e contenuti del verbale
- Art.65 Approvazione e rettifiche al verbale

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

- Art.66 Inizio della discussione
- Art.67 Interruzione della discussione
- Art.68 Facoltà di parlare e durata degli interventi
- Art.69 Gli emendamenti
- Art.70 Presentazione degli emendamenti
- Art.71 Discussione degli emendamenti
- Art.72 Chiusura della discussione
- Art.73 Fatto personale
- Art.74 Richiami del Sindaco

Art.75 Richiami al regolamento  
Art.76 Questione pregiudiziale e sospensiva  
Art.77 Dichiarazioni di voto  
Art.78 Modi di votazione  
Art.79 Votazioni in forma palese  
Art.80 Votazioni a scrutinio segreto  
Art.81 Modalità delle elezioni: le schede  
Art.82 Modalità delle elezioni: la votazione  
Art.83 Nomina e compiti degli scrutatori  
Art.84 Facoltà di parlare durante la votazione  
Art.85 Ordine delle votazioni  
Art.86 Validità delle votazioni  
Art.87 Proclamazione del risultato

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

Art.88 Nomina di rappresentanti del Comune

### **TITOLO VI – DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE**

#### ***CAPO I – PROMOZIONE E RAPPORTI***

Art.89 Assemblee della popolazione  
Art.90 Assemblee limitate della popolazione

### **TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### ***CAPO I - NORME TRANSITORIE***

Art.91 Norme transitorie

#### ***CAPO II - NORME FINALI***

Art.92 Integrazione del regolamento  
Art.93 Interpretazione del regolamento  
Art.94 Modifiche al regolamento  
Art.95 Pubblicazione e diffusione del regolamento

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

<b>Art. 1 Ambito di applicazione e oggetto</b>
--

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.

<b>Art. 2 Sede</b>
--------------------

1. Le sedute del Consiglio comunale si tengono nell'apposita sala del palazzo comunale.
2. Il Sindaco, ai sensi delle norme previste dallo statuto comunale, può stabilire che l'adunanza del Consiglio comunale si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sala comunale.

<b>Art. 3 Conflitti di attribuzione</b>
---

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

# **TITOLO II**

## **FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

### **CAPO I**

#### **FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Art. 4 La mozione**

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

#### **Art. 5 Presentazione delle mozioni**

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

#### **Art. 6 Limitazione del numero delle mozioni**

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di una mozione per ogni amministratore, siano esse sottoscritte singolarmente oppure congiuntamente. Entro questi limiti è però data agli amministratori facoltà di scelta delle mozioni.

#### **Art. 7 L'ordine del giorno**

1. Gli amministratori possono presentare ordini del giorno su argomenti concernenti l'attività del Comune, la vita politica, sociale ed economica della popolazione e su ogni altro tema di competenza del Consiglio Comunale.
2. Gli ordini del giorno possono essere presentati da ciascun amministratore e, pur discussi unitamente alle proposte di deliberazione, non costituiscono allegati di esse, ma formano atti deliberativi a sé stanti.
3. L'ordine del giorno, redatto per iscritto, adeguatamente motivato e sottoscritto dal proponente, deve essere consegnato al Sindaco prima della fine della discussione dell'atto od argomento cui si fa riferimento ed è messo in votazione dopo la votazione di quest'ultimo.

### **Art. 8 L' interrogazione**

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

### **Art. 9 Svolgimento delle interrogazioni**

1. Le dichiarazioni o risposte su ciascuna interrogazione, rese per conto della Giunta comunale dal Sindaco o da un Assessore, danno luogo a replica dell'interrogante, che può dichiarare se sia stato o non sia stato risposto adeguatamente alla sua domanda.

### **Art. 10 Interrogazioni con risposta scritta**

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

### **Art. 11 Limitazione del numero delle interrogazioni**

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno della stessa adunanza più di cinque interrogazioni per ogni seduta.
2. L'iscrizione all'ordine del giorno delle interrogazioni, previamente numerate e presentate, è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte degli uffici comunali.

### **Art. 12 L'interpellanza**

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

### **Art. 13 Limitazione del numero delle interpellanze**

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di cinque interpellanze per ogni seduta.
2. L'iscrizione all'ordine del giorno delle interpellanze, previamente numerate e presentate, è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte degli uffici comunali.

#### **Art. 14 Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze**

1. Le interrogazioni e le interpellanze, per essere iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza successiva alla loro presentazione, devono essere depositate o fatte pervenire al Sindaco almeno dieci giorni prima della data dell'adunanza stessa. In caso contrario, le interrogazioni e le interpellanze sono iscritte all'ordine del giorno della successiva adunanza.
2. Non sono ammesse interrogazioni ed 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 comunale, il quale decide senza discussione, a scrutinio palese, sull'ammissibilità.
3. Le interpellanze od interrogazioni riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.

#### **Art. 15 Rapporti con la Giunta comunale**

1. I provvedimenti assunti dalla Giunta comunale debbono essere depositati presso la segreteria comunale, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, a disposizione dei Capigruppo consiliari .

#### **Art. 15 bis Il Question Time**

1. Ogni singolo cittadino ha la possibilità di presentare un'interrogazione direttamente al Sindaco, il quale può delegare, per la risposta, un membro della Giunta Comunale, da effettuarsi al termine di ogni seduta di ogni Consiglio Comunale.
2. La presentazione delle interrogazioni del Question Time deve avvenire in forma scritta e pervenire trenta giorni prima della data del Consiglio Comunale. Vengono prese in considerazione le prime tre interrogazioni di Question Time pervenute per ogni Consiglio Comunale, se il numero fosse superiore le interrogazioni passeranno al Consiglio successivo.
3. Il Segretario Comunale al termine della seduta darà lettura dell'interrogazione in Question Time, l'esposizione non dovrà superare i 3 minuti. Il Sindaco o il membro delegato della Giunta avrà la facoltà di rispondere all'interrogazione in Question Time per massimo 5 minuti.
4. Le interrogazioni presentate per il Question Time possono riguardare solamente le materie di competenze del Comune, pena il rigetto delle stesse. Le interrogazioni presentate per il Question Time non possono essere inerenti ad argomenti che vengono posti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.



## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Art. 16 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 comunale, ciascun amministratore può chiedere la parola, compreso l'amministratore o gli amministratori nei confronti dei quali è stata sollevata l'eccezione. Ciascun intervenuto ha diritto di replicare una sola volta.
3. Al termine della discussione, il Sindaco pone in votazione l'eccezione proposta: alla votazione hanno diritto di partecipare anche gli amministratori nei confronti dei quali è stata sollevata. L'eccezione deve considerarsi accolta se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti: in tal caso l'amministratore o 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 comunale procede alla convalida di tutti gli amministratori previo accertamento dei requisiti prescritti dalla legge.
5. Nel caso in cui gli amministratori abbiano fatto pervenire al Sindaco, 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.

#### **Art. 17 Il Presidente**

1. Il Presidente del Consiglio comunale è il Sindaco e, in sua assenza, il Vice Sindaco salvo le eccezioni di legge.
2. Il Sindaco svolge le seguenti funzioni:
  - a) convoca e presiede le adunanze del Consiglio comunale;
  - b) convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo consiliari;
  - c) modera la discussione, assicura il buon andamento dei lavori, garantisce l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento, concede la facoltà di parlare;
  - d) pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato;
  - e) apre e chiude i lavori consiliari, provvede alla loro sospensione in caso di tumulti o disordini e ha nelle adunanze compiti di polizia.

### **Art. 18 Il segretario del Consiglio comunale**

1. Il segretario comunale partecipa alle sedute del Consiglio comunale ed esercita le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il segretario comunale su richiesta del Sindaco interviene 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 comunale intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere di competenza in sede istruttoria.
3. Nei casi di astensione obbligatoria per legge, il segretario comunale deve allontanarsi dalla sala delle adunanze. In tal caso le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate al vicesegretario o ad un segretario comunale supplente, od in assenza, il Sindaco sceglie un consigliere, per svolgere le relative funzioni.

## **CAPO III GRUPPI CONSILIARI**

### **Art. 19 Costituzione dei gruppi**

1. I gruppi consiliari sono costituiti di norma dagli amministratori eletti nella medesima lista, a prescindere dal numero, ai sensi dello statuto comunale.
2. Ogni gruppo consiliare deve essere composto da almeno due amministratori, salvo il caso in cui all'atto della proclamazione del nuovo Consiglio comunale vi sia un solo amministratore eletto nella lista.

### **Art. 20 Gruppo misto**

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

### **Art. 21 Costituzione e presidenza dei gruppi consiliari**

1. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco il nome del Capogruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio comunale neo-eletto. Con la stessa procedura sono segnalate al Sindaco le variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni è considerato Capogruppo l'amministratore anziano del gruppo come definito dalla legge.
2. Ogni gruppo è tenuto, nel corso del mandato, a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale mutamento della propria composizione, denominazione e/o sostituzione del proprio Capogruppo e Vicecapogruppo.

3. Il Consiglio comunale, nella prima seduta utile, prende atto dell'avvenuta composizione dei gruppi consiliari, della designazione dei Capigruppo, dei Vicecapigruppo e di ogni successiva variazione.

#### **Art. 22 Costituzione della Conferenza dei Capigruppo**

1. La conferenza dei Capigruppo è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, e dai Capigruppo consiliari. In caso di assenza, i Capigruppo possono farsi sostituire dal Vicecapogrupo o da altro consigliere appartenente al gruppo.

#### **Art. 23 Funzionamento della Conferenza dei Capigruppo**

1. Le sedute sono valide quando è presente la metà dei membri.
2. La conferenza dei Capigruppo delibera a maggioranza assoluta dei componenti presenti.
3. Le sedute della Conferenza non sono pubbliche ed alle stesse, su invito del Sindaco, sono ammessi gli amministratori, i funzionari e i tecnici ritenuti utili per la discussione.
4. Alla riunione partecipa il segretario comunale od il suo sostituto ed assistono i funzionari comunali richiesti dal Sindaco. Delle riunioni della Conferenza dei Capigruppo è redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura del segretario comunale o di un funzionario dallo stesso designato.

#### **Art. 24 Competenza della Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Sindaco, concorre a stabilire quanto risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio comunale relativamente a particolari argomenti ad essa attribuiti dal Consiglio Comunale.

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

#### **Art. 25 Costituzione delle Commissioni**

1. Il Consiglio comunale istituisce con apposito atto Commissioni consiliari:
  - a) consultive permanenti;
  - b) consultive temporanee.

Le Commissioni permanenti sono organi interni del Consiglio comunale e corrispondono di norma alle aree di intervento in cui sono raggruppati i vari settori funzionali dell'amministrazione.

Le Commissioni temporanee sono istituite per l'esame di questioni specifiche.

### **Art. 26 Composizione delle Commissioni**

1. Le Commissioni consiliari sono composte secondo criteri di proporzionalità rispetto alla rappresentanza di ciascun gruppo. La designazione degli amministratori appartenenti alla maggioranza consiliare è fatta dalla maggioranza; quella degli amministratori appartenenti alla minoranza consiliare è fatta dalla minoranza. Le designazioni avvengono nel rispetto del criterio proporzionale.
2. L'amministratore eletto se impedito a partecipare ai lavori della Commissione può farsi sostituire dal componente supplente.

### **Art. 27 Istituzione e durata delle Commissioni**

1. Ciascun gruppo, entro tre giorni dalla fissazione del numero dei componenti, procede, dandone comunicazione al Sindaco, alla designazione dei propri rappresentanti nelle singole Commissioni permanenti.
2. I gruppi possono procedere a variazioni della loro rappresentanza, dandone preventiva comunicazione scritta al Sindaco.
3. Le Commissioni permanenti restano in carica per l'intero mandato amministrativo.
4. La durata delle Commissioni temporanee deriva dall'espletamento del compito loro affidato.

### **Art. 28 Interventi alle sedute delle Commissioni**

1. Le Commissioni hanno facoltà di invitare ad intervenire alle loro sedute il Sindaco o gli Assessori per avere informazioni e chiarimenti sulle questioni di loro competenza.
2. Il Sindaco e i membri della Giunta comunale possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni di tutte le Commissioni.
3. Le Commissioni hanno facoltà di chiedere al Sindaco e agli Assessori informazioni, notizie e documenti necessari per l'espletamento della loro attività.
4. Le Commissioni competenti per materia possono chiedere alla Giunta comunale di riferire anche per iscritto in merito all'esecuzione di leggi e regolamenti o sull'attuazione di mozioni e deliberazioni approvate dal Consiglio comunale.

### **Art. 29 Elezione del Presidente della Commissione**

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

4. Nessun consigliere può essere eletto Presidente in più di una Commissione.

### **Art. 30 Funzioni del Presidente della Commissione**

1. Il Presidente assicura il buon andamento dei lavori, predispone l'ordine del giorno, precisa le questioni sulle quali si discute e si vota, dirige e disciplina la discussione e l'attività della Commissione, stabilisce l'ordine delle votazioni, controlla e proclama i risultati, fa osservare il regolamento.

### **Art. 31 Funzioni delle Commissioni**

1. Le Commissioni consiliari permanenti hanno funzioni referenti ai fini di un più approfondito esame degli argomenti di competenza del Consiglio comunale. Esse svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta.
2. Ogni Commissione può nominare per ciascun affare un relatore scegliendolo fra i propri componenti.

### **Art. 32 Assegnazione degli affari alle Commissioni**

1. Salvo i casi espressamente previsti dal regolamento, il Sindaco assegna gli affari alla Commissione permanente competente per materia, stabilendo in quale sede debbano essere trattati e il termine per la presentazione delle conclusioni.

### **Art. 33 Consultazioni**

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

### **Art. 34 Convocazione e ordine del giorno**

1. La Commissione è convocata dal presidente con avviso scritto da recapitarsi al domicilio dei componenti la commissione e da pubblicarsi nell'albo pretorio almeno due giorni prima della seduta.
2. In casi di particolare e motivata urgenza, le convocazioni possono essere recapitate ventiquattro ore prima della riunione.

### **Art. 35 Verbalizzazione delle sedute**

1. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte dal funzionario comunale designato dal segretario comunale o dal segretario stesso.
2. Spetta al segretario organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo. Il segretario provvede ad ogni altro adempimento necessario per il funzionamento della Commissione.
3. Il segretario redige il verbale sommario delle adunanze che è dallo stesso sottoscritto e depositato con gli atti dell'adunanza.
4. Copie dei verbali delle adunanze delle Commissioni sono trasmesse al Sindaco ed al segretario comunale e sono depositate, anche per estratto, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perché possano essere consultate dagli amministratori comunali.
5. Il deposito ha carattere obbligatorio. Il Sindaco informa la Giunta comunale dei contenuti del verbale ed il segretario comunale segnala ai responsabili dei servizi interessati indirizzi, osservazioni, rilievi relativi a quanto di loro competenza. I verbali della Commissione che tratta le materie finanziarie, i bilanci, il controllo di gestione, gli investimenti, sono trasmessi anche al Revisore dei conti.

### **Art. 36 Pubblicità delle sedute delle Commissioni**

1. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche.
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.

### **Art.37 Validità delle sedute e delle deliberazioni**

1. Le sedute delle Commissioni non sono valide se non è presente la maggioranza dei componenti.
2. Le deliberazioni delle Commissioni sono adottate a maggioranza dei presenti. Le Commissioni votano di regola in forma palese.

3. Le sedute si svolgono in appositi locali messi a disposizione dal Comune.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto si osservano le disposizioni previste per la discussione e la votazione in Consiglio comunale.

# **TITOLO III**

## **AMMINISTRATORI COMUNALI**

### **CAPO I**

#### **DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI**

<b>Art. 38 Diritto di informazione e accesso</b>
--

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato elettivo. Essi hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.
2. L'accesso ai documenti ed agli atti degli organi del Comune avviene anche informalmente con richiesta rivolta al responsabile dell'ufficio che detiene il documento originale. I responsabili degli uffici garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine.
3. I consiglieri hanno anche diritto di ottenere dagli organismi dipendenti e dagli altri enti che hanno una partecipazione del Comune, nonché, tramite il Comune, dalle società in cui il Comune abbia partecipazioni azionarie, tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all'esercizio del mandato consiliare.
4. L'esercizio dei diritti è effettuato dai consiglieri richiedendo per iscritto l'estrazione di copia dei documenti degli atti alla segreteria comunale.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

<b>Art. 39 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti</b>
---

1. I consiglieri comunali, in relazione all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.
2. La richiesta delle copie è effettuata dal consigliere comunale presso la segreteria comunale. Il rilascio delle copie avviene entro i cinque giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta è precisato il maggior termine per il rilascio.
3. Il segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti normativi al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di tre giorni il consigliere comunale interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio. In caso di conflitto decide il Sindaco.
4. Le copie sono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di consigliere comunale, ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo.



5. Per le copie di atti e documenti non sono addebitabili al consigliere comunale rimborsi di costi di ricerca, visura, fotocopia e rilascio sia perché l'esercizio del diritto di accesso attiene all'esercizio della funzione pubblica di cui il richiedente è portatore, sia perché in nessun caso egli può fare uso privato dei documenti così acquisiti.

#### **Art. 40 Doveri degli amministratori**

1. L'amministratore comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio comunale e alle riunioni delle Commissioni di cui è componente.
2. Ciascun amministratore è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio comunale.
3. Gli amministratori che non risiedono nel comune devono designare un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti. Fino a quando non è effettuata la designazione, il Sindaco provvede a far recapitare l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico dell'amministratore.

#### **Art. 41 Istituzione dell'anagrafe patrimoniale**

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

#### **Art. 42 Modalità per l'accertamento della veridicità**

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

#### **Art. 43 Procedura di accertamento**

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

# **TITOLO IV L'INIZIATIVA**

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

### **Art. 44 Iniziativa delle proposte di deliberazione**

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta:
  - a) al Sindaco;
  - b) alla Giunta comunale;
  - c) a ciascun consigliere comunale;
  - d) a 500 cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.

### **Art. 45 Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione**

1. Tutte le proposte di deliberazione sono formulate per scritto ed accompagnate da una relazione illustrativa, e sottoscritte dal proponente. Per le proposte presentate dai cittadini si applicano le disposizioni previste per le petizioni in materia di sottoscrizioni.
2. Ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio comunale esse devono essere accompagnate:
  - a) dal parere del segretario comunale e da altri pareri ove previsti;
  - b) dall'attestazione relativa alla copertura finanziaria, ove prevista;
  - c) dal parere delle Commissioni consiliari se previsto e obbligatorio.
3. Le proposte degli amministratori e dei cittadini sono inviate al Sindaco che trasmette la proposta al segretario comunale per l'istruttoria, e ne informa la Giunta comunale. Il segretario comunale esprime parere anche sulla competenza del Consiglio comunale a trattare l'argomento. Qualora in sede di istruttoria emergano dubbi sull'ammissibilità o sulla competenza il Sindaco sottopone la questione alla Conferenza dei Capigruppo che si pronuncia in modo definitivo.
4. La proposta di deliberazione, completata l'istruttoria amministrativa, può essere, su proposta del Sindaco o del consigliere comunale 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 comunale proponente. La Commissione può procedere alla consultazione di una rappresentanza dei cittadini firmatari della proposta.
5. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio comunale, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Sindaco, sentita la Conferenza dei Capigruppo, comunica al proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale.

Negli altri casi il Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale indicando, con l'oggetto, il proponente. Il Consiglio comunale deve prendere una decisione definitiva in merito alle proposte di iniziativa degli amministratori e dei cittadini entro 90 giorni dalla data di acquisizione agli atti del Comune delle proposte stesse. Nel caso di proposte presentate dai cittadini, il Sindaco entro sette giorni dalla pubblicazione trasmette copia della deliberazione del Consiglio comunale al primo firmatario.

6. Ogni amministratore ha facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale.

## **CAPO II**

### **L'INIZIATIVA POPOLARE**

<b>Art. 46 Procedura per l'esame delle petizioni</b>
--

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

# **TITOLO V FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

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

### **Art. 47 Adunanze ordinarie e straordinarie**

1. Il Consiglio comunale è convocato in adunanza ordinaria:
  - a) entro il mese di giugno per l'approvazione del rendiconto dell'anno finanziario precedente;
  - b) entro il mese di dicembre per l'approvazione del bilancio di previsione .
2. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria su richiesta:
  - a) del Sindaco;
  - b) di 4 consiglieri per non più di due sedute annue;
  - c) di 500 elettori.
3. Nel caso di adunanza straordinaria essa si deve svolgere entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

### **Art. 48 Organo competente a convocare**

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

### **Art. 49 Avvisi di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito agli amministratori a parteciparvi.
3. Nel caso che siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso sono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
4. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario e se la stessa si tiene in prima od in seconda convocazione.
5. L'avviso contiene l'ordine del giorno, ossia l'elenco degli argomenti da trattare.
6. L'avviso di convocazione del Consiglio comunale, con l'ordine del giorno, deve essere recapito al domicilio degli amministratori, oppure presso altro indirizzo all'interno del territorio comunale, anche con il ricorso al fax o ad altri strumenti telematici.

7. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno devono essere recapitati agli amministratori:
  - a) per le adunanze ordinarie e straordinarie almeno cinque giorni interi prima di quello stabilito per la riunione;
  - b) per le adunanze convocate d'urgenza, anche su richiesta del Sindaco o dei consiglieri almeno ventiquattro ore prima di quella stabilita per la riunione;
  - c) per le adunanze di seconda convocazione almeno ventiquattro ore prima di quella stabilita per la riunione.
8. Nei termini sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
9. Nel caso in cui, dopo il recapito degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto, anche a mezzo di telegramma o di facsimile, agli amministratori almeno ventiquattro ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
10. I motivi dell'urgenza delle convocazioni e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altro giorno stabilito dal Consiglio comunale stesso. L'avviso del rinvio è comunicato soltanto agli amministratori assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
11. L'eventuale ritardato recapito dell'avviso di convocazione è sanato quando l'amministratore interessato partecipa all'adunanza del Consiglio comunale alla quale era stato invitato.

#### **Art. 50 Deposito degli atti**

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, corredati dai documenti istruttori, devono essere depositati presso la segreteria comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, a decorrere dal giorno stesso in cui è firmato l'avviso di convocazione e fino al giorno dell'adunanza.
2. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno ventiquattro ore prima della riunione.
3. All'inizio della riunione le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni amministratore può consultarli.
4. Le proposte relative alla approvazione o modifica dello statuto deve essere comunicate agli amministratori almeno dieci giorni prima dell'adunanza nella quale deve esserne iniziato l'esame. Con la comunicazione è inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti.

#### **Art. 51 Predisposizione dell'ordine del giorno**

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

### **Art. 52 Contenuti dell'ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno contiene l'elenco degli argomenti da trattare nella seduta.
2. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni sono iscritte secondo l'ordine di presentazione.
3. Nessuna proposta può essere iscritta all'ordine del giorno se non sono state adempiute le formalità relative al deposito degli atti.

### **Art. 53 Pubblicazione dell'ordine del giorno**

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

### **Art. 54 Adunanze di prima convocazione**

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

### **Art. 55 Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale sia in apertura di seduta sia in corso di seduta.
2. Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 5 membri del Consiglio comunale.
3. Non è ammessa la seconda convocazione per discutere e deliberare sulle materie riservate per legge alla competenza del Consiglio comunale.
4. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Sindaco è tenuto a trasmettere l'invito per la stessa ai soli amministratori che non sono intervenuti alla

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

5. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa è dichiarata deserta.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

### **Art. 56 Organizzazione materiale delle sedute**

1. Il Consiglio comunale si riunisce normalmente nella propria sede.
2. Gli amministratori comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza.

### **Art. 57 Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno**

1. Qualora gli amministratori siano presenti nel numero necessario a rendere valida la seduta, il Sindaco dichiara aperta la seduta e procede all'approvazione dei verbali delle sedute precedenti.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su richiesta del Sindaco o di un amministratore, qualora nessuno dei membri del Consiglio comunale si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio comunale con votazione a maggioranza dei presenti, senza discussione.
3. Il Consiglio comunale non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta. Il Sindaco ha facoltà di prendere la parola su fatti e argomenti di particolare rilievo, non previsti al momento della convocazione e che non comportino deliberazioni o impegni di alcun genere. Il Sindaco concede la parola per le dichiarazioni agli amministratori che ne facciano richiesta.

### **Art. 58 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.

### **Art. 59 Sedute segrete**

1. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando sono trattati argomenti che comportano apprezzamento della capacità, moralità, correttezza o sono esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.



2. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone il Sindaco invita gli amministratori a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio comunale, su richiesta motivata del Sindaco o di un amministratore può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Sindaco prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio comunale escano dall'aula.
3. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio comunale ed al segretario comunale, il personale eventualmente ritenuto necessario.

### **Art. 60 Sedute aperte**

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

### **Art. 61 Comportamento degli amministratori**

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

### **Art. 62 Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti**

1. Il Sindaco può convocare funzionari consulenti, esperti, professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione per fornire i pareri tecnici

obbligatori nonché per effettuare relazioni o dare informazioni e quant'altro risulti necessario.

### **Art. 63 Comportamento del pubblico**

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

### **Art. 64 Forma e contenuti del verbale**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio comunale.
2. Il segretario comunale sovrintende alla redazione del verbale.
3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta:
  - a) il giorno, il mese, l'anno, l'ora e il luogo dell'adunanza;
  - b) gli amministratori presenti e quelli assenti;
  - c) l'oggetto della proposta di deliberazione;
  - d) il testo integrale della deliberazione;
  - e) gli interventi dei singoli consiglieri, quando gli interessati ne facciano esplicita richiesta ed il relativo testo scritto venga consegnato al Segretario durante la seduta del Consiglio Comunale in corso;
  - f) il sistema di votazione;

- g) il numero dei votanti ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta, i nominativi di coloro che si sono astenuti e hanno votato contro;
  - h) i nominativi degli amministratori scrutatori.
4. Ogni amministratore può chiedere che nel verbale della seduta si faccia constare di una sua dichiarazione o del suo voto o dei motivi del medesimo.
  5. Dal verbale deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta.
  6. In caso di seduta segreta il consiglio può deliberare che non si rediga la sintesi della discussione nel processo verbale.
  7. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.
  8. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal segretario comunale .

<b>Art. 65 Approvazione e rettifiche al verbale</b>
---

1. Il verbale è depositato a disposizione degli amministratori cinque giorni prima dell'adunanza in cui è sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio dell'adunanza si procede all'approvazione dei processi verbali dell'adunanza precedente.
3. Quando un amministratore lo richiede, il segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento o sull'oggetto della deliberazione.
4. Se vi sono osservazioni, il Sindaco, dopo aver concesso la parola agli amministratori che richiedono rettifiche, sottopone ad approvazione, per alzata di mano e senza dichiarazioni di voto, il processo verbale.
5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del segretario comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate.
6. I registri dei processi verbali delle sedute e la raccolta delle deliberazioni del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del segretario comunale.
7. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai predetti registri è disposto dal segretario comunale.
8. I processi verbali rimasti da approvare al termine di ogni legislatura sono approvati dalla Conferenza dei capigruppo.

### **CAPO III**

#### **SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

<b>Art. 66 Inizio della discussione</b>
---

1. La discussione può avere inizio con la lettura di una proposta iscritta all'ordine del giorno per iniziativa del Sindaco, della Giunta comunale o di un amministratore.
2. Quando la proposta o la relazione siano state tempestivamente distribuite in copia agli amministratori, non si procede alla lettura.
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 comunale. 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.

<b>Art. 67 Interruzione della discussione</b>
---

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 comunale e per l'aggiornamento dei lavori del Consiglio comunale stesso.

<b>Art. 68 Facoltà di parlare e durata degli interventi</b>
---

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

### **Art. 69 Gli emendamenti**

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

### **Art. 70 Presentazione degli emendamenti**

1. Gli emendamenti possono essere proposti dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri o dalle Commissioni consiliari.
2. Le Commissioni formulano gli emendamenti in sede di esame dell'atto.
3. Gli emendamenti sono presentati per iscritto al Sindaco entro il secondo giorno precedente quello dell'adunanza. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco al segretario comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria e l'acquisizione dei pareri prescritti o ritenuti opportuni.
4. Nel corso dell'adunanza gli emendamenti devono essere presentati prima della chiusura della discussione generale dei provvedimenti a cui si riferiscono.
5. Il Sindaco può dichiarare inammissibili gli emendamenti che siano formulati con frasi sconvenienti o che siano relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione o contrastanti con precedenti deliberazioni già adottate nella stessa seduta in cui sono discussi, o con altri emendamenti o subemendamenti precedentemente approvati e può rifiutarsi di metterli in votazione.

### **Art. 71 Discussione degli emendamenti**

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

### **Art. 72 Chiusura della discussione**

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

3. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto, ad un solo Consigliere comunale per ogni gruppo. Qualora uno o più amministratori di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola.

#### **Art. 73 Fatto personale**

1. Costituisce fatto personale l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. L'amministratore che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi. Il Sindaco, sentita immediatamente la Conferenza dei Capigruppo, decide se il fatto sussiste o meno. Se l'amministratore insiste anche dopo la pronuncia negativa del Sindaco, decide il Consiglio comunale 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.

#### **Art. 74 Richiami del Sindaco**

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

#### **Art. 75 Richiami al regolamento**

1. Il richiamo al regolamento interno del Consiglio comunale è formulato indicando la norma regolamentare che si assume essere violata ed il contenuto della violazione.
2. Il richiamo al regolamento ha la precedenza sulla questione principale e ne fa sospendere la discussione.

3. Su di esso decide il Sindaco. Il Sindaco può richiedere il voto del Consiglio comunale.

#### **Art. 76 Questione pregiudiziale e sospensiva**

1. La questione pregiudiziale con cui si propone che un dato argomento non sia discusso, e la questione sospensiva, con cui si propone il rinvio della discussione o della deliberazione, possono essere proposte da un amministratore prima che abbia inizio la discussione. Il Sindaco ha tuttavia facoltà di ammetterle anche nel corso della discussione, qualora la presentazione sia giustificata da nuovi elementi emersi dopo l'inizio del dibattito.
2. Entrambe le questioni hanno carattere incidentale e la discussione non può cominciare o proseguire prima che il Consiglio comunale si sia pronunciato su di esse.

#### **Art. 77 Dichiarazioni di voto**

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

#### **Art. 78 Modi di votazione**

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

#### **Art. 79 Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese gli amministratori votano peralzata di mano o per appello nominale.
2. Spetta al Sindaco indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata.
3. Il Sindaco pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti per indicare la loro posizione.
4. Gli amministratori che si astengono dal votare si computano nel numero dei presenti ai fini della verifica del numero legale, ma non fra i votanti.
5. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del segretario comunale, il Sindaco ne proclama il risultato.
6. La votazione è soggetta a controprova se questa è richiesta anche da un solo amministratore, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

7. Alla votazione per appello nominale si procede su proposta del Sindaco o di almeno un quinto degli amministratori.
8. Il segretario comunale effettua l'appello al quale gli amministratori rispondono votando ad alta voce. Il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Sindaco, con l'assistenza del segretario comunale.
9. Il voto espresso da ciascun amministratore nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

#### **Art. 80 Votazioni a scrutinio segreto**

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

#### **Art. 81 Modalità delle elezioni: le schede**

1. Le elezioni per la nomina di persone sono effettuate mediante scrutinio a schede segrete.
2. Le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento.
3. Ciascun amministratore scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio comunale.
4. Nelle elezioni nelle quali si debba segnare nella scheda più di un nominativo, le schede recanti un numero di nominativi inferiore al previsto sono valide. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine, dal primo in eccedenza.
5. Ad evitare designazioni dubbie, qualora vi siano più candidati che abbiano lo stesso cognome, il Sindaco deve invitare gli amministratori a procedere alla designazione mediante precisazione del cognome e nome dei candidati. Le designazioni dubbie sono annullate.



### **Art. 82 Modalità delle elezioni: la votazione**

1. Per la nomina di rappresentanti del Consiglio comunale presso enti, organismi e commissioni, riservata alla maggioranza o minoranza consiliari, queste votano separatamente i propri rispettivi candidati, designati in precedenza.
2. Terminata la votazione il Sindaco, con l'assistenza degli scrutatori e del segretario comunale, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio comunale il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
3. Gli astenuti, le schede bianche e le schede nulle si computano agli effetti della determinazione del numero legale e dell'accertamento della prescritta maggioranza dei voti.
4. Se il numero delle schede immesse nell'urna non è corrispondente al numero delle schede distribuite, la votazione è dichiarata nulla e si procede a nuova votazione.
5. Sono nulle le designazioni attribuite a persone ineleggibili. Se uno stesso nominativo è ripetuto due o più volte nella medesima scheda, la scheda è valida, ma il nominativo è conteggiato una sola volta.

### **Art. 83 Nomina e compiti degli scrutatori**

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

### **Art. 84 Facoltà di parlare durante la votazione**

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

### **Art. 85 Ordine delle votazioni**

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

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

#### **Art. 86 Validità delle votazioni**

1. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa gli amministratori non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
2. Qualora in sede di votazione o in virtù del suo esito, emerga la mancanza del numero legale, il Sindaco dichiara nulla l'eventuale votazione e può procedere alla sospensione della seduta per non più di cinque minuti, trascorsi i quali e persistendo la mancanza del numero legale la votazione è rinviata ad altra seduta. Il Sindaco trascorsi ulteriori dieci minuti, ove sia accertata la presenza del numero legale, può procedere allo svolgimento ulteriore dell'ordine del giorno. In caso contrario dichiara conclusa la seduta.
3. 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.
4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa adunanza.

#### **Art. 87 Proclamazione del risultato**

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

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

#### **Art. 88 Nomina di rappresentati del Comune**

1. Quando è stabilito che la nomina avviene per elezione da parte del Consiglio comunale, la stessa è effettuata in seduta pubblica, con voto espresso con scheda segreta.
2. Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei Gruppi consiliari, compete a ciascun Capogruppo comunicare al Consiglio

comunale, in seduta pubblica ed in forma palese, il nominativo dell'amministratore designato. Il Consiglio comunale approva, con voto palese, la costituzione dell'organo o della rappresentanza comunale.

## **TITOLO VI DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE**

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

<b>Art. 89 Assemblee della popolazione</b>
--

1. Possono indirsi assemblee generali del Comune in occasione dell'approvazione di atti di scelta rilevante per il Comune come previsto dall'articolo 45 dello statuto comunale.
2. La richiesta di convocazione dell'assemblea può essere presentata ai sensi dell'articolo 45, comma 2, dello statuto comunale.
3. Il Sindaco provvede, entro dieci giorni dalla richiesta, alla convocazione stabilendo con congruo anticipo le modalità di effettuazione dell'assemblea e, in particolare:
  - a) la data, con l'indicazione dell'ora e della sede;
  - b) l'ordine del giorno.
4. Al fine di favorire la partecipazione della popolazione il Sindaco assicura la più ampia pubblicità all'avviso di convocazione dell'assemblea.
5. I lavori dell'assemblea sono presieduti e coordinati dal Sindaco. Ad essa partecipano rappresentanti del Consiglio comunale e della Giunta comunale. Nelle assemblee i cittadini esprimono, nelle forme più idonee, le loro opinioni e proposte e la delegazione del Comune fornisce indicazioni sulla posizione dell'amministrazione, sui suoi intendimenti, provvedendo a riferire agli organi collegiali rappresentati le conclusioni dell'assemblea.
6. Il Sindaco assicura, attraverso il segretario comunale, una sintetica verbalizzazione delle questioni discusse.
7. Delle decisioni adottate dall'assemblea il Sindaco provvede a dare la più ampia informazione alla popolazione.

<b>Art. 90 Assemblee limitate della popolazione</b>
---

1. Possono essere indette assemblee limitate agli interessati qualora le questioni riguardano una parte specifica del territorio comunale.
2. La richiesta di convocazione dell'assemblea limitata deve essere presentata da almeno il venti per cento degli elettori residenti nella parte di territorio interessata.
3. Per lo svolgimento delle assemblee limitate si applicano le disposizioni previste per le assemblee generali.

# **TITOLO VII**

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **CAPO I**

#### **NORME TRANSITORIE**

#### **Art. 91 Norme transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla legislatura successiva alla sua approvazione. Da tale data è abrogato il vigente regolamento del Consiglio comunale ed ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.

### **CAPO II**

#### **NORME FINALI**

#### **Art. 92 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 comunale.

#### **Art. 93 Interpretazione del regolamento**

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

#### **Art. 94 Modifiche al regolamento**

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

#### **Art. 95 Pubblicazione e diffusione del regolamento**

1. Il regolamento è pubblicato all'albo comunale per quindici giorni.

Analoga pubblicazione è disposta per ogni successiva modifica del presente regolamento.

2. Copia del regolamento e delle successive modifiche è inviata agli amministratori comunali e agli amministratori neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
3. Copia del regolamento è depositata nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione degli amministratori.

§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§