

IL REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO COMUNALE

INDICE DEGLI ARGOMENTI

NUMERO	ARGOMENTO	PAGINA
	TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI	6
1	Ambito di applicazione e oggetto	6
2	Sede	6
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO SEZIONE I- LE FUNZIONI DI INDIRIZZO	6
3	<i>Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo</i>	6
4	La mozione: definizione	6
5	Presentazione delle mozioni	6
6	Limitazione del numero delle mozioni	7
7	Svolgimento delle mozioni	7
8	<i>La risoluzione</i>	7
9	<i>L'ordine del giorno</i>	7
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO SEZIONE II- LE FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO	7
10	Le interrogazioni: definizione	8
11	Svolgimento delle interrogazioni	8
12	Interrogazioni con risposta scritta	8
13	Limitazione del numero delle interrogazioni	8
14	Le interpellanze: definizione	8
15	Limitazione del numero delle interpellanze	8
16	Svolgimento delle interpellanze	8
17	Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze	8
18	Rapporti con la giunta comunale	9
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DEL CONSIGLIO	9
19	Convalida degli eletti	9
20	Il Presidente	10
21	Il segretario del Consiglio	10
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO III - GRUPPI CONSILIARI	10
22	Costituzione dei gruppi	10
23	Capigruppo dei gruppi consiliari	11
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI SEZIONE I - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI PER MATERIA	11
24	Costituzione delle commissioni consiliari	11
25	Composizione delle commissioni	11
26	Istituzione e durata delle commissioni	11
27	Interventi alle sedute delle commissioni	11
28	Elezione del Presidente delle commissioni	12
29	Funzioni del Presidente delle commissioni	12
30	Funzioni delle commissioni	12
31	Consultazioni	12
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI SEZIONE II - COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA	12
32	<i>Le commissioni speciali</i>	12

33	Le commissioni d'inchiesta	13
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI SEZIONE III - NORME COMUNI ALLE COMMISSIONI CONSILIARI	13
34	Convocazione e ordine del giorno	13
35	Verbalizzazione delle sedute	14
36	Pubblicità delle sedute delle commissioni	14
37	Validità delle sedute e delle deliberazioni	14
	TITOLO III - AMMINISTRATORI COMUNALI CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI	15
38	Diritto di informazione e accesso	15
39	Diritto al rilascio di copie e documenti	15
40	Doveri degli amministratori	15
41	Istituzione dell'anagrafe patrimoniale	16
42	Modalità per l'accertamento della veridicità	16
43	Procedura di accertamento	16
	TITOLO IV - L'INIZIATIVA CAPO I - INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA	17
44	Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione	17
	TITOLO IV - L'INIZIATIVA CAPO II - L'INIZIATIVA POPOLARE	18
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO SEZIONE I - LA CONVOCAZIONE	18
45	Adunanze ordinarie e straordinarie	18
46	Organo competente a convocare	18
47	Avvisi di convocazione	18
48	Deposito degli atti	19
49	Predisposizione dell'ordine del giorno	19
50	Contenuti dell'ordine del giorno	19
51	Pubblicazione dell'ordine del giorno	19
52	Adunanze di prima convocazione	20
53	Adunanze di seconda convocazione	20
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	20
54	Organizzazione materiale delle sedute	20
55	Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno	20
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE SEZIONE II - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE	21
56	Pubblicità delle sedute	21
57	Sedute segrete	21
58	Sedute aperte	22
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE SEZIONE III - DISCIPLINA DELLE SEDUTE	22
59	Comportamento degli amministratori	22
60	Partecipazione ammissione in aula di altri soggetti	22
61	Comportamento del pubblico	22
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE SEZIONE IV - IL VERBALE	23
62	Forma e contenuti del verbale	23
63	Approvazione e rettifiche al verbale	23

	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE SEZIONE I - LA DISCUSSIONE	24
64	Inizio della discussione	24
65	Interruzione della discussione	24
66	Facoltà di parlare e durata degli interventi	25
67	Gli emendamenti	25
68	Presentazione degli emendamenti	25
69	Discussione degli emendamenti	25
70	Chiusura della discussione	26
71	Fatto personale	26
72	Richiami del Presidente	26
73	Richiami al regolamento	26
74	Questione pregiudiziale e sospensiva	27
75	Dichiarazioni di voto	27
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE SEZIONE II - LE DELIBERAZIONI	27
76	<i>Contenuto delle deliberazioni</i>	27
77	<i>Comprensibilità degli atti per il cittadino</i>	27
78	Coordinamento formale e tecnico	28
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE SEZIONE III - LE VOTAZIONI	28
79	Modi di votazione	28
80	Votazioni in forma palese	28
81	Votazioni a scrutinio segreto	29
82	Modalità delle elezioni: le schede	29
83	Modalità delle elezioni: la votazione	29
84	<i>Maggioranza e minoranza consiliare</i>	30
85	Nomina e compiti degli scrutatori	30
86	Facoltà di parlare durante la votazione	30
87	Votazione degli emendamenti	30
88	Ordine delle votazioni	30
89	Validità delle votazioni	30
90	Proclamazione del risultato	31
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO IV - NOMINE ED ELEZIONI	31
91	Nomina di rappresentanti del comune	31
92	Doveri dei rappresentanti eletti	
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO V - UFFICI DEL CONSIGLIO E RISORSE FINANZIARIE	31
	TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE CAPO I - PROMOZIONE E RAPPORTI	32
93	Assemblee della popolazione	32
94	Assemblee limitate della popolazione	32
	TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE CAPO II - CONSULTAZIONE DEI CITTADINI	32
95	Consultazione dei cittadini	32
	TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI CAPO I - NORME TRANSITORIE	33
96	Norme transitorie	33
	TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI CAPO II - NORME FINALI	33
97	Integrazione del regolamento	33

98	Interpretazione del regolamento	33
99	Modificazione del regolamento	33
100	Pubblicazione e diffusione del regolamento	34

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 nella sede comunale.¹
2. Le adunanze degli organi elettivi collegiali e delle commissioni si tengono nella sede comunale. In casi eccezionali o per particolari esigenze, previa determinazione del Sindaco, gli organi collegiali e le commissioni possono riunirsi anche in luoghi diversi ai sensi dell'art. 6 dello Statuto Comunale.

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

3. 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 amministratore² con atto scritto e motivato diretto al **Presidente del Consiglio**³;
 - b) dal segretario comunale con atto scritto e motivato diretto al Sindaco.
2. Il **Presidente del Consiglio** assegna la questione all'esame del Consiglio Comunale.

4. La mozione: definizione⁴

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 interventi da parte del Consiglio o della Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti o ai quali partecipa.

5. Presentazione delle mozioni

1. La mozione deve essere presentata per iscritto almeno **dieci** ⁵giorni prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio e deve essere inserita all'ordine del giorno della prima seduta successiva alla sua presentazione e comunque non oltre **trenta** giorni dalla sua presentazione.
2. Non sono ammesse mozioni formulate con frasi ingiuriose o sconvenienti. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose o sconvenienti, giudica inappellabilmente il Presidente del Consiglio .

¹ Opportuno verificare ciò che in merito è stato scritto nello statuto comunale. L'art.6 dello statuto CELVA prevede : "in casi eccezionali o per particolari esigenze, previa deliberazione della giunta comunale, gli organi collegiali e le commissioni possono riunirsi anche in luoghi diversi."

² Nel presente regolamento è usata l'espressione "amministratore" per comprendere Sindaco, Vicesindaco, assessori comunali e consiglieri comunali.

³ Nel regolamento è sempre indicato prima come Presidente dell'assemblea il Sindaco e fra parentesi, in carattere diverso (arial) l'espressione alternativa "Presidente del Consiglio", da adottarsi solo nei casi in cui lo statuto comunale abbia previsto tale figura.

⁴ In relazione all'istituto della mozione, di cui ai numeri 6/9, si rileva che è possibile adottare una disciplina semplificata e più sintetica

⁵ termine liberamente modificabile, evidenziato con la sottolineatura.

6. Limitazione del numero delle mozioni

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di tre⁶ mozioni per ogni amministratore, siano esse sottoscritte singolarmente oppure congiuntamente. Entro questi limiti è però data agli amministratori facoltà di scelta delle mozioni.
1. L'iscrizione all'ordine del giorno delle mozioni presentate da ogni amministratore è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte degli uffici comunali.

7. Svolgimento delle mozioni

1. La trattazione delle mozioni avviene nella seduta immediatamente successiva alla loro presentazione, secondo il loro inserimento nell'ordine del giorno.
2. Indipendentemente dal numero dei firmatari, la mozione è illustrata, all'occorrenza, solo dal primo firmatario o da uno degli altri firmatari e per un tempo non superiore a dieci minuti.
2. Nella discussione possono intervenire, per un tempo non superiore a dieci minuti, un Assessore, il Sindaco e un amministratore per ogni gruppo.
3. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che devono essere illustrati, discussi e votati separatamente, salvo accordo tra i proponenti firmatari.
5. L'amministratore che ha illustrato la mozione ha diritto di replica per un tempo non eccedente i cinque minuti.
6. Non sono consentiti altri interventi oltre a quelli per dichiarazione di voto.
7. Quando su questioni o oggetti identici o strettamente connessi a quelli cui si riferiscono le mozioni, siano state presentate anche interpellanze e interrogazioni, per l'esame del Consiglio comunale, il Presidente del Consiglio dispone che si svolga un'unica discussione.
8. La mozione è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni. *Le mozioni possono concludersi con una risoluzione. Le risoluzioni presentate in riferimento alla materia oggetto delle mozioni sono messe ai voti dopo la votazione delle mozioni.*⁷
9. *Quando una mozione stabilisca dei termini entro i quali deve essere riferito al Consiglio e ciò non avvenga in tempo utile, il Presidente del Consiglio è tenuto ad iscrivere all'ordine del giorno, entro i trenta giorni successivi, una comunicazione in merito del Sindaco.*⁸

8. La risoluzione⁹

1. *Le risoluzioni consistono in documenti di indirizzo al Sindaco e alla Giunta presentati a conclusione di un dibattito.*
2. *Le risoluzioni possono essere presentate da ciascun amministratore e costituiscono atti a se stanti. Esse devono essere redatte per iscritto, adeguatamente motivate e sottoscritte dal proponente.*

9. L'ordine del giorno¹⁰

1. *Gli ordini del giorno consistono in documenti scritti volti ad indirizzare l'azione del Sindaco e della Giunta presentati nel corso di discussioni su proposte di deliberazioni.*

6

numero liberamente modificabile, evidenziato con la sottolineatura

⁷ disposizioni da inserire solo nel caso in cui si sia prevista la risoluzione di cui al successivo n. 10

⁸ Disposizione facoltativa da adottarsi solo nel caso in cui sia prevista la figura del Presidente del Consiglio

⁹ La definizione di risoluzione deve essere coordinata con quella di mozione che si intende adottare. Se si prevede in altra parte del regolamento il ricorso alla risoluzione, queste disposizioni diventano obbligatorie: si vedano ad esempio i nn. 9, 64, 85.

¹⁰ Per la presentazione di risoluzioni e ordini del giorno durante la discussione vedi n. 85

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

10. Le interrogazioni: definizione¹¹

1. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Presidente del Consiglio 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.

11. Svolgimento delle interrogazioni

1. Le dichiarazioni o risposte su ciascuna interrogazione sono rese per conto della Giunta dal Sindaco o da un Assessore.

12. Interrogazioni con risposta scritta

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

13. Limitazione del numero delle interrogazioni

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

14. Le interpellanze: definizione¹²

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

15. Limitazione del numero delle interpellanze

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

16. Svolgimento delle interpellanze

1. L'amministratore che ha presentato l'interpellanza ha diritto di svolgerla all'inizio della seduta allo scopo fissata, per un tempo non superiore a dieci minuti. .
2. Dopo le dichiarazioni rese per conto della Giunta dal Sindaco o da un Assessore, l'interpellante ha diritto di esporre in sede di replica e per un tempo non superiore a cinque minuti, le ragioni per le quali si dichiara o no soddisfatto.
3. Nel caso che l'interpellanza sia stata presentata da più amministratori, il diritto di svolgimento e di replica spettano nei limiti di tempo sopraindicati.

17. 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 decimo giorno precedente quello in cui si tiene la seduta del Consiglio nella quale si intende ottenere una risposta. In caso contrario, le

¹¹ ¹¹ In relazione all'istituto dell'interrogazione, di cui ai numeri 13/16, si rileva che è possibile adottare una disciplina semplificata e più sintetica.

¹² ¹² In relazione all'istituto dell'interpellanza, di cui ai numeri 17/20, si rileva che è possibile adottare una disciplina semplificata e più sintetica

interrogazioni sono iscritte all'ordine del giorno della successiva adunanza e comunque non oltre il termine di trenta giorni dalla loro presentazione.

2. Non sono ammesse interrogazioni, interpellanze formulate con frasi ingiuriose o sconvenienti. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose o sconvenienti, giudica inappellabilmente il Presidente del Consiglio.
3. Non sono parimenti ammesse interrogazioni e interpellanze che riguardino materie estranee alla competenza degli organi comunali. Nel caso di materia ritenuta estranea alla competenza degli organi comunali è data lettura dell'interrogazione o dell'interpellanza al Consiglio, il quale decide senza discussione, a scrutinio palese, sulla ammissibilità.
4. Le interpellanze e le interrogazioni, relative ad un medesimo argomento o ad argomenti connessi, sono svolte congiuntamente all'inizio della seduta di trattazione. Intervengono per primi i presentatori delle interpellanze e, dopo le risposte della Giunta, possono replicare nell'ordine gli interroganti e gli interpellanti, ciascuno per un tempo non superiore a cinque minuti.
5. 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.

18. Rapporti con la Giunta comunale

1. L'elenco dei provvedimenti assunti dalla Giunta comunale deve essere comunicato, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, ai Capigruppo consiliari ed al Presidente del Consiglio solo se consigliere¹³.
2. La copia delle deliberazioni approvate dalla Giunta è inviata a ciascun Capogruppo, e al Presidente del Consiglio solo se consigliere,¹⁴) all'indirizzo da loro indicato, contestualmente all'affissione all'albo pretorio. Nello stesso termine, l'elenco delle deliberazioni approvate è messo a disposizione di ciascun amministratore comunale.
3. Qualora nel testo della deliberazione si faccia riferimento ad allegati, essi sono a disposizione dei Consiglieri.

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

19. Convalida degli eletti¹⁵

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

¹³ Solo se è prevista la figura del Presidente del Consiglio

¹⁴ Solo se è prevista la figura del Presidente del Consiglio

¹⁵ L'art.19 quater della l.r. 54/1998, introdotto dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8 disciplina la convocazione e gli adempimenti della prima seduta del Consiglio comunale, fra cui la verifica della condizione degli eletti.

20. Il Presidente

1. **Il Presidente del Consiglio è nominato dal Consiglio Comunale. Il Sindaco, il Vicesindaco o un Consigliere Comunale possono essere nominati a Presidente del Consiglio.**
La nomina e la permanenza in carica del Presidente del Consiglio sono disciplinati dallo statuto comunale.¹⁶ In caso di assenza o impedimento presiede: il Sindaco o il Vicesindaco o da un Assessore delegato dal Presidente del Consiglio.¹⁷
2. **Il Presidente del Consiglio svolge le seguenti funzioni:¹⁸**
 - a) **convoca e presiede le adunanze del Consiglio comunale;**
 - b) **convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo consiliari;**
 - c) **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;**
 - d) **giudica la ricevibilità dei testi presentati per l'esame al Consiglio;**
 - e) **riceve interpellanze, interrogazioni e mozioni e le trasmette, entro i cinque giorni successivi, a chi di competenza, fissandone la discussione alla successiva adunanza consiliare;**
 - f) **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;**
 - g) **osserva i criteri di imparzialità e interviene a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti di ciascun amministratore;**
 - h) **apre e chiude i lavori consiliari, provvede alla loro sospensione in caso di tumulti o disordini ed ha nelle adunanze compiti di polizia;**
 - i) **esercita tutti i poteri ulteriori attribuitigli dal presente regolamento, dallo statuto e dalla legge.**
3. **Il Presidente del Consiglio promuove i rapporti del Consiglio comunale con la Giunta, il Revisore dei conti, le istituzioni ed aziende speciali e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa.**

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.¹⁹**
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 al vicesegretario o a un segretario comunale supplente o, in assenza, il Presidente del Consiglio sceglie un consigliere, per svolgere le relative funzioni.**

TITOLO II	CAPO III	SEZIONE
FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	GRUPPI CONSILIARI²⁰	

22. 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.**

¹⁶ Questa formulazione va adottata solo nel caso in cui il Presidente non sia il Sindaco. L'art.26, comma 3 della l.r. 54/1998 stabilisce che "qualora non diversamente stabilito dallo statuto comunale, il Sindaco presiede il Consiglio comunale". Vedi anche n. 66 (organo competente a convocare).

¹⁷ Indicare la figura prevista dallo statuto o in assenza di previsione altra figura, ad esempio il Sindaco

¹⁸ Nel caso in cui il Presidente sia il Sindaco, le competenze ad esso attribuite in qualità di presidente dell'assemblea possono essere ridotte.

¹⁹ L'art.9 della l.r. 46/1998 prevede: " Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ed in particolare:

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

²⁰ ²⁰ In relazione ai gruppi consiliari, di cui al presente capo III, si rileva che è possibile adottare una disciplina semplificata e più sintetica

2. Ogni gruppo consiliare deve essere composto da almeno due amministratori, salvo il caso in cui all'atto della proclamazione del nuovo Consiglio vi sia un solo amministratore eletto nella lista.

23. Capogruppo dei gruppi consiliari

1. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Presidente del Consiglio il nome del Capogruppo, entro la prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura sono segnalate al Presidente del Consiglio le variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni è considerato Capogruppo l'amministratore anziano del gruppo come definito dalla legge.

TITOLO II	CAPO IV	SEZIONE I
FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	LE COMMISSIONI CONSILIARI²¹	COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI PER MATERIA

24. Costituzione delle commissioni consiliari

1. Il Consiglio comunale istituisce con apposito atto Commissioni consiliari nel rispetto dell'art. 20 dello Statuto Comunale:
- consultive permanenti;
 - 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.

25. Composizione delle commissioni

1. Le Commissioni permanenti sono costituite da ²²componenti del Consiglio comunale, che rappresentano, con criterio proporzionale, maggioranza e minoranza, riservando comunque alla minoranza la nomina di almeno un membro.

26. Istituzione e durata delle commissioni

- Il Consiglio comunale elegge i componenti delle commissioni con votazione palese. In caso di mancata designazione del/dei componenti da eleggere o in caso di accordo non raggiunto all'interno della maggioranza od all'interno della minoranza, sono eletti i componenti che conseguono il maggior numero di voti, purché sia rispettato il criterio proporzionale.
- Le Commissioni permanenti restano in carica per l'intero mandato amministrativo.
- La durata delle Commissioni temporanee deriva dall'espletamento del compito loro affidato.

27. Interventi alle sedute delle commissioni

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

²¹ Questo capo deve essere trattato solo se lo statuto comunale ha espressamente previsto l'istituzione di commissioni. Infatti l'art. 19, comma 8 della l.r. 54/1998, come modificato dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8 stabilisce che " lo statuto comunale può prevedere che il Consiglio comunale si avvalga .. di commissioni consiliari, costituite con criterio proporzionale". Può essere comunque adottata una disciplina semplificata e più sintetica di quella proposta nel testo.

²² Si indica il numero fisso di componenti delle commissioni permanenti

28. Elezione del Presidente delle commissioni

1. Il Presidente di ciascuna Commissione e' eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti.

29. Funzioni del Presidente della Commissione

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

30. Funzioni delle commissioni

1. Le commissioni consiliari permanenti si riuniscono:
 - a) in sede consultiva, per esprimere pareri nelle materie di propria competenza;
 - b) in sede referente, per l'esame di atti da sottoporre al Consiglio comunale;
2. Ogni commissione può nominare per ciascun affare un relatore scegliendolo fra i propri componenti.²³

31. Consultazioni

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

TITOLO II	CAPO IV	SEZIONE II
FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	LE COMMISSIONI CONSILIARI²⁴	COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

32. Le commissioni speciali

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

²³ Vedi anche n.85 (inizio della discussione).

²⁴ Per la parte obbligatoria (commissioni di inchiesta) può essere adottata una disciplina semplificata e più sintetica di quella proposta nel testo.

33. Le commissioni d'inchiesta²⁵

1. Su proposta del Sindaco, su istanza sottoscritta da almeno due quinti degli amministratori in carica od a seguito di segnalazione di gravi irregolarità effettuata dal Revisore dei conti, il Consiglio comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire, nel suo interno, commissioni speciali d'indagine sull'attività dell'amministrazione, incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dal segretario comunale, dai responsabili degli uffici e servizi, dai rappresentanti del Comune in altri organismi.
2. La deliberazione che, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, costituisce la commissione, definisce l'oggetto e l'ambito dell'indagine ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio comunale.
3. Fanno parte della commissione rappresentanti di maggioranza e minoranza, nel rispetto dei criteri di proporzionalità. Nel provvedimento di nomina, adottato con votazione palese, è designato il Presidente.
4. La commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Presidente della commissione il segretario comunale mette a disposizione della commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.
5. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la commissione può effettuare l'audizione di membri del Consiglio e della Giunta, del Revisore, del segretario comunale, dei responsabili degli uffici e servizi e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi. La convocazione e le risultanze dei lavori restano riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della commissione. I componenti della commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.
6. Nella relazione al Consiglio la commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che non sono risultati, direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima e per i quali deve essere mantenuto il segreto d'ufficio.
7. Il Consiglio comunale, preso atto della relazione della commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime al Sindaco e alla Giunta i propri orientamenti in merito ai provvedimenti da adottarsi entro un termine prestabilito.
8. Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale la commissione conclude la propria attività ed e' sciolta.
9. Gli atti ed i verbali sono dal Presidente della commissione consegnati al segretario comunale che ne cura la conservazione nell'archivio dell'ente. La redazione dei verbali della commissione, che nelle audizioni può avvalersi di apparecchi di registrazione, è effettuata da un funzionario comunale incaricato, su proposta del Presidente, dalla stessa commissione.

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

34. Convocazione e ordine del giorno

1. La seduta per l'insediamento delle commissioni deve tenersi entro quindici giorni dalla data della relativa costituzione: essa è convocata e presieduta dal Sindaco (Presidente del Consiglio)²⁶.
2. La convocazione e' effettuata dal Presidente della commissione anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da almeno un terzo dei componenti della commissione stessa. La riunione è indetta entro dieci giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
3. Le convocazioni, da recapitarsi ai componenti della commissione, almeno tre giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza sono disposte con avviso scritto; esse contengono:
 - a) l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione;
 - b) l'ordine del giorno da trattare.
2. Entro lo stesso termine e' inviata copia della convocazione al Sindaco (Presidente del Consiglio).
3. In casi di particolare e motivata urgenza, le convocazioni possono essere recapitate ventiquattro ore prima della riunione.
4. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale almeno ventiquattro ore prima della riunione, a disposizione dei membri della commissione. Nel

²⁵ Per un'ipotesi di commissione speciale d'inchiesta vedi n. 61 (Procedura di accertamento)

²⁶ Fino alla nomina del Presidente della Commissione

caso in cui il deposito non avvenga nei termini previsti la riunione si ritiene comunque valida se nessun componente di diritto ne richiede il rinvio.

7. L'orario delle sedute è stabilito dal Presidente della commissione compatibilmente alle esigenze dell'amministrazione ed agli impegni dei commissari.

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. Nel verbale sono riportati:
 - a) giorno, ora e luogo della seduta;
 - b) ordine del giorno;
 - c) elenco dei presenti;
 - d) argomenti trattati;
 - e) atti istruiti;
 - f) nominativi degli amministratori che hanno preso la parola su di essi;
 - g) oggetto ed esito delle votazioni.
4. I verbali sono approvati nell'adunanza successiva a quella cui si riferiscono. Copie dei verbali delle adunanze delle commissioni sono trasmesse al Sindaco, (al Presidente del Consiglio²⁷) ai Capigruppo ed al segretario comunale e sono depositate, anche per estratto, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perché possano essere consultate dagli amministratori comunali.
5. Il deposito ha carattere obbligatorio. Il Sindaco informa la Giunta dei contenuti del verbale ed il segretario comunale segnala ai responsabili dei servizi interessati indirizzi, osservazioni, rilievi relativi a quanto di loro competenza. I verbali della commissione che tratta le materie finanziarie, i bilanci, il controllo di gestione, gli investimenti, sono trasmessi anche al Revisore dei conti.

36. Pubblicità delle sedute delle commissioni

1. Le sedute delle commissioni sono pubbliche.²⁸
1. 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.

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.
5. Le commissioni non possono riunirsi durante le sedute del Consiglio, salvo autorizzazione dell'assemblea assunta a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti

²⁷ Solo se è prevista la carica del Presidente del Consiglio

²⁸ Secondo l'art. 19, comma 9 della l.r. 54/1998, come modificato dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8 " le sedute delle commissioni sono pubbliche, salvo i casi previsti nel regolamento".

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

38. Diritto di informazione e accesso²⁹

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo; hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale³⁰, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.
2. L'accesso ai documenti e agli atti degli organi del Comune avviene anche informalmente con richiesta rivolta al responsabile dell'ufficio che detiene il documento originale. I responsabili degli uffici garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine.
3. I consiglieri hanno anche diritto di ottenere dagli organismi dipendenti e dagli altri enti che hanno una partecipazione del Comune, nonché dai soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all'esercizio del mandato consiliare.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante consultazione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, anche riferendosi alla fase istruttoria di un procedimento. Il diritto di consultazione comporta il diritto di estrarre copia dai medesimi documenti.
5. L'esercizio dei diritti è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al segretario comunale ed ai dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi.
6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

39. 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.³¹
2. La richiesta delle copie è effettuata dal consigliere presso la segreteria comunale. Il rilascio delle copie avviene entro i tre giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta è precisato il maggior termine per il rilascio.
3. Il segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti normativi al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di tre giorni il consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio. In caso di conflitto decide il Sindaco.
4. Le copie sono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di consigliere comunale, ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo.
5. Per le copie di atti e documenti non sono addebitabili al consigliere comunale rimborsi di costi di ricerca, visura, fotocopia e rilascio sia perché l'esercizio del diritto di accesso attiene all'esercizio della funzione pubblica di cui il richiedente è portatore, sia perché in nessun caso egli può fare uso privato dei documenti così acquisiti.

40. Doveri degli amministratori

1. L'amministratore comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio (2. Ciascun amministratore è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio comunale.³²
2. Gli amministratori che non risiedono nel comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, un domiciliatario residente nel comune indicando, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti. Fino a quando non è effettuata la designazione, il

²⁹ Queste disposizioni prevalgono sulle disposizioni del regolamento comunale in materia di diritto di accesso, per quanto riguarda il diritto di accesso dei consiglieri comunali.

³⁰ Secondo l'art.37, comma 3 della l.r. 54/1998 " tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge..."

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

³² Opportuno verificare ciò che in merito è stato scritto nello statuto comunale. L'art.16, comma 3 dello statuto CELVA prevede: "Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio comunale"

Presidente del Consiglio provvede a far recapitare l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico dell'amministratore.

3. *Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata, inviata al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può essere effettuata anche mediante comunicazione motivata fatta al Consiglio dal Capogruppo al quale appartiene l'amministratore assente. Delle giustificazioni è presa nota a verbale.*

41. Istituzione dell'anagrafe patrimoniale³³

1. Presso la segreteria del Comune è istituita l'anagrafe patrimoniale per i soli componenti della Giunta Comunale.
2. Ogni amministratore, 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 1, debitamente aggiornata, entro il termine previsto dalle norme statali per la presentazione della dichiarazione dei redditi.
6. In sede di prima applicazione, la dichiarazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
7. Dell'avvenuta istituzione dell'anagrafe patrimoniale è dato avviso ai cittadini mediante affissione all'albo pretorio.³⁴
8. Ogni cittadino può prendere visione dell'anagrafe patrimoniale con semplice richiesta scritta alla segreteria del Comune.

42. Modalità per l'accertamento della veridicità

1. Ogni cittadino può richiedere al Presidente del Consiglio, con istanza scritta e motivata, che si accerti la veridicità di quanto dichiarato dal singolo amministratore.
2. L'istanza deve contenere le generalità e la residenza dell'istante, deve essere sottoscritta con firma autenticata.
3. Il *Presidente del Consiglio* sottopone l'istanza, entro quindici giorni dalla data di ricevimento, all'esame dei Capigruppo, che ne verifica la regolarità e l'ammissibilità.
4. Qualora i Capigruppo ritengano che l'istanza sia irregolare o inammissibile devono motivare la reiezione. Il Presidente del Consiglio provvede a comunicare la decisione dei Capigruppo per iscritto al presentatore dell'istanza.

43. Procedura di accertamento

1. Se l'istanza è regolare ed ammissibile, il Presidente del Consiglio la iscrive all'ordine del giorno della prima seduta successiva del Consiglio comunale dandone contestuale comunicazione al richiedente.
2. Il Consiglio comunale può respingere l'istanza solo con voto palese e la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti³⁵.
3. Il Consiglio comunale qualora ritenga sufficientemente motivata l'istanza, nomina una commissione speciale di inchiesta³⁶ composta da tre amministratori di cui uno della minoranza, e da un cittadino non amministratore scelto tra tre nominativi segnalati dal sindaco del comune di residenza dell'amministratore sottoposto ad inchiesta che li sorteggia nelle liste dei giudici popolari del proprio comune.
4. Ai cittadini nominati membri della commissione speciale di inchiesta compete, a carico dell'amministrazione comunale, lo stesso trattamento previsto dalla legislazione statale vigente per i giudici popolari di corte di assise di primo grado³⁷.
5. La commissione speciale d'inchiesta procede a tutti gli accertamenti necessari per verificare la veridicità della dichiarazione presentata dall'amministratore nei cui confronti viene effettuata l'indagine.

³³ l'art.26, comma 4 della l.r. 4 settembre 2001, n. 23 prevede che "le modalità per la tenuta dell'anagrafe e per l'accertamento della veridicità di quanto dichiarato dall'amministratore sono disciplinate dal regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'ente locale, che deve altresì prevedere idonee forme di pubblicità dell'avvenuta istituzione dell'anagrafe".

³⁴ Per i Comuni che possiedono un bollettino di informazioni è possibile prevedere ulteriori forme di pubblicità (ad es. sito internet del bollettino)

³⁵ Può essere prevista una diversa maggioranza, ma sempre qualificata.

³⁶ Per la disciplina delle commissioni speciali d'inchiesta vedi n. 51

³⁷ In alternativa può essere previsto, ad esempio, il gettone di presenza stabilito dal Comune per i consiglieri comunali.

6. Dell'esito dell'inchiesta è redatta, a cura della commissione, relazione scritta e documentata, che deve essere trasmessa al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio comunale.
7. Qualora l'inchiesta non possa concludersi con un documento esauriente e probatorio per effetto della mancata collaborazione dell'amministratore che ne è l'oggetto, la commissione provvede a redigere un documento informativo finale di cui è data lettura pubblica nella prima seduta successiva del Consiglio da parte del Presidente del Consiglio.
8. Analoga comunicazione viene data dei nominativi degli amministratori inadempienti all'obbligo di presentare la denuncia nei termini di cui al presente regolamento.
9. Qualora i fatti accertati dalla commissione speciale d'inchiesta possano costituire reato, l'intera documentazione relativa all'inchiesta deve essere trasmessa, a cura del Presidente del Consiglio, alla magistratura e ai competenti uffici finanziari dello Stato.
10. La documentazione acquisita deve essere in ogni caso trasmessa agli uffici finanziari dello Stato nel caso che questi ne facciano richiesta.

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

44. Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione

1. Tutte le proposte di deliberazione sono formulate per scritto ed accompagnate da una relazione illustrativa, e sottoscritte dal proponente. Per le proposte presentate dai cittadini si applicano le disposizioni previste per le petizioni in materia di sottoscrizioni.
2. Ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio esse devono essere accompagnate:
 - a) dal parere del segretario comunale e da altri pareri ove previsti;
 - b) dall'attestazione relativa alla copertura finanziaria, ove prevista;
 - c) dal parere delle commissioni consiliari se previsto e obbligatorio.
3. Le proposte delle commissioni consiliari, degli amministratori e dei cittadini sono inviate al 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.
4. 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.
5. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente del Consiglio, comunica al proponente che la stessa non può essere sottoposta 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 20 giorni dalla data di acquisizione agli atti del Comune delle proposte stesse. Nel caso di proposte presentate dai cittadini, il Presidente del Consiglio entro sette giorni dalla pubblicazione trasmette copia della deliberazione del Consiglio al primo firmatario.³⁸
6. Ogni amministratore ha facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

³⁸Opportuno verificare ciò che in merito è stato scritto nello statuto comunale. L'art. 51, comma 4 dello statuto CELVA prevede che "l'organo competente provvede a comunicare le decisioni assunte ai soggetti proponenti"

TITOLO IV	CAPO II	SEZIONE
L'INIZIATIVA	L'INIZIATIVA POPOLARE	

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

45. 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 del triennio finanziario successivo .
2. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria su richiesta:
 - a) del Presidente del Consiglio³⁹;
 - b) di numero tre consiglieri⁴⁰;
 - c) di venti per cento di elettori.
3. Nel caso di adunanza straordinaria essa si deve svolgere entro venti ⁴¹giorni dal ricevimento della richiesta.

46. 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, dal Vice Sindaco o da un Suo delegato.⁴²

47. Avvisi di convocazione

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi.
2. Fanno parte integrante della convocazione:
 - a) le indicazioni circa la data, l'orario, la sede e la tipologia dell' adunanza;
 - b) l'ordine del giorno
3. Nel caso che siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso sono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
4. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario e se la stessa si tiene in prima od in seconda convocazione.
5. L'avviso contiene l'ordine del giorno, ossia l'elenco degli argomenti da trattare.
6. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere recapito al domicilio degli amministratori, oppure presso altro indirizzo all'interno del territorio comunale, anche con il ricorso al fax o ad altri strumenti telematici.
7. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno con i corrispondenti allegati, devono essere recapitati agli amministratori:
 - a) per le adunanze ordinarie e straordinarie almeno cinque giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione;
 - b) per le adunanze convocate d'urgenza, anche su richiesta del Sindaco o dei consiglieri almeno ventiquattro ore prima di quella stabilita per la riunione;
 - d) per le adunanze di seconda convocazione almeno ventiquattro ore prima di quella stabilita per la riunione.
8. Nei termini sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

³⁹ Disposizione valida solo per i Comuni che hanno previsto la figura del Presidente del Consiglio.

⁴⁰ Il numero di consiglieri e di elettori in genere è già determinato dallo statuto, secondo quanto stabilito dall'art. 20, comma 1, lettera a) della l.r. 54/1998 come modificato dalla l.r. 31 marzo 2003, n. 8 (cfr statuto CELVA, art. 13, comma 5): il numero non può comunque essere inferiore a quello previsto per le adunanze ordinarie

⁴¹ Opportuno verificare ciò che in merito è stato scritto nello statuto comunale. Secondo l'art.13, comma 6 dello statuto CELVA il Consiglio deve essere riunito " entro venti giorni dal deposito dell'istanza nella segreteria comunale, inserendo nell'ordine del giorno l'argomento di cui all'istanza"

⁴² Questa formulazione deve essere adottata solo nel caso in cui lo statuto abbia previsto la figura del Presidente del Consiglio: se lo statuto ha disciplinato la sua sostituzione, si rinvia allo statuto. Nel caso in cui lo statuto non avesse disciplinato la sostituzione del Presidente del Consiglio si può stabilire che sia il Sindaco ad effettuare la convocazione. Per la sostituzione del Presidente vedi n. 23.

9. Nel caso in cui, dopo il recapito degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto, anche a mezzo di telegramma o di fac-simile, agli amministratori almeno ventiquattro ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
10. I motivi dell'urgenza delle convocazioni e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altro giorno stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio è comunicato soltanto agli amministratori assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
11. L'eventuale ritardato recapito dell'avviso di convocazione è sanato quando l'amministratore interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

48. 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 almeno due giorni lavorativi precedenti la seduta 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. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini, nel testo completo dei pareri e dell'istruttoria e corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. Gli amministratori hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati o comunque direttamente attinenti alle proposte depositate.
4. All'inizio della riunione le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni amministratore può consultarli.
5. Le proposte relative alla approvazione o modifica dello statuto e dei regolamenti devono essere comunicate agli amministratori almeno dieci giorni prima dell'adunanza nella quale deve esserne iniziato l'esame. Con la comunicazione è inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti.⁴³

49. Predisposizione dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente del Consiglio sulla base degli argomenti richiesti dagli aventi diritto ⁴⁴ai sensi dello statuto comunale e del presente regolamento.

50. Contenuti dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno contiene l'elenco degli argomenti da trattare nella seduta.
2. Quando il Consiglio è riunito a domanda di un numero pari a tre dei Consiglieri o di un numero pari al venti per cento degli elettori⁴⁵, le questioni da essi proposte hanno la precedenza su tutte le altre.
3. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni sono iscritte secondo l'ordine di presentazione.
4. Nessuna proposta può essere iscritta all'ordine del giorno se non sono state adempiute le formalità relative al deposito degli atti.⁴⁶
5. Ove possibile, sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali essa è richiesta.

51. Pubblicazione dell'ordine del giorno

- a) 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.

⁴³ Questa disposizione è necessaria solo nel caso in cui non sia già previsto che la convocazione del Consiglio comunale comporta anche la trasmissione degli atti oppure, considerata l'importanza degli atti, si stabilisca per la trasmissione di questi atti un termine più ampio di quello previsto per la convocazione.

⁴⁴ Per l'eventuale competenza dell'Ufficio di presidenza vedi n. 24. Vedi anche nn. 62 e 63 per le proposte di iniziativa dei consiglieri e dei cittadini.

⁴⁵ Vedi n. 65

⁴⁶ Si stabilisce il principio che si iscrivono all'ordine del giorno solo le proposte per le quali è già effettuato il deposito, al fine di impedire che possano essere iscritti all'ordine del giorno del Consiglio atti per i quali non esiste ancora un testo scritto e consultabile dagli amministratori e per i quali non si può effettuare il deposito. Ciò a conferma che i termini per il deposito, l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio e la convocazione devono essere gli stessi.

52. Adunanze di prima convocazione

1. **Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei componenti del Consiglio⁴⁷.**
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 (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.**

53. Adunanze di seconda convocazione

1. **L'adunanza di seconda convocazione fa seguito per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale sia in apertura di seduta sia in corso di seduta.**
2. **Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno un terzo dei ⁴⁸membri del Consiglio.**
3. **Non è ammessa la seconda convocazione per discutere e deliberare sulle materie riservate per legge alla competenza del Consiglio.⁴⁹**

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

54. Organizzazione materiale delle sedute

1. **Il Consiglio si riunisce normalmente nella propria sede.⁵⁰**
2. **Gli amministratori comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza.**

55. Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno

1. **Qualora gli amministratori siano presenti nel numero necessario a rendere valida la seduta, il Presidente del Consiglio dichiara aperta la seduta e procede all'approvazione dei verbali delle sedute precedenti.⁵¹**
2. **Il Presidente comunica al Consiglio i messaggi e le lettere della Presidenza, nonché gli atti, le petizioni, gli esposti, i ricorsi e le denunce pervenuti dopo l'ultima adunanza.⁵² Dopo le**

⁴⁷ Questo numero legale minimo è previsto nell'art. 20, comma 1, lett.b) della l.r. 54/1998 come modificato dalla l.r. 31 marzo 2003, n. 8

⁴⁸ Il numero dei consiglieri dovrebbe essere già indicato nello statuto comunale; cfr.art.14, comma 7 dello statuto CELVA

⁴⁹ Si riporta l'elenco della materie di competenza obbligatoria del Consiglio previsto dall'art.21, comma 2 della l.r. 54/1998, come modificato dalla l.r. 31 marzo 2003, n.8:

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

⁵⁰ Per i casi di riunione fuori della sede, vedi n. 2

⁵¹ per i verbali vedi nn. 82 e 83

comunicazioni del Presidente del Consiglio, il Sindaco può fare eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.

3. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Presidente del Consiglio e degli amministratori che intervengono, in un tempo non superiore ai cinque minuti per ogni argomento trattato.
4. Sulle comunicazioni può intervenire un amministratore per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a cinque minuti, per ogni argomento trattato.
5. La trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze avviene nella parte iniziale della seduta pubblica.⁵³
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,⁵⁴ senza discussione.
8. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta. Non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno nei seguenti casi:
 - a) per le proposte che abbiano per fine di provocare una manifestazione degli orientamenti⁵⁵ e delle opinioni del Consiglio, e sempre che esse non impegnino il bilancio comunale, né modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune; esse sono presentate in sede di comunicazioni e discusse entro i termini di tempo previsti dal regolamento; se non rientrano entro tali termini la loro trattazione è rinviata alla seduta successiva ed è iscritta nel relativo ordine del giorno;
 - b) il Sindaco Presidente del Consiglio 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.

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

56. 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.⁵⁶

57. 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

⁵² Esempio di altre comunicazioni che possono essere fatte dal Presidente:

- a) comunica al Consiglio eventuali messaggi e dà lettura delle comunicazioni ufficiali indirizzati allo stesso;
- b) annuncia l'avvenuta risposta della Giunta alle interrogazioni con risposta scritta;
- c) annuncia le petizioni, le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e le risoluzioni pervenute alla presidenza nel periodo intercorso dall'ultima seduta;
- d) le richieste di trattazione urgente di argomenti non iscritti all'ordine del giorno;
- e) le richieste di convocazione straordinaria del consiglio.

⁵³ L'ordine proposto segue quello dei contenuti dell'ordine del giorno: vedi n.70

⁵⁴ dei votanti o dei presenti; vedi anche n. 111 per maggioranze

⁵⁵ Potrebbe essere il caso delle risoluzioni: vedi n. 10

⁵⁶ Vedi anche n.81

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, all'Assessore non consigliere ed al segretario comunale, il personale eventualmente ritenuto necessario.

58. Sedute aperte

1. Quando si verificano particolari condizioni o rilevanti motivi d'interesse per la comunità lo facciano ritenere necessario il Presidente del Consiglio può convocare l'adunanza aperta del Consiglio comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità⁵⁷.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con gli amministratori comunali, possono essere invitati parlamentari, rappresentanti della Regione, della Comunità Montana, di altri comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali, o singoli soggetti interessati ai temi da discutere.
3. Durante le sedute aperte il Presidente del Consiglio, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio comunale, consente anche interventi dei rappresentanti invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
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.

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

59. Comportamento degli amministratori

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

60. Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti

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

61. Comportamento del pubblico⁵⁸

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione che mediante parole, gesti, scritti o altro, si riferisca alle opinioni espresse dagli amministratori o alle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente del Consiglio, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della polizia municipale.
- ⁵⁹4. 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.

⁵⁷ per i luoghi diversi dalla sede abituale vedi n. 2

⁵⁸ vedi anche titolo V, capo II, sezione II, pubblicità delle sedute

5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza è arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente del Consiglio dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal regolamento, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza. Qualora non individui la persona o le persone da cui è cagionato il disordine, od il pubblico non si attenga ai richiami, il Presidente del Consiglio può sospendere la seduta, o proseguire la seduta senza la presenza del pubblico che sarà quindi fatto uscire anche per mezzo della forza pubblica.

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

62. Forma e contenuti del verbale

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio comunale.
2. Il segretario comunale sovrintende alla redazione del verbale.
3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta:
 - a) il giorno, il mese, l'anno, l'ora e il luogo dell'adunanza;
 - b) gli amministratori presenti e quelli assenti;
 - c) l'oggetto della proposta di deliberazione;
 - d) il testo integrale della deliberazione;
 - e) gli amministratori intervenuti nella discussione sulla proposta con sintesi degli interventi, ovvero il loro intervento integrale quando gli interessati ne facciano esplicita richiesta ed il relativo testo scritto sia fatto pervenire, in tempo utile, al segretario;
 - f) il sistema di votazione;
 - g) il numero dei votanti ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta, i nominativi di coloro che si sono astenuti e hanno votato contro⁶⁰;
 - h) i nominativi degli amministratori scrutatori.
4. Ogni amministratore può chiedere che nel verbale della seduta si faccia constare di una sua dichiarazione o del suo voto o dei motivi del medesimo.
5. Dal verbale deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta.
6. Il verbale della seduta segreta contiene una sintesi della discussione, evitando di scendere in particolari che possano recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
7. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.
8. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal segretario comunale .

63. Approvazione e rettifiche al verbale

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 il Presidente del Consiglio dà comunicazione dell'avvenuto deposito dei verbali della seduta e chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.
3. Quando un amministratore lo richiede, il segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per scritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento o sull'oggetto della deliberazione. ⁶¹

⁵⁹ Opportuno verificare ciò che in merito è stato scritto nello statuto comunale. Secondo l'art.14, comma 9 dello statuto CELVA "il Sindaco (Presidente del Consiglio) ha facoltà di sospendere o sciogliere l'adunanza e dispone dei poteri necessari al suo ordinato svolgimento"

⁶⁰ Vedi però n. 102 (votazioni in forma palese)

⁶¹ esempio di correzioni che possono essere chieste:

⁶¹ Vedi però n. 102 (votazioni in forma palese)

⁶¹ esempio di correzioni che possono essere chieste:

- a) dirette a ripristinare l'esatta parola male udita;
- b) diretta a migliorare la forma, lasciando inalterata la sostanza, a meno che non si tratti di riferimenti personali o di dichiarazioni particolarmente impegnative, nei quali casi neppure la forma può essere mutata;
- c) consistenti in aggiunte di parole con il solo evidente scopo di una esplicitazione del pensiero dell'oratore non esorbitante dai limiti della correttezza e della veridicità; altre aggiunte sono ammesse nel solo caso di interventi su argomenti tecnici, di dati, di statistiche, ecc. la lettura dei quali l'oratore volle risparmiare, in tutto o in parte, all'assemblea.

4. Il Presidente del Consiglio interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se sono manifestate contrarietà possono parlare un consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Sindaco (Presidente del Consiglio) pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del segretario comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate.
6. I registri dei processi verbali delle sedute e la raccolta delle deliberazioni del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del segretario comunale.⁶²
7. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai predetti registri è disposto dal segretario comunale.
8. I processi verbali dell'ultima seduta del consiglio non più in carica e quelli delle sedute precedenti eventualmente rimasti da approvare sono comunicati ai componenti il Consiglio mediante deposito nella segreteria e avviso dell'avvenuto deposito comunicato a ciascun componente. Decorsi trenta giorni da questa comunicazione, periodo durante il quale ciascun amministratore intervenuto può depositare eventuali richieste di rettifiche, essi sono approvati dalla Conferenza dei Capi-gruppo inserendo nel verbale di approvazione le rettifiche eventualmente richieste.

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

64. 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 Presidente del Consiglio, del Sindaco, della Giunta comunale o di un amministratore;
 - b) con l'intervento del proponente o del relatore⁶³ nominato dalla commissione .
2. Quando la proposta o la relazione siano state tempestivamente distribuite in copia agli amministratori, non si procede alla lettura.
3. La lettura degli oggetti e degli atti posti in discussione è fatta dal segretario comunale.
4. Il testo della proposta in discussione è quello presentato dal proponente. Eventuali emendamenti proposti dalla commissione consiliare in sede di parere formano oggetto di esame e di approvazione direttamente da parte del Consiglio. Se gli emendamenti sono accolti dal proponente dell'atto, il provvedimento è posto in discussione e votazione con le proposte di modifica accolte.
5. Per le proposte di iniziativa del Sindaco o della Giunta comunale relatore è il Sindaco o l'Assessore da lui incaricato; per le proposte di iniziativa degli amministratori è il proponente.

65. Interruzione della discussione

1. La discussione può essere interrotta soltanto:
 - a) per domandare il rinvio della proposta all'esame di una Commissione⁶⁴ o della Giunta comunale;
 - b) per proporre la questione pregiudiziale o sospensiva⁶⁵ o il richiamo all'osservanza del regolamento⁶⁶;
 - c) per domandare la chiusura della discussione⁶⁷;
 - b) per brevi sospensioni della seduta, su proposta degli amministratori approvata dal Consiglio e per l'aggiornamento dei lavori del Consiglio.

Per i perfezionamenti di carattere meramente letterale vedi n.100

⁶² Vedi anche n. 116

⁶³ per il relatore vedi n. 43

⁶⁴ Se sono previste

⁶⁵ vedi n. 95

⁶⁶ vedi n. 94

⁶⁷ vedi n. 91

66. Facoltà di parlare e durata degli interventi

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore o del proponente, il Presidente del Consiglio dà facoltà di parlare secondo l'ordine delle richieste, salva l'opportunità di alternare, per quanto possibile, oratori di gruppi diversi.
2. Gli amministratori che intendono prendere la parola su di un argomento debbono farne richiesta al Presidente del Consiglio prima dell'inizio della discussione e comunque non oltre il termine fissato dal Presidente del Consiglio.
3. Nessuno può parlare più di due volte nella discussione generale di uno stesso argomento, tranne che per un richiamo al regolamento o per fatto personale, per la durata di trenta minuti nel primo intervento e di dieci minuti nel secondo.
4. I limiti di tempo concessi per gli interventi sono raddoppiati per le discussioni generali relative a:
 - a) statuto;
 - b) bilancio preventivo;
 - c) rendiconto;
 - d) regolamenti;
 - e) piani regolatori e loro varianti.⁶⁸
5. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dai Capigruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.
6. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti di tempo fissati dal regolamento, può essere interrotto o rimandato, per la sua continuazione, da una seduta all'altra.
7. Quando, dopo che il Presidente del Consiglio ha invitato gli amministratori alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta è messa in votazione.

67. Gli emendamenti

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

68. Presentazione degli emendamenti

1. Gli emendamenti possono essere proposti dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri o dalle Commissioni consiliari ⁶⁹.
2. Le commissioni formulano gli emendamenti in sede di esame dell'atto.
3. Gli emendamenti sono presentati per iscritto al Presidente del Consiglio entro in secondo giorno antecedente la riunione del Consiglio Comunale. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Presidente del Consiglio al segretario comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria e l'acquisizione dei pareri prescritti o ritenuti opportuni
4. Nel corso dell'adunanza gli emendamenti debbono essere presentati per iscritto al (Presidente del Consiglio) prima della chiusura della discussione generale dei provvedimenti a cui si riferiscono. Il Presidente del Consiglio ne trasmette copia a ciascun amministratore. Il segretario comunale, su richiesta del Presidente del Consiglio, esprime parere su di essi nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta effettuata dal segretario comunale per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della delibera è rinviata dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione può essere rinviata all'adunanza successiva.
5. 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.

69. Discussione degli emendamenti

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

⁶⁸ tale elenco è liberamente modificabile

⁶⁹ solo se previste e se è attribuito loro il potere di presentare emendamenti

70. Chiusura della discussione

1. **Quando non vi siano più amministratori iscritti a parlare, il Presidente del Consiglio dichiara chiusa la discussione generale e dà la parola a se stesso, al relatore, al proponente, agli amministratori competenti .**
2. **Il Consiglio, su proposta del Presidente del Consiglio o di almeno tre amministratori, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia intervenuto almeno un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.**
3. **Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto, ad un solo consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più amministratori di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.**

71. 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 i 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 dieci minuti.**

72. Richiami del Presidente

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

73. 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 due minuti ciascuno.**
4. **Il Presidente del Consiglio ha tuttavia facoltà, valutata l'importanza della discussione, di raddoppiare il tempo a disposizione degli oratori o di dare la parola sul richiamo a un oratore per ciascun gruppo.**

74. Questione pregiudiziale e sospensiva

1. La questione pregiudiziale con cui si propone che un dato argomento non sia discusso, e la questione sospensiva, con cui si propone il rinvio della discussione o della deliberazione, possono essere proposte da un amministratore, con richiesta scritta, prima che abbia inizio la discussione. Il Presidente del Consiglio ha tuttavia facoltà di ammetterle anche nel corso della discussione qualora la presentazione sia giustificata da nuovi elementi emersi dopo l'inizio del dibattito.
2. Entrambe le questioni hanno carattere incidentale e la discussione non può cominciare o proseguire prima che il Consiglio si sia pronunciato su di esse. Su tali questioni, introdotte dal proponente per non più di tre minuti, può parlare soltanto un oratore per gruppo e per non più di tre minuti ciascuno.⁷⁰

75. Dichiarazioni di voto

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

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

76. Contenuto delle deliberazioni

1. *L'atto deliberativo adottato dal Consiglio comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace.*
2. *La parte narrativa dell'atto deve riportare le conclusioni e gli estremi dei pareri di altri enti ed uffici, ove siano obbligatori.*
3. *Nel caso di revoca, modifica, integrazione e sostituzione di deliberazioni precedenti, il dispositivo deve riportare in modo esplicito la dichiarazione dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, indicandone gli estremi.*

77. Comprensibilità degli atti per il cittadino

1. *Il Presidente del Consiglio per gli atti più importanti e a più forte impatto sul cittadino può disporre un esame sul testo degli atti presentati al Consiglio comunale al fine di verificare se sono redatti in forma comprensibile per il cittadino.*
2. *In particolare tale verifica è diretta:*
 - a) *garantire la semplicità del testo, ossia se risulta di immediata comprensione, con l'uso di espressioni chiare e non affollate di dati e riferimenti, controllando che:*
 - 1) *siano usate frasi brevi;*
 - 2) *siano usate parole del linguaggio comune;*
 - 3) *il ricorso a termini tecnici sia limitato a quanto strettamente necessario e ne sia in questo caso spiegato il significato;*
 - 4) *siano evitate abbreviazioni o sigle e, se usate, siano scritte per esteso la prima volta nel testo;*
 - 5) *i verbi siano usati nella forma attiva;*
 - 6) *siano evitati neologismi, parole straniere, latinismi e citazioni di atti normativi non necessari;*
 - b) *controllare che le informazioni di natura tecnica siano inserite in allegati o tabelle.*
3. *La verifica sulla semplificazione del linguaggio può essere richiesta dalla Commissione che esamina l'atto, o da un singolo amministratore, prima che l'atto sia iscritto all'ordine del giorno del Consiglio comunale.*
4. *La verifica è affidata dal Presidente del Consiglio al segretario o altro funzionario comunale competente e deve essere espletata, se richiesta, prima che l'atto sia iscritto all'ordine del giorno del Consiglio.*
4. *Qualora tale verifica comporti l'intera riscrittura del testo, l'atto contiene in allegato il testo semplificato; il Consiglio decide con propria deliberazione su quale testo discutere e votare.*

⁷⁰ per la votazione della questione pregiudiziale vedi n. 110

78. Coordinamento formale e tecnico

1. **Prima della votazione finale, il Presidente del Consiglio, o un amministratore possono richiamare l'attenzione del Consiglio sulle correzioni di forma ritenute opportune, nonché sopra quelle disposizioni già approvate che appaiono in contrasto tra loro o inconciliabili con le finalità dei provvedimenti, proponendo le rettifiche ritenute opportune.**
2. **Il coordinamento formale del testo di una deliberazione consiste:**
 - a) **nella riformulazione dei rinvii interni;**
 - b) **nella numerazione degli articoli e dei commi quando l'atto sia diviso in articoli;**
 - c) **nella correzione di errori materiali e sintattici, che scaturiscono dall'approvazione di emendamenti al testo originario.**
3. **Il coordinamento tecnico del testo di una deliberazione consiste nell'operazione con cui si procede:**
 - a) **alla riformulazione dei rinvii esterni;**
 - b) **alla riformulazione della sequenza delle disposizioni;**
 - c) **alla riformulazione delle rubriche delle parti di cui si compone il testo medesimo;**
 - d) **all'eventuale correzione di errori logici nei quali sia incorso il Consiglio nell'approvazione degli emendamenti.**
4. **Il Presidente del Consiglio può procedere al coordinamento formale del testo:**
 - a) **prima del voto finale sulla proposta, sottoponendo al voto del Consiglio senza discussione il testo finale come risulta dal coordinamento medesimo;**
 - b) **dopo il voto finale, se il Consiglio lo autorizza; in tal caso il testo definitivo è quello che risulta dall'operazione di coordinamento formale.**
5. **Il Presidente del Consiglio può procedere al coordinamento tecnico del testo prima del voto finale o può affidarne il compito alla commissione. A tal fine il Sindaco (Presidente del Consiglio) può rinviare il voto finale alla successiva seduta; in ogni caso il testo finale è sottoposto al voto del Consiglio senza discussione.**
6. **Il coordinamento tecnico dell'atto ha luogo nel corso del procedimento deliberativo. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del segretario comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.⁷¹**

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

79. 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 statuto⁷² 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.**

80. Votazioni in forma palese

1. **Nelle votazioni in forma palese gli amministratori votano per alzata di mano o per appello nominale.**
2. **Spetta al Presidente del Consiglio indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata.**
3. **Il Presidente del Consiglio pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti per indicare la loro posizione.**
4. **Gli amministratori che si astengono dal votare si computano nel numero dei presenti ai fini della verifica del numero legale, ma non fra i votanti.⁷³**
5. **Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del segretario comunale, il Presidente del Consiglio ne proclama il risultato.**
6. **La votazione è soggetta a controprova, se questa è richiesta anche da un solo amministratore, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.**

⁷¹ Per il verbale vedi nn. 82 e 83

⁷² disposizione da adottarsi solo se lo statuto ha previsto casi di votazione segreta

⁷³ Opportuno verificare ciò che in merito è stato scritto nello statuto comunale. L'art.14, comma 6 dello statuto CELVA prevede: "Nelle votazioni palesi gli astenuti sono computati tra i presenti ma non fra i votanti."

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

81. Votazioni a scrutinio segreto

1. **La votazione mediante scrutinio segreto è effettuata, a seconda dei casi, a mezzo di schede⁷⁴ o di palline.**
2. **Le votazioni con palline sono effettuate, di regola, quando è proposto al Consiglio di pronunciarsi esprimendo voto favorevole o contrario su una proposta.**
3. **Gli amministratori che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente del Consiglio, affinché ne sia preso atto a verbale: si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.**
4. **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.**
5. **Terminata la votazione il Presidente del Consiglio, con l'assistenza degli scrutatori e del segretario, procede al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.**
6. **Il numero delle schede e delle palline votate deve corrispondere al numero degli amministratori votanti costituito dagli amministratori presenti meno quelli astenuti.**
7. **Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente del Consiglio annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.**
8. **Il carattere segreto della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con l'assistenza degli amministratori scrutatori.**

82. Modalità delle elezioni: le schede

1. **Le elezioni per la nomina di persone sono effettuate mediante scrutinio a schede segrete.⁷⁵**
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.**
4. **Nelle elezioni nelle quali si debba segnare nella scheda più di un nominativo, le schede recanti un numero di nominativi inferiore al previsto sono valide. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine, dal primo in eccedenza.**
5. **Ad evitare designazioni dubbie, qualora vi siano più candidati che abbiano lo stesso cognome, il Presidente del Consiglio deve invitare gli amministratori a procedere alla designazione mediante precisazione del cognome e nome dei candidati. Le designazioni dubbie sono annullate.**

83. Modalità delle elezioni: la votazione

1. **Quando la legge, lo statuto, i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza⁷⁶ 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 dei voti.⁷⁷**
2. **Terminata la votazione il Presidente del Consiglio, con l'assistenza degli scrutatori e del segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.**
3. **Gli astenuti, le schede bianche e le schede nulle si computano agli effetti della determinazione del numero legale e dell'accertamento della prescritta maggioranza dei voti.⁷⁸**
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.**

⁷⁴ Opportuno verificare ciò che in merito è stato scritto nello statuto comunale .Secondo l'art.14, comma 6 dello statuto CELVA "nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche o nulle sono calcolate nel numero totale dei voti".

⁷⁵ Ciò è valido solo nel caso in cui non si preveda la votazione palese: vedi nn. 36, 39 e 113

⁷⁶ per le definizioni di maggioranza e minoranza vedi n. 106

⁷⁷ Opportuno verificare ciò che in merito è stato scritto nello statuto comunale.

⁷⁸ Opportuno verificare ciò che in merito è stato scritto nello statuto comunale .Secondo l'art.14, comma 6 dello statuto CELVA "nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche o nulle sono calcolate nel numero totale dei voti".

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.

84. Maggioranza e minoranza consiliare

1. *Quando le disposizioni del regolamento si riferiscono alla maggioranza, per maggioranza si intendono gli amministratori eletti in liste che hanno sottoscritto il programma del Sindaco o gli amministratori che abbiano dichiarato in seguito di aderire alla maggioranza e al programma.*
2. *Per minoranze si intendono gli altri amministratori, nonché quelli già appartenenti alla maggioranza quando dichiarino di ritirare la loro adesione.*

85. Nomina e compiti degli scrutatori

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

86. 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.

87. Votazione degli emendamenti

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

88. Ordine delle votazioni

1. Su ogni proposta l'ordine delle votazioni è il seguente:
 - a) la votazione sulla questione pregiudiziale⁷⁹ 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.

89. 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.

⁷⁹ per la questione pregiudiziale vedi n. 95

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 votazione è rinviata 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 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 contrari⁸⁰, salvo i casi per i quali sia richiesta una maggioranza speciale.
6. In caso di parità di voti la proposta non è approvata e può essere ripresentata per la votazione nell'adunanza successiva.

90. Proclamazione del risultato

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

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

91. Nomina di rappresentanti del Comune

1. Quando è stabilito che la nomina avviene per elezione da parte del Consiglio comunale, la stessa è effettuata in seduta pubblica, con votazione palese.⁸¹
2. Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei Gruppi consiliari, compete a ciascun Capogruppo comunicare al Consiglio, in seduta pubblica ed in forma palese, il nominativo dell'amministratore designato. Il Consiglio approva, con voto palese, la costituzione dell'organo o della rappresentanza comunale.

92. Doveri dei rappresentanti eletti

1. I cittadini eletti dal Consiglio a rappresentarlo sono tenuti a presentare al Sindaco (Presidente del Consiglio), ogni anno, in occasione dell'esame del conto consuntivo, individualmente o collettivamente, una relazione sull'attività svolta.
2. Le modalità e i termini per l'eventuale dibattito consiliare cui tali relazioni possono dar luogo sono decisi dal Presidente del Consiglio. La mancata presentazione di questi documenti può essere motivo di revoca.

TITOLO V	CAPO V	SEZIONE
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	UFFICI DEL CONSIGLIO E RISORSE FINANZIARIE ⁸²	

⁸⁰ Opportuno verificare ciò che in merito è stato scritto nello statuto comunale. L'art.14, comma 4 dello statuto CELVA stabilisce che il consiglio "delibera a maggioranza dei votanti"

⁸¹ Se si opta per la votazione palese, occorre modificare le disposizioni di cui al titolo V, capo III, n.104

⁸² Questo capo è suggerito solo nell'ipotesi che lo statuto comunale abbia previsto la figura del Presidente del Consiglio diversa dal Sindaco e quindi le disposizioni che vi sono suggerite hanno carattere facoltativo. Vedi anche n.31.

TITOLO VI	CAPO I	SEZIONE
DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE	PROMOZIONE E RAPPORTI	

93. Assemblee della popolazione⁸³

1. Possono indirsi assemblee generali del comune ⁸⁴
2. La convocazione delle assemblee è effettuata dal Sindaco su proposta presentata da un numero pari a quattro consiglieri, dal venti per cento degli elettori, ⁸⁵ entro trenta giorni.
3. Il Sindaco provvede, alla convocazione stabilendo, 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.
3. Al fine di favorire la partecipazione della popolazione il Sindaco assicura la più ampia pubblicità all'avviso di convocazione dell'assemblea.
4. I lavori dell'assemblea sono presieduti e coordinati dal Presidente del Consiglio. Ad essa partecipano rappresentanti del Consiglio comunale e della Giunta. Nelle assemblee i cittadini esprimono, nelle forme più idonee, le loro opinioni e proposte e la delegazione del Comune fornisce indicazioni sulla posizione dell'amministrazione, sui suoi intendimenti, provvedendo a riferire agli organi collegiali rappresentati le conclusioni dell'assemblea.⁸⁶
5. Il Presidente del Consiglio assicura, attraverso il segretario, una sintetica verbalizzazione delle questioni discusse.
6. Delle decisioni adottate dall'assemblea il Presidente del Consiglio provvede a dare la più ampia informazione alla popolazione.

94. Assemblee limitate della popolazione⁸⁷

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 VI	CAPO II	SEZIONE
DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE	CONSULTAZIONE DEI CITTADINI	

95. Consultazione dei cittadini

1. In conformità a quanto stabilito dallo statuto⁸⁸ il Consiglio comunale, di propria iniziativa o su proposta della Giunta, può deliberare la consultazione preventiva di particolari categorie di

⁸³ L'art.20, comma 2 della l.r. 54/1998, come modificato dalla l.r. 31 marzo 2003, n. 8 prevede: "In casi di particolare importanza, quali l'adozione dello statuto o l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, il regolamento può prevedere che le sedute del Consiglio siano precedute da Assemblee della popolazione, le cui modalità di svolgimento sono disciplinate dal regolamento stesso." L'art. 47, comma 1 dello statuto CELVA prevede: "possono indirsi assemblee generali degli elettori nel comune con poteri consultivi e propositivi, cui partecipano gli organi comunali o loro delegati."

⁸⁴ Esempio di atti per cui può essere prevista l'assemblea della popolazione: statuto, atti di programmazione, piani regolatori, istituzione di parchi, modifica dei confini del comune, forme associative, scelte rilevanti per la vita del comune (depuratore, modifica viabilità del comune, protezione civile).

⁸⁵ L'art.47, comma 2 dello statuto CELVA stabilisce che "le assemblee generali possono essere convocate dal sindaco, su proposta di _____consiglieri e di _____elettori, entro ____giorni"

⁸⁶ L'art.47, comma 3 dello statuto CELVA prevede: "Gli organi comunali competenti provvedono entro sessanta giorni in merito alle indicazioni emergenti dalla votazione dell'assemblea, motivando adeguatamente in caso di determinazione difforme."

⁸⁷ L'art.47, comma 4 dello statuto CELVA prevede: "Possono indirsi assemblee limitate agli interessati qualora le questioni da trattarsi riguardano una parte specifica del territorio comunale. Il regolamento in tale caso disciplina anche il numero minimo degli elettori che possono provvedere alla relativa convocazione."

⁸⁸ Occorre verificare quanto è stato previsto in merito nei singoli statuti comunali.

L'art.36, comma 3 della l.r. 54/1998 stabilisce: "Nel procedimento relativo all'adozione di atti fondamentali per il Comune devono essere adottate idonee forme di consultazione e di informazione."

cittadini, individuabili attraverso le risultanze degli uffici comunali, di albi pubblici o di associazioni di categoria, su proposte e scelte che rivestono per gli stessi diretto e rilevante interesse.

2. La consultazione può aver luogo:

- a) mediante l'indizione di assemblee generali dei cittadini;

TITOLO VII	CAPO I	SEZIONE
NORME TRANSITORIE E FINALI	NORME TRANSITORIE	

96. Norme transitorie⁸⁹

- Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione della deliberazione e nel rispetto dell'art. 60 dello Statuto Comunale.⁹⁰
- Da tale data sono abrogati ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.

TITOLO VII	CAPO II	SEZIONE
NORME TRANSITORIE E FINALI	NORME FINALI	

97. Integrazione del regolamento

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

98. Interpretazione del regolamento

- Le eccezioni relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, sollevate dagli amministratori durante l'adunanza, sono sottoposte al Presidente del Consiglio.
- Il Presidente del Consiglio sospende brevemente la seduta e riunisce i Capigruppo⁹¹ presenti in aula e il segretario comunale per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate.
- Quando non si riesca a concordare una soluzione, il Presidente del Consiglio, ripresi i lavori, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a una successiva adunanza per l'esame da parte del Consiglio comunale.
- L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

99. Modificazione del regolamento

- Ciascun amministratore può proporre modificazioni al regolamento.
- Ogni proposta di modifica deve essere sottoposta all'esame preventivo dei Capigruppo⁹², che riferiscono al Consiglio con relazione scritta.

L'art. 46, comma 3 dello statuto CELVA prevede: "L'amministrazione può prevedere forme di consultazione per acquisire il parere della comunità locale, di specifici settori della popolazione, di organismi di partecipazione e di soggetti economici su particolari problemi."

⁸⁹ Tali disposizioni sono necessarie, nel caso il Comune avesse già un regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, per disciplinare il passaggio dalla precedente normativa alla nuova, se si intende posticipare a un momento successivo alla pubblicazione l'applicazione del nuovo regolamento o di singole sue parti.

⁹⁰ Questa formula semplificata va bene nei casi in cui non esista un precedente regolamento per il funzionamento del Consiglio e non si intenda posticipare l'entrata in vigore di parti del regolamento

⁹¹ Nel caso in cui sia previsto l'Ufficio di presidenza (vedi n. 24), tale competenza può essere attribuita a quest'organo oppure può essere prevista una commissione specifica per il regolamento.

⁹² Vedi anche n.34. Nel caso in cui sia previsto l'Ufficio di presidenza (vedi n.24), tale competenza può essere attribuita a quest'organo.

100. Pubblicazione e diffusione del regolamento

1. Il regolamento è pubblicato all'albo comunale per quindici giorni. Analoga pubblicazione è disposta per ogni successiva modifica del presente regolamento.
2. Copia del regolamento e delle successive modifiche è inviata agli amministratori comunali e ai amministratori neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
3. Copia del regolamento è depositata nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione degli amministratori.
4. Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, il Presidente del Consiglio fa esporre nella sala delle adunanze le norme di comportamento del pubblico in esso previste.