



Via Roma, 1 – 11020 QUART (AO) - P.I. 00102200078

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO COMUNALE

- **Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 13 maggio 2004 avente ad oggetto “Approvazione del Regolamento interno del Consiglio Comunale”.**
- **Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 18 aprile 2011 avente ad oggetto “Regolamento interno del Consiglio comunale: approvazione modifiche ed integrazioni”.**
- **Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 4 aprile 2012 avente ad oggetto “Regolamento interno del Consiglio comunale: modifiche ed approvazione”.**
- **Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 23 ottobre 2013 avente ad oggetto “Regolamento interno del Consiglio comunale: modifiche ed integrazioni”.**
- **Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 23 marzo 2015 avente ad oggetto “Regolamento interno del Consiglio comunale: modifiche ed approvazione”.**

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
3	Bandiera e gonfalone	6
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO SEZIONE I - LE FUNZIONI DI INDIRIZZO	7
4	Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo	7
5	La mozione: definizione	7
6	Presentazione delle mozioni	7
7	Limitazione del numero delle mozioni	7
8	Svolgimento delle mozioni	7
9	La risoluzione	8
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO SEZIONE II - LE FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO	9
10	Le funzioni di controllo politico-amministrativo	9
11	Le interrogazioni: definizione	9
12	Svolgimento delle interrogazioni	9
13	Interrogazioni con risposta scritta	9
13bis	<i>Interrogazioni con risposta immediata</i>	9
14	Limitazione del numero delle interrogazioni	10
15	Le interpellanze: definizione	10
16	Limitazione del numero delle interpellanze	10
17	Svolgimento delle interpellanze	10
18	Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze	10
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DEL CONSIGLIO	12
19	Convalida degli eletti	12
20	Il Presidente	12
21	Il segretario del Consiglio	12
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO III - GRUPPI CONSILIARI	14
22	Costituzione dei gruppi	14
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI SEZIONE I - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI PER MATERIA	15

23	Costituzione delle commissioni consiliari	15
24	Composizione delle commissioni	15
25	Istituzione e durata delle commissioni	15
26	Elezione del Presidente delle commissioni	15
27	Funzioni del Presidente delle commissioni	16
28	Funzioni delle commissioni	16
29	Assegnazione degli affari alle commissioni	16
30	Termini per i pareri delle commissioni	16
31	Commissione in sede referente	16
32	Commissione in sede redigente	17
33	Consultazioni	17
34	Indagini conoscitive	17
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI SEZIONE II - COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA	18
35	Le commissioni speciali	18
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI SEZIONE III - NORME COMUNI ALLE COMMISSIONI CONSILIARI	19
36	Convocazione e ordine del giorno	19
37	Verbalizzazione delle sedute	19
38	Pubblicità delle sedute delle commissioni	20
39	Validità delle sedute e delle deliberazioni	20
	TITOLO III - AMMINISTRATORI COMUNALI CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI	21
40	Diritto di informazione e accesso	21
41	Diritto al rilascio di copie e documenti	21
42	Doveri degli amministratori	21
43	Istituzione dell'anagrafe patrimoniale	22
44	Modalità per l'accertamento della veridicità	22
	TITOLO IV - L'INIZIATIVA CAPO I - INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA	24
45	Iniziativa delle proposte di deliberazione	24
46	Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione	24
	TITOLO IV - L'INIZIATIVA CAPO I - L'INIZIATIVA POPOLARE	25
47	Procedura per l'esame delle petizioni	25
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO SEZIONE I - LA CONVOCAZIONE	26
48	Adunanze ordinarie e straordinarie	26
49	Organo competente a convocare	26
50	Avvisi di convocazione	26
51	Deposito degli atti	27
52	Predisposizione dell'ordine del giorno	27
53	Contenuti dell'ordine del giorno	27
54	Pubblicazione dell'ordine del giorno	28
55	Adunanze di prima convocazione	28

56	Adunanze di seconda convocazione	28
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	29
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE	
	SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	
57	Organizzazione materiale delle sedute	29
58	Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno	29
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	29
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE	
	SEZIONE II - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE	
59	Pubblicità delle sedute	30
60	Sedute segrete	30
61	Sedute aperte	30
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	31
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE	
	SEZIONE III - DISCIPLINA DELLE SEDUTE	
62	Comportamento degli amministratori	31
63	Partecipazione ammissione in aula di altri soggetti	31
64	Comportamento del pubblico	31
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	32
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE	
	SEZIONE IV - IL VERBALE	
65	Forma e contenuti del verbale	32
66	Approvazione e rettifiche al verbale	32
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	34
	CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	
	SEZIONE I - LA DISCUSSIONE	
67	Inizio della discussione	34
68	Interruzione della discussione	34
69	Facoltà di parlare e durata degli interventi	34
70	Gli emendamenti	35
71	Presentazione degli emendamenti	35
72	Discussione degli emendamenti	35
73	Chiusura della discussione	36
74	Fatto personale	36
75	Richiami del Presidente	36
76	Richiami al regolamento	36
77	Questione pregiudiziale e sospensiva	37
78	Dichiarazioni di voto	37
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	38
	CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	
	SEZIONE II - LE DELIBERAZIONI	
79	Contenuto delle deliberazioni	38
80	Fattibilità delle proposte	38
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	39
	CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	
	SEZIONE III - LE VOTAZIONI	
81	Modi di votazione	39
82	Votazioni in forma palese	39
83	Votazioni a scrutinio segreto	39
84	Modalità delle elezioni: le schede	40

85	Modalità delle elezioni: la votazione	40
86	Maggioranza e minoranza consiliare	40
87	Nomina e compiti degli scrutatori	41
88	Facoltà di parlare durante la votazione	41
89	Votazione degli emendamenti	41
90	Ordine delle votazioni	41
91	Validità delle votazioni	41
92	Proclamazione del risultato	42
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CAPO IV - NOMINE ED ELEZIONI	43
93	Nomina di rappresentanti del comune	43
94	Doveri dei rappresentanti eletti	43
	TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE CAPO I - PROMOZIONE E RAPPORTI	44
95	Assemblee della popolazione	44
96	Assemblee limitate della popolazione	44
	TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE CAPO II - CONSULTAZIONE DEI CITTADINI	45
97	Consultazione dei cittadini	45
	TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI CAPO II - NORME FINALI	46
98	Integrazione del regolamento	46
99	Interpretazione del regolamento	46
100	Modificazione del regolamento	46
101	Pubblicazione e diffusione del regolamento	46
ALLEGATO A	Materie di competenza delle commissioni permanenti	47

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 nell'apposita sala del palazzo comunale.
2. Il Presidente del Consiglio, sentiti il Sindaco, i Capigruppo, può stabilire che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sala comunale, dandone motivazione nell'avviso di convocazione, per circostanze del tutto eccezionali o giustificati motivi di ordine pubblico o di forza maggiore, quali in particolare:
 - a) inagibilità od indisponibilità della sede stessa;
 - b) ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano situazioni particolari;
 - c) esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità;
 - d) nel caso si preveda una partecipazione del pubblico superiore alla capacità ricettiva della sala consiliare.
3. In ogni caso il luogo di riunione non può essere fissato fuori dal territorio comunale.

3. Bandiera e gonfalone

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

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

4. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo

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

5. La mozione: definizione

1. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge e dallo statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e 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.

6. Presentazione delle mozioni

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

7. Limitazione del numero delle mozioni

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di tre mozioni per ogni gruppo consiliare. Entro questi limiti è però data ad ogni gruppo facoltà di scelta delle mozioni.
2. L'iscrizione all'ordine del giorno delle mozioni presentate da ogni amministratore è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte degli uffici comunali.

8. Svolgimento delle mozioni

1. Indipendentemente dal numero dei firmatari la mozione può essere illustrata dal primo firmatario o in sua assenza dal firmatario successivo per un tempo non superiore a dieci minuti.
2. Nella discussione possono intervenire, per un tempo non superiore a cinque minuti ciascuno, il Sindaco, gli Assessori e un Consigliere per ogni gruppo.
3. Il diritto di replica spetta esclusivamente all'amministratore che ha illustrato la mozione per un tempo non eccedente i cinque minuti.
4. Non sono consentiti altri interventi oltre a quelli per le dichiarazioni di voto.

5. 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.
6. La mozione è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

9. La risoluzione

1. Con la risoluzione uno o più amministratori propongono al Consiglio di esprimere orientamenti o valutazioni politiche su questioni generali che non hanno per oggetto l'Amministrazione comunale.
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.
3. Le risoluzioni di particolare rilevanza possono anche essere presentate al almeno dieci prima della seduta.
4. Le risoluzioni di indirizzo adottate dal Consiglio comunale impegnano la Giunta e i funzionari a predisporre i provvedimenti attuativi successivi nell'ambito degli organi preposti all'adozione ai sensi della legge, dello statuto e del regolamento.

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

10. Le funzioni di controllo politico-amministrativo

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

11. Le interrogazioni: definizione

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

12. Svolgimento delle interrogazioni

1. Le dichiarazioni o risposte su ciascuna interrogazione, rese per conto della Giunta dal Sindaco e/o da un'Assessore, danno luogo a replica del primo firmatario o, in sua assenza, del firmatario successivo. Il tempo concesso all'interrogante per dichiarare se sia stato o no soddisfatto non può eccedere i cinque minuti.
2. Quando l'interrogazione ha carattere urgente può essere svolta anche durante l'adunanza, subito dopo la trattazione di quelle presentate nei tempi ordinari.

13. Interrogazioni con risposta scritta

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

13 bis Interrogazioni a risposta immediata

1. In ciascuna riunione del Consiglio prima dello svolgimento delle interrogazioni, di cui agli articoli precedenti, è previsto lo svolgimento delle interrogazioni a risposta immediata.
2. Le interrogazioni a risposta immediata consistono in una sola domanda, semplice concisa e senza commenti, rivolta al Sindaco o agli Assessori, su un argomento di rilevanza comunale, connotato da urgenza. Il Presidente del Consiglio decide inappellabilmente la non ammissibilità delle interrogazioni prive di tali requisiti che vengono considerate interrogazioni a risposta scritta.
3. Le interrogazioni di cui al comma 2 sono presentate per iscritto alla Segreteria del Comune entro le h 12:00 del secondo giorno lavorativo antecedente il giorno di inizio della riunione prevista per il loro svolgimento e sono trasmesse tempestivamente alla Giunta comunale. Per ciascuna riunione ogni gruppo consigliere non può presentare più di una interrogazione a risposta immediata. Non è necessario procedere né alla comunicazione dell'esclusione dell'interrogazione a risposta immediata né alla notifica dell'integrazione dell'ordine del giorno del Consiglio comunale, poiché della sua ammissione alla discussione decide insindacabilmente il Presidente del Consiglio.

4. Il Presidente del Consiglio pone in trattazione le interrogazioni, ritenute ammissibili, sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte degli uffici comunali. La loro discussione avviene all'interno (all'inizio oppure al termine) della deliberazione inserita all'ordine del giorno, ai sensi dell'art. 53, comma 2 lettera b), avente ad oggetto "comunicazioni del Sindaco e degli assessori" (trattandosi di semplice risposta del Sindaco e degli Assessori ad una domanda).
5. Il presentatore dell'interrogazione ha facoltà di illustrarla per non più di due minuti. L'interrogato risponde per non più di tre minuti e l'interrogante ha diritto di replica per non più di un minuto al fine di dichiarare se sia o no soddisfatto.
6. Le interrogazioni non svolte per giustificato impedimento dell'interrogante o dell'interrogato decadono.
7. Le interrogazioni svolte con la procedura di cui al presente articolo non possono essere ripresentate come interrogazioni ordinarie.
8. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 comma 2 e art. 18 comma 2.

14. Limitazione del numero delle interrogazioni

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno della stessa adunanza più di tre interrogazioni per ogni gruppo consiliare. Entro questi limiti è però data agli amministratori facoltà di scelta delle interrogazioni.

15. Le interpellanze: definizione

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

16. Limitazione del numero delle interpellanze

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di tre interpellanze per ogni gruppo consiliare. Entro questi limiti è però data agli amministratori facoltà di scelta delle interpellanze.

17. Svolgimento delle interpellanze

1. Il primo firmatario che ha presentato l'interpellanza o in sua assenza il firmatario successivo ha il diritto svolgerla all'inizio della seduta allo scopo fissata, per un tempo non superiore a cinque minuti.
2. Dopo le dichiarazioni rese per conto della Giunta dal Sindaco e/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.

18. Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze

1. Le interrogazioni e le interpellanze, per essere iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza successiva alla loro presentazione, devono essere depositate o fatte pervenire al Sindaco almeno quindici giorni prima della data dell'adunanza stessa. In caso contrario, le interrogazioni sono iscritte all'ordine del giorno della successiva adunanza comunque non oltre il termine di sessanta giorni dalla loro presentazione.
2. 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.

3. Per la trattazione congiunta dell'interrogazione e dell'interpellanza, in Consiglio si osserva il seguente ordine:
 - a) Il primo firmatario illustra l'interpellanza;
 - b) Il Sindaco e/o l'Assessore hanno l'obbligo di rispondere;
 - c) L'interrogante ha facoltà di dichiarare se sia stato o no soddisfatto; l'interpellante ha facoltà di esporre le ragioni per le quali si dichiara o no soddisfatto; entrambi dispongono di cinque minuti di tempo.
4. 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.

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

19. Convalida degli eletti

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

20. Il Presidente

1. Il Consiglio Comunale, sino alla nomina del Presidente del Consiglio è presieduto dal Sindaco e, in sua assenza dal Vice Sindaco. In caso di contemporanea assenza presiede l'Assessore delegato dal Sindaco.
2. Ai sensi del comma 2bis, art. 7 dello statuto, il Consiglio comunale può provvedere alla nomina del Presidente del Consiglio.
3. L'elezione del Presidente del Consiglio avviene, su proposta del Sindaco attuata con l'inserimento della nomina all'ordine del giorno del Consiglio comunale, nella prima seduta del Consiglio e subito dopo la nomina della Giunta. Il Presidente del Consiglio è eletto tra i membri del Consiglio a maggioranza qualificata dei 2/3 dei consiglieri in carica. Le candidature devono essere presentate all'inizio della discussione del punto all'ordine del giorno ed il Sindaco le propone alla votazione dell'Assemblea.
4. Qualora, dopo la prima votazione, nessun candidato ottenga la maggioranza prevista al comma 3 di questo stesso articolo, si procede con successive votazioni da tenersi nella stessa seduta con voto limitato ad un candidato, il cui nominativo è proposto di volta in volta dal Sindaco. È eletto il candidato che ottiene la maggioranza semplice della metà più uno dei consiglieri presenti in aula. In caso di parità di voti tra due candidati è eletto il Consigliere più anziano per età.
5. Il Presidente del Consiglio può appartenere alla maggioranza o alla minoranza.

6. L'elezione avviene in seduta pubblica e a voto palese espresso per alzata di mano.
7. Il Presidente del Consiglio una volta eletto assume immediatamente la presidenza del Consiglio a partire dal successivo punto all'ordine del giorno;
8. In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio, tutte le funzioni a lui assegnate sono assolte dal Sindaco.
9. Il Presidente del Consiglio dura in carica fino al termine della legislatura (decade con il Consiglio che lo ha eletto) o fino alla sua decadenza per effetto di revoca o per dimissioni o per impedimento.
10. Nel caso di dimissioni volontarie del Presidente queste ultime sono irrevocabili e immediatamente efficaci, non necessitano di presa d'atto, se avvengono durante il Consiglio la presidenza viene assunta dal Sindaco dal punto all'ordine del giorno immediatamente successivo. Si provvede alla sostituzione del Presidente nella prima seduta del Consiglio utile successiva e comunque entro e non oltre 45 gg dalla data delle dimissioni coincidente con l'assunzione al protocollo delle dimissioni o dalla data del Consiglio se queste ultime avvengono durante la seduta.
11. Il Presidente del Consiglio può essere revocato sulla base di una mozione di sfiducia presentata da almeno 2/5 (due/quinti) dei consiglieri e votata a maggioranza dei 2/3 (due/terzi) dei consiglieri in carica. La mozione di sfiducia va motivata sulla base di violazione di leggi, dello Statuto e dei regolamenti. La proposta di revoca del Presidente viene protocollata e depositata presso l'ufficio di Segreteria a disposizione dei Consiglieri, essa è iscritta, insieme con quella per la sostituzione, all'ordine del giorno del Consiglio che viene convocato nei termini previsti dall'art. 48 del presente Regolamento Interno e comunque entro e non oltre 45 gg dalla data di assunzione al protocollo della proposta di revoca.
12. Il Presidente non può presiedere la discussione e la votazione della proposta di revoca che lo riguarda. Nel caso in cui sia sottoposto a proposta di revoca, la discussione e la votazione sono presiedute dal Sindaco.
13. Alla discussione e alla relativa votazione possono partecipare tutti i Consiglieri, ivi compreso l'interessato alla proposta di revoca.
14. La proposta di revoca è deliberata con votazione palese espressa per alzata di mano.
15. Il Presidente del Consiglio rappresenta l'intero Consiglio, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, assicura inoltre il buon andamento dei suoi lavori facendo osservare il regolamento. Assume le iniziative necessarie affinché il Consiglio comunale eserciti con efficacia le funzioni ad esso attribuite dalla legge e dà attuazione a quanto, nell'ambito delle rispettive competenze, gli è demandato dal Consiglio.
16. Nell'esercizio delle funzioni, a lui attribuite dalle leggi dello Stato, dallo Statuto e dal presente regolamento, il Presidente del Consiglio si ispira a criteri di imparzialità e garanzia intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio comunale e dei singoli consiglieri.
17. Il Presidente del Consiglio o chi ne fa le veci esercita i poteri previsti dall'art. 7, comma 2bis dello Statuto ed inoltre:
 - a. Convoca, nei termini previsti dall'art. 48 del presente regolamento, e presiede le adunanze del Consiglio comunale;
 - b. convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo consiliari;
 - c. modera la discussione, assicura il buon andamento dei lavori, concede la facoltà di parlare, dirige i lavori del consiglio assicurando l'ordine della seduta e la regolarità delle discussioni;
 - d. propone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota,

- determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato;
- e. apre e chiude i lavori consiliari, provvede alla loro sospensione in caso di tumulti o disordini ed ha nelle adunanze compiti di polizia;
 - f. predispone l'ordine del giorno che è autonomo per le funzioni proprie dei singoli consiglieri e per quanto attiene alle dimissioni, decadenze, supplenze degli stessi; mentre è ricettiva dei punti presentati dal Sindaco, dalla giunta e dagli altri soggetti previsti dallo Statuto e dal regolamento sugli istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini;
 - g. fissa la data delle riunioni del consiglio, previa consultazione con il Sindaco e la Giunta;
 - h. sottoscrive e dirama gli avvisi di convocazione del consiglio;
 - i. fissa le modalità per l'accesso al pubblico e per la massima pubblicizzazione delle sedute del Consiglio;
 - j. decide, sentito il Sindaco e la Giunta, i provvedimenti da adottare per assicurare ai gruppi consiliari mezzi, strutture e servizi per l'espletamento delle loro funzioni, in relazione alle esigenze comuni e alla consistenza numerica degli stessi;
 - k. esamina le giustificazioni delle assenze dei Consiglieri dalle sedute e propone al consiglio i provvedimenti conseguenti;
 - l. giudica la ricevibilità dei testi presentati per l'esame al Consiglio.
 - m. attua ogni iniziativa utile per consentire ai consiglieri l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti relativi all'attività deliberativa e, ove occorre, assicura agli stessi la collaborazione della segreteria del Comune per la formulazione e presentazione di proposte di atti deliberativi, ordini del giorno, mozioni ed interrogazioni;
 - n. ha facoltà di invitare alle sedute del Consiglio per una audizione persone esterne al consiglio stesso, quando venga ritenuto utile in relazione all'esame di specifici problemi o anche di singole deliberazioni;
 - o. intervenire per la tutela dei diritti dei consiglieri nell'esercizio del mandato elettivo.

18. Il Presidente del Consiglio cura e promuove i rapporti del consiglio con il Sindaco, la Giunta, il difensore civico ed il revisore dei conti.

21. Il segretario del Consiglio

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

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.
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. Nei dieci giorni successivi alla prima seduta del Consiglio, ogni gruppo consiliare comunica al Sindaco la sua composizione designando, contestualmente, il nominativo del Capogruppo e del Vice-capogruppo. Nelle more della comunicazione assume la qualità di Capogruppo il consigliere che ha riportato, nella sua lista, il maggior numero di voti dopo il Sindaco e il Vicesindaco. I gruppi consiliari sono considerati regolarmente costituiti all'atto del ricevimento di tale comunicazione.
3. In caso avvenga la recessione dal gruppo di provenienza di un numero di amministratori insufficienti a costituire un nuovo gruppo e che non aderiscano a un gruppo già esistente, i medesimi sono raggruppati nei gruppi misti di maggioranza o di minoranza. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Sindaco, da parte degli amministratori interessati.
4. I gruppi consiliari possono cambiare la loro denominazione dandone comunicazione al Sindaco sottoscritta da tutti gli amministratori del gruppo medesimo.
5. Ogni gruppo è tenuto nel corso del mandato a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale mutamento della propria composizione e della sostituzione del proprio Capogruppo e Vicecapogruppo.
6. Il Consiglio, nella prima seduta utile, prende atto dell'avvenuta composizione dei gruppi consiliari, della designazione dei Capigruppo, dei Vicecapigruppo e di ogni successiva variazione.

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

23. Costituzione delle Commissioni consiliari

- In seno al Consiglio sono costituite Commissioni permanenti e temporanee, nell'osservanza dei compiti e dei limiti previsti dall'art. 8 dello statuto.
Le commissioni temporanee sono costituite su proposta del Sindaco, della Giunta o di un terzo dei Amministratori comunali. La deliberazione di costituzione deve essere approvata dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti.
Le Commissioni consiliari 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 consiliari permanenti sono le seguenti:
 - Affari generali
 - Assetto del territorio
 - Servizi sociali e cultura
 Le materia di competenza delle commissioni consiliari permanenti sono ripartite secondo l'allegato A.

24. Composizione delle commissioni

- Le Commissioni permanenti sono costituite da n. 5 componenti del Consiglio comunale, riservando comunque alla minoranza la nomina di almeno un membro.
- L'amministratore eletto, se impedito a partecipare ai lavori della commissione, può farsi sostituire da altro componente dello stesso gruppo.

25. Istituzione e durata delle commissioni

- Il Consiglio comunale elegge i componenti delle commissioni con votazione palese. In caso di mancata designazione 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.

26. Elezione del Presidente delle commissioni

- Il Presidente di ciascuna Commissione permanente e' indicato dal Consiglio Comunale a maggioranza dei voti dei componenti all'atto della costituzione della Commissione.
- In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie. Tale designazione è effettuata e comunicata dal Presidente alla commissione nella prima seduta successiva a quella della sua nomina.
- Il Sindaco e gli Assessori non possono presiedere le commissioni permanenti.
- Nessun consigliere può essere eletto Presidente in più di una commissione.

27. 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.

28. 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;
 - c) in sede redigente, per la redazione del testo dei regolamenti di competenza del Consiglio o degli atti amministrativi generali da sottoporre al solo voto finale del Consiglio.
2. Ogni commissione può nominare per ciascun affare un relatore scegliendolo fra i propri componenti.

29. Assegnazione degli affari alle commissioni

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

30. Termini per i pareri delle commissioni

1. Salvo che il Sindaco, d'intesa con il Presidente della commissione, non assegni un termine diverso, i termini per la conclusione dell'esame in commissione sono i seguenti:
 - a) per la sede consultiva, quindici giorni dall'assegnazione;
 - b) per la sede referente, venti giorni dall'assegnazione;
 - c) per la sede redigente, tre mesi dall'assegnazione.
2. Trascorso infruttuosamente il termine assegnato, il provvedimento è adottato, facendo constare la non avvenuta acquisizione del parere della commissione competente.
3. Il parere è espresso per iscritto. In casi di urgenza il parere può essere comunicato mediante intervento in Consiglio del Presidente della commissione o da un componente da lui delegato.
4. Gli atti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio comunale con l'espressione di parere della commissione competente contengono l'annotazione del parere medesimo. Le commissioni possono esprimere validamente, in casi eccezionali e straordinari, il proprio parere fino al momento dell'apertura della seduta in cui è prevista la discussione consiliare dell'atto.

31. Commissione in sede referente

1. Le Commissioni devono esaminare gli atti loro assegnati e formulare un parere da comunicare per iscritto al Sindaco.
2. Le commissioni in sede di parere possono formulare eventuali proposte di modifica.

3. Le Commissioni competenti per materia hanno facoltà di formulare, anche in linea di rielaborazione, di coordinamento e di integrazione di più proposte concernenti una stessa materia, un testo proprio da sottoporre al Consiglio unitamente al testo del proponente. Ove non sussistano obiezioni, la discussione ha luogo sul testo redatto dalla Commissione; in caso contrario, decide il Consiglio.

32. Commissione in sede redigente

1. Il Sindaco, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può assegnare alla commissione in sede redigente l'elaborazione di un regolamento o di un atto amministrativo generale, con discussione e approvazione in commissione dei singoli articoli, restando riservata al Consiglio la votazione finale con le sole dichiarazioni di voto.

33. Consultazioni

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

34. Indagini conoscitive

1. Le commissioni possono disporre indagini conoscitive sugli argomenti sottoposti al loro esame. A tale scopo possono procedere all'audizione del segretario comunale e dei responsabili dei servizi e uffici comunali, nonché degli amministratori e dirigenti di enti e aziende dipendenti dal Comune. Hanno inoltre facoltà di chiedere l'esibizione di atti e documenti.

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

35. 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 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.

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

36. 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.
2. La convocazione e' effettuata dal Presidente della commissione anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da almeno un terzo dei componenti della commissione stessa. La riunione è indetta entro dieci giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
3. Le convocazioni, da recapitarsi ai componenti della commissione, almeno tre giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza sono disposte con avviso scritto; esse contengono:
 - a) l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione;
 - b) l'ordine del giorno da trattare.
4. In casi di particolare e motivata urgenza, le convocazioni possono essere recapitate ventiquattro ore prima della riunione.
5. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale almeno ventiquattro ore prima della riunione, a disposizione dei membri della commissione. Nel caso in cui il deposito non avvenga nei termini previsti la riunione si ritiene comunque valida se nessun componente di diritto ne richiede il rinvio.

37. Verbalizzazione delle sedute

1. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un componente designato dal Presidente della Commissione
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 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.

38. Pubblicità delle sedute delle commissioni

1. Le sedute delle commissioni sono pubbliche.
2. Il Presidente convoca la commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza può arrecare danno agli interessi del Comune. Ovvero quando sono oggetto di discussione dati personali sensibili ai sensi del D.Lgs 196/2003.

39. Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. Le sedute delle commissioni non sono valide se non è presente la maggioranza dei componenti.
2. Le deliberazioni delle commissioni sono adottate a maggioranza dei presenti. Le commissioni votano di regola in forma palese.
3. Le sedute si svolgono in appositi locali messi a disposizione dal Comune.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto si osservano le disposizioni previste per la discussione e la votazione in Consiglio comunale.

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

40. Diritto di informazione e accesso

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo; hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.
2. L'accesso ai documenti e agli atti degli organi del Comune avviene con richiesta in forma scritta o tramite posta elettronica certificata rivolta al responsabile dell'ufficio che detiene il documento originale. I responsabili degli uffici garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante consultazione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, anche riferentisi alla fase istruttoria di un procedimento. Il diritto di consultazione comporta il diritto di estrarre copia dai medesimi documenti.
4. L'esercizio dei diritti è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al responsabile del procedimento.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
6. L'accesso al protocollo informatico del Comune di Quart da parte dei Consiglieri comunali avviene mediante la messa a disposizione di un tabulato riassuntivo, in estensione pdf, delle comunicazioni inviate e pervenute, direttamente accessibile tramite la sezione, riservata ai Consiglieri e protetta da password, sul sito ufficiale del Comune di Quart;
7. L'aggiornamento del tabulato avviene mensilmente alla fine del mese e messo a disposizione entro la prima decade del mese successivo;
8. Il tabulato riassuntivo conterrà, quali informazioni:
 - Data di arrivo al protocollo;
 - Numero progressivo assegnato al documento dal protocollo;
 - Numero di riferimento;
 - Arrivo/partenza;
 - Risposta,
 - Oggetto del documento;
 - Soggetto mittente/destinatario;
9. Il sistema informatico provvederà alla richiesta automatica di conferma di "scarico" del materiale a cui il Consigliere sarà tenuto obbligatoriamente a dare riscontro.

41. Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I Consiglieri comunali, in relazione all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.
2. La richiesta del Consigliere, in forma scritta o tramite posta elettronica certificata, deve essere presentata presso la segreteria del Comune di Quart e deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di

individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso. Il rilascio delle copie avviene entro i dieci giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso il Segretario comunale precisa per iscritto 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.
6. Le copie degli atti di cui sopra sono rilasciate esclusivamente al Consigliere richiedente. Qualora il richiedente intenda ritirare delle copie destinate ad altri consiglieri dovrà essere in possesso di richiesta scritta (delega firmata).

42. Doveri degli amministratori

1. L'amministratore comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio
2. Ciascun amministratore è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio comunale.
3. Gli amministratori che non risiedono nel comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, un domiciliatario residente nel comune indicando, con lettera indirizzata al 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 Presidente del Consiglio provvede a far recapitare l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico dell'amministratore.
4. Nel caso di assenza la giustificazione avviene 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.

43. Istituzione dell'anagrafe patrimoniale

1. Presso la segreteria del Comune è istituita l'anagrafe patrimoniale dei membri della Giunta Comunale.
2. Ogni assessore, entro sessanta giorni dalla sua elezione o nomina, deve presentare alla segreteria del Comune una dichiarazione dalla quale risulti lo stato patrimoniale e tutti i redditi provenienti da attività di qualunque genere o natura.
3. Tale dichiarazione può essere sostituita da copia debitamente firmata dei modelli che l'assessore 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'assessore lo farà risultare con apposita dichiarazione e si limiterà a presentare i quadri che lo riguardano.
5. Ogni assessore 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.
1. 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.
2. Dell'avvenuta istituzione dell'anagrafe patrimoniale è dato avviso ai cittadini mediante affissione all'albo pretorio.
3. Ogni cittadino può prendere visione dell'anagrafe patrimoniale con semplice richiesta scritta alla segreteria del Comune.

44. Modalità e procedura per l'accertamento della veridicità

1. Ogni cittadino può richiedere al Sindaco, con istanza scritta e motivata, che si accerti la veridicità di quanto dichiarato dal singolo assessore.
2. L'istanza deve contenere le generalità e la residenza dell'istante, deve essere sottoscritta con firma autenticata.
3. 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.
4. Il Consiglio comunale può respingere l'istanza solo con voto palese e la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti.
5. Il Consiglio comunale qualora ritenga sufficientemente motivata l'istanza, dà mandato al Sindaco perché incarichi gli uffici comunali di effettuare tutti gli accertamenti necessari.
6. Gli uffici comunali competenti effettuano tutti gli accertamenti necessari per verificare la veridicità della dichiarazione presentata dall'assessore nei cui confronti viene fatta l'indagine.
7. Dell'esito degli accertamenti è redatta da parte degli uffici relazione scritta e documentata che deve essere trasmessa al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
8. Qualora i fatti accertati possano costituire reato, l'intera documentazione relativa all'inchiesta deve essere trasmessa, a cura del Sindaco, alla magistratura e ai competenti uffici finanziari dello Stato.
9. 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	

45. Iniziativa delle proposte di deliberazione

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta:
 - a) al Sindaco;
 - b) alla Giunta comunale;
 - c) alle Commissioni consiliari;
 - d) a ciascun consigliere comunale;
 - e) al 30% dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.

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

1. Tutte le proposte di deliberazione sono formulate per scritto ed accompagnate da una relazione illustrativa, e sottoscritte dal proponente. Per le proposte presentate dai cittadini si applicano le disposizioni previste per le petizioni in materia di sottoscrizioni.
2. Ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio esse devono essere accompagnate:
 - a) dal parere del segretario comunale e da altri pareri ove previsti;
 - b) dall'attestazione relativa alla copertura finanziaria, ove prevista;
 - c) dal parere delle commissioni consiliari se previsto e obbligatorio.
3. Le proposte delle commissioni consiliari, degli amministratori e dei cittadini sono inviate al Sindaco che trasmette la proposta al segretario comunale per l'istruttoria, e ne informa la Giunta. Il segretario comunale esprime parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento.
4. La proposta di deliberazione, completata l'istruttoria amministrativa, può essere, su proposta del Sindaco o del consigliere proponente, trasmessa alla Commissione permanente competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. Alla seduta della Commissione partecipa, ancorché non sia componente, il consigliere proponente. La commissione può procedere alla consultazione di una rappresentanza dei cittadini firmatari della proposta.
Nel caso in cui la proposta d'iniziativa dei cittadini non sia sottoposta all'esame della commissione, il Sindaco, eventualmente insieme ai Capigruppo, procede alla consultazione dei proponenti.
5. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Sindaco, 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 60 giorni dalla data di acquisizione agli atti del Comune delle proposte stesse. Nel caso di proposte presentate dai cittadini, il Sindaco entro quindici giorni dalla pubblicazione trasmette copia della deliberazione del Consiglio al primo firmatario.
6. Ogni amministratore ha facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

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

47. Procedura per l'esame delle petizioni

1. Le petizioni sono acquisite agli atti del Comune mediante deposito effettuato dal primo firmatario di cui è accertata e attestata l'identità da parte del dipendente addetto alla ricezione.
2. Le sottoscrizioni devono essere corredate dal nome, cognome, dall'indirizzo e dagli estremi di un documento di identità dei sottoscrittori; della veridicità di tali dati sono responsabili gli stessi sottoscrittori e per tutti lo stesso presentatore ed essi, in caso di false indicazioni, ne rispondono penalmente.
3. La Commissione competente per materia, entro sessanta giorni dall'acquisizione agli atti del Comune, decide sull'ammissibilità e sulla ricevibilità delle petizioni e si pronuncia sulla competenza del Consiglio comunale a esaminarle, trasmettendole eventualmente all'organo ritenuto competente. Nel caso in cui siano dichiarate irricevibili, e sia decisa l'archiviazione il Sindaco comunica ai presentatori le decisioni della Commissione
4. Il Sindaco, dopo la pronuncia di ricevibilità della Commissione, trasmette copia delle petizioni alla Giunta e a tutti gli amministratori.
5. La Commissione consiliare competente per materia può invitare i presentatori della petizione, od una loro delegazione, ad assistere alla riunione nella quale è effettuato l'esame preliminare della petizione ed a fornire chiarimenti e illustrazioni. Terminata l'istruttoria le petizioni sono iscritte all'ordine del giorno del Consiglio che deve pronunciarsi con motivata decisione entro 60 giorni dall'esame della Commissione.
6. La risposta è pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni. Il Sindaco entro quindici giorni dalla pubblicazione trasmette copia della deliberazione del Consiglio al primo firmatario fatti salvi gli ulteriori adempimenti previste dall'art. 25 dello Statuto.
7. Per le petizioni le comunicazioni sono effettuate alla persona designata nel documento inviato al Comune. In mancanza sono effettuate al primo firmatario, con incarico di darne informazione agli altri presentatori..
8. Il Sindaco riferisce al Consiglio comunale sull'esito delle iniziative e delle procedure intraprese dal Comune a seguito della petizione.

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

48. Adunanze ordinarie e straordinarie

1. Il Consiglio comunale è convocato in adunanza ordinaria:
 - a) entro il mese di giugno per l'approvazione del rendiconto dell'anno finanziario precedente;
 - b) entro il mese di dicembre per l'approvazione del bilancio di previsione .
2. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria su richiesta:
 - a) del Sindaco;
 - b) di 2/5 consiglieri;
 - c) di 1/3 elettori.
3. Nel caso di adunanza straordinaria essa si deve svolgere entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

49. 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.

50. Avvisi di convocazione

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta.
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 di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere recapitato al domicilio degli amministratori, oppure presso altro indirizzo all'interno del territorio comunale, anche con il ricorso al fax o ad altri strumenti telematici.
6. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno devono essere recapitati agli amministratori:
 - a) per le adunanze ordinarie e straordinarie almeno cinque giorni interi 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.
7. Nei termini sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
8. Nel caso in cui, dopo il recapito degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto, anche a mezzo di telegramma o di fac-

simile, agli amministratori almeno ventiquattro ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

9. I motivi dell'urgenza delle convocazioni e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altro giorno stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio è comunicato soltanto agli amministratori assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
10. L'eventuale ritardato recapito dell'avviso di convocazione è sanato quando l'amministratore interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

51. Deposito degli atti

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, corredati dai documenti istruttori, devono essere depositati presso la segreteria comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, almeno 72 ore prima dell'inizio della seduta
2. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno dieci 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 tre 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.

52. Predisposizione dell'ordine del giorno

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

53. Contenuti dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno contiene l'elenco degli argomenti da trattare nella seduta.
2. L'ordine del giorno deve essere articolato nel modo seguente:
 - a) approvazione dei verbali delle sedute precedenti;
 - b) comunicazioni del Sindaco e della Giunta comunale;
 - c) svolgimento di interrogazioni e interpellanze;
 - d) esame delle proposte di deliberazione e di atti consiliari;
 - e) esame delle mozioni.
3. 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.
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.

54. Pubblicazione dell'ordine del giorno

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

55. Adunanze di prima convocazione

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

56. Adunanze di seconda convocazione

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, anche nello stesso giorno, per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale sia in apertura di seduta sia in corso di seduta.
2. Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 1/3 dei membri del Consiglio.
3. Non è ammessa la seconda convocazione per discutere e deliberare sulle materie riservate per legge alla competenza del Consiglio.
4. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Presidente del Consiglio è tenuto a trasmettere l'invito per la stessa ai soli amministratori che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.
5. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa è dichiarata deserta.

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

57. Organizzazione materiale delle sedute

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

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

1. Qualora gli amministratori siano presenti nel numero necessario a rendere valida la seduta, il Presidente del Consiglio dichiara aperta la seduta e procede all'approvazione dei verbali delle sedute precedenti.
2. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente del Consiglio, dopo la trattazione della deliberazione di approvazione dei verbali della seduta precedente, cede la parola al Sindaco che effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
3. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Sindaco e degli amministratori che intervengono, in un tempo non superiore 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. Ogni amministratore, dopo averne dato avviso almeno ventiquattro ore prima al Presidente del Consiglio, che ne informa i Capigruppo, ha diritto alla parola per la celebrazione o la commemorazione di eventi e di date di particolare rilievo. La durata dell'intervento non potrà eccedere i cinque minuti.
6. La trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze avviene nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.
7. Il Consiglio comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni ed interpellanze, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno.
8. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su richiesta del Presidente del Consiglio, del Sindaco o di un amministratore, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti, senza discussione.
9. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta. Il Sindaco, previa richiesta al Presidente del Consiglio, ha facoltà di prendere la parola su fatti e argomenti di particolare rilievo, non previsti al momento della convocazione e che non comportino deliberazioni o impegni di alcun genere. Il Presidente del Consiglio concede la parola, per non più di tre minuti, per le dichiarazioni agli amministratori che ne facciano richiesta. La stessa facoltà spetta a ciascun amministratore per non più di tre minuti purché ne faccia richiesta al Presidente del Consiglio, indicando l'argomento prima dell'inizio della seduta. Il Presidente del Consiglio decide sull'ammissibilità della richiesta motivando l'eventuale rifiuto all'inizio della seduta.

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

59. 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.

60. Sedute segrete

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

61. Sedute aperte

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

62. 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.

63. Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti

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

64. Comportamento del pubblico

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione che mediante parole, gesti, scritti o altro, si riferisca alle opinioni espresse dagli amministratori o alle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente del Consiglio, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della polizia municipale.
4. La forza pubblica non può intervenire nell'aula se non per ordine del Presidente del Consiglio e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza 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

65. Forma e contenuti del verbale

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

66. Approvazione e rettifiche al verbale

1. Il verbale è depositato a disposizione degli amministratori 72 ore prima dell'adunanza in cui è sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio dell'adunanza si procede all'approvazione dei processi verbali dell'adunanza o di adunanze precedenti, previa lettura dei medesimi, oppure senza lettura qualora gli amministratori non abbiano alcuna obiezione da muovere in merito al processo verbale. Qualora non siano fatte osservazioni i processi verbali si intendono approvati senza votazione.
3. Quando un amministratore lo richiede, il segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per scritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento o sull'oggetto della deliberazione.

4. 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.
5. 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.
6. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai predetti registri è disposto dal segretario comunale.
7. 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 Capigruppo inserendo nel verbale di approvazione le rettifiche eventualmente richieste.

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

67. 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 relatore nominato dalla commissione.
2. Quando la proposta o la relazione siano state tempestivamente distribuite in copia agli amministratori, non si procede alla lettura.
3. La lettura degli 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.
6. Durante la discussione o prima del suo inizio ciascun amministratore può presentare risoluzioni o ordini del giorno concernenti il contenuto della proposta in esame.

68. Interruzione della discussione

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

69. 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 cinque minuti nel primo intervento e di tre minuti nel secondo.
4. I limiti di tempo concessi per gli interventi sono raddoppiati per le discussioni generali relative a:
 - a) statuto;

- b) bilancio preventivo;
 - c) rendiconto;
 - d) regolamenti;
 - e) piani regolatori e loro varianti.
5. 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.
 6. Quando, dopo che il Presidente del Consiglio ha invitato gli amministratori alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta è messa in votazione.

70. Gli emendamenti

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

71. Presentazione degli emendamenti

1. Gli emendamenti possono essere proposti dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri o dalle Commissioni consiliari.
2. Le commissioni formulano gli emendamenti in sede di esame dell'atto.
3. Gli emendamenti sono presentati per iscritto al Sindaco entro quarantotto ore prima dell'adunanza. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco al segretario comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria e l'acquisizione dei pareri prescritti o ritenuti opportuni
4. Nel corso dell'adunanza gli emendamenti debbono essere presentati per iscritto al 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.

72. Discussione degli emendamenti

1. Su tutti gli emendamenti presentati ad uno stesso articolo o a uno stesso oggetto se non è redatto in articoli si svolge un'unica discussione.
2. Quando il documento proposto non sia redatto in articoli, il Presidente del Consiglio può dividerlo in sezioni omogenee per dare ordine alla discussione degli emendamenti.
3. Nessun consigliere, anche se presentatore di più emendamenti, può parlare più di una volta in relazione allo stesso articolo o alla stessa sezione e per non più di cinque minuti. Esaurita la discussione, il relatore e il Sindaco si pronunciano in merito agli emendamenti.

4. Tutti gli amministratori proponenti possono comunicare al Presidente del Consiglio, prima dell'inizio della discussione degli emendamenti, l'intento di ritirare gli emendamenti proposti.

73. 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 tre 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.

74. Fatto personale

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

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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

79. 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.

80. Fattibilità delle proposte

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

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

81. Modi di votazione

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

82. Votazioni in forma palese

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

83. Votazioni a scrutinio segreto

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

6. Il carattere segreto della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con l'assistenza degli amministratori scrutatori.

84. Modalità delle elezioni: le schede

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

85. Modalità delle elezioni: la votazione

1. Per la nomina di rappresentanti del consiglio presso enti, organismi e commissioni, riservata alla maggioranza o minoranza consiliari, queste votano separatamente i propri rispettivi candidati, designati in precedenza.
2. Terminata la votazione il Presidente del Consiglio, con l'assistenza degli scrutatori e del segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
3. Gli astenuti, le schede bianche e le schede nulle si computano agli effetti della determinazione del numero legale e dell'accertamento della prescritta maggioranza dei voti.
4. In caso di parità dei voti si procede al ballottaggio.
5. 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.
6. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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 reperi opportuno ai fini dell'economia e della chiarezza della votazione stessa.

90. Ordine delle votazioni

1. Su ogni proposta l'ordine delle votazioni è il seguente:
 - a) la votazione sulla questione pregiudiziale e sospensiva si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa è sollevata;
 - b) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo degli amministratori ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema dell'atto deliberativo;
 - c) la votazione sugli emendamenti alla proposta in esame precede la votazione della proposta stessa;
 - d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti sono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
2. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

91. Validità delle votazioni

1. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa gli amministratori non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
2. Qualora in sede di votazione o in virtù del suo esito, emerga la mancanza del numero legale, il 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 contrari, salvo i casi per i quali sia richiesta una maggioranza speciale.
6. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa adunanza.

92. 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	

93. Nomina di rappresentati del Comune

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

94. Doveri dei rappresentanti eletti

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

TITOLO VI	CAPO I	SEZIONE
DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE	PROMOZIONE E RAPPORTI	

95. Assemblee della popolazione

1. Possono indirsi assemblee generali del comune in occasione dell'approvazione dei seguenti atti:
 - a) Piani regolatori;
 - b) Istituzione di parchi;
 - c) modifica dei confini del Comune;
 - d) scelte rilevanti per la vita del Comune.
2. La richiesta di convocazione dell'assemblea può essere presentata da due terzi dei consiglieri, dal trenta per cento degli elettori,
3. Il Sindaco provvede, entro dieci giorni dalla richiesta, alla convocazione stabilendo con congruo anticipo, con propria deliberazione, le modalità di effettuazione dell'assemblea e, in particolare:
 - a) la data, con l'indicazione dell'ora e della sede;
 - b) l'ordine del giorno.
4. Al fine di favorire la partecipazione della popolazione il Sindaco assicura la più ampia pubblicità all'avviso di convocazione dell'assemblea.
5. I lavori dell'assemblea sono presieduti e coordinati dal Sindaco. Ad essa partecipano rappresentanti del Consiglio comunale e della Giunta. Nelle assemblee i cittadini esprimono, nelle forme più idonee, le loro opinioni e proposte e la delegazione del Comune fornisce indicazioni sulla posizione dell'amministrazione, sui suoi intendimenti, provvedendo a riferire agli organi collegiali rappresentati le conclusioni dell'assemblea.
6. Il Sindaco assicura, attraverso il segretario, una sintetica verbalizzazione delle questioni discusse. copia di tale verbale è allegato all'atto per la cui discussione è stata indetta l'assemblea della popolazione e distribuito in copia a ogni amministratore.
7. Delle decisioni adottate dall'assemblea il Sindaco provvede a dare la più ampia informazione alla popolazione.

96. Assemblee limitate della popolazione

1. Possono essere indette assemblee limitate agli interessati qualora le questioni riguardano una parte specifica del territorio comunale.
2. La richiesta di convocazione dell'assemblea limitata deve essere presentata da almeno il trenta 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	

97. Consultazione dei cittadini

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

TITOLO VII	CAPO II	SEZIONE
NORME TRANSITORIE E FINALI	NORME FINALI	

98. Integrazione del regolamento

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

99. Interpretazione del regolamento

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

100. Modificazione del regolamento

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

101. Pubblicazione e diffusione del regolamento

1. Il regolamento è pubblicato all'albo comunale per quindici giorni. Analoga pubblicazione è disposta per ogni successiva modifica del presente regolamento.
2. Copia del regolamento e delle successive modifiche è inviata agli amministratori comunali e agli amministratori neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
3. Copia del regolamento è depositata nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione degli amministratori.

ALLEGATO A AL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

MATERIE DI COMPETENZA DELLE COMMISSIONI PERMANENTI

ART. 23 DEL REGOLAMENTO

COMMISSIONE	MATERIE DI COMPETENZA
Prima Commissione: Affari generali	Decentramento Elezioni Partecipazione (iniziativa popolare e referendum) Statuto Cooperazione transfrontaliera e relazioni interregionali Rapporti con RAVA e altri enti Finanze Organizzazione Comunale Programmazione Imposte, tributi e tariffe Commercio e Turismo
Seconda commissione: Assetto del territorio	Urbanistica e pianificazione territoriale Edilizia Calamità naturali Parchi e riserve naturali Caccia e pesca Foreste Ambiente Agricoltura e Zootecnica Energia Attività estrattive
Terza commissione: Servizi sociali e cultura	Trasporti e comunicazioni Assistenza sociale Assistenza socio-sanitaria Portatori di handicap Assistenza sanitaria Igiene e sanità pubblica Sanità veterinaria Istruzione pubblica Formazione professionali Diritto allo studio Cultura Sport e tempo libero Beni culturali Lingue e patrimonio culturale