



COMUNE DI EMARESE

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.16 del 12/09/2016
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 10/10/2020

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I 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, della L.R. n. 6 del 5 agosto 2014 e successive modificazioni ed integrazioni e dallo statuto.

2. Sede

1. Le sedute del Consiglio comunale si tengono nell'apposita sala del palazzo comunale
2. Il Sindaco, 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 generalmente utilizzata.

TITOLO II

FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO

CAPO I FUNZIONI DEL CONSIGLIO

1. La mozione: definizione

La mozione consiste in un documento scritto presentato allo scopo di dare un indirizzo politico-amministrativo all'attività del Sindaco e della giunta, o allo scopo di provocare un giudizio del consiglio sulla condotta del sindaco e della giunta, o allo scopo di esprimere la posizione del consiglio su un determinato argomento.

2. Presentazione delle mozioni

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

2. Non sono ammesse mozioni formulate con frasi ingiuriose. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose giudica inappellabilmente il Sindaco.

3. Limitazione del numero delle mozioni

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di tre mozioni per ogni amministratore, siano esse sottoscritte singolarmente oppure congiuntamente.

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.

4. Svolgimento delle mozioni

1. La mozione è illustrata al consiglio comunale da uno dei firmatari a cui segue la discussione;

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

5. Le interpellanze: definizioni

1. L'interpellanza 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.

6. Svolgimento delle interpellanze

1. Le dichiarazioni o risposte su ciascuna interpellanza danno luogo a replica dell'interrogante, che può dichiarare se sia stato o no risposto adeguatamente alla sua domanda.

2. L'amministratore, nel presentare un'interpellanza, 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.

7. Limitazione del numero delle interpellanze

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno della stessa adunanza più di tre interpellanze per ogni amministratore, siano esse sottoscritte singolarmente oppure congiuntamente.

2. L'iscrizione all'ordine del giorno delle interpellanze presentate da ogni amministratore è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte degli uffici comunali.

8. Assenza dei firmatari di interpellanza e/o mozione

1. Laddove l'interpellanza e/o la mozione non possa essere illustrata per assenza di tutti i firmatari la medesima si intende rinviata al primo consiglio utile.

9. Rapporti con la giunta comunale

1. L'elenco dei provvedimenti assunti dalla giunta comunale viene comunicato per via telematica contestualmente all'affissione all'albo pretorio ai capigruppo consiliari.

TITOLO II

FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO

10. 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.

3. Al termine della discussione, il Sindaco pone in votazione l'eccezione proposta: alla votazione hanno diritto di partecipare anche gli amministratori nei confronti dei quali è stata sollevata. L'eccezione deve considerarsi accolta se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti: in tal caso l'amministratore interessato non è convalidato nella carica e deve essere sostituito dal candidato che immediatamente lo segue nella graduatoria della sua lista.

4. Nel caso in cui il candidato sia dichiarato ineleggibile, ove il candidato chiamato a surrogare si trovi in aula, il Sindaco provvede alla sua chiamata invitandolo a prendere posto tra i seggi consiliari. Il Consiglio procede alla convalida di tutti gli amministratori previo accertamento dei requisiti prescritti dalla legge.

5. Nel caso in cui gli amministratori abbiano fatto pervenire al Sindaco, prima dell'invio dell'avviso di convocazione, la propria rinuncia all'incarico, questi convoca il candidato che immediatamente segue nella graduatoria di lista l'amministratore rinunciatario.

6. Nel caso in cui un amministratore abbia fatto pervenire le proprie dimissioni ovvero la rinuncia all'incarico successivamente all'invio dell'avviso di convocazione, il Sindaco convoca il candidato che immediatamente segue nella graduatoria di lista dell'amministratore rinunciatario con contestuale modifica dell'ordine del giorno al fine di convalidare il nuovo consigliere ai sensi dell'articolo 25 comma 8 del presente regolamento. La medesima procedura deve essere rispettata in caso di decesso di un amministratore precedentemente allo svolgimento di un consiglio comunale.

11. Il Presidente

1. Il Presidente del Consiglio comunale è il Sindaco, e, in sua assenza, il Vice Sindaco salvo le eccezioni di legge.

2. Il Sindaco svolge le seguenti funzioni:

a) convoca e presiede le adunanze del Consiglio comunale;

b) modera la discussione, assicura il buon andamento dei lavori, garantisce l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento, concede la facoltà di parlare;

- c) pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato;
- d) apre e chiude i lavori consiliari, provvede alla loro sospensione in caso di tumulti o disordini ed ha nelle adunanze compiti di polizia.

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

TITOLO III FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO

CAPO III LE COMMISSIONI CONSILIARI

13. Costituzione delle commissioni consiliari

Possono costituirsi in seno al Consiglio delle Commissioni, nell'osservanza dei compiti e dei limiti previsti da tale organo. Le commissioni 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.

14. Composizione delle commissioni

Le Commissioni consiliari sono composte secondo criteri di proporzionalità rispetto alla rappresentanza di ciascun gruppo. La designazione degli Amministratori appartenenti alla maggioranza consiliare è fatta dalla maggioranza; quella degli amministratori appartenenti alla minoranza consiliare è fatta dalla minoranza. Le designazioni avvengono nel rispetto del criterio proporzionale.

15. Istituzione e durata delle commissioni

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

16. Interventi alle sedute delle commissioni

1. Le Commissioni hanno facoltà di invitare ad intervenire alle loro sedute il Sindaco o gli Assessori per avere informazioni e chiarimenti sulle questioni di loro competenza.
2. Il Sindaco e gli Assessori hanno diritto di intervenire alle sedute delle Commissioni per fare comunicazioni sulle questioni di rispettiva competenza.
3. Le Commissioni hanno facoltà di chiedere al Sindaco e agli Assessori informazioni, notizie e documenti necessari per l'espletamento della loro attività.

TITOLO III AMMINISTRATORI COMUNALI

CAPO I DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI

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

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

19. Doveri degli amministratori

- 1.** L'amministratore comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del consiglio comunale ed alle riunioni delle commissioni di cui è componente.
- 2.** Nel caso di assenza la giustificazione avviene mediante comunicazione scritta o verbale, motivata, inviata al Sindaco, il quale ne dà notizia al consiglio.

3. Ciascun amministratore non residente e/o non domiciliato nel territorio comunale è tenuto a designare un domiciliatario residente nel Comune al quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica.

TITOLO IV L'INIZIATIVA

CAPO I INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA

20. Iniziativa delle proposte di deliberazione

L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta:

- a) al Sindaco;
- b) alla Giunta comunale;
- c) alle Commissioni consiliari;
- d) a ciascun consigliere comunale.

21. 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.

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 e degli amministratori 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. 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

Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale

indicando, con l'oggetto, il proponente. Il Consiglio deve prendere una decisione definitiva in merito alle

proposte di iniziativa degli amministratori e delle commissioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione agli atti del Comune delle proposte stesse.

TITOLO IV

L'INIZIATIVA

CAPO II L'INIZIATIVA POPOLARE

22. 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 Giunta, entro trenta giorni dall'acquisizione agli atti del Comune, decide sull'ammissibilità e sulla ricevibilità delle petizioni e si pronuncia sulla competenza del Consiglio comunale ad 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 Giunta.

4. Il Sindaco, dopo la pronuncia di ricevibilità della Giunta, trasmette copia delle petizioni a tutti gli amministratori.

5. L'organo competente predispone gli interventi necessari richiesti dalla petizione entro sessanta giorni dalla data di deposito della medesima presso il Comune. Qualora l'organo competente non dia alcun seguito alla richiesta, ogni amministratore può chiedere l'iscrizione della petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio successiva alla richiesta stessa.

6. La risposta è pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni. Il Sindaco entro sette giorni dalla pubblicazione trasmette copia della deliberazione del Consiglio al primo firmatario.

7. Per le petizioni, le comunicazioni sono effettuate alla persona designata nel documento inviato al Comune. In mancanza sono effettuate al primo firmatario, con incarico di darne informazione agli altri presentatori.

8. Il Sindaco riferisce al Consiglio comunale sull'esito delle iniziative e delle procedure intraprese dal Comune a seguito della petizione.

TITOLO V

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO

23. Adunanze ordinarie e straordinarie

1. Il Consiglio comunale è convocato in adunanza ordinaria secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

2. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria su richiesta:

- a) del Sindaco;
- b) di 5 consiglieri;
- c) del 20% degli elettori.

3. Nel caso di adunanza straordinaria essa si deve svolgere entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta..

24. Organo competente a convocare

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

25. Avvisi di convocazione

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi.

2. Fanno parte integrante della convocazione:

- a) le indicazioni circa la data, l'orario, la sede e la tipologia dell' adunanza;
- b) l'ordine del giorno

3. 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.

4. L'avviso contiene l'ordine del giorno, ossia l'elenco degli argomenti da trattare.

5. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno può avvenire nei seguenti modi:

- a) mediante trasmissione a mezzo posta elettronica (e-mail) al recapito a tal fine indicato dai consiglieri stessi, in tale caso ogni consigliere sarà tassativamente tenuto a inoltrare conferma di corretta ricezione al mittente;

b) nel caso in cui il singolo consigliere opti, attraverso richiesta scritta, per le vie tradizionali, si procederà alla notifica dell'avviso di convocazione mediante consegna a mano al domicilio che abbia segnalato.

Nei casi di cui alle lettere a) e b) sopra indicate, la ricezione dell'avviso di convocazione è comprovata rispettivamente dalla conferma di corretta ricezione e dalla relata di notifica.

6. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno con i corrispondenti allegati, devono essere recapitati agli amministratori:

a) per le adunanze ordinarie e straordinarie almeno quattro 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.

26. 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 due giorni liberi prima del giorno dell'adunanza.

2. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno ventiquattro ore prima della riunione.

3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini, nel testo completo dei pareri e dell'istruttoria e corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. Gli amministratori hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati o comunque direttamente attinenti alle proposte depositate.

4. All'inizio della riunione le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni amministratore può consultarli.

5. Le proposte relative alla approvazione o modifica dello statuto e dei regolamenti devono essere comunicate agli amministratori almeno dieci giorni prima dell'adunanza nella quale deve esserne iniziato l'esame. Con la comunicazione è inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti.

27. Predisposizione dell'ordine del giorno

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

28. 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) esame delle proposte di deliberazione e di atti consiliari;
- b) svolgimento di interrogazioni e interpellanze;
- c) esame delle mozioni;
- d) comunicazioni del Sindaco e della Giunta comunale.

29. Pubblicazione dell'ordine del giorno

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie, straordinarie e d'urgenza 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.

30. Adunanze di prima convocazione

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

31. Adunanze di seconda convocazione

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale sia in apertura di seduta sia in corso di seduta.

TITOLO V

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO II ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE

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

1. Qualora gli amministratori siano presenti nel numero necessario a rendere valida la seduta, il Sindaco dichiara aperta la seduta
2. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su richiesta del Sindaco.
3. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta. Non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno nel seguente caso:
 - il Sindaco può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

33. Pubblicità delle sedute

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono di norma pubbliche.

2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze.
3. Il pubblico deve rimanere in silenzio e astenersi dal manifestare approvazione o disapprovazione. Il Sindaco provvede a dettare disposizioni generali per l'accesso del pubblico alle sedute del Consiglio.
4. Il pubblico, previa autorizzazione del Sindaco, può intervenire prima della votazione di un punto all'ordine del giorno al fine di esprimere la propria opinione in merito.

34. Sedute aperte

1. Quando si verificano particolari condizioni o rilevanti motivi d'interesse per la comunità lo facciano ritenere necessario, il Sindaco 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, dell'Unité des Communes di appartenenza, di altri comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali, o singoli soggetti interessati ai temi da discutere.
3. Durante le sedute aperte il Sindaco garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio comunale, consente anche interventi dei rappresentanti invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
4. Durante le adunanze aperte del Consiglio comunale non possono essere adottati atti, anche di massima, a carico del bilancio comunale o che modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune.

35. 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.

36. Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti

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

37. 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. Non è consentita altresì da parte del pubblico presente alla seduta consigliare la registrazione degli interventi dei Consiglieri Comunali con l'utilizzo di apparecchiature idonee né, procedere alla ripresa della seduta se non autorizzata dal Sindaco.
4. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Sindaco, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera delle forze dell'ordine.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza è arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Sindaco dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal regolamento, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al

termine dell'adunanza. Qualora non individui la persona o le persone da cui è cagionato il disordine, od il pubblico non si attenga ai richiami, il Sindaco può sospendere la seduta, o proseguire la seduta senza la presenza del pubblico che sarà quindi fatto uscire anche per mezzo della forza pubblica.

38. 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 al segretario entro la conclusione del consiglio comunale. In alternativa il consigliere ha la facoltà di dettare al segretario comunale la dichiarazione da inserire nel verbale della seduta;
 - 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;
 - i) indicazione in merito alla discussione in forma segreta;
4. Il verbale della seduta segreta contiene una sintesi della discussione, evitando di scendere in particolari che possano recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
5. Il verbale delle adunanze è firmato dal presidente dell'adunanza e dal segretario comunale.
6. I verbali della seduta sono a disposizione degli amministratori presso l'ufficio di segreteria. Qualora non vengano presentate osservazioni in forma scritta, ventiquattro ore prima dell'inizio della successiva seduta, i processi verbali si intendono approvati senza votazione.

TITOLO V FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO III SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

39. Inizio della discussione

1. La discussione può avere inizio in due modi:
 - a) con l'esposizione di una proposta iscritta all'ordine del giorno per iniziativa del Sindaco, della Giunta comunale o di un amministratore;
 - b) con l'intervento del proponente o del relatore nominato dalla commissione

40. 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) su decisione del Sindaco;

e) per brevi sospensioni della seduta, su proposta degli amministratori approvata dal Consiglio e per l'aggiornamento dei lavori del Consiglio;

41. Gli emendamenti

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

42. Fatto personale

1. Costituisce fatto personale l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.

2. L'amministratore che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi. Il Sindaco decide se il fatto sussiste o meno.

3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente l'amministratore o gli amministratori che lo hanno provocato.

43. Dichiarazioni di voto

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

44. Modi di votazione

1. Gli amministratori comunali votano, normalmente, in forma palese.

2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente da norme di legge, 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.

45. Votazioni in forma palese

1. Nelle votazioni in forma palese gli amministratori votano per alzata di mano o per appello nominale.

2. Spetta al Sindaco indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata.

3. Il Sindaco pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti per indicare la loro posizione.

4. Gli amministratori che si astengono dal votare si computano nel numero dei presenti ai fini della verifica del numero legale, ma non fra i votanti.

5. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del segretario comunale, il Sindaco ne proclama il risultato.

6. La votazione è soggetta a controprova, se questa è richiesta anche da un solo amministratore, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

7. Alla votazione per appello nominale si procede su proposta del Sindaco o di almeno un quinto degli amministratori.

8. Il segretario comunale effettua l'appello, al quale gli amministratori rispondono votando ad alta voce. Il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Sindaco, con l'assistenza del segretario comunale.

9. Il voto espresso da ciascun amministratore nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

46. Votazioni a scrutinio segreto

1. La votazione mediante scrutinio segreto è effettuata a mezzo di schede

2. Gli amministratori che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Sindaco, affinché ne sia preso atto a verbale: si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. Terminata la votazione il Sindaco, con l'assistenza degli scrutatori e del segretario, 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 che si sono astenuti dal votare.
5. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Sindaco annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
6. Il carattere segreto della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con l'assistenza degli amministratori scrutatori

47. Modalità delle elezioni: le schede

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

48. Modalità delle elezioni: la votazione

1. Terminata la votazione il Sindaco, con l'assistenza degli scrutatori e del segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
2. Le schede bianche e le schede nulle si computano agli effetti della determinazione del numero legale e dell'accertamento della prescritta maggioranza dei voti.

49. Proclamazione del risultato

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

TITOLO VI

DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE

CAPO I PROMOZIONE E RAPPORTI

60. Assemblee della popolazione

1. Al fine di favorire la partecipazione della popolazione il Sindaco assicura la più ampia pubblicità all'avviso di convocazione dell'assemblea.
2. 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.

3. 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.
4. Delle decisioni adottate dall'assemblea il Sindaco provvede a dare la più ampia informazione alla popolazione.

61. Assemblee limitate della popolazione

1. Possono essere indette assemblee limitate agli interessati qualora le questioni riguardano una parte specifica del territorio comunale.
2. Per lo svolgimento delle assemblee limitate si applicano le disposizioni previste per le assemblee generali.

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I NORME TRANSITORIE

62. Norme transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione dell'atto deliberativo del Consiglio Comunale di approvazione del presente regolamento. Da tale data sono abrogati il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.15, in data 17 luglio 2002 e ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.