

**COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN  
VALLE D'AOSTA**



**COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN  
VALLEE D'AOSTE**



## **REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO COMUNALE**



## INDICE DEGLI ARGOMENTI

| NUMERO    | ARGOMENTO   |
|-----------|---|
|           | <b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>                             |
|           | <b>CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI</b>                            |
| <b>1</b>  | Ambito di applicazione e oggetto                                    |
| <b>2</b>  | Sede  |
| <b>3</b>  | Bandiera e gonfalone  |
|           | <b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>          |
|           | <b>CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO</b>                              |
|           | <b>SEZIONE I- LE FUNZIONI DI INDIRIZZO</b>                          |
| <b>4</b>  | Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo                    |
| <b>5</b>  | La mozione: definizione   |
| <b>6</b>  | Presentazione delle mozioni   |
| <b>7</b>  | Limitazione del numero delle mozioni                                |
| <b>8</b>  | Svolgimento delle mozioni   |
|           | <b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b>          |
|           | <b>CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO</b>                              |
|           | <b>SEZIONE II- LE FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO</b> |
| <b>9</b>  | Le interrogazioni: definizione                                      |
| <b>10</b> | Svolgimento delle interrogazioni                                    |
| <b>11</b> | Limitazione del numero delle interrogazioni                         |
| <b>12</b> | Le interpellanze: definizione                                       |
| <b>13</b> | Limitazione del numero delle interpellanze                          |
| <b>14</b> | Svolgimento delle interpellanze                                     |



|    |  |
|----|--|
| 15 | Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze  |
| 16 | Rapporti con la giunta comunale  |
|    | <b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b><br><b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DEL CONSIGLIO</b>  |
| 17 | Convalida degli eletti   |
| 18 | Il Presidente  |
| 19 | Il segretario del Consiglio  |
|    | <b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b><br><b>CAPO III - GRUPPI CONSILIARI</b>  |
| 20 | Costituzione dei gruppi  |
|    | <b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b><br><b>CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI</b><br><b>SEZIONE I - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI PER MATERIA</b> |
| 21 | Costituzione delle commissioni consiliari  |
| 22 | Composizione delle commissioni   |
| 23 | Istituzione e durata delle commissioni   |
| 24 | Elezione del Presidente delle commissioni  |
| 25 | Funzioni del Presidente delle commissioni  |
| 26 | Revoca e dimissioni del Presidente delle commissioni   |
| 27 | Funzioni delle commissioni   |
| 28 | Assegnazione degli affari alle commissioni   |
| 29 | Termini per i pareri delle commissioni   |
| 30 | Consultazioni  |
|    | <b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b><br><b>CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI</b><br><b>SEZIONE II - COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA</b>           |



|    |   |
|----|---|
| 31 | Le commissioni d'inchiesta  |
|    | <b>TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b><br><b>CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI</b><br><b>SEZIONE III – NORME COMUNI ALLE COMMISSIONI CONSILIARI</b> |
| 32 | Verbalizzazione delle sedute  |
|    | <b>TITOLO III - AMMINISTRATORI COMUNALI</b><br><b>CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI</b>  |
| 33 | Diritto di informazione e accesso   |
| 34 | Diritto al rilascio di copie di atti e documenti  |
| 35 | Doveri degli amministratori   |
|    | <b>TITOLO IV - L'INIZIATIVA</b><br><b>CAPO I - INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA</b>  |
| 36 | Iniziativa delle proposte di deliberazione  |
| 37 | Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione  |
|    | <b>TITOLO IV - L'INIZIATIVA</b><br><b>CAPO II - L'INIZIATIVA POPOLARE</b>   |
| 38 | Procedura per l'esame delle petizioni   |
|    | <b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b><br><b>CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO</b><br><b>SEZIONE I - LA CONVOCAZIONE</b>                   |
| 39 | Adunanze ordinarie e straordinarie  |
| 40 | Organo competente a convocare   |
| 41 | Avvisi di convocazione  |
| 42 | Deposito degli atti   |
| 43 | Predisposizione dell'ordine del giorno  |
| 44 | Pubblicazione dell'ordine del giorno  |



|    |   |
|----|---|
|    | <p><b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b></p> <p><b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b></p> <p><b>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI</b></p>     |
| 45 | Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno  |
|    | <p><b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b></p> <p><b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b></p> <p><b>SEZIONE II - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE</b></p> |
| 46 | Pubblicità delle sedute   |
| 47 | Sedute segrete  |
| 48 | Sedute aperte   |
|    | <p><b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b></p> <p><b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b></p> <p><b>SEZIONE III - DISCIPLINA DELLE SEDUTE</b></p> |
| 49 | Comportamento degli amministratori  |
| 50 | Partecipazione ammissione in aula di altri soggetti   |
| 51 | Comportamento del pubblico  |
|    | <p><b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b></p> <p><b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b></p> <p><b>SEZIONE IV - IL VERBALE</b></p>               |
| 52 | Forma e contenuti del verbale   |
| 53 | Resoconto   |
|    | <p><b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b></p> <p><b>CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE</b></p> <p><b>SEZIONE I - LA DISCUSSIONE</b></p>              |
| 54 | Inizio della discussione  |
| 55 | Facoltà di parlare e durata degli interventi  |



|    |  |
|----|--|
| 56 | Presentazione degli emendamenti                        |
| 57 | Chiusura della discussione                             |
| 58 | Richiami del Presidente                                |
| 59 | Dichiarazioni di voto                                  |
|    | <b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> |
|    | <b>CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE</b>             |
|    | <b>SEZIONE II - LE VOTAZIONI</b>                       |
| 60 | Modi di votazione                                      |
| 61 | Votazioni in forma palese                              |
| 62 | Votazioni a scrutinio segreto                          |
| 63 | Modalità delle elezioni: le schede                     |
| 64 | Modalità delle elezioni: la votazione                  |
| 65 | Maggioranza e minoranza consiliare                     |
| 66 | Nomina e compiti degli scrutatori                      |
|    | <b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> |
|    | <b>CAPO IV - NOMINE ED ELEZIONI</b>                    |
| 67 | Nomina di rappresentanti del comune                    |
| 68 | Doveri dei rappresentanti eletti                       |
|    | <b>TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI</b>          |
|    | <b>CAPO I - NORME TRANSITORIE</b>                      |
| 69 | Norme transitorie                                      |
|    | <b>TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI</b>          |
|    | <b>CAPO II - NORME FINALI</b>                          |
| 70 | Integrazione del regolamento                           |
| 71 | Pubblicazione e diffusione del regolamento             |



## REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO COMUNALE

| 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 ed integrazioni e dallo Statuto comunale.

### 2. Sede

1. Le sedute del Consiglio comunale si tengono nell'apposita sala del palazzo comunale.
2. In casi eccezionali o per particolari esigenze, previa deliberazione della Giunta comunale, gli organi collegiali e le commissioni possono riunirsi anche in luoghi diversi.
3. In casi eccezionali la riunione può essere fissata 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<br>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, vertente su un oggetto specifico, 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.
2. La mozione può anche esprimere orientamenti e valutazioni politiche su questioni generali che non hanno per oggetto l'amministrazione comunale.

#### **6. 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.
2. Non sono ammesse mozioni formulate con frasi ingiuriose o sconvenienti. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose o sconvenienti, giudica inappellabilmente il Sindaco.

#### **7. Limitazione del numero delle mozioni**

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di quattro mozioni. Nel caso in cui il numero delle mozioni presentate siano superiori e ci siano più gruppi, il numero delle mozioni presentabili per ogni gruppo è proporzionale all'incidenza del gruppo nel Consiglio Comunale, con un minimo di uno.
2. L'iscrizione all'ordine del giorno delle mozioni presentate è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte degli uffici comunali.

#### **8. Svolgimento delle mozioni**

1. La mozione è illustrata solo da un firmatario per un tempo non superiore a dieci minuti.
2. Nella discussione possono intervenire tutti i consiglieri comunali.
3. Nel caso in cui la discussione sulla mozione duri più di trenta minuti il Presidente/Sindaco può decidere di sospendere la discussione e procedere alla votazione.
4. L'amministratore che ha illustrato la mozione ha diritto di replica per un tempo non eccedente i cinque minuti.
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 Sindaco dispone che si svolga un'unica discussione.
6. La mozione è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.





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

#### 9. Le interrogazioni: definizione

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

#### 10. Svolgimento delle interrogazioni

1. Le dichiarazioni o risposte su ciascuna interrogazione, rese per conto della Giunta dal Sindaco o da un Assessore, danno luogo a replica dell'interrogante, che può dichiarare se sia stato o no risposto adeguatamente alla sua domanda. Il tempo concesso all'interrogante per queste dichiarazioni non può eccedere i cinque minuti.

#### 11. Limitazione del numero delle interrogazioni

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di quattro interrogazioni.

#### 12. 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.
2. La risposta all'interpellante è fornita per iscritto e letta nella sala consiliare.

#### 13. Limitazione del numero delle interpellanze

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di quattro interpellanze. Nel caso in cui il numero di interpellanze presentate siano superiori e ci siano più gruppi, il numero di interpellanze presentabili per ogni gruppo è proporzionale all'incidenza del gruppo nel Consiglio Comunale, con un minimo di uno.

#### 14. Svolgimento delle interpellanze

1. L'amministratore che ha presentato l'interpellanza, o il primo firmatario, se presentata congiuntamente, ha diritto di svolgerla all'inizio della seduta allo scopo fissata, per un tempo non superiore a dieci minuti.
2. Nella discussione possono intervenire tutti i consiglieri comunali.



3. Nel caso in cui la discussione sull'interpellanza duri più di venti minuti il Presidente/Sindaco può decidere di sospendere la discussione e procedere alla votazione.

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

1. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate per iscritto al Sindaco da uno o più amministratori e devono pervenire almeno entro il decimo giorno precedente quello in cui si tiene la seduta del Consiglio nella quale si intende ottenere una risposta. In caso contrario, le interrogazioni sono iscritte all'ordine del giorno della successiva adunanza.
2. Le interrogazioni e le interpellanze da trattare in ciascuna seduta del Consiglio devono essere specificamente indicate nell'ordine del giorno. L'iscrizione all'ordine del giorno delle interrogazioni e interpellanze presentate da ciascun amministratore è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte dei servizi del Comune. L'esame delle interrogazioni e interpellanze è effettuato secondo l'ordine in cui sono iscritte nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Se nessuno dei proponenti è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione o interpellanza, questa si intende ritirata.
4. Non sono ammesse interrogazioni, interpellanze formulate con frasi ingiuriose o sconvenienti. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose o sconvenienti, giudica inappellabilmente il Sindaco.
5. 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.
6. Le interpellanze e le interrogazioni, relative ad un medesimo argomento o ad argomenti connessi, sono svolte congiuntamente all'inizio della seduta di trattazione. 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.
7. Possono essere iscritte all'ordine del giorno mozioni, interpellanze o interrogazioni nel limite complessivo di otto.

#### **16. Rapporti con la Giunta comunale**

1. L'elenco dei provvedimenti assunti dalla Giunta Comunale è trasmesso ai capigruppo per via telematica, contestualmente all'affissione all'albo pretorio on line.

| <b>TITOLO II</b>                               | <b>CAPO II</b>                      | <b>SEZIONE</b> |
|--|-------------------------------------|----------------|
| <b>FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b> | <b>ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO</b> |                |



### **17. 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 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 alla presidenza, prima dell'invio dell'avviso di convocazione, la propria rinuncia all'incarico, il Sindaco convoca il candidato che immediatamente segue nella graduatoria di lista l'amministratore rinunciatario.

### **18. Il Presidente**

1. Il Presidente del Consiglio comunale è il Sindaco, e, in sua assenza, il Vice Sindaco. In caso di contemporanea assenza la seduta non può tenersi.
2. Su proposta del Sindaco, il Consiglio può prevedere l'elezione al suo interno del Presidente del Consiglio, nominato secondo le modalità stabilite dallo Statuto Comunale.
3. Il Presidente del Consiglio/Sindaco svolge le seguenti funzioni:
  - a. convoca 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.

### **19. 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/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 Vice Segretario o a un Segretario comunale supplente o, in assenza, il Sindaco sceglie un Consigliere, per svolgere le relative funzioni.

| TITOLO II  | CAPO III                 | SEZIONE |
|--|--------------------------|---------|
| <b>FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE<br/>DEL CONSIGLIO</b> | <b>GRUPPI CONSILIARI</b> |         |

#### **20. Costituzione dei Gruppi**

1. I Consiglieri si costituiscono in Gruppi, uno per lista, e ne danno apposita comunicazione al Presidente del Consiglio/Sindaco in seguito alla convalida degli eletti e contestualmente designano il proprio Capo Gruppo. Qualora non esercitino tale facoltà, o nelle more della designazione, i Capigruppo sono individuati nei Consiglieri non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero dei voti di lista.
2. E' consentita la costituzione di Gruppi consiliari formati da un solo consigliere nel rispetto di quanto disciplinato dalla Statuto comunale.
3. I Gruppi consiliari possono cambiare la loro denominazione dandone comunicazione al Presidente del Consiglio/Sindaco sottoscritta da tutti gli amministratori del gruppo medesimo.
4. Ogni Gruppo è tenuto nel corso del mandato a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sostituzione del proprio Capogruppo.
5. Il Consiglio, nella prima seduta utile, prende atto dell'avvenuta designazione dei Capigruppo e di ogni successiva variazione.

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

#### **21. Costituzione delle commissioni consiliari**

1. E' istituita la seguente Commissione consiliare permanente:  
*Commissione consiliare per la redazione di proposte di modifiche allo Statuto ed ai Regolamenti o la redazione di nuovi Regolamenti.*
2. Il Consiglio comunale istituisce con apposito atto Commissioni consiliari temporanee, per l'esame di questioni specifiche, fissandone la durata dei lavori.



#### **22. Composizione delle commissioni**

1. Le Commissioni consiliari sono composte secondo criteri di proporzionalità rispetto alla rappresentanza di ciascun Gruppo. La designazione degli Amministratori appartenenti ai Gruppi consiliari è fatta dal Capo Gruppo di appartenenza.
2. L'Amministratore eletto, se impedito a partecipare ai lavori della Commissione, può farsi sostituire da altro componente lo stesso Gruppo.

#### **23. Istituzione e durata delle commissioni**

1. Il Consiglio comunale elegge i componenti delle Commissioni con votazione palese. In caso di mancata designazione del o dei componenti da eleggere, o in caso di accordo non raggiunto all'interno della maggioranza od all'interno della minoranza, sono eletti i componenti i Consiglieri che conseguono il maggior numero di voti, purché sia rispettato il criterio proporzionale.
2. Le Commissioni permanenti restano in carica per l'intero mandato amministrativo.

#### **24. Elezione del Presidente delle Commissioni**

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

#### **25. Funzioni del Presidente della Commissione**

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

#### **26. Revoca e dimissioni del Presidente della commissione**

1. Il Presidente dura in carica per tutta la durata del mandato amministrativo.
2. Il Presidente può essere revocato dalla carica su proposta motivata e con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.
3. In caso di cessazione dalla carica del Presidente di una commissione, il Presidente del Consiglio/Sindaco provvede alla convocazione della commissione entro i dieci giorni successivi alla comunicazione formale delle dimissioni per l'elezione del nuovo Presidente.

#### **27. Funzioni delle commissioni**

1. Le Commissioni consiliari 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.



**28. Assegnazione degli affari alle commissioni**

1. Il Presidente del Consiglio/Sindaco assegna alle singole Commissioni, secondo il criterio della competenza per materia, le proposte di provvedimento o gli argomenti su cui ritiene debba acquisirsi la determinazione-parere, dandone formale e contestuale comunicazione al Presidente della Commissione.

**29. Termini per i pareri delle commissioni**

1. Salvo che il Il Presidente del Consiglio/Sindaco, d'intesa con il Presidente della Commissione, non assegni un termine diverso, i termini per la conclusione dell'esame in Commissione sono di norma contenuti nei trenta giorni dall'assegnazione.
2. In caso di ingiustificata conclusione dei lavori è fatta salva la possibilità del Presidente del Consiglio/Sindaco di presentare l'argomento direttamente al Consiglio Comunale.

**30. 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 Presidente del Consiglio/Sindaco.
4. Spetta alle Commissioni decidere sui soggetti da consultare nonché sulle modalità della consultazione.

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

**31. Le commissioni d'inchiesta**

1. Su proposta del Sindaco, su istanza sottoscritta da almeno due quinti degli amministratori in carica od a seguito di segnalazione di gravi irregolarità effettuata dal Revisore dei conti, il Consiglio comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire, nel suo interno, Commissioni speciali d'indagine sull'attività dell'amministrazione, incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dal Segretario comunale, dai responsabili degli uffici e servizi, dai rappresentanti del Comune in altri organismi.



2. La deliberazione che, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, costituisce la Commissione, definisce l'oggetto e l'ambito dell'indagine ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio comunale.
3. Fanno parte della commissione rappresentanti di maggioranza e minoranza, nel rispetto dei criteri di proporzionalità. Nel provvedimento di nomina, adottato con votazione palese, è designato il Presidente.
4. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Presidente della commissione il Segretario comunale mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.
5. Nella relazione al Consiglio la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che non sono risultati, direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima e per i quali deve essere mantenuto il segreto d'ufficio.
6. Il Consiglio comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime al Presidente del Consiglio/Sindaco e alla Giunta i propri orientamenti in merito ai provvedimenti da adottarsi entro un termine prestabilito.

| <b>TITOLO II</b>                                   | <b>CAPO IV</b>                   | <b>SEZIONE III</b>                                  |
|--|----------------------------------|---|
| <b>FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE<br/>DEL CONSIGLIO</b> | <b>LE COMMISSIONI CONSILIARI</b> | <b>NORME COMUNI ALLE<br/>COMMISSIONI CONSILIARI</b> |

### **32. Verbalizzazione delle sedute**

1. Le sedute delle Commissioni non sono valide se non è presente la maggioranza dei componenti.
2. A conclusione dei lavori le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. Le Commissioni votano di regola in forma palese.
3. Delle decisioni prese viene redatto apposito verbale.

| <b>TITOLO III</b>              | <b>CAPO I</b>                                    | <b>SEZIONE</b> |
|--------------------------------|--|----------------|
| <b>AMMINISTRATORI COMUNALI</b> | <b>DIRITTI E DOVERI DEGLI<br/>AMMINISTRATORI</b> |                |

### **33. 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. I Consiglieri hanno anche diritto di ottenere dagli organismi dipendenti e dagli altri enti che hanno una partecipazione del Comune, nonché, tramite il comune, dalle società in cui il Comune abbia partecipazioni azionarie, tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all'esercizio del mandato consiliare.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante consultazione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi. Il diritto di consultazione comporta il diritto di estrarre copia dai medesimi documenti.
4. L'esercizio dei diritti è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al segretario comunale ed ai dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi.
5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

#### **34. 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.
6. Le copie possono essere richieste e ricevute utilizzando la posta elettronica.

#### **35. Doveri degli amministratori**

1. L'amministratore comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio (e alle riunioni delle commissioni di cui è componente).
2. Ciascun amministratore è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio comunale.
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 Presidente del Consiglio/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/Sindaco provvede a far recapitare l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico dell'amministratore.

4. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata, inviata al Presidente del Consiglio/Sindaco, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può essere effettuata anche mediante comunicazione motivata fatta al Consiglio dal Capogruppo al quale appartiene l'amministratore assente. Delle giustificazioni è presa nota a verbale.
5. Il consigliere, che senza giustificato motivo, non interviene a tre sedute consecutive, decade dalla carica. La decadenza è pronunciata dal Presidente del Consiglio/Sindaco e il consigliere è sostituito con le modalità previste all'articolo 19bis, commi 1 e 3, della L.R. 54/1998.

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

#### **36. Iniziativa delle proposte di deliberazione**

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta:
  - a) al Sindaco e al Presidente del Consiglio qualora nominato;
  - b) alla Giunta comunale;
  - c) a ciascun Consigliere comunale;
  - d) al numero di cittadini indicati nello Statuto.

#### **37. 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;
3. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente del Consiglio/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 l'oggetto. Nel caso di proposte presentate dai cittadini, il Presidente del Consiglio/Sindaco entro sette giorni dalla pubblicazione trasmette copia della deliberazione del Consiglio al primo firmatario.
4. 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 |  |
|--------------|-----------------------|--|

**38. Procedura per l'esame delle petizioni**

1. La procedura per l'esame delle petizioni è stabilita dall'apposito regolamento disciplinante gli istituti di partecipazione.

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

**39. Adunanze ordinarie e straordinarie**

1. Il Consiglio comunale è convocato in adunanza ordinaria:
  - a) per l'approvazione del rendiconto dell'anno finanziario precedente;
  - b) per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria su richiesta:
  - a) del Presidente del Consiglio/Sindaco;
  - b) dal numero di Consiglieri indicati dallo Statuto;
  - c) dal numero di elettori indicati dallo Statuto.
3. Nel caso di adunanza straordinaria essa si deve svolgere entro i termini previsti dallo Statuto.

**40. Organo competente a convocare**

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

**41. Avvisi di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi, comprensivi dell'ordine del giorno.
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.
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, deve essere notificato al domicilio degli amministratori, presso altro indirizzo all'interno del territorio comunale o mediante strumenti informatici che ne garantiscano il recapito e l'attestazione di ricezione.
6. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno, devono essere recapitati agli amministratori:
  - a) per le adunanze ordinarie e straordinarie almeno sei giorni naturali e consecutivi 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.
7. Nei termini sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.



8. Nel caso in cui, dopo la notifica degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre notificarne avviso scritto, 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.

#### **42. Deposito degli atti**

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, corredati dai documenti istruttori, devono essere depositati presso la segreteria comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, a decorrere dal giorno stesso in cui è firmato l'avviso di convocazione e fino al giorno dell'adunanza.
2. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno ventiquattro ore prima della riunione.
3. 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. 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.
5. Tutti i documenti disponibili sono inviati ai consiglieri in allegato all'ordine del giorno all'indirizzo e-mail indicato dagli stessi. Nel principio di contenimento della spesa e della dematerializzazione dei documenti non vengono di norma prodotte copie cartacee, salvo motivata richiesta del consigliere.

#### **43. Predisposizione dell'ordine del giorno**

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

#### **44. 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.



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

#### 45. Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno

1. La seduta è dichiarata aperta quando è presente il prescritto numero legale, pari alla metà più uno dei componenti l'organo collegiale.
2. Alla fine della seduta, concluso l'esame dell'ordine del giorno, il Sindaco effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
3. Sulle comunicazioni possono intervenire i Consiglieri, per un tempo non superiore a cinque minuti, per ogni argomento trattato.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su richiesta 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.
5. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.
6. I consiglieri possono richiedere, al termine della seduta, informazioni su fatti avvenuti nel periodo tra la convocazione e la seduta.
7. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su richiesta del Presidente del Consiglio/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.
8. il Presidente del Consiglio/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.

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

#### 46. 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/Sindaco provvede a dettare disposizioni generali per l'accesso del pubblico alle sedute del Consiglio.
4. Le sedute del Consiglio Comunale possono essere riprese e diffuse in forma audiovisiva con modalità streaming sul sito istituzionale del Comune, previa apposita disciplina.

#### 47. 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.
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/Sindaco invita gli amministratori a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su richiesta motivata del Presidente del Consiglio/Sindaco o di un amministratore può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente del Consiglio/Sindaco 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.

#### **48. Sedute aperte**

1. Quando si verificano particolari condizioni o rilevanti motivi d'interesse per la comunità lo facciano ritenere necessario, il Presidente del Consiglio/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'Unitée des Communes Valdôtaines Mont-Rose, 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.

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

#### **49. 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.

#### **50. Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti**



1. Il Presidente del Consiglio/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.
2. Su decisione del Presidente del Consiglio/Sindaco 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.

#### **51. 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/Sindaco, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della polizia municipale.
4. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza è arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente del Consiglio/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 Presidente del Consiglio/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.

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

#### **52. 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, nel corso della seduta, 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 o 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. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario comunale.

### **53. Resoconto**

- 1. Di ogni seduta del Consiglio può essere effettuata una registrazione magnetica che è trascritta integralmente. La trascrizione integrale costituisce il resoconto della seduta. Le trascrizioni sono conservate, unitamente alle relative registrazioni magnetiche, presso gli uffici di segreteria.
- 2. Il Presidente del Consiglio/Sindaco può provvedere alla pubblicazione integrale o alla diffusione del dibattito delle sedute consiliari o di parti di esse.
- 3. Gli amministratori possono ottenere copia della registrazione.

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

### **54. 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/Sindaco, della Giunta comunale o di un amministratore;
  - b) con l'intervento del proponente o del relatore nominato dalla Commissione.

### **55. 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/Sindaco dà facoltà di parlare secondo l'ordine delle richieste, salva l'opportunità di alternare, per quanto possibile, oratori di Gruppi diversi.
- 2. Gli amministratori che intendono prendere la parola su di un argomento debbono farne richiesta al Presidente del Consiglio/Sindaco.
- 3. Quando, dopo che il Presidente del Consiglio/Sindaco ha invitato gli amministratori alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta è messa in votazione.

### **56. Presentazione degli emendamenti**

- 1. Gli emendamenti possono essere proposti dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri o dalle Commissioni consiliari.
- 2. Nel corso dell'adunanza gli emendamenti debbono essere proposti al Presidente del Consiglio/Sindaco prima della chiusura della discussione generale dei provvedimenti a cui si riferiscono. Il Segretario comunale, su richiesta del Sindaco, 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.

#### **57. Chiusura della discussione**

1. Quando non vi siano più amministratori iscritti a parlare, il Presidente del Consiglio/Sindaco 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/Sindaco, 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 siano intervenuti tutti i consiglieri che ne abbiano fatta richiesta.
3. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto, ad un solo Consigliere per ogni Gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti.

#### **58. 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/Sindaco lo richiama, nominandolo.
3. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso amministratore nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente del Consiglio/Sindaco 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/Sindaco può sospendere la seduta e procedere all'espulsione dell'amministratore dall'aula per il resto della seduta.

#### **59. 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.

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





#### **60. 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.
3. Salvo che la Legge o lo Statuto non richiedano maggioranze qualificate, le delibere sono adottate con la maggioranza assoluta dei presenti.

#### **61. 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/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 Presidente del Consiglio/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 Presidente del Consiglio/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/Sindaco, con l'assistenza del Segretario comunale.
9. Il voto espresso da ciascun amministratore nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

#### **62. 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/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 e delle palline 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/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.

#### **63. Modalità delle elezioni: le schede**

1. Le elezioni per la nomina di persone possono essere 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 Presidente del Consiglio/Sindaco deve invitare gli amministratori a procedere alla designazione mediante precisazione del cognome e nome dei candidati. Le designazioni dubbie sono annullate.

#### **64. Modalità delle elezioni: la votazione**

1. Quando la legge, lo Statuto, i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente del Consiglio/Sindaco stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun amministratore può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti.
2. In caso di parità si può procedere a votazione di ballottaggio.

#### **65. 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.

#### **66. Nomina e compiti degli scrutatori**

1. Il Presidente del Consiglio/Sindaco, nei casi di votazione a scrutinio segreto, nomina due scrutatori, uno di maggioranza e uno di minoranza.
2. Gli scrutatori assistono il Sindaco nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.
3. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente del Consiglio/Sindaco. 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/Sindaco dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza degli scrutatori.



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

#### 67. Nomina di rappresentanti del Comune

1. Quando è stabilito che la nomina avvenga per elezione da parte del Consiglio comunale, la stessa è effettuata in seduta pubblica, con votazione palese.

#### 68. Doveri dei rappresentanti eletti

1. I cittadini eletti dal Consiglio a rappresentarlo sono tenuti a presentare al Presidente del Consiglio/Sindaco, ogni anno, in occasione dell'esame del rendiconto, individualmente o collettivamente, una relazione sull'attività svolta.
2. Le relazioni sono inviate ai singoli Consiglieri.
3. La mancata presentazione di questi documenti, dopo un sollecito scritto, 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 |
|----------------------------|-------------------|---------|
| NORME TRANSITORIE E FINALI | NORME TRANSITORIE |         |

#### 69. Norme transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione. Da tale data sono abrogati il Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 47, in data 29 dicembre 2005 e ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.

| TITOLO VI                  | CAPO II      | SEZIONE |
|----------------------------|--------------|---------|
| NORME TRANSITORIE E FINALI | NORME FINALI |         |

#### 70. 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/ Sindaco.
2. Il Presidente del Consiglio/ Sindaco sospende brevemente la seduta e riunisce i Capigruppo presenti in aula e il Segretario comunale per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate.
3. Quando non si riesca a concordare una soluzione, il Sindaco, ripresi i lavori, mette ai voti la scelta delle diverse interpretazioni che vengono votate ed approvate a maggioranza assoluta dei presenti.
4. L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.



**71. Pubblicazione e diffusione del regolamento**

1. Il Regolamento è pubblicato all'albo comunale dopo l'adozione da parte del Consiglio Comunale, per quindici giorni, e in permanenza sul sito istituzionale del Comune dopo la sua entrata in vigore. Analoga pubblicazione è disposta per ogni successiva modifica del presente Regolamento.
2. Copia del Regolamento e delle successive modifiche è inviata via e-mail all'indirizzo indicato dagli amministratori comunali.
3. Copia del Regolamento è depositata nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione degli amministratori.