

**REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
COMUNE DI SAINT-PIERRE**



**REGOLAMENTO
DEL
CONSIGLIO COMUNALE**

INDICE DEGLI ARGOMENTI

ARTICOLO	ARGOMENTO	PAGINA
	TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	
	CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI	5
1	Ambito di applicazione e oggetto	5
2	Sede	5
3	Bandiera e gonfalone	5
4	Conflitti di attribuzione	5
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	
	CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO	5
	SEZIONE I - LE FUNZIONI DI INDIRIZZO	
5	La mozione	5
6	Presentazione delle mozioni	6
7	Limitazione del numero delle mozioni	6
8	Svolgimento delle mozioni	6
9	La risoluzione	6
10	L'ordine del giorno	6
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	
	CAPO I - FUNZIONI DEL CONSIGLIO	7
	SEZIONE II - LE FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO	
11	Le interrogazioni	7
12	Svolgimento delle interrogazioni	7
13	Interrogazioni con risposta scritta	7
14	Limitazione del numero delle interrogazioni	7
15	Le interpellanze	7
16	Limitazione del numero delle interpellanze	7
17	Svolgimento delle interpellanze	7
18	Norme comuni alle interrogazioni e alle interpellanze	8
19	Rapporti con la Giunta comunale	8
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	8
20	Convalida degli eletti	8
21	Il Presidente	9
22	Il segretario del Consiglio	9
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	
	CAPO III - GRUPPI CONSILIARI	9
23	Dichiarazione di appartenenza	9
24	Costituzione dei gruppi	9
25	Gruppo misto	9
26	Denominazione dei gruppi	10
27	Costituzione della Conferenza dei capigruppo	10
28	Funzionamento della Conferenza dei capigruppo	10
29	Competenze della Conferenza dei capigruppo	10
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	
	CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI	10
	SEZIONE I - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI PER MATERIA	
30	Costituzione delle commissioni consiliari	10
31	Composizione delle commissioni	11
32	Istituzione e durata delle commissioni	11
33	Interventi alle sedute delle commissioni	11
34	Elezione del Presidente delle commissioni	11
35	Funzioni del Presidente delle commissioni	11
36	Revoca e dimissioni del Presidente delle commissioni	12
37	Funzioni delle commissioni	12
38	Assegnazione degli affari alle commissioni	12
39	Termini per i pareri delle commissioni	12
40	Commissione in sede referente	12
41	Consultazioni	12
42	Indagini conoscitive	13
43	Convocazione e ordine del giorno	13

44	Verbalizzazione delle sedute	13
45	Pubblicità delle sedute delle commissioni	13
46	Validità delle sedute e delle deliberazioni	14
	TITOLO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	
	CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI	14
	SEZIONE II - COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA	
47	Le commissioni speciali	14
48	Le commissioni d'inchiesta	14
	TITOLO III - AMMINISTRATORI COMUNALI	
	CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI	15
49	Diritto di informazione e accesso	15
50	Diritto al rilascio di copie e documenti	15
51	Doveri degli amministratori	15
52	Istituzione dell'anagrafe patrimoniale	16
53	Modalità per l'accertamento della veridicità	16
54	Procedura di accertamento	16
	TITOLO IV - L'INIZIATIVA	
	CAPO I - INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA	17
55	Iniziativa delle proposte di deliberazione	17
56	Modalità di presentazione e di esame delle proposte di deliberazione	17
	TITOLO IV - L'INIZIATIVA	
	CAPO II - L'INIZIATIVA POPOLARE	18
57	Procedura per l'esame delle petizioni	18
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	
	CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO	18
	SEZIONE I - LA CONVOCAZIONE	
58	Avvisi di convocazione	18
59	Deposito degli atti	19
60	Predisposizione dell'ordine del giorno	19
61	Contenuti dell'ordine del giorno	19
62	Pubblicazione dell'ordine del giorno	19
63	Adunanze di prima convocazione	19
64	Adunanze di seconda convocazione	20
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE	20
	SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	
65	Organizzazione materiale delle sedute	20
66	Ordine dei lavori e trattazione dell'ordine del giorno	20
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE	21
	SEZIONE II - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE	
67	Pubblicità delle sedute	21
68	Sedute segrete	21
69	Sedute aperte	21
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE	21
	SEZIONE III - DISCIPLINA DELLE SEDUTE	
70	Comportamento degli amministratori	21
71	Partecipazione ammissione in aula di altri soggetti	22
72	Comportamento del pubblico	22
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE	22
	SEZIONE IV - IL VERBALE DI DELIBERAZIONE	
73	Forma e contenuti del verbale di deliberazione	22
74	Coordinamento formale e tecnico del verbale di deliberazione	23
75	Approvazione e rettifiche al verbale di deliberazione	23
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	
	CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	24
	SEZIONE I - LA DISCUSSIONE	
76	Inizio della discussione	24
77	Interruzione della discussione	24

78	Facoltà di parlare e durata degli interventi	25
79	Gli emendamenti	25
80	Presentazione degli emendamenti	25
81	Discussione degli emendamenti	25
82	Chiusura della discussione	26
83	Fatto personale	26
84	Richiami del Sindaco	26
85	Richiami al regolamento	26
86	Questione pregiudiziale e sospensiva	27
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	
	CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	
	SEZIONE II - LE VOTAZIONI	27
87	Modi di votazione	27
88	Votazioni in forma palese	27
89	Votazioni a scrutinio segreto	27
90	Modalità delle elezioni: le schede	28
91	Modalità delle elezioni: la votazione	28
92	Maggioranza e minoranza consiliare	28
93	Nomina e compiti degli scrutatori	28
94	Facoltà di parlare durante la votazione	28
95	Votazione degli emendamenti	28
96	Ordine delle votazioni	29
97	Validità delle votazioni	29
98	Proclamazione del risultato	29
	TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	
	CAPO IV - NOMINE ED ELEZIONI	29
99	Nomina di rappresentanti del comune	29
100	Doveri dei rappresentanti eletti	30
	TITOLO VI - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE	
	CAPO I - PROMOZIONE E RAPPORTI	30
101	Assemblee della popolazione	30
102	Assemblee limitate della popolazione	30
	TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI	
	CAPO I - NORME TRANSITORIE	30
103	Norme transitorie	30
	TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI	
	CAPO II - NORME FINALI	31
104	Integrazione del regolamento	31
105	Interpretazione del regolamento	31
106	Modificazione del regolamento	31
107	Pubblicazione e diffusione del regolamento	31

TITOLO I	CAPO I	SEZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI	DISPOSIZIONI PRELIMINARI	

1. Ambito di applicazione e oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio comunale, nel rispetto dei principi dettati dalla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) e successive modificazioni e integrazioni e dallo statuto.

2. Sede

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

3. Bandiera e gonfalone

1. Nella sala delle riunioni del Consiglio deve sempre essere esposto il gonfalone del Comune insieme a quello dei Comuni gemellati.

4. Conflitti di attribuzione

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

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

5. La mozione

1. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge e dallo statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e interventi da parte del Consiglio o della Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti o ai quali partecipa.

6. Presentazione delle mozioni

1. La mozione deve essere presentata per iscritto e deve essere inserita all'ordine del giorno della prima seduta successiva alla sua presentazione, ovvero, qualora pervenga a convocazione già protocollata, all'ordine del giorno della seconda seduta successiva, e comunque non oltre novanta giorni dalla sua presentazione.
2. Non sono ammesse mozioni formulate con frasi ingiuriose o sconvenienti. Nel caso di formulazioni con frasi ingiuriose o sconvenienti, giudica inappellabilmente il Sindaco.

7. Limitazione del numero delle mozioni

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

8. Svolgimento delle mozioni

1. Indipendentemente dal numero dei firmatari, la mozione è illustrata, all'occorrenza, solo dal primo firmatario o da uno degli altri firmatari e per un tempo non superiore a dieci minuti.
2. Nella discussione possono intervenire, per un tempo non superiore a dieci minuti ciascuno, il Sindaco, un Assessore e un amministratore per ogni gruppo.
3. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che devono essere illustrati, discussi e votati separatamente, salvo accordo con i proponenti firmatari.
4. L'amministratore che ha illustrato la mozione ha diritto di replica per un tempo non eccedente i cinque minuti.
5. Non sono consentiti altri interventi oltre a quelli per dichiarazione di voto.
6. 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.
7. La mozione è sottoposta all'approvazione del Consiglio nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

9. La risoluzione

1. Con la risoluzione uno o più amministratori propongono al Consiglio di esprimere orientamenti o valutazioni politiche su questioni generali che non hanno per oggetto l'Amministrazione comunale.
2. Le risoluzioni possono essere presentate da ciascun amministratore e costituiscono atti a se stanti, devono essere redatte per iscritto, adeguatamente motivate e sottoscritte dal proponente.
3. Le risoluzioni di particolare rilevanza possono anche essere presentate al Sindaco almeno settantadue ore prima della seduta.

10. L'ordine del giorno

1. Gli ordini del giorno consistono in documenti scritti volti ad indirizzare l'azione del Sindaco e della Giunta presentati nel corso di discussioni su proposte di deliberazioni.
2. Gli ordini del giorno possono essere presentati da ciascun amministratore e, pur discussi unitamente alle proposte di deliberazione, non costituiscono allegati di esse, ma formano atti deliberativi a se stanti.
3. L'ordine del giorno redatto per iscritto, adeguatamente motivato e sottoscritto dal proponente, deve essere consegnato al Sindaco prima della fine della discussione dell'atto o argomento cui si fa riferimento ed è messo in votazione dopo la votazione di quest'ultimo.

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

11. Le interrogazioni

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.

12. 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.
2. Il tempo concesso all'interrogante per queste dichiarazioni non può eccedere i cinque minuti.

13. Interrogazioni con risposta scritta

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

14. Limitazione del numero delle interrogazioni

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

15. Le interpellanze

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

16. Limitazione del numero delle interpellanze

1. Non possono essere iscritte all'ordine del giorno di ogni singola adunanza più di tre interpellanze per ogni gruppo consiliare.
2. L'iscrizione all'ordine del giorno delle interpellanze presentate da ogni gruppo consiliare è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte degli uffici comunali.

17. Svolgimento delle interpellanze

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

18. 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 essere inserite all'ordine del giorno della prima seduta successiva alla loro presentazione ovvero, qualora pervenga a convocazione già protocollata, all'ordine del giorno della seconda seduta successiva, e comunque non oltre novanta giorni dalla loro presentazione.
2. Le interrogazioni e le interpellanze da trattare in ciascuna seduta del Consiglio devono essere specificamente indicate nell'ordine del giorno.
3. Se gli amministratori proponenti non sono presenti al momento in cui devono illustrare la loro interrogazione o interpellanza, questa si intende ritirata, salvo che i presentatori non ne abbiano richiesto il rinvio ad altra adunanza.
4. Non sono ammesse interrogazioni e interpellanze formulate con frasi ingiuriose o sconvenienti, in merito alle quali giudica inappellabilmente il Sindaco.
5. Non sono parimenti ammesse interrogazioni e interpellanze che riguardino materie estranee alla competenza degli organi comunali.
6. 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.
7. Le interpellanze e le interrogazioni, relative ad un medesimo argomento o ad argomenti connessi, sono svolte congiuntamente all'inizio della seduta di trattazione.
8. Intervengono per primi i presentatori delle interpellanze e, dopo le risposte della Giunta, possono replicare nell'ordine gli interroganti e gli interpellanti, ciascuno per un tempo non superiore a cinque minuti.
9. 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.

19. Rapporti con la Giunta comunale

1. La copia delle deliberazioni approvate dalla Giunta è depositata presso la sede dei gruppi consiliari a disposizione di ciascun Capogruppo, contestualmente all'affissione all'albo pretorio.

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

20. 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 e ha diritto di replicare una sola volta.
3. Gli amministratori nei confronti dei quali è stata sollevata la contestazione o l'eccezione hanno diritto di replicare a ciascun intervento.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Il Consiglio procede alla convalida di tutti gli amministratori previo accertamento dei requisiti prescritti dalla legge.
8. Nel caso in cui gli amministratori abbiano fatto pervenire al Sindaco, prima dell'invio dell'avviso di convocazione, la propria rinuncia all'incarico, lo stesso convoca il candidato che immediatamente segue nella graduatoria di lista l'amministratore rinunciatario.

21. Il Presidente

1. Il Presidente del Consiglio comunale è il Sindaco, e, in sua assenza, il Vice Sindaco salvo le eccezioni di legge. In caso di contemporanea assenza presiede un consigliere all'uopo delegato dal Sindaco.
2. Il Sindaco svolge le seguenti funzioni:
 - a) convoca e presiede le adunanze del Consiglio comunale;
 - b) convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo consiliari;
 - c) giudica la ricevibilità dei testi presentati per l'esame al Consiglio;
 - d) modera la discussione, assicura il buon andamento dei lavori, garantisce l'osservanza della legge, dello statuto e del presente regolamento, concede la facoltà di parlare;
 - e) 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;
 - f) apre e chiude i lavori consiliari, provvede alla loro sospensione in caso di tumulti o disordini e riveste, nelle adunanze, compiti di polizia.
3. Il Sindaco promuove i rapporti del Consiglio comunale con la Giunta, il Revisore dei conti, le istituzioni ed aziende speciali e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa.

22. 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 ad un consigliere scelto dal Sindaco.

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

23. Dichiarazione di appartenenza

1. La dichiarazione di appartenenza è disciplinata dall'articolo 17 dello statuto comunale.
2. Gli amministratori che subentrano ad altri per qualsiasi causa cessati dalla carica devono dichiarare l'appartenenza successivamente alla deliberazione di surroga.

24. Costituzione dei gruppi

1. I gruppi consiliari sono costituiti di norma dagli amministratori eletti nella medesima lista, ai sensi dello statuto comunale.
2. Ogni gruppo è tenuto nel corso del mandato a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale mutamento della propria composizione e della sostituzione del proprio Capogruppo.

25. Gruppo misto

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

4. A seguito di distacco di un amministratore dal gruppo originario, qualora lo stesso ne risulti costituito da un solo consigliere, quest'ultimo mantiene le prerogative proprie di un gruppo consiliare.

26. Denominazione dei gruppi

1. I gruppi consiliari possono cambiare la loro denominazione dandone comunicazione al Sindaco, sottoscritta da tutti gli amministratori del gruppo medesimo.

27. Costituzione della Conferenza dei Capigruppo

1. La Conferenza dei Capigruppo è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, e dai Capigruppo consiliari.
2. La Conferenza è inoltre convocata dal Sindaco quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da Capigruppo rappresentanti almeno un quinto degli amministratori in carica.
3. In casi di particolare urgenza il Sindaco può convocare la Conferenza dei Capigruppo anche nel corso della seduta del Consiglio, sospendendo la seduta stessa.
4. Gli avvisi di convocazione, sottoscritti dal Sindaco, devono contenere il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno.
5. Gli avvisi sono recapitati a ogni Capogruppo almeno due giorni prima di quello dell'adunanza ovvero, in caso di necessità, è ammessa la convocazione telefonica o telematica.

28. Funzionamento della Conferenza dei Capigruppo

1. La riunione della Conferenza dei Capigruppo è valida quando i Capigruppo partecipanti rappresentano almeno i due terzi dei componenti il Consiglio in carica.
2. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quando essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
3. La Conferenza dei Capigruppo delibera a maggioranza assoluta: nella votazione ogni Capogruppo esprime tanti voti quanti sono gli Amministratori che rappresenta.
4. Le votazioni sono espresse a voti palesi.
5. Le sedute della Conferenza non sono pubbliche e alle stesse, su invito del Sindaco, sono ammessi gli amministratori, i funzionari e i tecnici ritenuti utili per la discussione.
6. Alla riunione partecipa il segretario comunale, della quale è redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura del segretario comunale o di un funzionario dallo stesso designato.

29. Competenze della Conferenza dei Capigruppo

1. La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Sindaco, può concorrere a definire la programmazione e il calendario dei lavori del Consiglio comunale ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
2. Il Sindaco può sottoporre al parere della Conferenza dei Capigruppo, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.
3. Sono sottoposti al parere preventivo della Conferenza dei Capigruppo, le proposte inerenti al presente regolamento.
4. La Conferenza dei Capigruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo statuto, dal presente regolamento e da appositi incarichi assegnati dal Consiglio comunale.
5. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Sindaco.

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

30. Costituzione delle commissioni consiliari

1. Il Consiglio comunale istituisce, con apposito atto, Commissioni consiliari:

- a) permanenti;
- b) temporanee.
2. Le Commissioni permanenti, istituite nella prima seduta successiva all'insediamento del Consiglio comunale, sono organi interni del Consiglio e corrispondono di norma alle aree di intervento in cui sono raggruppati i vari settori funzionali dell'amministrazione.
3. Le Commissioni temporanee sono istituite per l'esame di questioni specifiche.

31. Composizione delle commissioni permanenti

1. Le Commissioni permanenti sono costituite da sette componenti del Consiglio comunale, di cui due membri in rappresentanza della minoranza.
2. Può essere designato a far parte di ciascuna commissione un solo componente della Giunta comunale

32. Istituzione e durata delle commissioni

1. Il Consiglio comunale elegge, con scrutinio segreto, i componenti delle commissioni designati dai gruppi consiliari, nel rispetto del disposto dell'articolo 14 comma 5 dello statuto.
2. 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.
3. A parità di voti si procede mediante sorteggio.
4. In caso di mancata designazione il sorteggio viene effettuato tra i consiglieri assegnati allo schieramento per il quale è prevista la rappresentanza.
5. Le Commissioni permanenti restano in carica per l'intero mandato amministrativo.
6. La durata delle Commissioni temporanee deriva dall'espletamento del compito loro affidato.

33. Interventi alle sedute delle commissioni

1. Le commissioni hanno facoltà di invitare ad intervenire alle loro sedute il Sindaco o gli Assessori per avere informazioni e chiarimenti sulle questioni di loro competenza.
2. Il Sindaco e i membri della Giunta possono sempre partecipare alle riunioni di tutte le commissioni, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno.
3. Le Commissioni hanno facoltà di chiedere al Sindaco e agli Assessori documenti necessari per l'espletamento della loro attività.

34. Elezione del Presidente delle commissioni

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

35. Funzioni del Presidente della Commissione

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

36. 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 di almeno due componenti e con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.
3. In caso di cessazione dalla carica del Presidente di una commissione, il Sindaco provvede alla convocazione della commissione entro i trenta giorni successivi alla comunicazione formale delle dimissioni per l'elezione del nuovo Presidente.

37. Funzioni delle commissioni

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

38. Assegnazione degli affari alle commissioni

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

39. Termini per i pareri delle commissioni

1. Salvo che il Sindaco, d'intesa con il Presidente della commissione, non assegni un termine diverso, i termini per la conclusione dell'esame in commissione sono i seguenti:
 - a) per la sede consultiva, quindici giorni dall'assegnazione;
 - b) per la sede referente, trenta giorni dall'assegnazione.
2. Trascorso infruttuosamente il termine assegnato, il provvedimento è adottato, facendo constare la non avvenuta acquisizione del parere della commissione competente.
3. Il parere risulta da apposito verbale.
4. In casi di urgenza il parere può essere comunicato mediante intervento in Consiglio del Presidente della commissione o da un componente da lui delegato.
5. Gli atti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio comunale con l'espressione di parere della commissione competente contengono l'annotazione del parere medesimo.

40. Commissione in sede referente

1. Le commissioni in sede referente possono formulare eventuali proposte di modifica sugli atti assegnati.

41. 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 enti.
2. Le commissioni possono effettuare consultazioni di rappresentanti di enti pubblici, di comunità di cittadini, di organismi ed uffici pubblici e privati, di associazioni di categoria, di esperti e di personale dell'Amministrazione comunale e delle aziende o degli enti dipendenti.
3. Alle sedute possono essere invitati consulenti o persone estranee all'Amministrazione comunale che la commissione abbia richiesto di ascoltare dandone comunicazione al Sindaco.
4. Spetta alle commissioni decidere sui soggetti da consultare, nonché sulle modalità della consultazione.

42. Indagini conoscitive

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

43. Convocazione e ordine del giorno

1. La seduta per l'insediamento delle commissioni deve tenersi entro trenta giorni dalla data della relativa costituzione: essa è convocata e presieduta dal Sindaco.
2. La convocazione e' effettuata dal Presidente della commissione anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da almeno un quinto dei componenti della commissione stessa.
3. La riunione è indetta entro venti giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
4. Le convocazioni, da recapitarsi ai componenti della commissione, almeno cinque giorni prima di quello in cui si tiene l'adunanza, sono disposte con avviso scritto, e contengono:
 - a) l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione;
 - b) l'ordine del giorno da trattare.
5. Entro lo stesso termine è inviata copia della convocazione al Sindaco.
6. In casi di particolare e motivata urgenza, le convocazioni possono essere recapitate ventiquattro ore prima della riunione.
7. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale almeno ventiquattro ore prima della riunione, a disposizione dei componenti della commissione.
8. Nel caso in cui il deposito non avvenga nei termini previsti la riunione si ritiene comunque valida se nessun componente ne richiede il rinvio.

44. Verbalizzazione delle sedute

1. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal funzionario comunale designato dal segretario comunale o dal segretario stesso.
2. Spetta al segretario organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla commissione ed il loro deposito preventivo, nonché provvedere ad ogni altro adempimento necessario per il funzionamento della commissione.
3. Il segretario redige e sottoscrive il verbale sommario delle adunanze, il quale deve riportare:
 - a) giorno, ora e luogo della seduta;
 - b) ordine del giorno;
 - c) elenco dei presenti;
 - d) argomenti trattati;
 - e) atti istruiti;
 - f) nominativi degli amministratori che hanno preso la parola su di essi;
 - g) oggetto ed esito delle votazioni.
4. I verbali sono approvati nell'adunanza successiva a quella cui si riferiscono.
5. Copia dei verbali delle adunanze delle commissioni è depositata, anche per estratto, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono e trasmessa:
 - al Sindaco, che informa la Giunta;
 - al segretario comunale che segnala ai responsabili dei servizi interessati indirizzi, osservazioni, rilievi relativi a quanto di loro competenza;
 - al Revisore dei conti, se di competenza.

45. Pubblicità delle sedute delle commissioni

1. Le sedute delle commissioni sono pubbliche.
2. Il Presidente convoca la commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone, quando la pubblicità dell'adunanza può arrecare danno agli interessi del Comune ovvero quando è necessario tutelare ai sensi di legge la riservatezza dei dati personali.

46. Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. Le sedute delle commissioni sono valide se è presente la maggioranza dei componenti.
2. Le deliberazioni delle commissioni sono adottate a maggioranza dei presenti, con votazioni di regola in forma palese.
3. Le sedute si svolgono in appositi locali messi a disposizione dal Comune.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto si osservano le disposizioni previste per la discussione e la votazione in Consiglio comunale.
5. Le commissioni non possono riunirsi durante le sedute del Consiglio, salvo autorizzazione dell'assemblea assunta a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti.

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

47. Le commissioni speciali

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

48. Le commissioni d'inchiesta

1. Su proposta del Sindaco, su istanza sottoscritta da almeno un quinto degli amministratori in carica o 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, dal personale comunale, 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, l'ambito dell'indagine, il termine per concluderla e riferire al Consiglio comunale.
3. Con la medesima deliberazione il Consiglio comunale:
 - a) nomina il Presidente e il Vicepresidente della commissione speciale;
 - b) nomina i componenti della commissione.
4. La commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico.
5. 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.
6. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la commissione può effettuare l'audizione di componenti del Consiglio e della Giunta, del Revisore, del segretario comunale, dei responsabili degli uffici e servizi e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi; i soggetti invitati alle audizioni devono obbligatoriamente presentarsi.
7. La convocazione e le risultanze dei lavori restano riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della commissione; i componenti della commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.
8. 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 direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima e per i quali deve essere mantenuto il segreto d'ufficio.

9. Il Consiglio comunale adotta i provvedimenti conseguenti, se di sua competenza, o, in caso diverso, esprime al Sindaco e alla Giunta i propri orientamenti in merito ai provvedimenti da adottarsi entro un termine prestabilito.
10. Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale la commissione conclude la propria attività ed è sciolta.
11. Gli atti ed i verbali sono dal Presidente della commissione consegnati al segretario comunale che ne cura la conservazione nell'archivio dell'ente.
12. La redazione dei verbali della commissione, che nelle audizioni può avvalersi di apparecchi di registrazione, è effettuata da un funzionario comunale incaricato, su proposta del Presidente, dalla stessa commissione.

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

49. 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, nonché di accedere e consultare 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, il quale garantisce 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 dei documenti amministrativi, anche riferentisi alla fase istruttoria di un procedimento.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

50. 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 dieci giorni successivi a quello della richiesta.
3. Il segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti normativi al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di dieci 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, in esenzione dai diritti di segreteria, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di consigliere comunale.
5. Per il rilascio di copie di atti e documenti non sono addebitabili al consigliere comunale rimborsi di costi di ricerca, visura, fotocopia e rilascio.

51. 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 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.

4. Fino a quando non è effettuata la designazione, il Sindaco provvede a far recapitare l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico dell'amministratore.
5. Nel caso di assenza la giustificazione deve avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata, inviata al Sindaco o al Presidente di commissione, il quale ne dà notizia ai rispettivi organi.
6. La giustificazione può essere effettuata anche mediante comunicazione motivata fatta al Consiglio dal Capogruppo al quale appartiene l'amministratore assente.
7. Delle giustificazioni è presa nota a verbale.

52. Istituzione dell'anagrafe patrimoniale

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

53. Modalità per l'accertamento della veridicità

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

54. Procedura di accertamento

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

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

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

55. Iniziativa delle proposte di deliberazione

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta:
 - a) al Sindaco;
 - b) alla Giunta comunale;
 - c) alle Commissioni consiliari;
 - d) a ciascun consigliere comunale;
 - e) al 20% dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.

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

1. Tutte le proposte di deliberazione sono formulate per iscritto e sottoscritte dal proponente.
2. Per le proposte presentate dai cittadini si applicano le disposizioni previste per le petizioni in materia di sottoscrizioni.
3. 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.
4. Le proposte delle commissioni consiliari, degli amministratori e dei cittadini sono inviate al Sindaco che trasmette la proposta al segretario comunale per l'istruttoria, e ne informa la Giunta.
5. Il segretario comunale esprime parere, anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento.
6. Qualora in sede di istruttoria emergano dubbi sull'ammissibilità o sulla competenza il Sindaco sottopone la questione alla Conferenza dei Capigruppo che si pronuncia in modo definitivo.
7. Nel caso in cui la proposta d'iniziativa dei cittadini non sia sottoposta all'esame della commissione, il Sindaco, insieme ai Capigruppo, procede alla consultazione dei proponenti entro sessanta giorni dalla sua presentazione.
6. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Sindaco, sentita la Conferenza dei Capigruppo, comunica al proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale.
7. Negli altri casi il Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale indicando, con l'oggetto, il proponente.
8. Il Consiglio deve prendere una decisione definitiva in merito alle proposte di iniziativa degli amministratori, delle commissioni e dei cittadini entro 120 giorni dalla data di acquisizione agli atti del Comune delle proposte stesse.
9. Nel caso di proposte presentate dai cittadini, il Sindaco entro sette giorni dalla pubblicazione trasmette copia della deliberazione del Consiglio al primo firmatario.
10. 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	

57. 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 dell'ufficio protocollo.
2. Le sottoscrizioni devono essere corredate dal nome, cognome ed estremi di un documento di identità dei sottoscrittori; della veridicità di tali dati sono responsabili gli stessi sottoscrittori e per tutti lo stesso presentatore ed essi, in caso di false indicazioni, ne rispondono penalmente.
3. La Conferenza dei Capigruppo, entro quindici giorni dall'acquisizione agli atti del Comune, decide sulla ricevibilità delle petizioni e si pronuncia sulla competenza del Consiglio comunale a esaminarle, trasmettendole, in caso contrario, all'organo ritenuto competente.
4. Le petizioni sono irricevibili qualora non siano rispettate le disposizioni contenute nei commi 1 e 2 del presente articolo.
5. Nel caso in cui siano dichiarate irricevibili il Sindaco comunica ai presentatori la decisione della Conferenza dei Capigruppo.
6. Il Sindaco, dopo la pronuncia di ricevibilità della Conferenza dei Capigruppo, trasmette copia delle petizioni alla Giunta.
7. L'organo competente esamina la questione ai sensi dell'articolo 50, commi 2 e 3, dello Statuto.
8. Il Sindaco comunica la decisione assunta al primo firmatario entro centoventi giorni dalla presentazione della petizione.
9. Il Sindaco riferisce al Consiglio comunale sull'esito delle iniziative e delle procedure intraprese dal Comune a seguito delle petizioni.

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

58. Avvisi di convocazione

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito agli amministratori a parteciparvi.
3. Nel caso che siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso sono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza.
4. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
5. 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.
6. L'avviso contiene l'ordine del giorno con l'elenco degli argomenti da trattare.
7. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere recapitato al domicilio degli amministratori, oppure presso altro indirizzo all'interno del territorio comunale, indicato espressamente da ciascun amministratore, anche con il ricorso al fax o ad altri strumenti telematici.
8. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno, per le adunanze di seconda convocazione, devono essere recapitati agli amministratori almeno ventiquattro ore prima di quella stabilita per la riunione.
9. Nei termini sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
10. 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, agli amministratori almeno ventiquattro ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
11. 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.
12. L'avviso del rinvio è comunicato soltanto agli amministratori assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.

13. L'eventuale ritardato recapito dell'avviso di convocazione è sanato quando l'amministratore interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

59. Deposito degli atti

1. Gli atti relativi alle adunanze convocate per la discussione di argomenti aggiunti all'ordine del giorno sono depositati almeno dodici ore prima della riunione.
2. 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.
3. 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.

60. 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.

61. Contenuti dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno deve essere articolato nel modo seguente:
 - a) approvazione dei verbali delle sedute precedenti;
 - b) comunicazioni del Sindaco e della Giunta comunale;
 - c) esame delle proposte di deliberazione e di atti consiliari;
 - d) svolgimento di interrogazioni e interpellanze;
 - e) esame delle mozioni.
2. Quando il Consiglio è riunito a domanda di un 1/5 dei Consiglieri o di un 1/5 degli elettori, le questioni da essi proposte hanno la precedenza su tutte le altre.
3. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni sono iscritte secondo l'ordine di presentazione.
4. Nessuna proposta può essere iscritta all'ordine del giorno se non sono state adempiute le formalità relative al deposito degli atti.
5. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali essa è richiesta.

62. Pubblicazione dell'ordine del giorno

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

63. 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, arrotondando in difetto, se del caso, il risultato numerico utile.
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione.
3. Il numero dei presenti è accertato mediante appello nominale, i cui risultati sono annotati a verbale.
4. Qualora gli amministratori non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Sindaco dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.
5. 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.

6. Qualora in corso di seduta il segretario accerti il venir meno del numero legale, il Sindaco dispone la sospensione della seduta.

64. Adunanze di seconda convocazione

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale sia in apertura di seduta sia in corso di seduta.
2. Non è ammessa la seconda convocazione per discutere e deliberare sulle seguenti materie:
 - a) esame della condizione degli eletti;
 - b) approvazione degli indirizzi generali di governo;
 - c) statuto del Comune;
 - d) regolamento del Consiglio;
 - e) bilancio preventivo e relazione previsionale e programmatica;
 - f) rendiconto;
 - g) programma di previsione triennale e piano operativo annuale dei lavori pubblici.
3. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Sindaco è tenuto a trasmettere l'invito per la stessa ai soli amministratori che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.
4. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa è dichiarata deserta.

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

65. Organizzazione materiale delle sedute

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

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

1. La seduta è dichiarata aperta quando è presente il prescritto numero legale.
2. Le comunicazioni del Sindaco e della Giunta devono essere contenute in un tempo non superiore ai cinque minuti per ogni argomento trattato.
3. Sulle comunicazioni può intervenire un amministratore per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a cinque minuti, per ogni argomento trattato.
4. Ogni amministratore, dopo averne dato avviso, almeno ventiquattro ore prima, al Sindaco, che ne informa i Capigruppo, ha diritto alla parola per la celebrazione o la commemorazione di eventi e di date di particolare rilievo, la cui durata può eccedere i dieci minuti.
5. 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.
6. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti, senza discussione.
7. 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.

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

67. Pubblicità delle sedute

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono di norma pubbliche.
2. Chiunque può assistere alle adunanze nell'apposito spazio riservato al pubblico.

68. 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 ovvero qualora vengano trattati dati sensibili secondo la definizione della normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza, ove possibile.
3. Il Sindaco invita gli amministratori a chiudere, senza ulteriori interventi, la discussione di un argomento in seduta pubblica quando siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone ovvero qualora vengano trattati dati sensibili secondo la definizione della normativa in materia di protezione dei dati personali.
4. Il Consiglio, su richiesta motivata del Sindaco o di un amministratore, può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito.
5. Il Sindaco, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio escano dall'aula. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio, all'Assessore non consigliere ed al segretario comunale, il personale dipendente eventualmente ritenuto necessario.

69. Sedute aperte

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

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

70. 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.

71. Partecipazione e ammissione in aula di altri soggetti

1. Il Sindaco 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 richiesta scritta di almeno un capogruppo, avanzata quarantott'ore prima della seduta, il Sindaco, sentita la Conferenza dei capigruppo, ammette consulenti, esperti, professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, rappresentanti del Comune in altri organismi, a illustrare oggetti iscritti all'ordine del giorno per fornire illustrazioni e chiarimenti.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Sindaco o dagli amministratori, i predetti funzionari e consulenti sono congedati e lasciano il settore dell'aula consiliare riservata agli amministratori, restando a disposizione, se richiesto.

72. 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 sono consentiti 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 Sindaco che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della polizia municipale o della forza pubblica.
4. La forza pubblica non può intervenire nell'aula se non per ordine del Sindaco e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza è arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Sindaco, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal regolamento, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
6. 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.

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

73. Forma e contenuti del verbale di deliberazione

1. Il verbale di deliberazione 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 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) tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace;
 - e) le conclusioni e gli estremi dei pareri di altri enti ed uffici, ove siano obbligatori;
 - f) nel caso di revoca, modifica, integrazione e sostituzione di deliberazioni precedenti, l'esplicita dichiarazione di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, indicandone gli estremi;
 - g) gli amministratori intervenuti nella discussione sulla proposta con sintesi degli interventi, ovvero il loro intervento integrale quando gli interessati ne facciano esplicita richiesta ed il relativo testo scritto sia fatto pervenire, in tempo utile, al segretario, oppure sia dettato dal consigliere durante l'intervento;
 - h) il sistema di votazione;

- i) 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;
 - j) i nominativi degli amministratori scrutatori.
4. Ogni amministratore può chiedere che nel verbale della seduta si faccia constare di una sua dichiarazione o del suo voto o dei motivi del medesimo.
 5. Dal verbale deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta.
 6. Il verbale della seduta segreta contiene una sintesi della discussione, evitando di scendere in particolari che possano recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
 7. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.
 8. Il verbale di deliberazione è firmato dal Sindaco e dal segretario comunale.

74. Coordinamento formale e tecnico del verbale di deliberazione

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

75. Approvazione e rettifiche al verbale di deliberazione

1. Il verbale di deliberazione è depositato a disposizione degli amministratori settantadue ore prima dell'adunanza in cui è sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio dell'adunanza si procede all'approvazione dei verbali di deliberazione precedenti, previa lettura dei medesimi, oppure senza lettura qualora gli amministratori non abbiano alcuna obiezione da muovere in merito alla verbalizzazione.
3. Qualora non siano fatte osservazioni i verbali di deliberazione si intendono approvati senza votazione.
4. Quando un amministratore lo richiede, il segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni.
5. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per scritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.
6. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento o sull'oggetto della deliberazione.
7. Le correzioni che possono essere chieste sono le seguenti:
 - a) dirette a ripristinare l'esatta parola male udita;

- b) dirette a migliorare la forma, lasciando inalterata la sostanza, a meno che non si tratti di riferimenti personali o di dichiarazioni particolarmente impegnative, nei quali casi neppure la forma può essere mutata;
 - c) consistenti in aggiunte di parole con il solo evidente scopo di una esplicazione del pensiero dell'oratore non esorbitante dai limiti della correttezza e della veridicità, altre aggiunte sono ammesse nel solo caso di interventi su argomenti tecnici, di dati e di statistiche, la lettura dei quali l'oratore ha voluto risparmiare, in tutto o in parte, all'assemblea.
8. Il Sindaco interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta: se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata.
 9. Qualora siano manifestate contrarietà possono parlare un consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti: dopo tali interventi il Sindaco pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
 10. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale avente ad oggetto la lettura ed approvazione dei verbali di deliberazione precedenti, e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale cui si riferisce la rettifica.
 11. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del segretario comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate.
 12. La raccolta delle deliberazioni del Consiglio comunale è depositata nell'archivio comunale a cura del segretario comunale.
 13. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dalla predetta raccolta, è disposto dal segretario comunale.
 14. I verbali di deliberazione dell'ultima seduta del consiglio non più in carica e quelli delle sedute precedenti eventualmente rimasti da approvare sono comunicati ai componenti il Consiglio uscente mediante deposito nella segreteria e avviso dell'avvenuto deposito comunicato a ciascun componente.
 15. Decorsi trenta giorni da questa comunicazione, periodo durante il quale ciascun amministratore intervenuto può depositare eventuali richieste di rettifiche, essi si intendono approvati qualora non pervengano richieste, ovvero sono approvati dalla Conferenza dei Capigruppo inserendo, se del caso, nel verbale di approvazione le rettifiche richieste.

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

76. Inizio della discussione

1. La discussione può avere inizio in due modi:
 - a) con l'illustrazione 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.
2. Il testo della proposta in discussione è quello presentato dal proponente; eventuali emendamenti proposti dalla commissione consiliare in sede di parere formano oggetto di esame e di approvazione direttamente da parte del Consiglio.
3. Per le proposte di iniziativa del Sindaco o della Giunta comunale relatore è il Sindaco o l'Assessore da lui incaricato; per le proposte di iniziativa degli amministratori è il proponente.
4. Durante la discussione o prima del suo inizio ciascun amministratore può presentare ordini del giorno concernenti il contenuto della proposta in esame.

77. Interruzione della discussione

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

78. Facoltà di parlare e durata degli interventi

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

79. Gli emendamenti

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

80. Presentazione degli emendamenti

1. Gli emendamenti possono essere proposti dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri o dalle Commissioni consiliari.
2. Le commissioni formulano gli emendamenti in sede di esame dell'atto.
3. Gli emendamenti sono presentati per iscritto al Sindaco entro il secondo giorno precedente quello dell'adunanza.
4. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco al segretario comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria e l'acquisizione dei pareri prescritti o ritenuti opportuni.
5. Nel corso dell'adunanza gli emendamenti debbono essere presentati per iscritto al Sindaco prima della chiusura della discussione generale dei provvedimenti a cui si riferiscono, il quale ne trasmette copia a ciascun amministratore.
6. Il segretario comunale, su richiesta del Sindaco, esprime parere su di essi nell'ambito delle sue competenze.
7. Su richiesta effettuata dal segretario comunale per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della deliberazione 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.
8. Il Sindaco può dichiarare inammissibili e rifiutarsi di metterli in votazione, emendamenti che siano formulati con frasi sconvenienti, relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione, contrastanti con precedenti deliberazioni già adottate nella stessa seduta in cui sono discussi, ovvero con altri emendamenti o subemendamenti precedentemente approvati.
9. Gli emendamenti allo schema di bilancio approvato dalla Giunta sono disciplinati dal regolamento comunale di contabilità.

81. Discussione degli emendamenti

1. Su tutti gli emendamenti presentati relativamente allo stesso oggetto si svolge un'unica discussione.

2. Ciascun consigliere, anche se presentatore di più emendamenti, può parlare una sola volta e per non più di cinque minuti.
3. Tutti gli amministratori proponenti possono comunicare al Sindaco, prima dell'inizio della discussione degli emendamenti, l'intento di ritirare gli emendamenti proposti.

82. Chiusura della discussione

1. Quando non vi siano più amministratori iscritti a parlare, il Sindaco dichiara chiusa la discussione generale e si riserva la parola, ovvero dà la parola al relatore, al proponente, agli amministratori competenti.
2. Il Consiglio, su proposta del Sindaco o di almeno 1/5 dei Consiglieri amministratori, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto.
3. La predetta chiusura può avvenire solo quando sia intervenuto almeno un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.
4. 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.
5. Qualora uno o più amministratori di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola, con interventi contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

83. Fatto personale

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

84. Richiami del Sindaco

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

85. Richiami al regolamento

1. Il richiamo al regolamento interno del consiglio è formulato indicando la norma regolamentare che si assume essere violata ed il contenuto della violazione.

2. Il richiamo al regolamento ha la precedenza sulla questione principale e ne fa sospendere la discussione.
3. Su di esso decide il Sindaco. che può richiedere il voto del Consiglio, dando la parola al proponente e a un oratore contro, per non più di due minuti ciascuno.
4. Il Sindaco ha tuttavia facoltà, valutata l'importanza della discussione, di raddoppiare il tempo a disposizione degli oratori o di dare la parola sul richiamo a un oratore per ciascun gruppo.

86. Questione pregiudiziale e sospensiva

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

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

87. Modi di votazione

1. Gli amministratori comunali votano, normalmente, in forma palese.
2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente 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.

88. 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. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del segretario comunale, il Sindaco ne proclama il risultato.
5. La votazione è soggetta a controprova, se questa è richiesta anche da un solo amministratore, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.
6. Alla votazione per appello nominale si procede su proposta del Sindaco o di almeno un quinto degli amministratori.
7. 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.
8. Il voto espresso da ciascun amministratore nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

89. 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.
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 deve corrispondere al numero degli amministratori votanti costituito dagli amministratori presenti meno quelli astenuti.
5. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Sindaco annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

90. 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, e distribuite a cura degli scrutatori a ciascun consigliere.
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.
5. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine, dal primo in eccedenza.
6. Ad evitare designazioni dubbie, qualora vi siano più candidati che abbiano lo stesso cognome, il Sindaco deve invitare gli amministratori a procedere alla designazione mediante precisazione del cognome e nome dei candidati; le designazioni dubbie sono annullate.

91. 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. Se il numero delle schede immesse nell'urna non corrisponde al numero delle schede distribuite, la votazione è dichiarata nulla e si procede a nuova votazione.
3. Sono nulle le designazioni attribuite a persone ineleggibili.
4. Se uno stesso nominativo è ripetuto due o più volte nella medesima scheda, la scheda è valida, ma il nominativo è conteggiato una sola volta.

92. 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 in seguito dichiarato 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.

93. Nomina e compiti degli scrutatori

1. Il Sindaco, nei casi di votazione a scrutinio segreto, nomina due scrutatori, uno di maggioranza e uno di minoranza.
2. Gli scrutatori assistono il Sindaco nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

94. Facoltà di parlare durante la votazione

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

95. Votazione degli emendamenti

1. Gli emendamenti si votano nell'ordine prima della proposta in esame.
2. Le proposte di emendamento si votano secondo questo ordine:
 - a) emendamenti soppressivi;
 - b) emendamenti modificativi;

- c) emendamenti aggiuntivi.
3. Il Sindaco ha facoltà di variare l'ordine di votazione quando lo reputi opportuno ai fini dell'economia e della chiarezza della votazione stessa.

96. Ordine delle votazioni

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

97. Validità delle votazioni

1. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa gli amministratori non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
2. Qualora in sede di votazione o in virtù del suo esito emerga la mancanza del numero legale, il Sindaco dichiara nulla l'eventuale votazione e può procedere alla sospensione della seduta per non più di cinque minuti, trascorsi i quali e persistendo la mancanza del numero legale la votazione è rinviata ad altra seduta.
3. Il Sindaco trascorsi ulteriori dieci minuti, ove sia accertata la presenza del numero legale, può procedere allo svolgimento ulteriore dell'ordine del giorno ovvero, in caso contrario, dichiara conclusa la seduta.
4. Il mancato conseguimento nella votazione di speciali maggioranze previste dalla legge o dallo statuto comporta soltanto l'obbligo di rinviare la deliberazione ad altra seduta.
5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione respinta alla prima votazione non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione: può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
6. In caso di parità di voti la proposta non è approvata.
7. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa adunanza.

98. 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 V	CAPO IV	SEZIONE
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	NOMINE ED ELEZIONI	

99. Nomina di rappresentanti del Comune

1. Viene effettuata in seduta pubblica, con voto espresso con scrutinio segreto.

100. Doveri dei rappresentanti eletti

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

TITOLO VI	CAPO I	SEZIONE
DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE	PROMOZIONE E RAPPORTI	

101. Assemblee della popolazione

1. Il Sindaco provvede stabilendo con congruo anticipo, con proprio provvedimento, le modalità di effettuazione dell'assemblea e, in particolare:
 - a) la data, con l'indicazione dell'ora e della sede;
 - b) l'ordine del giorno.
2. Al fine di favorire la partecipazione della popolazione il Sindaco assicura la più ampia pubblicità all'avviso di convocazione dell'assemblea.
3. I lavori dell'assemblea sono presieduti e coordinati dal Sindaco e vi partecipano rappresentanti del Consiglio comunale e della Giunta.
4. 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.
5. Il Sindaco assicura, attraverso il segretario, una sintetica verbalizzazione delle questioni discusse.
6. Delle decisioni adottate dall'assemblea il Sindaco provvede a dare la più ampia informazione alla popolazione.

102. Assemblee limitate della popolazione

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

TITOLO VII	CAPO I	SEZIONE
NORME TRANSITORIE E FINALI	NORME TRANSITORIE	

103. Norme transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla legislatura successiva alla sua approvazione.

TITOLO VII	CAPO II	SEZIONE
NORME TRANSITORIE E FINALI	NORME FINALI	

104. Integrazione del regolamento

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

105. Interpretazione del regolamento

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

106. Modificazione del regolamento

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

107. Pubblicazione e diffusione del regolamento

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