



# **COMUNE DI DRENA**

Provincia di Trento

## **Regolamento interno del Consiglio comunale**

Allegato alla deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 30/03/2022

## INDICE

### TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### Capo I - Disposizioni generali

	Pag.
Art. 1 - Oggetto	5
Art. 2 - Interpretazione ed applicazione del Regolamento	5
Art. 3 - Sede delle adunanze	5
Art. 4 - Riserva di legge	5

#### Capo II – Presidente

Art. 5 - Presidenza delle adunanze	6
Art. 6 - Compiti e poteri del/della Presidente	6

#### Capo III – Gruppi consiliari

Art. 7 - Costituzione	6
Art. 8 - Conferenza dei Capigruppo	7

#### Capo IV – Commissioni consiliari

Art. 9 - Costituzione e composizione delle Commissioni	7
Art. 10 - Presidenza e convocazione delle Commissioni	8
Art. 11 - Funzionamento delle Commissioni	8
Art. 12 - Commissioni consiliari speciali	9
Art. 13 - Commissioni previste da Leggi e Regolamenti	10
Art. 14 - Dimissioni, surroge dei/delle componenti e ricostituzione delle Commissioni consiliari	10

#### Capo V – Scrutatori e scrutatrici

Art. 15 – Designazione e funzioni	10
-----------------------------------	----

### TITOLO II I CONSIGLIERI / LE CONSIGLIERE COMUNALI

#### Capo I – Diritti dei Consiglieri / delle Consigliere

Art. 16 - Richiesta di convocazione del Consiglio	11
Art. 17 - Diritto di iniziativa	11
Art. 18 – Emendamenti	12
Art. 19 - Diritto di Sindacato e controllo: presentazione di interrogazioni,	

interpellanze, mozioni e ordini del giorno	13
Art. 20 - Interrogazioni	13
Art. 21 - Interpellanze	14
Art. 22 – Mozioni	15
Art. 23 – Ordini del giorno	16
Art. 24 - Trattazione delle interrogazioni, delle interpellanze, mozioni e ordini del giorno: tempo massimo	16
Art. 25 – Pubblicazione interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno	17
Art. 26 - Diritto d’informazione e accesso agli atti	14
Art. 27 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti	17

## **Capo II - Esercizio del mandato elettivo**

Art. 28 - Partecipazione alle adunanze – gettoni di presenza	18
Art. 29 - Astensione obbligatoria	18

## **TITOLO III FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

### **Capo I – Convocazione**

Art. 30 - Avviso di convocazione	19
Art. 31 - Ordine del giorno della seduta consiliare	19
Art. 32 - Avviso di convocazione: modalità di consegna	20
Art. 33 - Avviso di convocazione: termini	20
Art. 34 - Ordine del giorno: pubblicazione e diffusione	21

### **Capo II – Ordinamento e pubblicità delle adunanze**

Art. 35 - Deposito degli atti	21
Art. 36 - Adunanze di prima convocazione	21
Art. 37 - Adunanze di seconda convocazione	22
Art. 38 - Adunanze pubbliche	23
Art. 39 - Adunanze segrete	23
Art. 40 - Adunanze “aperte” e congiunte	24

### **Capo III - Disciplina delle adunanze**

Art. 41 - Designazione degli scrutatori / delle scrutatrici	24
Art. 42 - Comportamento dei Consiglieri / delle Consigliere	24
Art. 43 - Ordine della discussione	25
Art. 44 - Comportamento del pubblico	25
Art. 45 - Ammissione di funzionari / funzionarie e consulenti in aula. Assessori esterni.	26

### **Capo IV - Ordine dei lavori**

Art. 46 – Comunicazioni iniziali	26
Art. 47 - Trattazione degli argomenti	26
Art. 48 - Discussioni – Norme generali – Dichiarazioni di voto	27
Art. 49 - Fatto personale	28

Art. 50 - Questione pregiudiziale e questione sospensiva	28
Art. 51 - Durata e termine della seduta	28

**Capo V - Partecipazione del Segretario / della Segretaria comunale e  
processo verbale di seduta.**

Art. 52 - La partecipazione del Segretario / della Segretaria all'adunanza	29
Art. 53 - Il verbale dell'adunanza: redazione e firma	29
Art. 54 - Verbale – Deposito – Rettifiche - Approvazione	30

**TITOLO IV – LE DELIBERAZIONI**

**Capo I – Le votazioni**

Art. 55 - Modalità generali	31
Art. 56 - Ordine delle votazioni	31
Art. 57 - Votazioni relative a particolari atti	32
Art. 58 - Votazioni in forma palese	32
Art. 59 - Votazione per appello nominale	33
Art. 60 - Votazioni segrete	33
Art. 61 - Voto limitato	34
Art. 62 - Esito delle votazioni	34
Art. 63 - Deliberazioni immediatamente eseguibili	34
Art. 64 - Quorum per le votazioni	35

**TITOLO V  
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 65 - Entrata in vigore	35
Art. 66 - Diffusione ed interpretazione	35

# **TITOLO I**

## **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento interno disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio comunale nel rispetto della Legge e dello Statuto comunale.

#### Art. 2 Interpretazione ed applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento è interpretato secondo le disposizioni statutarie, le disposizioni sulla legge in generale ed i principi generali dell'ordinamento giuridico.
2. Il / la Presidente del Consiglio comunale, durante le sedute, applica le norme del presente Regolamento osservando i criteri di cui al comma uno del presente articolo ed avvalendosi della collaborazione del Segretario / della Segretaria comunale.

#### Art. 3 Sede delle adunanze

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, in apposita sala.
2. La parte principale della sala è destinata ai componenti del Consiglio comunale ed alla segreteria. Uno spazio apposito è riservato al pubblico.
3. Per motivi particolari le sedute consiliari possono avere luogo anche in un'altra sede adatta, sempre però nell'ambito del territorio comunale; di tale circostanza vengono informati i Consiglieri / le Consigliere comunali. Alla popolazione viene data notizia mediante avviso da pubblicare all'albo telematico del comune ed in altri luoghi pubblicamente accessibili.
4. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione. Per particolari motivazioni, condivise nella Conferenza dei/delle Capigruppo, il Consiglio si può tenere in videoconferenza.
5. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza, all'esterno della sede sono esposte le bandiere dello Stato, della Comunità Europea e della Provincia.

#### Art. 4 Riserva di legge

1. L'elezione del Consiglio comunale, la sua durata in carica, il numero dei Consiglieri / delle Consigliere attribuito al Comune e la loro posizione giuridica sono regolati dalla normativa regionale.

## **Capo II – PRESIDENTE**

### **Art. 5 Presidenza delle adunanze**

1. Il Sindaco / la Sindaca è il / la Presidente delle adunanze del Consiglio comunale, eccetto la prima seduta del Consiglio dopo le elezioni nella quale il / la Presidente è il Consigliere / la Consigliera più anziano/anziana d'età.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco / della Sindaca, la presidenza è assunta dal Vicesindaco / dalla Vicesindaca e, ove anche questi sia assente od impedito, nell'ordine dall'Assessore / dalla Assessora più anziano/anziana d'età avente diritto al voto, dal Consigliere / dalla Consigliera più anziano / anziana d'età.

### **Art. 6**

#### **Compiti e poteri del / della Presidente**

1. Il / la Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso / stessa attribuite dalla legge e dallo statuto.
2. Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento.
3. Il / la Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni il / la Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri / delle singole Consigliere.
5. Il / la Presidente convoca, presiede e coordina la Conferenza dei Capigruppo/delle Capigruppo.
6. Qualora nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal / dalla Presidente, sentito il Segretario o / la Segretaria comunale nel rispetto dei principi di imparzialità e neutralità.
7. Il / la Presidente del Consiglio comunale quando partecipa a pubbliche manifestazioni indossa, portandola a tracolla sulla spalla destra, una fascia di rappresentanza che identifica i colori del Comune.

## **Capo III - GRUPPI CONSILIARI**

### **Art. 7**

#### **Costituzione**

1. I Consiglieri / le Consigliere eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
2. Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri / Consigliere. Nel caso in cui una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere / una sola Consigliera, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
3. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco /alla Sindaca quale Presidente del Consiglio il nome del Capogruppo, entro la prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Sindaco / alla Sindaca le variazioni della persona del capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato capogruppo il Consigliere / la Consigliera del gruppo che ha riportato il maggior numero

di voti.

4. Il Consigliere / la Consigliera che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco / alla Sindaca, allegando la dichiarazione di accettazione del capo del nuovo gruppo.
5. Il Consigliere / la Consigliera 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. Qualora più Consiglieri / Consigliere vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi costituiscono un gruppo misto che elegge al suo interno il capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Sindaco / alla Sindaca da parte dei Consiglieri / delle Consigliere interessati/interessate.
6. Secondo le indicazioni espresse dalla conferenza dei/delle capigruppo, la Giunta comunale assicura ai gruppi quanto necessario per l' esercizio delle loro funzioni.

## Art. 8

### Conferenza dei / delle Capigruppo

1. La Conferenza dei Capigruppo è l'organo consultivo del Sindaco / della Sindaca nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorre a definire la programmazione dei lavori consiliari ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
2. Il Sindaco / la Sindaca può sottoporre al parere della conferenza dei Capigruppo gli argomenti da iscriverne all'ordine del giorno del consiglio. In tal caso convoca la conferenza dei capigruppo entro congruo termine preventivo rispetto alla data proposta per la seduta di Consiglio. La conferenza è convocata altresì su iniziativa di almeno la metà dei Capigruppo. Il / la Presidente del Consiglio comunale, in casi eccezionali, può convocare la commissione immediatamente prima, durante e dopo le sedute consiliari.
3. La commissione esercita in via ordinaria le seguenti funzioni:
  - a) esamina le proposte di aggiornamento e di controversie inerenti l'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto;
  - b) organizza i lavori e ratifica l'ordine del giorno delle adunanze;
  - c) esamina le mozioni e gli ordini del giorno prima della discussione in aula, al fine di addivenire ad un possibile accordo su un testo unificato.
  - d) in caso di impedimenti del / della capogruppo lo stesso / la stessa può essere sostituito / a, con delega scritta, da un Consigliere / una Consigliera del proprio gruppo.
4. La Conferenza è presieduta dal Sindaco /dalla Sindaca e ad essa partecipa, per ciascun gruppo consiliare, il Capogruppo o un Consigliere / una Consigliera suo delegato appartenente al medesimo gruppo.
5. Le sedute della conferenza dei capigruppo non sono pubbliche e possono essere tenute anche in videoconferenza. Nel caso di presenza di due gruppi, la conferenza è validamente costituita indipendentemente dal numero dei Capigruppo presenti. Negli altri casi le riunioni della commissione sono valide quando i/le capigruppo partecipanti rappresentino almeno la maggioranza assoluta dei Consiglieri e Consigliere assegnati/e;
6. Alla conferenza dei Capigruppo, qualora il / la Presidente lo ritenga opportuno o lo richieda la maggioranza dei componenti, possono essere invitati i presidenti delle Commissioni ed i dipendenti comunali, quale supporto tecnico per la trattazione di specifiche tematiche.
7. Il / la Presidente del Consiglio può sottoporre al parere della commissione permanente dei / delle Capigruppo, prima di disporre l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.
8. Le funzioni di Segretario / Segretaria della conferenza sono affidate ad un componente

della stessa. Qualora particolari esigenze lo richiedano tali funzioni potranno essere svolte da un dipendente comunale.

9. Per le decisioni e pareri della commissione dei/delle capigruppo che comportino votazioni ciascun/a capogruppo esercita il diritto di voto proporzionalmente al numero dei Consiglieri/e appartenenti al proprio Gruppo; il/la Sindaco/La Sindaca non prende parte alle votazioni, ad esclusione del caso in cui sia l'unico/a rappresentante del proprio gruppo consigliare.

## **Capo IV – COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Art. 9**

#### **Costituzione e composizione delle Commissioni**

1. Qualora lo Statuto lo preveda, il Consiglio comunale, per tutta la sua durata in carica, può costituire al suo interno Commissioni consiliari permanenti, ovvero Commissioni consiliari speciali per l'esame di specifiche questioni, stabilendone con apposita deliberazione la composizione e le competenze.
2. Le Commissioni sono costituite da Consiglieri / Consigliere comunali designati con voto limitato, garantendo adeguata rappresentanza delle minoranze e la presenza di entrambi i generi, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità.
3. Le commissioni possono avere al loro interno degli esperti / delle esperte esterni al Consiglio, che parteciperanno ai lavori senza diritto di voto, designati dalla Giunta comunale. Tali esperti / esperte dovranno avere riconosciuta e comprovata competenza nelle materie da trattare.

### **Art. 10**

#### **Presidenza e convocazione delle Commissioni**

1. La prima seduta delle Commissioni viene convocata dal Sindaco / dalla Sindaca.
2. Il / la Presidente di ciascuna Commissione è eletto / eletta dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti, nella prima riunione. A parità di voti è eletto Presidente il più anziano / la più anziana di età.
3. In caso di assenza o impedimento del / della Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie.
4. Il / la Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della stessa.
5. La convocazione è disposta con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora e luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi anche tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dai componenti la Commissione che abbiano aderito tale forma di comunicazione con assenso scritto, o in mancanza al loro domicilio, almeno due giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco / alla Sindaca ed agli Assessori / alle Assessorie delegati alle materie da trattare nella riunione, della quale viene inviato l'ordine del giorno.

### **Art. 11**

#### **Funzionamento delle Commissioni**

1. La riunione della Commissione è valida quando è presente la maggioranza dei componenti e possono essere tenute anche in videoconferenza.
2. Le sedute delle Commissioni non sono aperte al pubblico, salvo i casi previsti dalla legge, o per la trattazione di argomenti per i quali il Consiglio comunale abbia motivatamente disposto diversamente, o su richiesta di un terzo dei componenti la Commissione e su valutazione del / della Presidente della Commissione, qualora per ragioni di moralità, delicatezza, ordine pubblico, pubblico interesse, o per procedimenti ancora in fase istruttoria, pur non trattandosi di questioni su persone, il / la Presidente della commissione ritenga opportune discutere senza la presenza del pubblico.
3. Le Commissioni, secondo le rispettive competenze, possono sentire singoli cittadini o associazioni qualora lo ritengano opportuno. Le Commissioni possono altresì chiedere l'intervento alle proprie riunioni dei responsabili degli uffici dell'amministrazione comunale, compatibilmente con le esigenze d'ufficio.
4. Il Sindaco / la Sindaca ed i membri della Giunta possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni di tutte le commissioni.
5. Le funzioni di segretario / segretaria delle Commissioni sono affidate ad un componente delle stesse.
6. Le Commissioni, nell'ambito delle materie loro assegnate, svolgono una funzione di indirizzo programmatico e consultiva, avvalendosi in caso di necessità di esperti generalmente non retribuiti. Il/La Presidente di ogni singola Commissione, d'intesa con il Sindaco/la Sindaca, può riferire all'adunanza del Consiglio.

#### Art. 12

#### Commissioni consiliari speciali

1. Il Consiglio comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire, nel suo interno, Commissioni speciali incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili degli uffici e servizi, dai rappresentanti del Comune in altri organismi.
2. La deliberazione che costituisce la Commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'inchiesta ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio comunale. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico.
3. 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 sono risultati, direttamente o indirettamente, connessi con l'ambito della medesima: per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio.
4. Il Consiglio Comunale, preso atto delle relazioni della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta i propri orientamenti in merito alle deliberazioni che quella dovrà adottare entro un termine prestabilito.
5. Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta.
6. Il Consiglio comunale può istituire Commissioni speciali per lo studio, la valutazione e l'impostazione di interventi, progetti e piani di particolare rilevanza. All'atto della nomina viene definito il compito da svolgere, la composizione e le modalità di funzionamento.
7. Le riunioni delle Commissioni di cui al presente articolo possono essere tenute anche in videoconferenza.

## Art. 13

### Commissioni previste da Leggi e Regolamenti

1. Sono fatte salve le disposizioni che disciplinano le commissioni previste da leggi e regolamenti.

## Art. 14

Dimissioni, surroghe dei / delle componenti e ricostituzione delle Commissioni consiliari.

1. In caso di morte, dimissioni o decadenza dalle funzioni di competenza delle Commissioni consiliari, i Commissari / le Commissarie sono sostituiti con le modalità di cui al precedente articolo 9 del presente regolamento interno.
2. Le dimissioni da componente delle commissioni consiliari e relative surroghe sono disciplinate secondo quanto prescritto per i Consiglieri / le Consigliere comunali dalle vigenti norme in materia di ordinamento dei Comuni.
3. Le Commissioni consiliari decadono e sono ricostituite quando ricorrono le condizioni di cui all'articolo 9, comma 2, del presente regolamento interno oppure quando manchi, per qualsiasi causa, la metà dei/delle componenti.

## **Capo V – SCRUTATORI E SCRUTATRICI**

### Art. 15

#### Designazione e funzioni

1. All'inizio di ciascuna seduta o per periodi determinati, il / la Presidente designa due Consiglieri /e, incaricandoli delle funzioni di scrutatori / scrutatrici.
2. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal / dalla Presidente.
3. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il / la Presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei / delle Consiglieri / e scrutatori / scrutatrici.
4. Nelle votazioni a scrutinio segreto, gli scrutatori / le scrutatrici assistono il / la Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

## **TITOLO II**

### **I CONSIGLIERI / LE CONSIGLIERE COMUNALI**

#### **Capo I – DIRITTI DEI CONSIGLIERI / DELLE CONSIGLIERE**

##### Art. 16

##### Richiesta di convocazione del Consiglio

1. Qualora sia richiesto da almeno un quinto dei Consiglieri / delle Consigliere, deve essere diramato avviso di convocazione del Consiglio entro 15 (quindici) giorni dalla presentazione dell'istanza medesima, fissando la relativa seduta nei termini previsti dalla legge, con iscrizione all'ordine del giorno dell'argomento o degli argomenti richiesti.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri / delle Consigliere, indirizzata al Sindaco / alla Sindaca, che viene immediatamente registrata al protocollo dell'ente.
3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscriverne all'ordine del giorno il Consiglio comunale dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri / le Consigliere richiedenti debbono allegare una relazione che illustri l'oggetto da trattare.
4. I Consiglieri / le Consigliere comunali assumono le loro funzioni ed acquisiscono le prerogative inerenti alla carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surroga, non appena adottata dal Consiglio comunale la relativa deliberazione.
5. I Consiglieri / le Consigliere comunali, nel rispetto della legge, dello Statuto e delle procedure di cui al presente regolamento interno, hanno in particolare diritto di:
  - a) partecipare alle sedute del Consiglio comunale, prendere la parola, presentare emendamenti alle proposte di deliberazione poste in discussione e votare su ciascun oggetto all'ordine del giorno;
  - b) presentare interrogazioni, interpellanze, proposte di deliberazione, mozioni, ordini del giorno;
  - c) far parte delle commissioni consiliari e assistere alle sedute delle commissioni consiliari – senza diritto di voto – di cui non sono componenti.

##### Art. 17

##### Diritto d'iniziativa

1. I Consiglieri / le Consigliere hanno diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio comunale. Esercitato tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
2. I Consiglieri / le Consigliere hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio comunale stabilita dalla legge e dallo statuto.
3. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa è inviata al Sindaco / alla Sindaca e per conoscenza al Segretario / alla Segretaria comunale per il perfezionamento dell'iter procedurale.
4. Ove la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della

- copertura finanziaria, il Sindaco / la Sindaca per iscritto comunica al Consigliere / alla Consigliera proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale, indicandone i motivi.
5. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio comunale, con indicazione del Consigliere / della Consigliera proponente. Quest'ultimo può illustrare la propria proposta al Consiglio comunale. Per permettere questa istruttoria non è consentito presentare proposte di deliberazione nel corso della seduta del Consiglio, salvo quanto stabilito al successivo art. 47 "*Trattazione degli argomenti*".
  6. Gli uffici comunali sono tenuti a fornire tutte le informazioni e/o la documentazione necessaria alla redazione di tale proposta.

#### Art. 18 Emendamenti

1. I Consiglieri / le Consigliere hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale.
2. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione.
3. Gli emendamenti sono presentati, per iscritto, al Sindaco / alla Sindaca entro il secondo giorno lavorativo precedente quello dell'adunanza. Quando si tratta di proposte di variazione di limitata entità possono essere presentate al Sindaco / alla Sindaca nel corso della seduta, fino al momento in cui la discussione è chiusa. Qualora eventi straordinari ed urgenti lo richiedano, possono essere presentati e discussi emendamenti sostanziali anche nel corso della seduta, purché vi sia l'assenso della maggioranza dei presenti espresso con votazione in forma palese. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere / altra Consigliera.
4. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco / dalla Sindaca al Segretario / alla Segretaria comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria.  
Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza – prima che la discussione sia chiusa - il Segretario / la Segretaria comunale, su richiesta del / della Presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta effettuata dal Segretario / dalla Segretaria comunale, per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della delibera viene rinviata a dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi, in termini di legittimità, non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva. Ciò avviene, parimenti, quando le proposte di emendamenti comportino profili contabili.
5. Gli emendamenti vengono illustrati dal proponente, o dal primo firmatario nel caso vi sia la sottoscrizione da parte di più Consiglieri / Consigliere, per un tempo non superiore a 5 (cinque) minuti.  
E' facoltà del / della Presidente, se i presentatori non si oppongono, nel caso vengano presentati più emendamenti seriali al medesimo punto all'ordine del giorno e da parte di uno o più Consiglieri / Consigliere appartenenti al medesimo gruppo, chiedere al relativo capogruppo, o ad altro Consigliere / altra Consigliera del medesimo gruppo in caso di assenza del capogruppo, di illustrare esso tutti gli emendamenti. In questo caso il capogruppo ha a disposizione complessivamente 10 (dieci) minuti per illustrare tutti gli emendamenti. In caso di opposizione, il / la Presidente mette in votazione la proposta di accorpamento dell'illustrazione degli emendamenti proposti da un unico gruppo. Ad un'unica illustrazione segue un'unica discussione.
6. Gli emendamenti al bilancio di previsione vengono presentati secondo le norme previste dal Regolamento di contabilità. La votazione degli emendamenti avviene con le modalità

indicate nell'art. 58 "Votazioni in forma palese".

#### Art. 19

##### Diritto di Sindacato e di controllo:

presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno

1. Ogni Consigliere / Consigliera ha diritto di presentare al Sindaco / alla Sindaca interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo Statuto.
2. Interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno sono poste in discussione nella seduta consiliare immediatamente successiva alla loro presentazione, salvo che il Consiglio sia già stato convocato. Per "convocazione" si intende la data riportata sull'avviso di convocazione.
3. Come modalità per la presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno oltre alla consegna presso gli uffici, è ammessa la modalità della pec (posta elettronica certificata).
4. Le mozioni e gli ordini del giorno sono sottoposti dal / dalla Presidente alla commissione dei / delle capigruppo prima della discussione in aula, per il loro esame e l'eventuale accordo su un testo unificato. Ove lo stesso non risulti possibile, la discussione in aula avviene sui testi proposti.

#### Art. 20

##### Interrogazioni

1. L'interrogazione consiste nella domanda scritta rivolta al Sindaco / alla Sindaca o ai membri della Giunta comunale per conoscere se un determinato fatto sia vero, od una determinata circostanza sussista o meno, se il Sindaco / la Sindaca o la Giunta comunale abbiano avuto notizia in ordine ad una determinata questione e se tale informazione sia esatta, se la Giunta comunale od il Sindaco / la Sindaca abbiano assunto una decisione in merito ad un determinato affare ed in generale per sollecitare informazioni, delucidazioni e spiegazioni sull'attività amministrativa del Comune.
2. L'interrogazione viene consegnata all'ufficio protocollo comunale nelle ore di apertura degli uffici. Su richiesta del / della proponente, l'ufficio ne rilascia copia munita degli estremi di protocollo.
3. Durante la seduta del consiglio il / la Presidente fa dare lettura al / alla proponente delle interrogazioni iscritte all'ordine del giorno.  
Dopo la lettura di ogni singola interrogazione il / la proponente può fornire delucidazioni in ordine alla medesima, intervento per il quale sono a disposizione 10 (dieci) minuti; dopodiché il Sindaco / la Sindaca o l'Assessore / l'Assessora competente risponde all'interrogazione.
4. La risposta potrà essere rinviata a successiva seduta quando per la formulazione della stessa risulti necessario assumere particolari informazioni o documenti non immediatamente accessibili o comunque quando la stessa abbisogni di particolare e specifico approfondimento. In tal caso verrà precisato il termine entro il quale verrà fornita la risposta.
5. L'interrogante, avuta la risposta, può intervenire solamente per 1 (un) minuto per dichiarare la propria soddisfazione o insoddisfazione in merito alla risposta, indicando se sia soddisfatto della risposta. Il Sindaco / la Sindaca o l'Assessore / l'Assessora competente può intervenire da ultimo/ultima, per 5 (cinque) minuti, chiudendo la discussione.

6. L'interrogazione si intende ritirata qualora, in sede di trattazione della stessa, i proponenti siano assenti.
7. Venuto meno l'oggetto o lo scopo dell'interrogazione, l'interrogante potrà ritirare la stessa prima della sua lettura.
8. Il Consigliere / la Consigliera può formalmente chiedere che la risposta alla propria interrogazione venga data per iscritto. In tal caso il Sindaco / la Sindaca o l'Assessore / l'Assessora competente forniranno la risposta scritta entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione, salvo che debbano essere acquisiti elementi integrativi per la risposta. In tal caso verrà data comunicazione della necessità di acquisire ulteriori informazioni.
9. L'interrogazione e la relativa risposta verranno comunicate al Consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva. Delle stesse verrà data lettura integrale e il proponente ha diritto a ulteriori 5 (cinque) minuti per la dichiarazione finale.
10. In ogni caso le interrogazioni sono inserite distintamente nell'ordine del giorno anche se concernenti oggetti connessi o simili.
11. Su proposta del / della Presidente, o dei Consiglieri / delle Consigliere proponenti, se nessun Consigliere / nessuna Consigliera vi faccia opposizione, interrogazioni e interpellanze relative a fatti ed argomenti identici o strettamente connessi sono trattate contemporaneamente ed alle stesse potrà essere fornita unica risposta.

#### Art.21 Interpellanze

1. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco / alla Sindaca o agli Assessori / alle Assessorate per conoscere i motivi o gli intendimenti della loro condotta in ordine ad una determinata questione.
2. L'interpellanza deve essere formulata per iscritto e viene consegnata all'ufficio protocollo comunale nelle ore di apertura degli uffici. Su richiesta del proponente, l'ufficio ne rilascia copia munita degli estremi di protocollo.
3. Durante il consiglio successivamente alla trattazione delle interrogazioni il / la Presidente fa dare lettura delle interpellanze iscritte all'ordine del giorno.
4. Se i presentatori dell'interpellanza al momento della sua trattazione sono assenti, l'interpellanza stessa si intende ritirata.
5. Uno dei presentatori può fornire chiarimenti e delucidazioni sulla interpellanza presentata, intervento per il quale sono a disposizione 10 (dieci) minuti.
6. Dopo i chiarimenti da parte del Sindaco / della Sindaca o dell'Assessore / Assessora competente, gli interpellanti hanno a disposizione un tempo complessivo di 5 (cinque) minuti per prendere posizione sulla risposta avuta.  
Il Sindaco / la Sindaca o l'Assessore / Assessora competente possono intervenire da ultimi, per 5 (cinque) minuti, chiudendo la discussione.
7. La risposta all'interpellanza potrà essere rinviata a successiva seduta quando, per la formulazione della stessa, risulti necessario assumere particolari informazioni o documenti non immediatamente accessibili o comunque quando la stessa abbisogni di particolare e specifico approfondimento. In tal caso verrà precisato il termine entro il quale verrà fornita la risposta.
8. Venuto meno l'oggetto o lo scopo dell'interpellanza, il / la proponente potrà ritirare la stessa prima della sua lettura.
9. Successivamente ai chiarimenti forniti in chiusura di discussione da parte del Sindaco / della Sindaca o dell'Assessore / della Assessora competente, l'interpellante che non si ritenga soddisfatto o qualsiasi Consigliere / Consigliera può trasformare l'interpellanza in mozione.

In tal caso la mozione verrà posta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva o, se il contenuto della stessa lo consente, posta subito in votazione su richiesta di almeno 5 (cinque) consiglieri.

10. Il/La proponente può formalmente chiedere che la risposta alla propria interpellanza venga data per scritto. In tal caso il Sindaco / la Sindaca o l'Assessore / Assessora competente forniranno la risposta scritta entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di presentazione.
11. L'interpellanza e la relativa risposta verranno comunicate al Consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva. Delle stesse verrà data integrale lettura e il/laproponente ha diritto ad ulteriori 5 (cinque) minuti per le dichiarazioni finali.
12. Su proposta del / della Presidente, o dei Consiglieri / delle Consigliere proponente, se nessun Consigliere / nessuna Consigliera vi faccia opposizione, interrogazioni ed interpellanze relative ai fatti ed argomenti identici o strettamente connessi, sono trattate contemporaneamente ed alle stesse potrà essere fornita un'unica risposta.

## Art.22 Mozioni

1. La mozione consiste nella richiesta scritta e motivata tesa a promuovere una discussione approfondita e particolareggiata di natura tecnica od amministrativa su di un argomento rientrante nella competenza dell'Amministrazione comunale, indipendentemente dal fatto che l'argomento medesimo abbia già formato o meno oggetto di una interrogazione o di una interpellanza, allo scopo di sollecitare l'attività deliberativa.
2. La proposta non potrà avere contenuto immediatamente dispositivo e con effetti giuridici obbligatori; essa dovrà pertanto rappresentare una mera indicazione di natura politico-amministrativa in ordine a successivi provvedimenti e rispettivamente in merito all'esercizio delle funzioni di amministrazione attiva da parte degli organi competenti. La mozione deve, sin dal momento della sua presentazione, essere completamente formulata ed avere la forma di deliberazione. La proposta così formulata non è soggetta ai pareri di cui all'art. 185, comma 1, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.
3. La mozione deve essere formulata per iscritto e viene consegnata all'ufficio protocollo comunale nelle ore di apertura degli uffici, ovvero trasmessa a mezzo PEC. Su richiesta del / della proponente, l'ufficio ne rilascia copia munita degli estremi di protocollo.
4. Le mozioni sono iscritte nell'ordine del giorno della prima seduta consiliare convocata successivamente alla data della loro presentazione e discusse successivamente alla trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze.
5. Nei casi di urgenza la mozione potrà essere iscritta all'ordine del giorno della seduta in corso, qualora, con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, il Consiglio comunale ne riconosca l'effettiva urgenza ed indifferibilità.
6. La discussione e l'approvazione delle mozioni seguono l'identica procedura di discussione e di approvazione delle proposte di deliberazione.
7. Qualora siano state presentate due o più mozioni relative a fatti od argomenti identici, o strettamente connessi, su proposta del / della Presidente o dei presentatori delle mozioni stesse, il Consiglio può deliberare che le predette mozioni formino oggetto di una unica discussione. In tal caso i presentatori delle singole mozioni sono iscritti a parlare secondo l'ordine di presentazione delle stesse.
8. Le mozioni hanno precedenza nella discussione sulle interrogazioni e sulle interpellanze che si riferiscono ad uno stesso oggetto. In tal caso gli interroganti o gli interpellanti possono rinunciare alle loro interrogazioni ed interpellanze ed hanno la parola sulla

- mozione in discussione subito dopo il/ la proponente della stessa.
9. Venuto meno l'oggetto o lo scopo della mozione, il / la proponente potrà ritirare la stessa prima della sua lettura.
  10. Dopo la lettura di una mozione, questa non può essere ritirata se la maggioranza dei Consiglieri / delle Consigliere presenti vi si oppone.
  11. Per l'illustrazione delle mozioni da parte del presentatore/della presentatrice o dei presentatori è a disposizione il tempo di 10 (dieci) minuti, come per la successiva replica del Sindaco / della Sindaca o dell'Assessore / Assessora competente.

#### Art. 23 Ordini del giorno

1. Su ogni argomento proposto all'esame ed all'approvazione del Consiglio comunale possono essere presentati ordini del giorno. Essi contengono istruzioni e direttive agli organi di amministrazione attiva in ordine alla esecuzione ed alla attuazione delle decisioni alle quali i membri si riferiscono. Gli ordini del giorno non costituiscono provvedimenti amministrativi con effetti giuridici immediatamente obbligatori.
2. Gli stessi debbono essere redatti per iscritto e firmati e possono essere presentati sin dal giorno di convocazione del Consiglio. Qualora vengano discussi nel corso della seduta consiliare, la loro presentazione deve avvenire mediante deposizione sul banco del / della Presidente, prima della votazione sull'argomento al quale essi attengono.
3. Gli ordini del giorno, non sono soggetti ai pareri di cui all'art. 185, comma 1, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, devono essere completamente formulati e rivestire la forma di deliberazione.
4. Non possono essere proposti, sotto qualsiasi forma, ordini del giorno contrastanti con deliberazioni già adottate dal Consiglio, salvo diversa decisione in merito assunta dal Consiglio stesso.
5. Gli ordini del giorno vengono trattati secondo l'ordine di presentazione, ultimata la discussione sull'argomento, col quale essi hanno attinenza. La votazione ha luogo dopo la loro illustrazione da parte del presentatore o dei presentatori e dopo l'intervento del Sindaco /della Sindaca o dell'Assessore /della Assessora competente.
6. Per l'illustrazione dell'ordine del giorno da parte del presentatore/della presentatrice o dei presentatori è a disposizione il tempo di 10 (dieci) minuti, come per la successiva replica del Sindaco / della Sindaca o dell'Assessore /della Assessora competente.

#### Art. 24 Trattazione delle interrogazioni, delle interpellanze, mozioni e ordini del giorno: tempo massimo

1. Il tempo riservato in ogni seduta consiliare alla trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze non potrà essere superiore a mezz'ora, quello riservato alla trattazione delle mozioni e degli ordini del giorno non potrà essere superiore ad un'ora. Trascorso tale termine il / la Presidente rinverrà alla successiva seduta le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno che rimangono da svolgere.

## Art. 25

### Publicazione interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno

1. Le interrogazioni e relative risposte, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno, sono pubblicate sul sito internet del Comune in apposita sezione, entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla trattazione nel Consiglio comunale.
2. I documenti saranno pubblicati fino alla scadenza del mandato amministrativo di riferimento.

## Art. 26

### Diritto d'informazione e di accesso agli atti

1. I Consiglieri / le Consigliere comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le informazioni in loro possesso, anche riguardanti aziende, istituzioni ed enti da esso dipendenti, utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. Il diritto di cui al primo comma si esercita in forma di presa visione o di estrazione di copia di tutti gli atti e documenti formati dal Comune ovvero in possesso dello stesso o comunque dallo stesso utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. I Consiglieri / le Consigliere comunali sono tenuti al segreto relativamente alle informazioni in loro possesso durante l'espletamento della carica ricoperta.

## Art. 27

### Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. La richiesta delle copie è effettuata dal Consigliere / dalla Consigliera presso la segreteria comunale, anche a mezzo posta elettronica; la segreteria trasmetterà successivamente al servizio competente la richiesta, affinché sia provveduto al rilascio di quanto richiesto. La richiesta è effettuata mediante un modulo sul quale il Consigliere / la Consigliera deve indicare gli estremi dell'atto o documento di cui richiede la consultazione e/o il rilascio della copia, apponendovi data e firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta verrà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere / Consigliera comunale.
2. Il rilascio delle copie, anche in formato digitale se richiesto, avviene entro i 15 (quindici) giorni successivi a quello della richiesta risultante a protocollo, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso il Segretario / la Segretaria o il responsabile / la responsabile del servizio competente comunica per iscritto al Consigliere / alla Consigliera richiedente i motivi che determinano il maggior tempo necessario per evadere la richiesta.
3. Il Segretario / la Segretaria o il responsabile / la responsabile del servizio competente per materia, qualora rilevi la sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa il Consigliere / la Consigliera interessato / interessata entro il predetto termine, mediante comunicazione scritta, inoltrata anche via posta elettronica, nella quale sono specificati i motivi che non consentono il rilascio.
4. Le copie vengono rilasciate in esenzione dei costi di riproduzione in quanto il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti che spettano alla carica di Consigliere / Consigliera comunale. L'estrazione di copia di atti particolarmente complessi è limitata ad una copia per gruppo consiliare.
5. I Consiglieri / le Consigliere comunali per ottenere notizie e informazioni ed effettuare la

consultazione degli atti utili all'espletamento del loro mandato possono rivolgersi direttamente al Segretario / alla Segretaria e ai responsabili dei servizi competenti per materia.

6. Il Consigliere/la Consigliera che intende evidenziare eventuali disfunzioni riscontrate nell'esercizio del diritto di informazione ne informa il Segretario/la Segretaria comunale o l'Ufficio di segreteria.
7. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rimanda alla normativa in materia di accesso agli atti.

## **Capo II – ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

### **Art. 28**

#### **Partecipazione alle adunanze – Gettone di presenza**

1. Il Consigliere / la Consigliera comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione avviene mediante motivata comunicazione al Sindaco / alla Sindaca o al Segretario / alla Segretaria comunale, effettuata in forma verbale o scritta, il quale ne dà notizia al Consiglio.
3. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.
4. Il Consigliere / la Consigliera che si assenta definitivamente dall'adunanza, prima di lasciare la sala, deve avvertire il Segretario / la Segretaria comunale perché sia presa nota a verbale.
5. I Consiglieri / le Consigliere comunali hanno diritto al gettone di presenza per la partecipazione effettiva alle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari nella misura stabilita dalla normativa regionale.
6. I Consiglieri / le Consigliere comunali hanno altresì diritto al gettone di presenza per l'effettiva partecipazione alle sedute delle altre Commissioni comunali nella misura stabilita nelle deliberazioni istitutive.
7. Ai fini dell'attribuzione del gettone di presenza i tempi minimi di effettiva partecipazione a ciascuna riunione del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari sono rispettivamente determinati in 60 minuti e in 60 minuti. Per le sedute di durata inferiore il gettone spetta in caso di partecipazione all'intera seduta.
8. Se la seduta è dichiarata deserta per mancanza del numero legale, la presenza all'appello non costituisce titolo per la corresponsione del gettone medesimo.
9. In caso di seduta protrattasi oltre la mezzanotte spetta un unico gettone.

### **Art. 29**

#### **Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri / le Consigliere obbligati / obbligate ad astenersi e ad assentarsi ai sensi dell'art. 65 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, ne informano il Segretario / la Segretaria comunale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

## **TITOLO III FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

### **CAPO I - CONVOCAZIONE**

#### Art. 30

##### Avviso di convocazione

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta dal Sindaco / dalla Sindaca, sentita la commissione da / dalle Capigruppo eccetto la prima seduta del Consiglio dopo le elezioni che viene convocata dal Consigliere / dalla Consigliera più anziano / anziana d'età.
2. Nel caso di assenza o oppure impedimento del Sindaco / della Sindaco la convocazione viene disposta dal Vicesindaco / dalla Vicesindaca e, ove anche questi sia assente od impedito, dall'Assessore / Assessora più anziano / anziana di età o in mancanza di questi dal Consigliere /dalla Consigliera più anziano / anziana di età.
3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di Statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo può provvedere, previa diffida, il / la Presidente della Giunta Provinciale.
4. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità e nei termini indicati dai successive articoli 32 e 33 L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri / alle Consigliere comunali a parteciparvi. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
5. Il Consiglio comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria. È convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza. Il/la Presidente del Consiglio comunale di sua iniziativa o a richiesta del Sindaco / della Sindaca, qualora lo richieda l'urgenza motivate da fatti gravi o scadenze, può convocare il Consiglio comunale con un preavviso di 24 (ventiquattro) ore.
6. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario, straordinario o d'urgenza e se la stessa si tiene in prima od in seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
7. La convocazione del Consiglio comunale può essere richiesta altresì da un quinto dei Consiglieri / delle Consigliere con le modalità di cui all'art. 16 (sedici) del Regolamento.
8. Nell'avviso è indicato altresì l'orario di consultazione delle pratiche iscritte all'ordine del giorno.

#### Art. 31

##### Ordine del giorno della seduta consiliare

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco / alla Sindaca, alla Giunta ed ai Consiglieri / alle Consigliere comunali.
3. Spetta al Sindaco /alla Sindaca stabilire l'elenco delle proposte da iscrivere all'ordine del

- giorno.
4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri / alle Consigliere di individuarne con certezza l'oggetto.
  5. Sono indicati distintamente, con l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ne ricorrono le condizioni.
  6. L'ordine del giorno è inserito in tutt'uno od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

#### Art. 32

##### Avviso di convocazione: modalità di consegna

1. L'avviso di convocazione del Consiglio comunale è inviato di norma con l'utilizzo di strumenti informatici ed è validamente recapitato se trasmesso all'indirizzo di posta elettronica indicato dal Consigliere / dalla Consigliera comunale che abbia aderito tale forma di comunicazione con assenso scritto. La data di invio costituisce attestazione di consegna dell'avviso di convocazione.
2. In caso di mancata comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica, o qualora per cause di forma maggiore la spedizione telematica non possa aver luogo, la convocazione è effettuata mediante notifica al domicilio del Consigliere / della Consigliera.
3. Ai fini di cui ai commi precedenti i Consiglieri / le Consigliere devono comunicare, entro dieci giorni dalla proclamazione o surroga, il proprio indirizzo di posta elettronica, il proprio domicilio, se diverso dalla residenza, presso cui effettuare le comunicazioni.
4. I Consiglieri / le Consigliere che non risiedono nel Comune devono designare, con lettera indirizzata al Sindaco / alla Sindaca, un domiciliatario residente nel Comune indicando il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica per le ipotesi di cui al comma 2, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti. Fino a quando non è stata effettuata la designazione, il Sindaco / la Sindaca provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere / della Consigliera, a mezzo di raccomandata postale. Con tale spedizione si considerano osservati ad ogni effetto, sia l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione, sia i termini fissati dalla legge e dal regolamento.
5. La prima convocazione del Consiglio comunale dopo la proclamazione è effettuata a mezzo notifica al domicilio.

#### Art. 33

##### Avviso di convocazione: termini

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai Consiglieri / alle Consigliere comunali almeno 5 (cinque) giorni interi e liberi prima di quello stabilito per l'adunanza, con le modalità previste dal precedente articolo 32. Nel termine predetto non sono computati i giorni festivi.
2. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere trasmesso almeno 24 (ventiquattro) ore prima di quella stabilita per la riunione.
3. Nell'ipotesi in cui, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti e sopravvenuti, l'avviso è trasmesso almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

4. I motivi dell'urgenza della convocazione e dei punti aggiunti all'ordine del giorno di cui ai commi precedenti possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altra seduta.
5. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere / la Consigliera interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

#### Art. 34

##### Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione

1. L'ordine del giorno del Consiglio comunale è pubblicato all'Albo telematico del Comune contestualmente alla consegna degli avvisi di convocazione e fino al giorno della riunione.
2. L'avviso di convocazione del Consiglio comunale è reso noto anche mediante la pubblicazione di manifesti in cui sono riportati il giorno, l'ora, la sede e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

## **CAPO II - ORDINAMENTO E PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

#### Art. 35

##### Deposito degli atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno dell'adunanza e nei 5 (cinque) giorni precedenti.
2. Gli atti relativi ai punti all'ordine del giorno sono altresì resi disponibili ai Consiglieri / alle Consigliere o accessibili di norma su supporto informatico o mediante accesso ad apposita sezione del sito internet del Comune.
3. L'orario di consultazione degli atti materializzati corrisponde di norma con quello degli uffici comunali.
4. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno sono depositati almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione.
5. I Consiglieri / le Consigliere hanno diritto di consultare tutti gli atti richiamati o citati negli schemi di deliberazioni depositati e nei relativi allegati.

#### Art. 36

##### Adunanze di prima convocazione.

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non intervengono 7 (sette) membri del Consiglio .
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato dal Segretario / dalla Segretaria comunale anche a mezzo di appello nominale.
3. Nel caso in cui trascorsa mezz'ora dall'orario fissato nell'avviso di convocazione ed eseguito nuovamente l'accertamento sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri / delle Consigliere necessario per validamente deliberare, il Sindaco / la Sindaca ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza. Dopo l'accertamento effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri / delle Consigliere richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri / le Consigliere che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo che sia stata aperta la seduta, sono tenuti a darne avviso al Segretario / alla Segretaria comunale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta

che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Sindaco / la Sindaca che può far richiamare in aula i Consiglieri / le Consigliere momentaneamente assentatisi. Nel caso in cui a seguito di un nuovo accertamento risulti che il numero dei Consiglieri / delle Consigliere è inferiore a quello necessario, il / la Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione da 5 (cinque) a 15 (quindici) minuti, dopo la quale viene effettuato un uovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare, salvo quanto disposto dal comma successivo. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri / delle Consigliere presenti al momento della chiusura della riunione.

4. Nel caso di volontà espressamente dichiarata da parte dei Consiglieri / delle Consigliere o di ragioni di interesse che impongano l'allontanamento su uno o più punti, la seduta sarà dichiarata deserta solo per tali punti e la seduta stessa riprenderà con la discussione dei successivi argomenti dell'ordine del giorno.
5. I Consiglieri / le Consigliere che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
6. Nel caso in cui il Consiglio volontariamente rinvi la trattazione di un punto dell'ordine del giorno a successiva seduta, la nuova adunanza non è considerata di seconda convocazione come definita dall'art. 37 Adunanze di seconda convocazione.

#### Art. 37

#### Adunanze di seconda convocazione

1. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco / dalla Sindaca. La convocazione ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione.
2. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
3. L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta ai sensi del terzo e quarto comma dell'articolo precedente per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri / delle Consigliere, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
4. Nell'adunanza di seconda convocazione, che deve aver luogo in un giorno diverso da quello in cui è stata convocata la prima, le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma 8 (otto), sono valide purché intervengano almeno 6 (sei) membri del Consiglio.
5. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco / dalla Sindaca. La convocazione ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione.
6. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, il Sindaco / la Sindaca è tenuto / tenuta ad inviare l'invito per la stessa ai soli Consiglieri / alle sole Consigliere che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati con la medesima modalità di cui all'Art. 32 Avviso di convocazione: modalità di consegna, almeno 24 (ventiquattro) ore prima dell'orario in cui è stata fissata la seconda convocazione.
7. Trascorsa mezz'ora dall'orario fissato per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.
8. Se convocata nei termini previsti per l'adunanza di prima convocazione, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali

argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e, per essi, la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione.

9. Nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di “prima convocazione”.

#### Art. 38

##### Adunanze pubbliche

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall’art. 39 ed eccettuati i casi in cui, con deliberazione motivata, il Consiglio non disponga altrimenti.
2. Nell’apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al primo comma.
3. Se l’adunanza è organizzata mediante piattaforma digitale:
  - a) Le sedute consiliari sono riprese e diffuse via web direttamente dall’ente, in modo da favorire l’informazione e la partecipazione, in qualità di uditori, dei cittadini all’attività politico-amministrativa e la sua trasparenza.
  - b) Appositi avvisi affissi all’ingresso della sala consiliare, informano chi partecipa, compresi eventuali relatrici, relatori e dipendenti, della presenza di dispositivi per la videoregistrazione e la sua successiva diffusione.
  - c) La registrazione delle sedute verrà diffusa tramite il sito internet del Comune con modalità in streaming .

#### Art. 39

##### Adunanze segrete

1. L’adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano giudizi sulle qualità ed attitudini di una o più persone.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell’ordine del giorno dell’adunanza.
3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulle qualità o attitudini di una o più persone, il / la Presidente invita i Consiglieri / le Consigliere ad interrompere la discussione. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno 3 (tre) Consiglieri / Consigliere può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Sindaco / la Sindaca, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio escano dall’aula. Durante le sedute segrete sono vietate le riprese video e audio utili alla videoregistrazione menzionata al precedente art. 38 Adunanze pubbliche .
4. Su quanto abbia formato oggetto di discussione in seduta segreta, i componenti del Consiglio, gli Assessori / le Assessore, il Segretario / la Segretaria e altri impiegati che per ragioni di servizio assistano alle sedute sono vincolati al segreto d’ufficio.

#### Art.40

## Adunanze “aperte” e congiunte

1. In presenza di rilevanti motivi d’interesse per la comunità, il Sindaco / la Sindaca - sentita la Giunta ed i Capigruppo/le Capigruppo - può convocare il Consiglio comunale in adunanza aperta.
2. Tali adunanze hanno carattere informale e straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri / le Consigliere comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche, e sindacali interessate ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Sindaco / la Sindaca, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra 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. Alle relative votazioni prendono parte solo i Consiglieri e le Consigliere comunali.
4. Durante le adunanze “aperte” del Consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.
5. Il / la Presidente del Consiglio Comunale, ricorrendo i presupposti indicate ai precedenti commi, con la medesima procedura, parimenti ivi previsti, può altresì, convocare l’adunanza congiunta del Consiglio Comunale con altri consigli comunali.

## Capo III - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

### Art. 41

#### Designazione degli Scrutatori / delle Scrutatrici

1. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal / dalla Presidente con l’assistenza degli scrutatori / delle scrutatrici. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il / la Presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l’assistenza dei Consiglieri / delle Consigliere scrutatori / scrutatrici.
2. Nelle votazioni a scrutinio segreto, gli scrutatori / le scutarici assistono il / la Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

### Art. 42

#### Comportamento dei Consiglieri / delle Consigliere

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri / le Consigliere comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell’educazione, della prudenza, e del civile rispetto e di un comportamento decoroso. Non è consentita alcuna

- espressione che possa ledere l'onorabilità dei singoli Consiglieri e Consigliere, come pure ogni attacco a base di personalismi.
3. Se un Consigliere / una Consigliera turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il / la Presidente lo richiama all'ordine nominandolo.
  4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere / Consigliera nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il / la Presidente può interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere / la Consigliera contesta la decisione, il Consiglio, su richiesta del / della Presidente senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese la conferma della decisione del / della Presidente con contestuale obbligo di abbandono dell'adunanza.
  5. Il Consigliere / la Consigliera che nonostante l'obbligo di abbandonare la seduta, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia di astensione obbligatoria, vi resti presente, può essere interdetto/interdetta dal / dalla Presidente dalla partecipazione al consiglio, previa notifica all'intervenuto.
  6. L'uso di apparecchi registratori privati presenti nella sala ove si tiene l'adunanza, deve essere espressamente autorizzato dal / dalla Presidente, sentito il Consiglio.

#### Art. 43

##### Ordine della discussione

1. I Consiglieri / le Consigliere comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Sindaco / dalla Sindaca, sentiti i Capigruppo/sentite le Capigruppo.
2. I Consiglieri / le Consigliere che intendono parlare ne fanno richiesta al / alla Presidente all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un / una collega.
3. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri / le Consigliere. Ove essi avvengano, il / la Presidente può intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere / alla Consigliera iscritto a parlare.
4. Solo al / alla Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento o ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
5. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il / la Presidente richiama all'ordine il Consigliere / la Consigliera e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
6. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

#### Art. 44

##### 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 di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri / dalle Consigliere o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al / alla Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera del Servizio di polizia locale /o delle Forze dell'Ordine.
4. Quando da parte di una o più persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa o al pubblico presente, il/la Presidente dopo averle verbalmente

diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

5. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del / della Presidente, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a quando non riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il / la Presidente, udito il parere dei Capigruppo/delle Capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il prosieguo dei lavori.

#### Art. 45

Ammissione di funzionari / e consulenti professionisti /e in aula.  
Assessori / Assessore esterni

1. Il / la Presidente può invitare nella sala i funzionari / le funzionarie comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti / professioniste incaricati / incaricate di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
3. Alle sedute del Consiglio comunale possono essere invitati dal Sindaco / dalla Sindaca i rappresentanti del Comune in Enti, Aziende, Società per azioni, Consorzi e Commissioni, nonché esperti e professionisti incaricati della predisposizione di studi e progetti per conto del Comune, per riferire sugli argomenti di loro pertinenza.
4. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal / dalla Presidente o dai Consiglieri / dalle Consigliere, i predetti funzionari e/o consulenti lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso ulteriormente richiesti.
5. Gli Assessori / le Assessore esterni - e quindi non Consiglieri / Consigliere - hanno diritto di partecipare, senza diritto di voto ma con diritto di parola, alle sedute del Consiglio; devono obbligatoriamente partecipare a quelle sedute consiliari nel cui ordine del giorno siano iscritte mozioni, interrogazioni o interpellanze riguardanti le attribuzioni delegate loro dal Sindaco / dalla Sindaca.

### **Capo IV – ORDINE DEI LAVORI**

#### Art. 46

Comunicazioni iniziali.

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il/la Presidente o il Sindaco / la Sindaca, possono effettuare eventuali comunicazioni proprie e/o della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la Comunità.

#### Art. 47

Trattazione degli argomenti

1. Il Consiglio comunale, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su richiesta del / della Presidente o di un Consigliere / una Consigliera, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
3. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
4. Per le proposte che abbiano per unico fine di provocare una manifestazione di sentimenti del Consiglio di fronte ad un fatto od un avvenimento di particolare rilievo, sempreché le stesse non impegnino il bilancio comunale, né abbiano contenuto dispositivo, non è necessario la preventiva iscrizione all'ordine del giorno. Tali proposte, di norma, vengono trattate, successivamente ai punti preventivamente iscritti all'ordine del giorno.
5. Il / la Presidente 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.

#### Art. 48

#### Discussione - Norme generali - Dichiarazione di voto

1. All'inizio della discussione relativa ai singoli punti posti all'ordine del giorno, il / la Presidente dà la parola al relatore / alla relatrice che illustra la proposta.
2. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore / della relatrice, il / la Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire. Quando, dopo che il / la Presidente ha invitato i Consiglieri / le Consigliere alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
3. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun / Consigliere / ciascuna Consigliera Capo gruppo - o il Consigliere / la Consigliera dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo - può parlare per due volte, la prima per non più di 10 (dieci) minuti e la seconda per non più di 5 (cinque), per rispondere all'intervento di replica del / della Presidente o del relatore / della relatrice.
4. Gli altri Consiglieri / altre Consigliere possono intervenire nella stessa discussione per non più di una volta e per non oltre 5 (cinque) minuti ciascuno.
5. Il / la Presidente e l'Assessore / Assessora delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di 10 (dieci) minuti ciascuno.
6. Il / la Presidente od il relatore / la relatrice replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
7. Il / la Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri / le Consigliere che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore / della relatrice e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.
8. Il / la Presidente può dichiarare la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia almeno intervenuto un Consigliere / una Consigliera per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.
9. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere / una Consigliera per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a 2 (due) minuti. Qualora uno o più Consiglieri / Consigliere di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capo gruppo, hanno diritto anch'essi di

intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

#### Art. 49

##### 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. Il Consigliere / la Consigliera che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi. Il / la Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere / la Consigliera insiste anche dopo la pronuncia negativa del / della Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere / la Consigliera o i consiglieri / le consigliere che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di 5 (cinque) minuti.

#### Art. 50

##### Questione pregiudiziale e questione sospensiva

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell’argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. In ordine alle questioni pregiudiziali e sospensive il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### Art. 51

##### Durata e termine dell’adunanza.

1. L’ora entro la quale si concludono le adunanze può essere stabilita periodicamente dal Consiglio, su proposta presentata dal / della Presidente, uditi i Capigruppo/udite le Capigruppo.
2. Il Consiglio può decidere, all’inizio o nel corso di un’adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine normalmente fissato, per concludere la trattazione degli affari iscritti all’ordine del giorno o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza.
3. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all’ordine del giorno il / la Presidente dichiara conclusa l’adunanza.
4. Nel caso in cui il Consiglio proceda nei suoi lavori fin all’ora preventivamente stabilita ed al compimento della stessa rimangono ancora da trattare altri argomenti iscritti all’ordine del giorno, viene concluso l’esame e la votazione della deliberazione in discussione, dopo di che il / la Presidente dichiara terminata l’adunanza, avvertendo i Consiglieri / le Consigliere che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell’avviso di convocazione o, in caso contrario, che il Consiglio sarà riconvocato per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall’ordine del giorno.

5. La seduta è unica anche nel caso in cui i lavori della stessa proseguano oltre la mezzanotte del giorno in cui è convocata.

**CAPO V**  
**PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO / DELLA**  
**SEGRETARIA COMUNALE E PROCESSO VERBALE**  
**DI SEDUTA**

Art. 52

La partecipazione del Segretario / della Segretaria all'adunanza

1. Il Segretario / la Segretaria comunale partecipa alle adunanze del Consiglio comunale con funzioni di collaborazione, consulenza e assistenza giuridico amministrativa.

Art. 53

Il verbale dell'adunanza

1. Il verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa dal Consiglio comunale.
2. Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto, il Segretario / la Segretaria comunale, che potrà avvalersi di opportuni apparecchi di registrazione o video registrazione con le modalità stabilite dalla Giunta comunale.
3. Il verbale costituisce il resoconto dell'andamento della seduta consiliare, riporta i nomi dei Consiglieri / delle Consigliere presenti e di quelli assenti, con l'indicazione per questi ultimi se la loro assenza sia o meno giustificata, i punti principali delle discussioni, il testo della parte dispositiva delle deliberazioni, il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
4. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri / dalle Consigliere nel corso delle discussioni sono riportati in maniera sintetica esprimendo con la massima chiarezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta, i loro interventi e dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario / alla Segretaria prima della sua lettura o la dichiarazione venga testualmente dettata.
5. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il Consigliere / la Consigliera che si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo concise e puntuale iscritte a verbale.
6. Il verbale della seduta segreta deve contenere soltanto il dispositivo della deliberazione, il risultato della votazione e, su richiesta, la constatazione del voto.
7. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi rispetto ai terzi.
8. Il verbale delle adunanze è firmato dal / dalla Presidente dell'adunanza e dal Segretario / dalla Segretaria comunale.

## Art. 54

### Verbale: deposito - rettifiche - approvazione

1. Il verbale viene depositato agli atti a disposizione dei Consiglieri / delle Consigliere; se il testo è stato distribuito in copia ai Consiglieri / alle Consigliere, messo a disposizione tramite l'area riservata del sito internet o inviato agli stessi tramite posta elettronica, il verbale viene dato per letto. All'inizio della riunione successiva il / la Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale. Si procede poi alla sua approvazione con voto palese.
2. Quando un Consigliere / una Consigliera lo richieda, il Segretario / la Segretaria comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.
3. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso ritornare in alcun modo nel merito dell'argomento. Il Sindaco / la Sindaca interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà il Sindaco / la Sindaca pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
4. Delle proposte di rettifica apportate si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario / dalla Segretaria comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.
5. I registri dei processi verbali delle sedute consiliari sono conservati a cura del Segretario / della Segretaria comunale.
6. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri, comprensive di eventuali successive rettifiche, appartiene alla competenza del Segretario / della Segretaria comunale.

## **TITOLO IV LE DELIBERAZIONI**

### **CAPO I LE VOTAZIONI**

#### Art. 55 Modalità generali

1. L'espressione del voto dei Consiglieri / delle Consigliere comunali è effettuata, normalmente, in forma palese, secondo le modalità di cui ai successivi articoli 58 e 59.
2. La votazione in forma segreta viene effettuata, con le modalità di cui all'art. 60, quando sia prescritta espressamente dalla legge, dallo statuto e nel caso di cui al precedente art. 39 "*Adunanze segrete*" o quando sia richiesta dal almeno un quarto dei consiglieri / delle consigliere presenti. Se lo richiede almeno un quarto dei Consiglieri / delle Consigliere presenti il / la Presidente, se non vi sono opposizioni, accoglie la richiesta. Se vi sono opposizioni, pone in votazione la richiesta.
3. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
4. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri / le Consigliere non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
5. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
6. La votazione avviene con il sistema del voto limitato, secondo le modalità indicate nel successivo art. 61, ogni qualvolta il Consiglio debba provvedere alla nomina o alla designazione di propri rappresentanti, o di rappresentanti dell'amministrazione comunale, in commissioni o organismi interni all'amministrazione medesima o in enti, commissioni e organismi esterni all'amministrazione e in tali commissioni o organismi o rappresentanze debba necessariamente far parte o essere rappresentata la minoranza consiliare.

#### Art. 56 Ordine delle votazioni

1. Esaurita la discussione generale, ove trattasi di proposta costituita da singoli articoli o capitoli o voci, il Consiglio può procedere ad un'unica votazione oppure discutere e votare i singoli articoli, capitoli o voci.
2. Nel caso in cui siano proposti emendamenti di cui all'art. 18 Emendamenti essi vengono discussi secondo l'ordine di presentazione.
3. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - a) la votazione sulla questione pregiudiziale 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 viene sollevata;
  - b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - emendamenti soppressivi;
    - emendamenti modificativi;
    - emendamenti aggiuntivi;
  - c) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.

4. L'alternativa alle proposte, quelle cioè che non hanno carattere di vero emendamento alla proposta in discussione, non possono essere votate se non dopo che questa sia stata respinta.
5. Se un Consigliere / una Consigliera rinuncia alla sua proposta od emendamento, ogni altro Consigliere / altra Consigliera può farli propri e continuare la discussione dal punto in cui essa si trova.
6. Se nel corso della discussione sulla proposta principale viene presentata una proposta incidentale, il / la Presidente è tenuto a porla in votazione se lo richiede la maggioranza assoluta dei presenti.
7. Una volta effettuate le dichiarazioni di voto di cui al comma 9 (nove) dell'art. 48 Discussione – Norme generali – Dichiarazione di voto, ed iniziata la votazione, non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi fino alla proclamazione del risultato, salvo brevissimi richiami alle disposizioni dello Statuto e del regolamento in relazione alle modalità della votazione stessa.

#### Art. 57

##### Votazioni relative a particolari atti

1. Per gli atti a contenuto normativo ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
  - a) per gli atti a contenuto normativo il / la Presidente invita i Consiglieri / le Consigliere a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
  - b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali emendamenti / proposte di modifica presentate dai Consiglieri / dalle Consigliere, nel rispetto delle norme previste dal regolamento di contabilità e del comma 3 lett. b) dell'art. 56 Ordine delle votazioni. Concluse le votazioni in merito agli eventuali emendamenti vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica con le modificazioni al bilancio conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni.

#### Art. 58

##### Votazioni in forma palese

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri / le Consigliere votano di regola per alzata di mano o mediante indicazioni verbali espliciti.
2. Il / la Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, in seguito i contrari ed infine gli astenuti.
3. I Consiglieri / le Consigliere che si astengono si considerano presenti e votanti. Sono considerati astenuti anche coloro che, pur senza abbandonare l'aula, non partecipano in alcun modo alla votazione.
4. Controllato l'esito della votazione, se necessario con la collaborazione degli scrutatori / delle scrutatrici, il / la Presidente ne proclama il risultato.
5. La votazione può essere soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere / da una Consigliera, purché immediatamente dopo la proclamazione del risultato.
6. I Consiglieri / le Consigliere che votano contro la deliberazione o si astengono e che vogliano che tale loro posizione risulti nominativamente dal verbale redatto in forma sintetica, debbono chiederlo esplicitamente prima dell'inizio delle operazioni di voto.

## Art. 59

### Votazione per appello nominale

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del / della Presidente o un numero di Consiglieri / Consigliere non inferiore alla metà dei presenti in aula.
2. Il / la Presidente precisa al Consiglio il significato del “sì”, favorevole alla deliberazione proposta, e del “no”, alla stessa contrario.
3. Il Segretario / la Segretaria comunale effettua l'appello, al quale i Consiglieri / le Consigliere rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal / dalla Presidente, con l'assistenza degli scrutatori / delle scrutatrici.
4. Il voto espresso da ciascun Consigliere / Consigliera nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

## Art. 60

### Votazioni segrete

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata di norma a mezzo schede, secondo le modalità indicate nel successivo comma.
2. Le schede sono predisposte dall'Ufficio segreteria, in bianco, tra loro uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento. Ciascun Consigliere / ciascuna Consigliera scrive nella scheda il proprio voto positivo o negativo o i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nella proposta all'ordine del giorno.
3. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non iscritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
4. Nei casi in cui sia richiesto il sistema di votazione per voto limitato la votazione è effettuata secondo le modalità stabilite dal successivo art. 61 Voto limitato.
5. I Consiglieri / le Consigliere che non intendono partecipare alla votazione sono tenuti a comunicarlo al / alla Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
6. Per l'adozione della delibera è richiesta la partecipazione al voto della maggioranza assoluta dei presenti nell'intesa che:
  - coloro che non depositano la scheda nell'urna si computano tra i presenti ma non tra i votanti;
  - le schede nulle si computano per determinare il numero dei presenti ma non quello dei votanti;
  - le schede bianche si computano nel numero dei votanti.
7. Terminata la votazione il / la Presidente, con l'assistenza degli scrutatori / delle scrutatrici, procede alla verifica del numero delle schede, allo spoglio, al computo di voti e comunica al Consiglio il risultato.
8. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il / la Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
9. Il carattere “segreto” della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori / delle Consigliere scrutatrici.
10. Le schede, per qualsiasi motivo contestate o annullate, debbono essere vidimate dal / dalla Presidente, da uno almeno degli scrutatori / delle scrutatrici e dal Segretario / dalla Segretaria e debbono essere conservate in archivio almeno fino ad avvenuta esecutività della deliberazione.

Art. 61  
Voto limitato

1. Nei casi in cui necessiti procedere mediante votazione con il sistema del voto limitato, al fine di nominare o designare rappresentanti della minoranza consiliare ai sensi dell'art. 55, comma 6, i Consiglieri / le Consigliere possono esprimere le proprie preferenze solo per nominativi espressamente designati prima di procedere alla votazione. La scheda è nulla nel caso in cui venga espressa preferenza per un nominativo preventivamente non designato.
2. Ciascun Consigliere / ciascuna Consigliera scrive nella propria scheda un nome solo e sono proclamati eletti coloro che hanno raccolto il maggior numero di voti. A parità di voti è proclamato eletto il più anziano di età. Qualora nella votazione non sia risultato eletto nessun Consigliere / nessuna Consigliera o rappresentante della minoranza, si sostituisce all'ultimo eletto della maggioranza il Consigliere / la Consigliera o rappresentante della minoranza che ha ottenuto il maggior numero di voti.
3. Sono comunque fatte salve modalità diverse espressamente previste dalla legge. La scheda è nulla nel caso in cui contenga due o più nominativi.
4. Nell'ipotesi di surroga dei commissari o rappresentanti nominati ai sensi dei precedenti commi, il Consiglio comunale procede alla nuova nomina sulla base della designazione fatta dal gruppo politico di appartenenza del commissario o rappresentante da surrogare.

Art. 62  
Esito delle votazioni

1. Salvo casi speciali previsti da leggi o regolamenti, ogni deliberazione del Consiglio comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei presenti.
2. Nelle votazioni gli astenuti si considerano presenti ai fini del quorum per rendere legale l'adunanza, ma non si computano nel numero dei votanti.
3. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.
4. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione respinta alla prima votazione non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
5. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli, quello degli astenuti e quello dei contrari alla proposta. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti, il numero delle schede bianche e di quelle nulle.

Art. 63  
Deliberazioni immediatamente eseguibili

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei membri presenti.

2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.
3. La deliberazione è pubblicata all'albo comunale entro 5 (cinque) giorni ai sensi di legge.

Art. 64

Quorum per le votazioni

1. Le deliberazioni vengono adottate, di norma, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri / delle Consigliere presenti. Fanno eccezione:
  - a) lo Statuto e le sue modifiche vengono deliberati con il voto favorevole di due terzi dei Consiglieri / delle Consigliere assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri / delle Consigliere assegnati;
  - b) per il referendum si fa rinvio alle disposizioni contenute nello Statuto comunale.

**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 65

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi di legge.
2. Il presente Regolamento sostituisce integralmente il regolamento del Consiglio approvato con deliberazione consiliare 64 (sessantaquattro) dd. 28.12.1995.

Art. 66

Diffusione

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet del Comune.
2. Copia del presente Regolamento deve essere depositata nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri / delle Consigliere.
3. Copia del presente regolamento è inviata ai Consiglieri / alle Consigliere comunali neo-eletti, nonché a seguito di ogni variazione dello stesso.