



# **COMUNE DI PERGINE VALSUGANA**

**(Provincia di Trento)**

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 05.03.2008

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 28.03.2012,  
deliberazione del Consiglio comunale n. 61 del 24.11.2014 e deliberazione del Consiglio comunale  
n.46 dd. 18.12.2024

## INDICE

PARTE I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE .....	6
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Art. 1 Finalità - Interpretazione.....	6
Art. 2 Sede delle adunanze.....	6
CAPO II IL PRESIDENTE .....	7
Art. 3 Presidenza delle adunanze .....	7
Art. 4 Compiti e poteri del Presidente.....	7
CAPO III I GRUPPI CONSILIARI.....	8
Art. 5 Costituzione .....	8
Art. 6 Conferenza dei Capigruppo .....	8
CAPO IV COMMISSIONI DI ISTITUZIONE CONSILIARE.....	10
Art. 7 Commissioni di istituzione consiliare.....	10
Art. 8 Costituzione e composizione delle Commissioni consiliari permanenti .....	10
Art. 9 Presidenza e convocazione delle Commissioni consiliari permanenti .....	10
Art. 10 Funzioni delle Commissioni consiliari permanenti .....	11
Art. 11 Commissioni speciali.....	12
Art. 12 Finalità della Commissione di valutazione dei servizi pubblici .....	12
Art. 13 Composizione della Commissione di valutazione dei servizi pubblici .....	12
Art. 14 Competenze della Commissione di valutazione dei servizi pubblici .....	12
Art. 15 Funzionamento della Commissione di valutazione dei servizi pubblici .....	13
Art. 16 Commissioni previste da Leggi e Regolamenti .....	13
PARTE II I CONSIGLIERI COMUNALI.....	14
CAPO I NORME GENERALI .....	14
Art. 17 Riserva di Legge .....	14

CAPO II DIRITTI.....	15
Art. 18 Diritto d’iniziativa e proposte di deliberazione .....	15
Art. 19 Emendamenti .....	15
Art. 20 Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze, domande di attualità, mozioni e ordini del giorno.....	16
Art. 21 Trattazione di interrogazioni, interpellanze, domande di attualità, mozioni e ordini del giorno - tempo massimo .....	16
Art. 22 Interrogazioni - Forma e Contenuto.....	17
Art. 23 Interpellanze - Forma e Contenuto .....	18
Art. 24 Domande di attualità.....	18
Art. 25 Mozioni.....	19
Art. 26 Ordini del giorno.....	20
Art. 27 Disposizioni comuni a mozioni e ordini del giorno.....	20
Art. 28 Ordini del giorno attinenti agli argomenti in discussione.....	21
Art. 29 Udienze conoscitive ed informative .....	21
Art. 30 Richiesta di convocazione del Consiglio .....	21
Art. 31 Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi.....	22
Art. 32 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti .....	22
CAPO III ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO .....	23
Art. 33 Partecipazione alle adunanze .....	23
Art. 34 Astensione obbligatoria .....	23
Art. 35 Partecipazione alle sedute degli Assessori comunali.....	23
PARTE III FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE .....	24
CAPO I CONVOCAZIONE.....	24
Art. 36 Competenza .....	24
Art. 37 Avviso di convocazione.....	24
Art. 38 Ordine del giorno .....	24

Art. 39 Modalità di consegna dell'avviso di convocazione .....	25
Art. 40 Termini di consegna dell'avviso di convocazione.....	25
Art. 41 Pubblicazione e diffusione dell'ordine del giorno .....	26
<b>CAPO II ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE.....</b>	<b>27</b>
Art. 42 Compiti del Presidente all'inizio dell'adunanza.....	27
Art. 43 Adunanza, seduta, sessione.....	27
Art. 44 Deposito degli atti.....	27
Art. 45 Adunanze .....	28
Art. 46 I Consiglieri scrutatori .....	29
<b>CAPO III PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE.....</b>	<b>30</b>
Art. 48 Adunanze segrete .....	30
Art. 49 Adunanze "aperte" .....	30
<b>CAPO IV DISCIPLINA DELLE ADUNANZE.....</b>	<b>32</b>
Art. 50 Comportamento dei Consiglieri.....	32
Art. 51 Ordine della discussione .....	33
Art. 52 Comportamento del pubblico .....	33
Art. 53 Ammissione di funzionari e consulenti in aula.....	34
<b>CAPO V ORDINE DEI LAVORI.....</b>	<b>35</b>
Art. 54 Ordine di trattazione degli argomenti .....	35
Art. 55 Discussione - Norme generali.....	35
Art. 56 Questione pregiudiziale e sospensiva .....	36
Art. 57 Fatto personale.....	37
Art. 58 Termine dell'adunanza .....	37
<b>CAPO VI PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE .....</b>	<b>38</b>
Art. 59 Partecipazione del Segretario all'adunanza .....	38
Art. 60 Verbale dell'adunanza - Redazione e firma.....	38
Art. 61 Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione .....	39

CAPO VII RIPRESA AUDIOVISIVA E DIFFUSIONE DELLE REGISTRAZIONI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE .....	40
Art. 62 Registrazione audiovisiva e diffusione delle sedute del Consiglio comunale ....	40
Art. 63 Autorizzazioni.....	40
Art. 64 Informazione e privacy .....	41
Art. 65 Trasmissione e archiviazione delle videoriprese .....	41
 PARTE IV LE DELIBERAZIONI.....	43
CAPO I LE VOTAZIONI.....	43
Art. 66 Modalità generali .....	43
Art. 67 Votazioni in forma palese .....	44
Art. 68 Votazioni per appello nominale .....	44
Art. 69 Votazioni segrete .....	45
Art. 70 Esito delle votazioni - Maggioranza per l'approvazione delle votazioni .....	45
Art. 71 Deliberazioni immediatamente eseguibili .....	46
Art. 72 Uso della sala Consiliare.....	46
 PARTE V ATTRIBUZIONE DELLA CITTADINANZA ONORARIA E DI ONORIFICENZE....	47
Art. 73 Modalità di attribuzione.....	47
 PARTE VI DISPOSIZIONI FINALI .....	48
Art. 74 Diffusione .....	48

## **PARTE I**

### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1**

##### **Finalità - Interpretazione**

1. Il funzionamento del Consiglio comunale è disciplinato dalla Legge Regionale, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, le decisioni sono adottate dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario generale.
3. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri comunali, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte al Presidente. Egli sospende brevemente la seduta per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza.

##### **Art. 2**

##### **Sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede municipale, in apposita sala.
2. La parte principale della sala è destinata ai componenti del Consiglio comunale, al Presidente del Consiglio, alla Giunta e al Segretario generale. 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 comunali. Alla popolazione viene data notizia mediante avviso da affiggersi all'albo pretorio del comune, in altri luoghi pubblicamente accessibili e con altre forme di comunicazione utilizzate dal Comune.  
La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
4. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza, all'esterno della sede sono esposte le bandiere dello Stato, della Comunità Europea e del Comune di Pergine Valsugana. Nel medesimo giorno il gonfalone del Comune è esposto all'interno della sala consiliare, unitamente alla bandiera nazionale.

## **CAPO II IL PRESIDENTE**

### **Art. 3 Presidenza delle adunanze**

1. Il Consiglio comunale è presieduto dal Presidente del Consiglio comunale.
2. Il Presidente ed il Vicepresidente del Consiglio comunale sono eletti dal Consiglio nel proprio seno nella prima seduta, con le modalità previste dallo Statuto comunale.
3. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento. In caso di assenza o impedimento temporaneo anche del Vicepresidente, le funzioni sono assunte dal Consigliere più anziano di età.
4. L'ufficio di Presidenza del Consiglio comunale è costituito presso l'ufficio del Segretario generale in Municipio.
5. Responsabile dell'ufficio di Presidenza e delle funzioni attribuitigli è il Segretario generale.

### **Art. 4 Compiti e poteri del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge e dallo Statuto.
2. Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento.
3. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della Legge, dello Statuto e del Regolamento.
4. I principali compiti e poteri del Presidente sono disciplinati dallo Statuto comunale.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.
6. Il Presidente e il Vicepresidente, pur rivestendo una funzione *super partes*, hanno diritto di intervento come gli altri Consiglieri.

### **CAPO III**

#### **I GRUPPI CONSILIARI**

##### **Art. 5**

##### **Costituzione**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare.
2. Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere, a questo sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
3. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Presidente del Consiglio il nome del Capogruppo, nei 10 giorni successivi alla prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Presidente del Consiglio le variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capogruppo il Consigliere del gruppo più anziano per età.
4. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente del Consiglio, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del Capogruppo di nuova adesione.
5. Il Consigliere 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 vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi costituiscono un gruppo misto che elegge al suo interno il Capogruppo. In mancanza di tale nomina viene considerato Capogruppo il Consigliere del gruppo più anziano per età. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Presidente del Consiglio da parte dei Consiglieri interessati.
6. I Consiglieri subentranti nel corso della consiliatura sono tenuti a presentare al Presidente del Consiglio comunale la dichiarazione di appartenenza ad un gruppo entro 10 giorni dalla seduta in cui è avvenuta la surroga.

##### **Art. 6**

##### **Conferenza dei Capigruppo**

1. La conferenza dei Capigruppo è l'organismo consultivo del Presidente del Consiglio comunale, e concorre a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
2. La conferenza dei Capigruppo consiliari unitamente al Sindaco, coadiuva il Presidente nella programmazione, nella organizzazione dei lavori del Consiglio ed esamina le questioni relative all'interpretazione dello Statuto e del Regolamento del Consiglio comunale.
3. La conferenza dei Capigruppo non è pubblica ed è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio; alla stessa partecipa anche il Sindaco, senza diritto di voto. La conferenza è validamente costituita indipendentemente dal numero dei Capigruppo presenti.  
La convocazione è disposta con avviso contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, recapitata almeno 3 giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. In caso di urgenza, la riunione può essere convocata dal Presidente del Consiglio prescindendo dall'osservanza dei termini e delle modalità ordinarie. L'avviso di convocazione della conferenza, è inviato all'indirizzo di posta elettronica che ogni



singolo capogruppo comunicherà al Segretario generale e al Presidente del Consiglio.

In caso di impossibilità di inviare l'avviso di convocazione secondo la suddetta modalità, l'avviso di convocazione della conferenza, con l'ordine del giorno, sarà recapitato al domicilio del componente.

4. In casi particolari, la conferenza dei Capigruppo può essere chiamata ad esprimersi anche nel corso delle sedute consiliari per iniziativa del Presidente o della maggioranza dei Consiglieri presenti.
5. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
6. Secondo le indicazioni espresse dalla conferenza dei Capigruppo, l'Amministrazione comunale assicura ai gruppi quanto necessario per l'esercizio delle funzioni da parte dei Consiglieri che degli stessi fanno parte.
7. Le funzioni di Segretario della conferenza sono affidate al Segretario generale o suo delegato o ad un componente della stessa.

## **CAPO IV**

### **COMMISSIONI DI ISTITUZIONE CONSILIARE**

#### **Art. 7**

##### **Commissioni di istituzione consiliare**

1. Il Consiglio comunale può istituire le seguenti Commissioni consultive:
  - a) Commissioni consiliari permanenti;
  - b) Commissioni speciali;
  - c) Commissione di valutazione dei servizi pubblici.

#### **Art. 8**

##### **Costituzione e composizione delle Commissioni consiliari permanenti**

1. Il Consiglio può istituire commissione consiliari permanenti consultive composte da Consiglieri comunali per l'esame di problematiche particolari, nel rispetto della proporzione esistente in Consiglio fra maggioranza e minoranza, stabilendone il numero, la composizione, l'organizzazione, le competenze, i poteri e l'importo del gettone di presenza. In casi particolari e per determinate tematiche, il Consiglio comunale, potrà prevedere la costituzione di Commissioni paritetiche composte da Consiglieri di tutti i gruppi consiliari.
2. Alle sedute possono partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco, il Presidente del Consiglio e gli Assessori comunali competenti sulla materia trattata, per esplicarvi le rispettive funzioni stabilite dalla Legge e dai regolamenti. La Commissione può consentire che gli stessi siano assistiti da funzionari.
3. Su richiesta della Commissione e d'intesa con la stessa, il Presidente del Consiglio disporrà la nomina di esperti, esterni al Consiglio, che parteciperanno ai lavori, senza diritto di voto. Tali esperti dovranno avere riconosciuta competenza nelle materie da trattare.
4. Le Commissioni, nelle materie di loro competenza, possono richiedere al Sindaco, agli Assessori, al Segretario generale e ai Dirigenti comunali informazioni, notizie e documenti oltre che la loro presenza in Commissione, per fornire chiarimenti sugli oggetti in discussione.
5. I componenti delle Commissioni consiliari permanenti rimangono in carica per la durata del mandato della Commissione anche se nel corso della consiliatura si verificano variazioni nel numero e nella composizione dei gruppi consiliari.
6. Nel caso di Commissioni paritetiche ciascun gruppo consiliare non può avere più di un rappresentante. Se nel corso della consiliatura viene costituito il gruppo misto allo stesso spetta un rappresentante. In caso di variazione del numero dei gruppi consiliari, il Consiglio comunale delibera la modifica nella composizione delle Commissioni.

#### **Art. 9**

##### **Presidenza e convocazione delle Commissioni consiliari permanenti**

1. Il Presidente di ciascuna Commissione è eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti, nella prima riunione che viene convocata dal Presidente del Consiglio, che ne assume la presidenza provvisoria. A parità di voti risulta

eletto il più anziano di età. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie.

2. Il 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 Commissione. L'avviso di convocazione è inviato ai componenti, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, agli Assessori competenti in materia ed ai Capigruppo.

L'avviso di convocazione delle Commissioni, è inviato all'indirizzo di posta elettronica che ogni singolo componente comunicherà al Segretario generale e al Presidente del Consiglio.

In caso di impossibilità di inviare l'avviso di convocazione secondo la suddetta modalità, l'avviso di convocazione della Commissione, con l'ordine del giorno, sarà recapitato al domicilio del componente.

La convocazione è disposta con avviso, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della Commissione, almeno 3 giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. In casi straordinari di urgenza, la riunione può essere convocata dal Presidente prescindendo dall'osservanza dei termini e dalle modalità ordinarie.

Su richiesta di un terzo dei componenti la Commissione o del Sindaco, il Presidente della Commissione provvede a convocarla entro 10 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta.

3. La riunione della Commissione è valida quando è presente la maggioranza dei componenti, compreso il Presidente.
4. Le sedute delle Commissioni non sono pubbliche.
5. Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono affidate a un Dirigente o Funzionario comunale oppure ad un componente delle stesse indicato nella deliberazione di nomina.
6. I conflitti di competenza tra due o più Commissioni sono risolti dal Presidente del Consiglio.
7. E' dovere di ogni componente intervenire alle adunanze delle Commissioni, salvo giustificato impedimento da comunicare al Presidente previamente o entro la prima adunanza successiva della Commissione. Il Consigliere che non partecipi senza giustificato motivo a tre adunanze consecutive decade dalla carica di componente della Commissione. Il Presidente del Consiglio, previa comunicazione del Presidente della Commissione, dà comunicazione della decadenza ai Consiglieri. La decadenza è dichiarata dal Consiglio comunale previa notifica dell'iscrizione all'ordine del giorno del provvedimento e notifica all'interessato almeno 5 giorni prima della discussione. In caso di morte, dimissioni o decadenza dalle funzioni di componente delle Commissioni consiliari, si procede alla surroga secondo le modalità di cui al precedente articolo 8.
8. Le votazioni sono effettuate per alzata di mano oppure mediante l'utilizzo di apposita strumentazione elettronica, salvo quelle relative alle nomine o designazioni di persone che sono fatte per scheda segreta.
9. Delle adunanze delle Commissioni è redatto un verbale in forma sintetica a cura del Segretario della Commissione.

## **Art. 10**

### **Funzioni delle Commissioni consiliari permanenti**

1. Le Commissioni presentano al Consiglio le relazioni e le proposte sugli argomenti loro assegnati, nonché le relazioni e le proposte che ritengono opportune nelle materie di loro competenza. Le conclusioni delle Commissioni sono formalizzate purchè sia presente la maggioranza dei componenti ed approvate con la maggioranza assoluta dei presenti.
2. E' sempre facoltà di ciascun componente la Commissione di presentare una propria relazione.

## **Art. 11**

### **Commissioni speciali**

1. Il Consiglio comunale può istituire Commissioni speciali per lo studio, la valutazione e l'impostazione di interventi, documenti, progetti e piani di particolare rilevanza, che non rientrino nella competenza ordinaria delle Commissioni consiliari permanenti. All'atto della nomina vengono definiti il compito da svolgere, la composizione, la durata e le modalità di funzionamento.
2. La Commissione è composta da rappresentanti, anche non Consiglieri purché in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale, nonché da eventuali esperti indicati dal Consiglio comunale con la deliberazione di costituzione. Alle sedute partecipano il Sindaco o suo delegato e gli Assessori comunali competenti sulla materia trattata, per esplicitarvi le rispettive funzioni stabilite dalla Legge e Regolamenti, nonché il Segretario generale o suo delegato.
3. La Commissione è presieduta dal Sindaco o suo delegato. Le Commissioni speciali sono equiparate alle Commissioni consiliari permanenti ai fini della corresponsione del gettone di presenza, sia per i Consiglieri comunali che per i componenti non Consiglieri.
4. Si applica, per quanto compatibile, la disciplina sul funzionamento delle Commissioni consiliari permanenti.

## **Art. 12**

### **Finalità della Commissione di valutazione dei servizi pubblici**

1. Al fine di garantire il miglior utilizzo dei servizi pubblici da parte degli utenti e dei cittadini, in conformità all'art. 43 dello Statuto comunale, il Consiglio comunale può istituire la Commissione di valutazione dei servizi pubblici erogati dal Comune nelle forme consentite dalla Legge, con compiti di analisi e valutazione sulla qualità dei servizi, anche in termini di gestione, di efficacia ed economicità.

## **Art. 13**

### **Composizione della Commissione di valutazione dei servizi pubblici**

1. La Commissione di cui all'articolo precedente è composta da 3 membri, preferibilmente Consiglieri comunali, di cui 1 riservato alla minoranza con funzioni di Presidente.
2. La Commissione procede, nella prima riunione, alla nomina del Presidente secondo le norme previste per le Commissioni consiliari permanenti.

## **Art. 14**

### **Competenze della Commissione di valutazione dei servizi pubblici**

1. La Commissione:
  - esamina i servizi gestiti in economia, quelli resi da parte di istituzioni, aziende, consorzi, cooperative, società di capitali, enti concessionari, nonché società, associazioni, fondazioni e i servizi gestiti in convenzione;
  - acquisisce la documentazione relativa ai soggetti che erogano i servizi, alle attività di

servizio erogate dagli stessi, alle disposizioni in materia formulate dall'Amministrazione comunale;

- analizza e valuta lo stato dei risultati economici, le soluzioni gestionali più idonee per la trasformazione, assunzione, concessione a terzi e dismissione di servizi;
  - propone i criteri e gli strumenti di rilevazione necessari per esercitare il controllo di efficacia dei servizi resi;
  - formula, in quanto richiesti, pareri al Consiglio comunale relativamente a questioni riguardanti la materia dei servizi pubblici locali.
2. La Commissione, all'inizio del mandato, presenta un programma della propria attività, che sarà comunicato al Consiglio comunale.
  3. La Commissione presenta almeno una volta all'anno al Consiglio comunale una relazione sulla propria attività, nella quale sarà evidenziato il rispetto, da parte dei soggetti erogatori dei servizi, delle direttive e degli indirizzi del Comune, lo stato dei risultati economici della gestione dei servizi pubblici locali, le soluzioni gestionali più idonee per le eventuali trasformazioni, l'assunzione di nuovi servizi, le concessioni a terzi e le dismissioni.

#### **Art. 15**

##### **Funzionamento della Commissione di valutazione dei servizi pubblici**

1. Per la convocazione delle sedute della Commissione, e per il relativo funzionamento, si applica, per quanto compatibile, la disciplina sul funzionamento delle Commissioni consiliari permanenti.
2. Le riunioni della Commissione non sono pubbliche, salva la facoltà del Presidente di decidere diversamente.
3. Nel caso in cui si renda necessaria la consulenza di esperti del settore per l'analisi di problematiche di particolare rilevanza o complessità, la Commissione può chiedere di avvalersi di tecnici di comprovata esperienza, incaricati dall'Amministrazione secondo le regole vigenti.
4. Con l'atto di nomina, sarà assegnato alla Commissione un funzionario comunale con l'incarico di segretario.
5. La Commissione si avvale del supporto di funzionari messi a disposizione dal Comune.

#### **Art. 16**

##### **Commissioni previste da Leggi e Regolamenti**

1. Sono fatte salve le disposizioni che disciplinano le Commissioni previste da leggi e regolamenti. Per tutto quanto non previsto dal Capo IV valgono, in quanto applicabili, le norme stabilite per il funzionamento del Consiglio comunale.

**PARTE II**  
**I CONSIGLIERI COMUNALI**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 17**  
**Riserva di Legge**

1. L'elezione dei Consigli comunali, la loro durata in carica, il numero dei Consiglieri attribuito al Comune e la loro posizione giuridica sono regolati dalla Legge Regionale.

## **CAPO II DIRITTI**

### **Art. 18**

#### **Diritto d'iniziativa e proposte di deliberazione**

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio comunale, nonché diritto di informazione tempestiva su tutti i provvedimenti adottati dagli organi comunali. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
2. I Consiglieri 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 Presidente del Consiglio il quale la trasmette al Segretario generale per l'istruttoria come previsto dal Testo Unico sull'Ordinamento dei Comuni e al Sindaco. Il Segretario generale esprime parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, il Presidente del Consiglio comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente. Quest'ultimo può illustrare la propria proposta al Consiglio comunale secondo le modalità e i tempi previsti per le altre proposte di deliberazione.

### **Art. 19**

#### **Emendamenti**

1. I Consiglieri 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. Gli emendamenti devono essere firmati e sono presentati, in scritto, al Presidente nel corso della seduta, fino al momento in cui la discussione è chiusa.
3. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Presidente al Segretario generale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria. Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza il Segretario generale, su richiesta del Presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Il parere del Segretario generale può essere assorbente di tutti gli altri pareri se dichiarato tale dal Segretario generale. Su richiesta effettuata dal Segretario generale, 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 non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva. Un emendamento ritirato dal proponente non può essere fatto proprio da un altro Consigliere. Gli emendamenti sono letti ed illustrati da un proponente, o dal primo firmatario nel caso vi sia la sottoscrizione da parte di più Consiglieri, dal relatore incaricato nel caso i sottoscrittori appartengano a più gruppi, per non più di 5 minuti complessivamente; successivamente all'illustrazione di ogni emendamento, ogni gruppo consiliare può intervenire per non più di 5 minuti; ciascun

emendamento viene votato singolarmente o poi unitamente al resto della mozione o dell'ordine del giorno.

4. La votazione di ogni singolo emendamento deve precedere la votazione relativa alla proposta originale e gli emendamenti, di norma, devono essere votati in ordine di presentazione.
5. Possono essere presentati, nel corso della seduta, anche dal relatore, emendamenti verbali di limitata portata per correzioni grammaticali, sintattiche o per errori materiali contenuti nelle proposte e tali da non richiedere la modifica della stessa o che non richiedano il parere di regolarità tecnico-amministrativa e contabile. In caso di dissenso l'emendamento è posto ai voti.
6. Gli emendamenti si distinguono in soppressivi, modificativi ed aggiuntivi. La discussione e votazione devono seguire l'ordine indicato.

#### **Art. 20**

##### **Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze, domande di attualità, mozioni e ordini del giorno**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, domande di attualità, 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, nonché su argomenti che interessano anche indirettamente la vita e l'attività del Comune. Tali documenti devono essere sempre formulati per iscritto e firmati dal proponente.
2. Le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno, nell'ordine di presentazione, sono posti all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio nei tempi indicati nei successivi articoli, indicandone l'oggetto.
3. Ai fini di una tempestiva ed univoca identificazione delle stesse, interrogazioni, interpellanze, domande di attualità, ordini del giorno e mozioni, sono contrassegnate, per ciascuna tipologia, da numerazione progressiva.

#### **Art. 21**

##### **Trattazione di interrogazioni, interpellanze, domande di attualità, mozioni e ordini del giorno - tempo massimo**

1. Il tempo riservato in ogni seduta consiliare alla trattazione delle interrogazioni, delle interpellanze, delle domande di attualità, delle mozioni e degli ordini del giorno non potrà essere superiore a due ore, salvo eccezionali casi disposti dal Presidente del Consiglio comunale o dal Consiglio comunale con il voto di almeno i due terzi dei presenti, o se il Consiglio è convocato ai sensi dell'art. 30. Trascorso tale termine il Presidente rinvierà alla successiva seduta i documenti che rimangono da svolgere.
2. Le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno non trattati decadono comunque allo scadere del mandato amministrativo.



**Art. 22****Interrogazioni - Forma e Contenuto**

1. L'interrogazione, presentata tramite il Presidente del Consiglio, consiste nella domanda scritta rivolta al Sindaco o ai membri della Giunta comunale per conoscere se un determinato fatto sia vero, o una determinata circostanza sussista o meno, se il Sindaco o la Giunta comunale abbiano avuto notizia in ordine ad una determinata questione e se tale informazione sia esatta, se la Giunta comunale o il Sindaco 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. Nel caso in cui non sia richiesta la risposta scritta, il Sindaco o l'Assessore competente forniranno la risposta in forma orale nella successiva seduta del Consiglio Comunale; resta salva la facoltà dei medesimi di rispondere comunque in forma scritta.
3. Le interrogazioni sono iscritte, all'ordine del giorno della prima seduta seguendo l'ordine cronologico della data di presentazione. Il Presidente fa dare lettura delle interrogazioni iscritte all'ordine del giorno; dopodichè il Sindaco o l'Assessore competente risponde alla interrogazione. Se non è disponibile la risposta, l'interrogazione con la relativa lettura è rinviata alla seduta successiva. 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.
4. L'interrogante, avuta la risposta, può intervenire per non più di 3 minuti per dichiarare se sia rimasto o meno soddisfatto; nel caso l'interrogazione sia stata presentata da più consiglieri, il diritto di replica compete ad uno solo degli interroganti.
5. L'interrogazione si intende ritirata qualora, in sede di trattazione della interrogazione, i proponenti siano assenti. Qualora l'interrogazione sia firmata da più proponenti è sufficiente la presenza di uno di loro.
6. Su richiesta dei proponenti, la trattazione dell'interrogazione può essere rinviata, per una sola volta, alla seduta successiva.
7. Venuto meno l'oggetto o lo scopo dell'interrogazione, l'interrogante potrà ritirare la stessa prima della sua lettura. Se l'interrogazione è stata sottoscritta da più presentatori il ritiro deve avvenire con l'assenso di tutti i presentatori.
8. Il Consigliere può formalmente chiedere che la risposta alla propria interrogazione venga data per iscritto. In tal caso il Sindaco o l'Assessore competente forniranno la risposta scritta entro il termine di 20 giorni dalla data di presentazione che sarà recapitata al domicilio dell'interrogante e copia della stessa trasmessa anche al Presidente del Consiglio. L'interrogazione e la relativa risposta verranno comunicate al Consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva con le modalità soprariportate. Il consigliere comunale e rispettivamente il Sindaco o l'Assessore competente, daranno lettura dell'interrogazione e della risposta, fatta salva la facoltà di darle per lette.
9. Su proposta del Presidente, o dei Consiglieri proponenti, se nessun consigliere vi faccia opposizione, interrogazioni ed interpellanze relative a fatti ed argomenti identici o strettamente connessi, sono trattate contemporaneamente ed alle stesse potrà essere fornita unica risposta.

**Art. 23****Interpellanze - Forma e Contenuto**

1. L'interpellanza consiste nella domanda scritta rivolta al Sindaco o agli Assessori per conoscere i motivi o gli intendimenti della loro condotta in ordine ad una determinata questione.
2. Nel caso in cui non sia richiesta la risposta scritta, il Sindaco o l'Assessore competente forniranno la risposta in forma orale nella successiva seduta del Consiglio Comunale; resta salva la facoltà dei medesimi di rispondere comunque in forma scritta.
3. Le interpellanze sono iscritte, all'ordine del giorno della prima seduta seguendo l'ordine cronologico della data di presentazione. Il Presidente fa dare lettura delle interpellanze iscritte all'ordine del giorno; dopodichè il Sindaco o l'Assessore competente risponde all'interpellanza. Se non è disponibile la risposta, l'interpellanza con la relativa lettura è rinviata alla seduta successiva. 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.
4. L'interpellante, avuta la risposta, può intervenire per non più di 3 minuti per dichiarare se sia rimasto o meno soddisfatto; nel caso l'interpellanza sia stata presentata da più consiglieri, il diritto di replica compete ad uno solo degli interpellanti.
5. L'interpellanza si intende ritirata qualora, in sede di trattazione della interpellanza, i proponenti siano assenti. Qualora l'interpellanza sia firmata da più proponenti è sufficiente la presenza di uno di loro.
6. Su richiesta dei proponenti, la trattazione dell'interpellanza può essere rinviata, per una sola volta, alla seduta successiva.
7. Venuto meno l'oggetto o lo scopo dell'interpellanza, l'interpellante potrà ritirare la stessa prima della sua lettura. Se l'interpellanza è stata sottoscritta da più presentatori il ritiro deve avvenire con l'assenso di tutti i presentatori.
8. Il Consigliere può formalmente chiedere che la risposta alla propria interpellanza venga data per iscritto. In tal caso il Sindaco o l'Assessore competente forniranno la risposta scritta entro il termine di 20 giorni dalla data di presentazione che sarà recapitata al domicilio dell'interpellante e copia della stessa trasmessa anche al Presidente del Consiglio. L'interpellante e la relativa risposta verranno comunicate al Consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva con le modalità soprariportate. Il consigliere comunale e rispettivamente il Sindaco o l'Assessore competente, daranno lettura dell'interpellanza e della risposta, fatta salva la facoltà di darle per lette.
9. Su proposta del Presidente, o dei Consiglieri proponenti, se nessun consigliere vi faccia opposizione, interrogazioni ed interpellanze relative a fatti ed argomenti identici o strettamente connessi, sono trattate contemporaneamente ed alle stesse potrà essere fornita unica risposta.

**Art. 24****Domande di attualità**

1. In apertura di adunanza e dopo le comunicazioni al Consiglio, il Presidente fa dare lettura delle eventuali domande di attualità formulate su argomenti di interesse comunale dai Consiglieri su fatti recenti e sopravvenuti e non riconducibili ad una delle questioni da trattare all'ordine del giorno.

2. Le domande di cui al precedente comma vanno consegnate firmate dal Consigliere al Presidente del Consiglio tramite la Direzione Generale entro le ore 12.00 del giorno precedente a quello della seduta.
3. Le domande devono essere redatte per iscritto in modo succinto, così da poter essere lette dal Consigliere o dal Presidente nel tempo massimo di due minuti.
4. Il Sindaco, l'Assessore competente o il Presidente del Consiglio rispondono brevemente seduta stante secondo l'ordine di presentazione.
5. Il tempo che in ogni adunanza è destinato alle domande di attualità non può superare i 30 minuti.
6. Le domande di attualità che non hanno ottenuto risposta nella adunanza possono essere riproposte.

## **Art. 25**

### **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 in via diretta o indiretta 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 precisa indicazione di natura politico-amministrativa in ordine a successivi provvedimenti e rispettivamente in merito all'esercizio delle funzioni di amministrazione 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 previsti dal Testo Unico sull'Ordinamento dei Comuni.
3. Le mozioni sono iscritte nell'ordine del giorno della prima seduta consiliare convocata successivamente alla data della loro presentazione.
4. In casi particolari, dovuti alla rilevanza dell'argomento o alla gravità e urgenza delle decisioni da adottare, alla trattazione delle mozioni possono essere dedicate specifiche sedute del Consiglio, anche al di fuori della normale programmazione su parere conforme della conferenza dei Capigruppo.
5. La discussione e l'approvazione delle mozioni seguono l'identica procedura di discussione e di approvazione delle proposte di deliberazione.
6. Il Presidente del Consiglio, sentita la conferenza dei Capigruppo, può stabilire che più mozioni di contenuto analogo vengano discusse congiuntamente, fermo l'obbligo di votazioni separate. In tale caso i presentatori delle singole mozioni sono iscritti a parlare secondo l'ordine di presentazione delle stesse.
7. Alle mozioni ciascun Consigliere può presentare emendamenti, con le modalità indicate all'articolo 19, purché non in contrasto o alternativi al senso generale della mozione presentata. Gli emendamenti sono esaminati e votati prima della mozione con le modalità di cui all'articolo 19. Gli emendamenti, se fatti propri dal presentatore e dai sottoscrittori della mozione, sono votati contestualmente alla mozione stessa previo coordinamento del testo da parte del presentatore o dei sottoscrittori.
8. Venuto meno l'oggetto o lo scopo della mozione, il proponente potrà ritirare la stessa prima della sua lettura.
9. 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.

## **Art. 26** **Ordini del giorno**

1. L'ordine del giorno consiste nella espressione di obiettivi, intendimenti, indirizzi, orientamenti, criteri di comportamento o criteri informativi dell'attività, rivolti al Sindaco o alla Giunta comunale in ordine a temi, argomenti o questioni specifiche di carattere politico o amministrativo rientranti nella sfera di competenza dell'Amministrazione comunale, ovvero rivolti ad altri enti od organi istituzionali.
2. Gli ordini del giorno che riguardano fatti di particolare gravità sopravvenuti e tali da non consentire una preventiva iscrizione all'ordine del giorno, possono ugualmente essere posti in votazione, a condizione che non impegnino il bilancio, quando la richiesta sia approvata dai due terzi dei Consiglieri presenti.

## **Art. 27** **Disposizioni comuni a mozioni e ordini del giorno**

1. Le mozioni e gli ordini del giorno hanno il seguente svolgimento:
  - a) il proponente o il primo firmatario o il relatore incaricato legge il testo della mozione o dell'ordine del giorno e la illustra per non più di 10 minuti complessivamente;
  - b) successivamente all'illustrazione, ogni Consigliere può intervenire per non più di 10 minuti; hanno diritto di intervento per l'uguale tempo di 10 minuti sia il Sindaco, sia ogni Assessore delegato per materia;
  - c) il Sindaco o un componente della Giunta e un proponente o, nel caso vi sia la sottoscrizione da parte di più Consiglieri appartenenti a più gruppi, il primo firmatario o il Consigliere incaricato, hanno inoltre diritto ad un secondo intervento per non oltre 10 minuti in sede di replica;
  - d) alle mozioni o agli ordini del giorno, previo assenso dei sottoscrittori, possono essere presentati emendamenti;
  - e) gli emendamenti sono letti ed illustrati da un proponente, o dal primo firmatario nel caso vi sia la sottoscrizione da parte di più Consiglieri o dal relatore incaricato nel caso i sottoscrittori appartengano a più gruppi, per non più di 5 minuti complessivamente; successivamente all'illustrazione di ogni emendamento, ogni gruppo consiliare può intervenire per non più di 5 minuti; ciascun emendamento viene votato singolarmente o poi unitamente al resto della mozione o dell'ordine del giorno.
2. Dichiarata chiusa la discussione, la parola è concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo consiliare e per la durata non superiore a 5 minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

**Art. 28****Ordini del giorno attinenti agli argomenti in discussione**

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 in ordine alla esecuzione ed alla attuazione delle decisioni alle quali i medesimi si riferiscono e non possono esorbitare dall'argomento iscritto all'ordine del giorno.
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 Presidente, entro la fine della discussione e prima delle dichiarazioni di voto sull'argomento al quale essi attengono.
3. Gli ordini del giorno, al pari delle mozioni, non sono soggetti ai pareri previsti dal Testo Unico sull'Ordinamento dei Comuni, devono essere completamente formulati e rivestire la forma di deliberazione.
4. Gli ordini del giorno vengono trattati secondo l'ordine di presentazione dopo 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 o rispettivamente dell'Assessore competente.
5. Per la illustrazione dell'ordine del giorno da parte del presentatore o dei presentatori è a disposizione il tempo complessivo di 5 minuti, come per la successiva replica del Sindaco o dell'Assessore competente.

**Art. 29****Udienze conoscitive ed informative**

1. Il Consiglio può disporre con propria delibera udienze conoscitive ed informative dirette ad acquisire o a dare notizie, informazioni e documentazioni utili all'attività del Comune.
2. Nelle sedute dedicate a tali udienze, il Consiglio può invitare qualsiasi persona in grado di fornire utili elementi. I tempi e le modalità di intervento degli esterni sono preventivamente stabiliti di volta in volta dal Presidente.
3. Quando il Consiglio comunale si riunisce in adunanza per udienze di cui al presente articolo, la partecipazione alla adunanza equivale ad ogni effetto a quella ordinaria e straordinaria di cui al presente Regolamento nonché agli effetti della giustificata partecipazione e corresponsione del gettone di presenza.
4. Il Presidente può iscrivere all'ordine del giorno un oggetto con contenuto conoscitivo od informativo. In tale caso deve essere seguita la procedura per le sedute ordinarie e straordinarie come disciplinata dal presente Regolamento.

**Art. 30****Richiesta di convocazione del Consiglio**

1. Il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare il Consiglio comunale entro 10 giorni, fissandone la relativa seduta entro i successivi 15 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo ai primi punti dell'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la

richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Presidente del Consiglio.

3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere 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 richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare.

### **Art. 31**

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

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, eccetto quelli esclusi per Legge o Regolamento.
3. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.
4. Il Segretario generale provvede, unitamente ai Dirigenti comunali, affinché venga garantito il diritto di informazione e di accesso.

### **Art. 32**

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

1. I Consiglieri comunali, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia dei provvedimenti adottati dall'ente, nonché dalle aziende ed enti dipendenti e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere copia di tutti i documenti amministrativi ai sensi della Legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23 e successive modifiche e tutte le informazioni e notizie in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.
2. Il rilascio delle copie avviene entro i 5 giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso all'atto della presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.
3. Il Segretario generale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
4. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale.

### **CAPO III**

#### **ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

##### **Art. 33**

##### **Partecipazione alle adunanze**

1. Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione nelle forme indicate dallo Statuto comunale.
3. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.
4. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza, prima di lasciare la sala, deve avvisare il Segretario perché sia presa nota a verbale.

##### **Art. 34**

##### **Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ai sensi della Legge Regionale sull'Ordinamento dei Comuni, ne informano il Segretario generale.

##### **Art. 35**

##### **Partecipazione e competenze degli Assessori comunali**

1. Gli assessori comunali nella materia di propria competenza o su incarico del Sindaco, rispondono alle interrogazioni, interpellanze, domande di attualità, possono essere relatori su proposte di deliberazioni, intervengono nel dibattito su argomenti posti all'ordine del giorno, formulano proposte.
2. Gli Assessori comunali esterni partecipano alle sedute consiliari senza diritto di voto.

## **PARTE III**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I**

#### **CONVOCAZIONE**

##### **Art. 36**

##### **Competenza**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta dal Presidente del Consiglio.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio la convocazione viene disposta dal Vicepresidente. In caso di assenza o impedimento temporaneo anche del Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal Consigliere più anziano 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 provvede, previa diffida, il Presidente della Giunta Provinciale.

##### **Art. 37**

##### **Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta. 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.
3. Il Consiglio comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria. E' convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
4. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Presidente del Consiglio o da chi lo sostituisce.

##### **Art. 38**

##### **Ordine del giorno**

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 Presidente, al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri comunali ed ai cittadini con le forme previste dal Regolamento sugli istituti di partecipazione.
3. Spetta al Presidente del Consiglio stabilire l'elenco delle proposte da iscrivere all'ordine del



giorno osservando, di norma, la seguente disposizione: comunicazioni del Presidente del Consiglio, domande di attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno, proposte del Sindaco, proposte della Giunta comunale, proposte dei Consiglieri e proposte da discutere in seduta segreta.

4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
5. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto 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. 39**

#### **Modalità di consegna dell'avviso di convocazione**

1. L'avviso di convocazione del Consiglio con l'ordine del giorno, è inviato all'indirizzo di posta elettronica che ogni singolo Consigliere comunicherà al Segretario generale e al Presidente del Consiglio.
2. In caso di impossibilità di inviare l'avviso di convocazione secondo il precedente comma, sarà consegnato al domicilio del Consigliere, a mezzo di un messo comunale.
3. Il messo rimette alla segreteria comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno in cui la stessa è stata effettuata e l'indicazione del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più Consiglieri, sul quale vengono apposte le attestazioni del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
4. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro 10 giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Presidente del Consiglio, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
5. Fino a quando non è stata effettuata la designazione, il Presidente del Consiglio provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale. Con tale spedizione si considerano osservati ad ogni effetto, sia l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione, che i termini fissati dalla Legge e dal Regolamento.

### **Art. 40**

#### **Termini di consegna dell'avviso di convocazione**

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 6 giorni interi consecutivi prima di quello stabilito per l'adunanza. Nei termini di cui al precedente comma sono inclusi i giorni festivi.
2. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
3. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze argomenti urgenti e sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai

Consiglieri almeno 24 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 interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.
6. E' fatta eccezione alla norma per le proposte tese a provocare una manifestazione dei sentimenti del Consiglio su fatti di notevole importanza o risonanza. Le relative proposte possono essere avanzate dal Presidente, dal Sindaco, dalla Giunta o da singoli Consiglieri. Il Consiglio decide sulla ammissibilità della proposta a maggioranza dei presenti.

#### **Art. 41**

##### **Pubblicazione e diffusione dell'ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze è pubblicato all'albo del Comune contestualmente alla consegna degli avvisi di convocazione e fino al giorno della riunione. Il Segretario generale è responsabile di tale pubblicazione.
2. L'ordine del giorno altresì è pubblicato negli albi frazionali a cura dei rappresentanti frazionali o comunque dai messi comunali, nonché in appositi spazi di Pergine centro e nel sito internet del Comune.
3. Il Presidente del Consiglio, per le adunanze nelle quali saranno trattati argomenti di particolare importanza per la comunità, anche su segnalazione del Sindaco, può disporre la pubblicazione di manifesti per rendere noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti, fra quelli iscritti all'ordine del giorno, ai quali viene attribuita speciale rilevanza.
4. Qualora nella seduta indicata nell'avviso di convocazione non venga esaurito l'ordine del giorno, il Presidente del Consiglio, alla fine della seduta stessa, può proporre al Consiglio le date di ulteriori adunanze per proseguire la trattazione degli argomenti non esauriti.
5. Se nell'avviso di convocazione viene però precisato che non esaurendosi tutti gli argomenti nel giorno stabilito si continuerà nei giorni stabiliti, non è necessario l'invio di altro avviso ai Consiglieri.

## **CAPO II**

### **ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 42**

##### **Compiti del Presidente all'inizio dell'adunanza**

1. Il Presidente del Consiglio all'inizio della adunanza in forma orale o scritta:
  - a) comunica al Consiglio eventuali messaggi e dà lettura delle comunicazioni ufficiali;
  - b) comunica le eventuali domande di attualità presentate con le modalità di cui all'articolo 24;
  - c) comunica la presentazione di eventuali progetti di Regolamento, di piani generali e di bilanci.
2. Le comunicazioni del Sindaco e degli Assessori seguono quelle del Presidente del Consiglio.
3. Il Presidente, accertato il numero legale:
  - a) può, ove ne ravvisi l'opportunità, fare le eventuali commemorazioni e riferire su avvenimenti di particolare importanza accaduti nel frattempo. Per gli stessi motivi può, a suo insindacabile giudizio, dare eccezionalmente la parola ai Consiglieri che ne facciano preventiva richiesta;
  - b) designa due Consiglieri che nel corso dell'adunanza fungono da scrutatori;
  - c) procede alla trattazione degli altri oggetti posti all'ordine del giorno dando normalmente lettura del solo dispositivo contenuto nelle proposte di deliberazione.

#### **Art. 43**

##### **Adunanza, seduta, sessione**

1. Il termine "adunanza" si riferisce alla singola riunione del Consiglio comunale circoscritta all'arco temporale intercorrente tra l'appello dei Consiglieri e lo scioglimento della riunione da parte del Presidente.
2. Il termine "seduta" indica l'insieme delle adunanze che si tengono nei giorni indicati nel medesimo avviso di convocazione del Consiglio comunale, per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
3. Il termine "sessione" si riferisce all'insieme delle sedute in cui il Consiglio si riunisce per assumere le proprie determinazioni e può essere:
  - a) ordinaria: nei casi previsti dalla Legge, dallo Statuto o dal Regolamento;
  - b) straordinaria: in tutti gli altri casi.

#### **Art. 44**

##### **Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno dell'adunanza e nei **6** giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione. Le proposte di deliberazioni sono inoltre inviate all'indirizzo di posta

elettronica comunicato da ogni singolo Consigliere al Segretario generale e al Presidente del consiglio.

2. L'orario di consultazione corrisponde, di norma, con quello degli uffici comunali, salvo diversa determinazione presa dal Sindaco d'intesa con il Presidente del Consiglio, sentito il Segretario generale.
3. La proposta sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio è depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri e ove occorra dell'attestazione di copertura finanziaria corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.

#### **Art. 45** **Adunanze**

1. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato dal Segretario generale a mezzo di appello nominale oppure mediante l'utilizzo di strumenti elettronici e il Consiglio non può deliberare se non intervengono la metà più uno dei Consiglieri assegnati.
2. Ogni Consigliere dispone di una chip card nominativa, da inserire in apposito dispositivo collocato in prossimità di ogni postazione, al fine dell'accreditamento elettronico della sua presenza. Qualora il Consigliere sia sprovvisto della chip card ad inizio della seduta ne darà comunicazione al Segretario generale il quale provvederà all'attivazione di una chip card sostitutiva.
3. Qualora nel primo appello non sia stato raggiunto il quorum previsto per la validità della seduta, il Presidente dispone che si proceda al secondo appello trascorsi 15 minuti.
4. Dopo l'accertamento effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo che sia stata aperta la seduta, sono tenuti a estrarre dall'apposito dispositivo la chip card nominativa con cui viene rilevata la presenza in aula oppure a darne avviso al Segretario generale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi. Il Segretario verifica in ogni caso che non sia inserita nel dispositivo elettronico la chip card dei Consiglieri non presenti in aula potendo eventualmente provvedere egli stesso alla rimozione. Nel caso che da nuovo accertamento risulti che il numero dei Consiglieri sia inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione da 5 a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello ovvero verifica elettronica dei presenti. Ove il numero dei presenti sia 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 presenti al momento della chiusura della riunione.
5. Nel caso di volontà espressamente dichiarata da parte dei Consiglieri 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.
6. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

**Art. 46****I Consiglieri scrutatori**

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

### **CAPO III**

### **PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 47**

#### **Adunanze pubbliche**

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dal successivo articolo ed eccettuati i casi in cui, con espressa motivazione, il Consiglio non disponga altrimenti.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al primo comma.

#### **Art. 48**

#### **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 Presidente invita i Consiglieri ad interrompere la discussione. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno tre Consiglieri può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente del Consiglio, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio escano dall'aula.
4. Gli Assessori e il Segretario generale partecipano alle adunanze segrete.

#### **Art. 49**

#### **Adunanze "aperte"**

1. Quando si verificano le particolari condizioni previste dallo Statuto o rilevanti motivi d'interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Presidente, sentito il Sindaco ed i Capigruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi previsti dall'art. 2 del presente Regolamento.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, della Comunità, delle frazioni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni, nonché funzionari del Comune interessati ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, 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 rappresentate.

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.

## **CAPO IV**

### **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 50**

##### **Comportamento dei Consiglieri**

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri 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. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione che possano offendere l'onorabilità di persone.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, lede i principi affermati nei precedenti commi e non rispettando le norme di comportamento conformi al presente Regolamento, il Presidente lo richiama nominandolo.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.
5. In caso di particolare gravità, o dopo un secondo richiamo all'ordine nel corso della stessa adunanza, il Presidente può disporre l'espulsione del Consigliere dall'aula per tutto il resto della adunanza.
6. Nei casi più gravi, cioè quando un Consigliere provochi tumulti o disordini nell'aula, o trascenda a vie di fatto od esprima oltraggi nei confronti di altri Consiglieri o di altri soggetti, il Presidente può altresì decidere la censura. La censura comporta l'espulsione immediata dall'aula e l'interdizione di partecipare ai lavori del Consiglio e delle Commissioni per un numero di adunanze non superiore complessivamente a quattro.
7. Quando si verificano in Commissione i fatti di cui al comma precedente, il Presidente della Commissione denuncia l'accaduto al Presidente del Consiglio, il quale può decidere la censura nonché l'interdizione di partecipare ai lavori della Commissione per un numero di adunanze non superiore a quattro.
8. I Consiglieri che nonostante l'obbligo di allontanarsi dall'aula, ai sensi del Testo Unico sull'Ordinamento dei Comuni, vi restino presenti, possono essere espulsi dal Presidente.
9. Se il Consigliere escluso dall'aula o interdetto dalla partecipazione alle adunanze non ottempera all'invito di allontanarsi o tenta di rientrare nell'aula prima che sia trascorso il termine previsto, il Presidente sospende la adunanza e dà le istruzioni necessarie perché i suoi ordini siano eseguiti. In tale caso la durata della sanzione si intende automaticamente raddoppiata.
10. Qualora sorga un tumulto in aula e riescano vani i richiami all'ordine, il Presidente abbandona il seggio e la adunanza si intende sospesa. Ripresa la adunanza, se il tumulto continua, il Presidente la rinvia. In quest'ultimo caso il Consiglio si intende convocato, senz'altro avviso e con lo stesso ordine del giorno, per il successivo giorno feriale e all'ora medesima del giorno precedente salvo diversa motivata comunicazione del Presidente.
11. E' vietato in aula conversare con telefoni cellulari e fare uso di suonerie.



## **Art. 51**

### **Ordine della discussione**

1. I Consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente del Consiglio, sentiti i Capigruppo. I Consiglieri dovranno inserire la chip card nominativa identificativa della loro presenza in aula, curandosi di rimuoverla ogniqualvolta abbandonino l'aula.
2. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega, mediante prenotazione elettronica. Non si tiene conto delle richieste presentate prima che il Presidente ponga in trattazione l'argomento. I Consiglieri hanno la parola secondo l'ordine di prenotazione, nel momento in cui il Presidente del Consiglio provvede ad attivare il microfono.
3. I Consiglieri, ottenuta la facoltà dal Presidente, parlano dal proprio posto e rivolti alla Presidenza. Il Presidente, il Sindaco e gli Assessori parlano rivolti al Consiglio comunale.
4. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente può intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
5. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al Regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare. Non è possibile riprendere la discussione su un argomento per il quale è già stata dichiarata chiusa la discussione.
7. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

## **Art. 52**

### **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 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 Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Polizia Locale e/o delle Forze dell'Ordine.
4. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il 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 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 Presidente, udito il parere dei Capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal Regolamento, per il completamento dei lavori.

**Art. 53****Ammissione di funzionari e consulenti in aula**

1. Il Presidente può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.
4. L'ammissione di altre persone esterne al Consiglio comunale può essere disposta dal Presidente del Consiglio.

## **CAPO V**

### **ORDINE DEI LAVORI**

#### **Art. 54**

##### **Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il Consiglio comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle domande di attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
2. 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.
3. Per le proposte che abbiano per unico fine quello 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, non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno. In caso di opposizioni il Consiglio comunale decide sull'ammissibilità della proposta a maggioranza dei presenti.
4. Non è necessaria la preventiva iscrizione di una proposta incidentale, quand'essa venga presentata nel corso della discussione della proposta principale.
5. Il 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. 55**

##### **Discussione - Norme generali**

1. Agli effetti del presente Regolamento, con il termine oggetto o argomento si intende ogni singolo punto, iscritto all'ordine del giorno, che comporti l'espressione di un voto. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore nel tempo massimo di 10 minuti, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire. Il Presidente dichiara aperta la discussione e se nessuno domanda la parola la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere può parlare per due volte, la prima per non più di 10 minuti e la seconda per non più di 10, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore. Su richiesta del Consigliere la ripartizione del tempo complessivo di intervento può essere articolata in maniera diversa. In ogni caso il tempo complessivo assegnato ad ogni gruppo consiliare, non può superare i 30 minuti.
3. Il Presidente, il Sindaco e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di 10 minuti ciascuno, fatta salva la facoltà di prolungare tale tempo per l'illustrazione di tematiche di particolare rilevanza.
4. Il Presidente, il Sindaco od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
5. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto

richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.

6. Nessun Consigliere può parlare più di 2 volte nella discussione di uno stesso argomento. Su ciascun punto all'ordine del giorno il Consigliere può parlare complessivamente una sola volta per fatto personale, per richiami al Regolamento, all'ordine del giorno o all'ordine dei lavori. E' fatto altresì salvo il caso che abbia preso la parola su questioni pregiudiziali o sospensive. Ogni intervento deve riguardare unicamente l'argomento in discussione e non sono ammesse divagazioni, discussioni e dialoghi. A nessuno è permesso interrompere chi parla, tranne che al Presidente per un richiamo al Regolamento. Il Presidente, dopo due richiami, può togliere la parola all'oratore che si discosti dall'argomento o che superi i limiti di tempo stabiliti.
7. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a 5 minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito. Dopo tali dichiarazioni il Sindaco o i membri della Giunta possono chiedere di essere sentiti brevemente per precisazioni e chiarimenti od informazioni attinenti all'oggetto o richieste dei Consiglieri emergenti dalla discussione. Iniziata la votazione non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto, salvo che per richiami alle disposizioni del Regolamento relative alle votazioni in corso.
8. In relazione ad oggetti di particolare rilevanza, il Presidente del Consiglio, sentita la conferenza dei Capigruppo, può consentire il superamento dei limiti di tempo stabiliti dal presente Regolamento, purchè la decisione sia comunicata all'assemblea prima dell'inizio della relativa discussione.
9. Sulle proposte di deliberazione soggette a scadenze di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Presidente del Consiglio, su proposta di un Consigliere approvata da parte della maggioranza dei 2/3 dei componenti assegnati, può disporre e dichiarare la chiusura della discussione dopo che ogni componente del Consiglio ha esercitato il proprio diritto di intervento sulla proposta all'ordine del giorno o vi ha rinunciato. In tale caso i Consiglieri procedono alle dichiarazioni di voto secondo le modalità ordinarie.

## **Art. 56**

### **Questione pregiudiziale e 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 prima che si entri nella discussione.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. La questione sospensiva può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Il Consiglio discute sulle questioni prima che abbia inizio o che continui la discussione. Dopo il proponente possono parlare soltanto un Consigliere a favore e uno contro.
4. In ordine alle questioni pregiudiziali e sospensive il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese. Se la sospensione è approvata, il Consiglio decide sulla scadenza della stessa. Gli interventi sulla questione pregiudiziale e sulla questione sospensiva non possono eccedere i 5 minuti.
5. L'alternativa alle proposte, quelle cioè che non hanno carattere di vero emendamento alla

proposta di discussione, non possono essere discusse se non dopo che questa sia stata respinta.

6. In qualsiasi momento le proposte di deliberazione, le mozioni e gli ordini del giorno possono essere ritirati dal proponente. In tal caso, il Presidente dichiara chiusa la discussione.

#### **Art. 57**

##### **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 che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, più di 5 minuti. La possibilità di intervenire per fatto personale è garantita anche agli Assessori comunali.

#### **Art. 58**

##### **Termine dell’adunanza**

1. L’ora entro la quale si concludono le adunanze può essere stabilita periodicamente dal Consiglio, su proposta presentata dal Presidente, uditi i 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 Presidente dichiara conclusa la riunione.
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, come pure nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio, viene concluso l’esame e la votazione della deliberazione in discussione, dopo di che il Presidente dichiara terminata l’adunanza, avvertendo i Consiglieri che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell’avviso di convocazione o, in caso contrario, nel giorno che il Consiglio delibererà seduta stante, al fine di completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall’ordine del giorno, dandone comunicazione ai Consiglieri assenti entro il giorno successivo. Qualora specifiche esigenze lo richiedano e lo domandino i 2/3 Consiglieri presenti, i lavori del consiglio proseguono ad oltranza.
5. L’adunanza è unica anche nel caso in cui i lavori della stessa proseguano oltre la mezzanotte.

## **CAPO VI**

### **PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

#### **Art. 59**

##### **Partecipazione del Segretario all'adunanza**

1. Il Segretario generale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni richiedendo al Presidente o su richiesta dello stesso, di intervenire per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.
2. Il Consiglio può scegliere uno dei suoi membri a fare le funzioni di Segretario, unicamente però allo scopo di deliberare sopra un determinato oggetto, e con l'obbligo di farne espressa menzione nel verbale, ma senza specificarne i motivi.
3. In tal caso il Segretario deve ritirarsi dall'adunanza durante la discussione o la deliberazione.

#### **Art. 60**

##### **Verbale dell'adunanza - Redazione e firma**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale.
2. Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dallo Statuto, il Segretario generale, che può avvalersi di impiegati della Segreteria o di personale esterno per le operazioni di registrazione e trascrizione della seduta.
3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i nomi dei Consiglieri presenti e di quelli assenti, con l'indicazione per questi ultimi se la loro assenza sia o meno giustificata, i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni ed 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. Ciascun Consigliere può far constatare a verbale la sua espressione di voto.
4. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi e dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della sua lettura o la dichiarazione venga testualmente dettata.
5. Il verbale della seduta segreta deve contenere soltanto il dispositivo della deliberazione, il risultato della votazione e, su richiesta, la constatazione del voto.
6. 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.
7. Il verbale delle adunanze così come le singole deliberazioni sono firmate dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario generale.

**Art. 61****Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione**

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri; se il testo è stato distribuito in copia ai Consiglieri o inviato agli stessi tramite posta elettronica il verbale viene dato per letto. All'inizio della riunione successiva il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.
2. Quando un Consigliere lo richiede, il Segretario generale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni.
3. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso ritornare in alcun modo nel merito dell'argomento.
4. Delle proposte di rettifica apportate si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso.
5. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio comunale sono conservati a cura del Segretario generale.
6. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri, comprensive di eventuali successive rettifiche, appartiene alla competenza del Segretario generale.

## **CAPO VII**

### **RIPRESA AUDIOVISIVA E DIFFUSIONE DELLE REGISTRAZIONI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Art. 62**

##### **Registrazione audiovisiva e diffusione delle sedute del Consiglio comunale**

1. Al fine di garantire la massima trasparenza e pubblicità dell'operato del Consiglio comunale è ammessa la registrazione audiovisiva delle sedute del Consiglio comunale e la diffusione delle riprese effettuate mediante il sito istituzionale del Comune o rete televisiva.
2. La registrazione integrale delle riprese audiovisive e la relativa integrale diffusione a mezzo web in modalità streaming o tramite trasmissione televisiva è di esclusiva competenza dell'Ente, pertanto le operazioni di registrazione video ed audio sono effettuate da un dipendente del Comune ovvero da un incaricato esterno all'uopo individuato.

#### **Art. 63**

##### **Autorizzazioni**

1. Il Presidente del Consiglio Comunale, o un suo delegato, è l'autorità competente per le riprese audiovisive delle sedute del Consiglio Comunale e della relativa diffusione. Lo stesso, ha il compito di:
  - ordinare la sospensione o l'annullamento delle riprese video in caso di disordini in aula;
  - sospendere e/o impedire le riprese audiovisive qualora all'ordine del giorno vi sia la trattazione di argomenti in seduta segreta ai sensi dell'art. 48 (Adunanze segrete) del presente regolamento;
  - vigilare sul rispetto delle norme stabilite con il presente regolamento.
2. Le riprese audiovisive e la relativa diffusione delle stesse a mezzo web o tramite rete televisiva, effettuate direttamente dall'Ente, si intendono automaticamente autorizzate, tranne nel caso in cui il Presidente del Consiglio Comunale o chi per lui, ne disponga il diniego o la sospensione o l'annullamento.
3. I soggetti terzi, esterni all'Ente, che – per motivi di cronaca e/o informazione – vorranno eseguire videoriprese durante le sedute pubbliche del Consiglio, dovranno presentare apposita richiesta scritta al Comune almeno entro due giorni lavorativi antecedenti la seduta del Consiglio nella quale dovranno essere chiaramente evidenziati:
  - modalità delle riprese;
  - finalità perseguite;
  - modalità di trasmissione (radiotelevisiva, web, diretta, differita).
4. Competente al rilascio dell'atto di autorizzazione è il Presidente del Consiglio, il quale dovrà specificare eventuali indicazioni operative, avendo cura di pronunciarsi entro un termine ragionevole per consentire l'esercizio del diritto alla ripresa. L'eventuale diniego, espressamente motivato, dovrà essere giustificato per cause oggettive rientranti nell'elencazione di cui al comma 1.
5. L'autorizzazione da parte del Presidente del Consiglio Comunale comporterà l'obbligo per il soggetto autorizzato di rispettare le norme del presente regolamento e, per quanto non espresso, tutta la normativa in materia di privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive



modifiche ed integrazioni, restando in ogni caso a carico dello stesso ogni responsabilità in caso di violazione delle norme richiamate.

6. I soggetti autorizzati alle riprese audiovisive si impegnano a non disturbare o arrecare pregiudizio durante la ripresa, a non utilizzare le immagini a scopo di lucro, a utilizzare il materiale registrato all'unico scopo per cui la ripresa è stata autorizzata, a non esprimere opinioni o commenti durante le riprese, a non manipolare artificiosamente il contenuto della ripresa in modo da renderla mendace o distorsiva rispetto l'essenza ed il significato delle opinioni espresse

#### **Art. 64**

##### **Informazione e privacy**

1. Le norme del presente capo integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia, con lo Statuto e con i relativi Regolamenti comunali vigenti.
2. Ai fini della corretta informazione del pubblico e dei partecipanti, ivi compresi eventuali relatori e dipendenti con funzioni di assistenza, il Presidente dispone l'affissione all'ingresso della sala consiliare e nella sala stessa di avvisi, cartelli o contrassegni riguardanti l'esistenza delle videocamere, delle registrazioni delle sedute e della successiva diffusione di quest'ultime.
3. Le telecamere preposte alla ripresa della seduta consiliare sono orientate in modo tale per cui il pubblico non venga possibilmente inquadrato, limitandosi a inquadrare lo spazio riservato al Consiglio Comunale.
4. Le riprese audio e video devono garantire la riservatezza e il rispetto dei dati sensibili, pertanto il Presidente del Consiglio deve, in apertura di seduta, richiamare tutti i Consiglieri ed eventuali soggetti autorizzati ad intervenire alla seduta, ad un comportamento consono al ruolo, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali, inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno
5. Nel caso in cui i Consiglieri ed eventuali soggetti autorizzati ad intervenire alla seduta non si attengano a tale direttiva, il Presidente del Consiglio, nell'ambito delle competenze ad esso riconosciute per la gestione delle sedute del Consiglio, può disporre la sospensione delle videoriprese. La sospensione è altresì disposta qualora la discussione contenga dati sensibili e/o giudiziari ai sensi di legge o rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità della persona.
6. Le riprese vengono normalmente effettuate inquadrando l'intero Consiglio comunale, tuttavia il consigliere o partecipante alla seduta che non desidera che la propria immagine in primo piano venga ripresa, lo deve chiedere esplicitamente in apertura della seduta stessa.

#### **Art. 65**

##### **Trasmissione e archiviazione delle videoriprese**

1. Le riprese audiovisive effettuate durante i lavori del Consiglio comunale possono essere diffuse, in versione integrale e senza salti di registrazione, in diretta o in differita su rete televisiva, in diretta ("streaming live") o in differita ("streaming on demand") attraverso il sito istituzionale del Comune.

2. I soggetti esterni all'ente, autorizzati alle riprese audiovisive, secondo le modalità di cui all'art. 63 del presente regolamento, dovranno diffondere le immagini nel rispetto del principio della corretta informazione, specificando che la versione integrale del video è disponibile sul sito istituzionale del Comune.
3. Le registrazioni audiovisive delle sedute restano fruibili dai cittadini in forma integrale sul sito istituzionale del Comune per un periodo di 1 anno a far data da ciascuna seduta consiliare. Al termine del suddetto periodo, le registrazioni saranno archiviate per almeno 3 anni a far data da ciascuna seduta consiliare su supporti idonei a cura dell'Ente.

## **PARTE IV LE DELIBERAZIONI**

### **CAPO I LE VOTAZIONI**

#### **Art. 66 Modalità generali**

1. Il Consiglio vota mediante apposita apparecchiatura elettronica, oppure per alzata di mano, per appello nominale o per scrutinio segreto. Nel caso si verifichino errori nell'acquisizione del voto elettronico il Presidente, prima della proclamazione del risultato, invita il/i Consigliere/i a ripetere il voto.
2. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese, dai banchi consiliari. Se al momento del voto il Consiglio non ha il numero legale, il Presidente può sospendere l'adunanza per non più di 5 minuti oppure scioglierla.
3. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli.
4. La votazione in forma segreta viene effettuata quando sia prescritta espressamente dalla Legge, dallo Statuto e nel caso di cui al precedente art. 48 o su richiesta di almeno 5 Consiglieri.
5. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la Legge disponga diversamente.
6. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
7. 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, quella relativa alla questione sospensiva si effettua prima di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
  - b) ordini del giorno;
  - c) le proposte di emendamento si votano nel seguente ordine:
    - emendamenti soppressivi;
    - emendamenti modificativi;
    - emendamenti aggiuntivi;
  - d) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno 3 Consiglieri richiedano che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;
  - e) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
7. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
8. Per gli atti a contenuto normativo ed i bilanci, le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
  - a) per gli atti a contenuto normativo il Presidente invita i Consiglieri 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 proposte di modifica, presentate dai Consiglieri sotto forma di ordini del giorno vincolanti la Giunta. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti alla approvazione preliminare di eventuali variazioni. Gli emendamenti al bilancio di previsione vengono presentati secondo le norme del Regolamento di contabilità.
9. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati.

#### **Art. 67**

##### **Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano di regola mediante apposita strumentazione elettronica oppure per alzata di mano.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto. L'utilizzo dell'apparecchiatura elettronica consente che i voti favorevoli, contrari ed astenuti vengano acquisiti contestualmente. Nel caso di votazione per alzata di mano il Presidente invita prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.
3. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario generale e degli scrutatori, il Presidente ne proclama il risultato.
4. I Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo prima o immediatamente dopo l'espressione del voto o l'astensione.

#### **Art. 68**

##### **Votazioni 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 Presidente o di almeno 5 Consiglieri. La domanda, anche verbale, deve essere fatta dopo la chiusura della discussione e prima che si inizi la votazione.
2. Il Presidente precisa al Consiglio il significato del “sì”, favorevole alla deliberazione proposta, e del “no”, alla stessa contrario.
3. Il Segretario generale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e proclamato dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario.
4. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

## **Art. 69**

### **Votazioni segrete**

1. La votazione per scrutinio segreto viene di regola effettuata mediante strumentazione elettronica, eccetto le ipotesi di voto previste al comma 10 e 11 del presente articolo, oppure a mezzo schede predisposte dalla segreteria comunale, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento. Il voto elettronico garantisce l'anonimato della votazione.
2. Il Presidente fa consegnare a ciascun Consigliere una scheda, avvertendo della dichiarazione che vi può essere iscritta ed illustrandone il significato. Indi ordina l'appello e ciascun Consigliere deposita nell'urna la propria scheda.
3. Le indicazioni che fossero eventualmente contenute nella scheda oltre la dichiarazione di cui al 2° comma e possono servire ad individuare il votante, determinano la nullità del voto.
4. Quando si eleggono persone in numero determinato, i nomi segnati in eccedenza a tale numero si considerano non apposti.
5. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
6. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica e proclama al Consiglio il risultato.
7. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
8. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
9. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale.
10. Ogni volta che il Comune deve designare o nominare propri rappresentanti in enti, Commissioni o Organismi e della rappresentanza siano chiamate a farne parte in forza di Legge o regolamenti anche membri della minoranza, i rappresentanti medesimi, designati pubblicamente sono eletti con sistema di votazione a voto limitato, salvi i casi di scelta per acclamazione.
11. La votazione è segreta quando si proceda a nomine o a deliberazioni concernenti persone, salvo che con il consenso unanime di tutti i Consiglieri presenti, si possa procedere a votazione palese.

## **Art. 70**

### **Esito delle votazioni - Maggioranza per l'approvazione delle votazioni**

1. Ogni deliberazione del Consiglio è approvata con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti, salvo che per quelle materie ed in quei casi in cui sia prescritta una maggioranza qualificata. In caso di parità di voti, la proposta si intende non approvata.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano sia nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, che nel numero dei votanti.
3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto in seduta successiva.
5. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede riguardanti nomine, viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

**Art. 71****Deliberazioni immediatamente eseguibili**

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

**Art. 72****Uso della sala Consiliare**

1. La sala consiliare potrà essere usufruita, oltre che per le riunioni del Consiglio, delle Commissioni comunali e dei Capigruppo, anche per le riunioni promosse dai singoli gruppi consiliari.
2. La sala potrà essere concessa in uso, compatibilmente con le esigenze dell'attività amministrativa comunale, ad altri enti o associazioni per cerimonie ufficiali, o per manifestazioni culturali di particolare interesse civico. Per tale uso la Giunta potrà fissare un canone per rimborso spese luce, personale e pulizia, restando a carico dell'utente ogni responsabilità per eventuali danni recati alle attrezzature.
3. Le richieste di utilizzo della sala consiliare sono indirizzate alla Segreteria generale che ne dispone dandone comunicazione al Presidente del Consiglio per conoscenza.

**PARTE V**  
**ATTRIBUZIONE DELLA CITTADINANZA**  
**ONORARIA E DI ONORIFICENZE**

**Art. 73**  
**Modalità di attribuzione**

1. Il Consiglio comunale può, con propria deliberazione approvata da almeno i due terzi dei Consiglieri assegnati, attribuire la cittadinanza onoraria a persone che pur non essendo iscritte all'anagrafe del Comune, si siano distinte particolarmente nel campo delle scienze, delle lettere, delle arti, dell'industria, del lavoro, della scuola, dello sport, con iniziative di carattere sociale, assistenziale e filantropico o in opere, imprese, realizzazioni, prestazioni di alto valore sociale e che hanno onorato la municipalità di Pergine Valsugana contribuendo ad accrescerne il prestigio.
2. Il Presidente del Consiglio comunale, anche su proposta del Consiglio comunale, può attribuire onorificenze agli stessi soggetti e per gli stessi motivi.
3. La cerimonia di attribuzione della cittadinanza si svolge, in un giorno stabilito dal Presidente del Consiglio comunale, nella sala del Consiglio, in seduta pubblica e solenne alla presenza delle autorità, dei cittadini e dei soggetti interessati.
4. Il Presidente del Consiglio comunale consegna ai destinatari della cittadinanza onoraria una pergamena con le motivazioni della decisione del Consiglio comunale.
5. È istituito presso la Presidenza del Consiglio comunale il registro delle onorificenze comunali e della attribuzione della cittadinanza onoraria.
6. Il Segretario generale cura la tenuta del registro e dei relativi atti istruttori, integrativi e conservativi.
7. Il Consiglio comunale, in seduta e con votazione segreta, può revocare l'attribuzione della cittadinanza onoraria, quando sono accertate situazioni di comprovata gravità o di sopravvenuta indegnità.
8. La revoca è adottata con voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri comunali assegnati.
9. Il Presidente del Consiglio comunale, previo parere favorevole dell'Ufficio di Presidenza, può revocare l'attribuzione di onorificenze quando sono accertate situazioni di comprovata gravità o di sopravvenuta indegnità.
10. Il Segretario generale trascrive la revoca nel registro delle cittadinanze onorarie e delle onorificenze.

## **PARTE VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 74 Diffusione**

1. Il Regolamento è depositato nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
2. Il Regolamento è consegnato a tutti i Consiglieri eletti in occasione della notifica dell'elezione.
- 3.