

**COMUNE DI PREDAZZO**



**REGOLAMENTO  
INTERNO DEL  
CONSIGLIO COMUNALE**

## **PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 - Finalità - Interpretazione

ART. 2 - La sede delle adunanze

### **CAPO II - IL PRESIDENTE**

ART. 3 - Presidenza delle adunanze

ART. 4 - Compiti e poteri del Presidente

ART. 5 - Designazione e funzioni dei Consiglieri scrutatori

### **CAPO III - I GRUPPI CONSILIARI**

ART. 6 - Costituzione

ART. 7 - Conferenza dei Capi Gruppo

### **CAPO IV - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

ART. 8 - Costituzione e composizione

ART. 9 - Presidenza e convocazione delle Commissioni

ART. 10 - Funzionamento delle Commissioni

ART. 11 - Funzioni delle Commissioni

### **CAPO V - COMMISSIONI SPECIALI**

ART. 12 - Commissioni d'inchiesta

ART. 13 - Commissioni di studio

ART. 14 - Commissioni previste da leggi e regolamenti

## **PARTE II - I CONSIGLIERI COMUNALI**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

ART. 15 - Riserva di legge

### **CAPO II - DIRITTI**

ART. 16 - Diritto d'iniziativa

ART. 17 - Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno

ART. 18 - Interrogazioni - forma e contenuto

ART. 19 - Interpellanze - forma e contenuto

ART. 20 - Trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze - tempo massimo

ART. 21 - Mozioni

ART. 22 - L'ordine del giorno

ART. 23 - Richiesta di convocazione del Consiglio

ART. 24 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

ART. 25 - Diritto di rilascio di copie di atti e documenti

### **CAPO III - ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

ART. 26 - Partecipazione alle adunanze

ART. 27 - Astensione obbligatoria

## **PARTE III - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I - CONVOCAZIONE**

ART. 28 - Competenza

ART. 29 - Avviso di convocazione

ART. 30 - Ordine del giorno

ART. 31 - Avviso di convocazione – modalità di consegna

ART. 32 - Avviso di convocazione – termini di consegna

ART. 33 - Ordine del giorno - pubblicazione e diffusione

### **CAPO II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

ART. 34 - Deposito degli atti

ART. 35 - Adunanze di prima convocazione

ART. 36 - Adunanze di seconda convocazione

### **CAPO III - PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

ART. 37 - Adunanze pubbliche

ART. 38 - Adunanze segrete

ART. 39 - Adunanze "aperte"

#### **CAPO IV - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

ART. 40 - Comportamento dei Consiglieri

ART. 41 - Ordine della discussione

ART. 42 - Comportamento del pubblico

ART. 43 - Ammissione di funzionari e consulenti in aula

#### **CAPO V - ORDINE DEI LAVORI**

ART. 44 - Comunicazioni - interrogazioni

ART. 45 - Ordine di trattazione degli argomenti

ART. 46 - Discussione - norme generali

ART. 47 - Questione pregiudiziale e sospensiva

ART. 48 - Fatto personale

ART. 49 - Termine dell'adunanza

#### **CAPO VI - LE VOTAZIONI**

ART. 50 - Modalità generali

ART. 51 - Votazioni in forma palese

ART. 52 - Votazione per appello nominale

ART. 53 - Votazioni segrete

ART. 54 - Esito delle votazioni

ART. 55 - Deliberazioni immediatamente eseguibili

#### **CAPO VII - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

ART. 56 - La partecipazione del Segretario all'adunanza

ART. 57 - Il verbale dell'adunanza

ART. 58 - Conservazione e pubblicità del verbale

#### **PARTE IV - SEDUTE IN VIDEOCONFERENZA**

ART. 59 - Oggetto

ART. 60 - Principi e criteri

ART. 61 - Requisiti tecnici

ART. 62 - Convocazione

ART. 63 - Partecipazione alle sedute

ART. 64 - Accertamento del numero legale

ART. 65 - Svolgimento delle sedute del Consiglio comunale in videoconferenza e/o in seduta mista

ART. 66 - Regolazione degli interventi

ART. 67 - Votazioni

ART. 68 - Votazioni a scrutinio segreto

ART. 69 - Verbali

ART. 70 - Protezione dei dati personali

#### **PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 71 - Entrata in vigore

ART. 72 - Diffusione

**PARTE I**  
**ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1**  
**FINALITA' - 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, la decisione è adottata 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**  
**LA SEDE DELLE ADUNANZE**

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

**CAPO II**  
**IL PRESIDENTE**

**ART. 3**  
**PRESIDENZA DELLE ADUNANZE**

1. La presidenza delle adunanze del Consiglio comunale è affidata, secondo le circostanze, al Presidente, al Vice Presidente o al Consigliere più anziano di età, escluso il Sindaco, secondo le disposizioni dello Statuto comunale che ne disciplina altresì le modalità di elezione.

#### **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 degli argomenti 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. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.
5. Il Presidente del Consiglio comunale quando partecipa a pubbliche manifestazioni indossa, portandola a tracolla della spalla destra, una fascia di rappresentanza bianca e azzurra con lo stemma comunale.

#### **ART. 5**

### **DESIGNAZIONE E FUNZIONI DEI CONSIGLIERI SCRUTATORI**

1. All'inizio di ciascuna seduta, il Presidente designa due Consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore.
2. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente 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.

### **CAPO III**

### **I GRUPPI CONSILIARI**

#### **ART. 6**

### **COSTITUZIONE**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, 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 questi 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 Capo gruppo, entro la prima riunione del Consiglio neo-eletto. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capo gruppo il Consigliere del gruppo più anziano per età. Le eventuali variazioni della persona del Capo gruppo dovranno essere segnalate per iscritto al Presidente del Consiglio.

4. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione per iscritto al Presidente del Consiglio, allegando la dichiarazione di accettazione del Capo del nuovo gruppo.
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 autonomamente formano un gruppo misto che elegge al suo interno il Capo gruppo, di cui viene data comunicazione scritta al Presidente del Consiglio.

## **ART. 7 CONFERENZA DEI CAPI GRUPPO**

1. La Conferenza dei Capi gruppo è l'organismo consultivo del Presidente del consiglio, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
2. Il Presidente del Consiglio può sottoporre al parere della Conferenza dei Capi gruppo, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.
3. La Conferenza dei Capi gruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo Statuto, dal presente regolamento e dal Consiglio comunale, con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Presidente del Consiglio.
4. La Conferenza dei Capi gruppo è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio.
5. I Capi gruppo 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 Capi gruppo, la Giunta 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 ad un componente della stessa. Qualora particolari esigenze lo richiedano tali funzioni potranno essere svolte da un dipendente comunale.

## **CAPO IV COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

### **ART. 8 COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

1. Qualora lo Statuto lo preveda, il Consiglio comunale, per tutta la sua durata in carica, costituisce al suo interno Commissioni permanenti, stabilendo con apposita deliberazione la composizione e le competenze.
2. Le Commissioni permanenti sono costituite da Consiglieri comunali designati con voto limitato al fine di garantire un'adeguata rappresentanza delle minoranze.
3. Il Sindaco, su richiesta della Commissione, potrà disporre 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.

## **ART. 9 PRESIDENZA E CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI**

1. Il Presidente di ciascuna Commissione permanente è eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti, nella prima riunione che viene convocata dal Presidente del Consiglio.
2. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie.
3. 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.
4. La convocazione è disposta con avviso scritto, o in forma telematica, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da comunicare ai componenti della Commissione, almeno quattro giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco ed agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione, della quale viene inviato l'ordine del giorno.

## **ART. 10 FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI**

1. La riunione della Commissione è valida quando è presente la maggioranza dei componenti.
2. Le sedute delle Commissioni non sono pubbliche. Il Sindaco ed i membri della Giunta possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni di tutte le Commissioni.
3. Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono affidate ad un componente delle stesse. Qualora particolari esigenze lo richiedano, tali funzioni potranno essere svolte da un dipendente comunale.

## **ART. 11 FUNZIONI DELLE COMMISSIONI**

1. Le Commissioni nell'ambito della loro funzione consultiva provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio, alle stesse rimessi dal Sindaco, dalla Giunta o dal Consiglio stesso. Le Commissioni possono essere altresì incaricate di studi e di verifiche nell'ambito delle materie loro assegnate. Al termine dei lavori il Presidente della Commissione relazionerà al Consiglio comunale sul lavoro svolto.

## **CAPO V COMMISSIONI SPECIALI**

**ART. 12**  
**COMMISSIONI D'INCHIESTA**

1. Il Consiglio comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico- amministrativo, può costituire, nel suo interno, Commissioni d'inchiesta incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili degli uffici e servizi, dai rappresentanti del Comune in altri organismi.
2. La deliberazione che costituisce la Commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'inchiesta ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio comunale.
3. Nella relazione al Consiglio la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite; per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio e garantito il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
4. Il Consiglio comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta i propri orientamenti in merito alle deliberazioni che quella dovrà adottare entro un termine prestabilito.
5. Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta.

**ART. 13**  
**COMMISSIONI DI STUDIO**

1. Il Consiglio comunale può istituire Commissioni speciali per lo studio, la valutazione e l'impostazione di interventi, progetti e piani di particolare rilevanza, che non rientrano nella competenza ordinaria delle Commissioni consiliari permanenti. All'atto della nomina viene definito il compito da svolgere, la composizione e le modalità di funzionamento.

**ART. 14**  
**COMMISSIONI PREVISTE DA LEGGI E REGOLAMENTI**

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

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

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

**ART. 15**  
**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. 16**  
**DIRITTO D'INIZIATIVA**

1. I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio comunale stabilita dalla legge e dallo Statuto.
2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa è inviata al Sindaco il quale la trasmette al Segretario generale per l'istruttoria, e ne informa la Giunta. 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, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Sindaco comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Presidente del Consiglio 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.
3. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale.
4. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco 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. Su richiesta effettuata dal Segretario, 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.

**ART. 17**  
**DIRITTO DI PRESENTAZIONE DI INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI E**  
**ORDINI DEL GIORNO**

1. I consiglieri hanno diritto di presentare al Sindaco interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo Statuto.

**ART. 18**  
**INTERROGAZIONI - FORMA E CONTENUTO**

1. L'interrogazione consiste nella domanda scritta rivolta al Sindaco o ai membri della Giunta comunale per conoscere se un determinato fatto sia vero, od 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 od 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. L'interrogazione, debitamente sottoscritta, viene consegnata nelle ore d'ufficio alla Segreteria comunale per il protocollo o inviata per via telematica.
3. Le interrogazioni sono trattate all'inizio della seduta. Il Presidente per ogni interrogazione dà la parola al proponente per la lettura. Dopo la lettura di ogni singola interrogazione il proponente può fornire delucidazioni in ordine alla medesima, intervento per il quale sono a disposizione 5 minuti, dopodiché il Sindaco o l'Assessore competente risponde alla interrogazione.
4. La risposta potrà essere rinviata a successiva seduta quando per la formulazione della stessa risulti necessario assumere particolari informazioni o documenti non immediatamente accessibili o comunque quando la stessa abbisogni di particolare e specifico approfondimento. In tal caso verrà precisato il termine entro il quale verrà fornita la risposta
5. L'interrogante, avuta la risposta, può intervenire solamente per dichiarare se sia rimasto o meno soddisfatto dalla risposta.
6. L'interrogazione si intende ritirata qualora, in sede di trattazione della interrogazione, i proponenti siano assenti ingiustificati.
7. Venuto meno l'oggetto o lo scopo dell'interrogazione, l'interrogante potrà ritirare la stessa prima della sua lettura.
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 15 giorni dalla data di presentazione.
9. L'interrogazione e la relativa risposta scritta verranno comunicate al Consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva.  
Delle stesse verrà data integrale lettura senza che ne consegua alcuna discussione o replica. L'interrogante può intervenire solamente per dichiarare se sia rimasto o meno soddisfatto dalla risposta.

10. 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. 19**

### **INTERPELLANZE - FORMA E CONTENUTO**

1. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco o agli Assessori per conoscere i motivi o gli intendimenti della loro condotta in ordine ad una determinata questione.
2. L'interpellanza debitamente sottoscritta viene consegnata nelle ore d'ufficio alla Segreteria comunale per il protocollo o inviata per via telematica.
3. All'inizio della seduta e successivamente alla trattazione delle interrogazioni il Presidente del Consiglio dà o fa dare lettura delle interpellanze iscritte all'ordine del giorno.
4. Se i presentatori dell'interpellanza al momento della sua trattazione sono assenti ingiustificati, l'interpellanza stessa si intende ritirata.
5. Uno dei presentatori può fornire chiarimenti e delucidazioni sulla interpellanza presentata, intervento per il quale sono a disposizione 10 minuti.
6. Dopo i chiarimenti da parte del Sindaco o da parte dell'Assessore competente i soli interpellanti hanno a disposizione un tempo complessivo di 5 minuti per prendere posizione sulla risposta avuta. Il Sindaco o l'Assessore competente intervengono da ultimi chiudendo la discussione. Per tale ulteriore replica è concesso un tempo complessivo di 5 minuti.
7. La risposta all'interpellanza potrà essere rinviata a successiva seduta quando, per la formulazione della stessa, risulti necessario assumere particolari informazioni o documenti non immediatamente accessibili o comunque quando la stessa abbisogni di particolare e specifico approfondimento. In tal caso verrà precisato il termine entro il quale verrà fornita la risposta.
8. Venuto meno l'oggetto o lo scopo dell'interpellanza, il proponente potrà ritirare la stessa prima della sua lettura.
9. Successivamente ai chiarimenti forniti in chiusura di discussione da parte del Sindaco o dell'Assessore competente, l'interpellante che non si ritenga soddisfatto o qualsiasi Consigliere può trasformare l'interpellanza in mozione. In tal caso la mozione verrà posta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva.
10. 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 15 giorni dalla data di presentazione.
11. L'interpellanza e la relativa risposta scritta verranno comunicate al Consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva. Delle stesse verrà data integrale lettura senza che ne consegua alcuna discussione o replica. L'interrogante può intervenire solamente per dichiarare se sia rimasto o meno soddisfatto dalla risposta.
12. Su proposta del Presidente, o dei Consiglieri proponenti, se nessun Consigliere vi faccia opposizione, interrogazioni ed interpellanze relative a fatti ed argomenti identi-

ci o strettamente connessi, sono trattate contemporaneamente ed alle stesse potrà essere fornita un'unica risposta.

## **ART. 20**

### **TRATTAZIONE DELLE INTERROGAZIONI E DELLE INTERPELLANZE - TEMPO MASSIMO**

1. Il tempo riservato in ogni seduta consiliare alla trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze non potrà essere superiore a 60 minuti. Trascorso tale termine il Presidente rinvierà alla successiva seduta le interrogazioni e le interpellanze che rimangono da svolgere.

## **ART. 21**

### **MOZIONI**

1. La mozione consiste nella richiesta scritta e motivata indirizzata al Presidente del Consiglio, tesa a promuovere una discussione approfondita e particolareggiata su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio comunale e delle altre competenze allo stesso attribuitegli dalle leggi e dallo Statuto.
2. La proposta non può avere contenuto immediatamente dispositivo e con effetti giuridici obbligatori; la mozione approvata rappresenta una mera indicazione di natura politico-amministrativa in ordine a successivi provvedimenti e rispettivamente in merito all'esercizio delle funzioni di amministrazione attiva da parte degli organi competenti. La proposta di mozione non è soggetta ai pareri di cui agli artt. 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2.
3. La mozione viene consegnata presso gli Uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico, che a richiesta, ne rilasciano ricevuta.
4. Le mozioni sono iscritte nell'ordine del giorno della prima seduta consiliare convocata successivamente alla data della loro presentazione e discusse successivamente alla trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze.
5. Qualora siano state presentate due o più mozioni relative a fatti od argomenti identici, o strettamente connessi, su proposta del Presidente o dei presentatori delle mozioni stesse, il Consiglio può deliberare che le predette mozioni formino oggetto di una unica discussione. In tal caso i presentatori delle singole mozioni sono iscritti a parlare secondo l'ordine di presentazione delle stesse.
6. Le mozioni hanno precedenza nella discussione sulle interrogazioni e sulle interpellanze che si riferiscono ad uno stesso oggetto. In tal caso gli interroganti o gli interpellanti possono rinunciare alle loro interrogazioni ed interpellanze ed hanno la parola sulla mozione in discussione subito dopo il proponente della stessa ed i proponenti delle mozioni eventualmente ritirate ai sensi del comma precedente.
7. Venuto meno l'oggetto o lo scopo della mozione, il proponente potrà ritirare la stessa.
8. Il tempo riservato alla trattazione della mozione è stabilito in massimo 60 minuti. Il Presidente, in ogni caso, può dichiarare chiusa la discussione quando ritenga che l'argomento sia stato sufficientemente dibattuto.

9. Al termine della discussione, la mozione viene messa in votazione.

## **ART. 22**

### **L'ORDINE DEL GIORNO**

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

## **ART. 23**

### **RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

1. Il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare il Consiglio comunale entro 15 giorni dalla richiesta, fissandone la relativa seduta entro un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. 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. 24**  
**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, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità all'art. 52 del Codice degli Enti Locale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.).
3. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

**ART. 25**  
**DIRITTO DI 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 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. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria comunale.
3. Il rilascio delle copie avviene entro i 5 giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi.
4. 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.
5. 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. 26**  
**PARTECIPAZIONE ALLE ADUNANZE**

1. Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione deve avvenire mediante motivata comunicazione al Presidente del Consiglio e al Segretario Generale, il quale ne dà notizia al Consiglio.
3. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.
4. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la

sala, avvertire il Presidente o il Segretario affinché ne sia presa nota a verbale.

**ART. 27**  
**ASTENSIONE OBBLIGATORIA**

1. I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad allontanarsi dall'aula ai sensi dell'art. 65 del Codice degli Enti Locale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.), ne informano il Segretario che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

## **PARTE III**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I**

#### **CONVOCAZIONE**

##### **ART. 28**

##### **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 Vice Presidente.
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 Provincia.

##### **ART. 29**

##### **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, con invito ai Consiglieri comunali a parteciparvi. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
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. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario, d'urgenza e se la stessa si tiene in prima od in seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
5. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Presidente del Consiglio, dal Vice Presidente o da colui cui compete, per legge, effettuare la convocazione.

## **ART. 30**

### **ORDINE DEL GIORNO**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno.  
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.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta ed ai Consiglieri comunali.
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 Sindaco, interrogazioni, interpellanze, mozioni, proposte di deliberazione del Sindaco, della Giunta comunale, dei Consiglieri, proposte di deliberazione da discutere in seduta segreta.
4. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni.
5. L'ordine del giorno è inserito in tutt'uno o allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

## **ART. 31**

### **AVVISO DI CONVOCAZIONE - MODALITA' DI CONSEGNA**

1. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere inviato con modalità telematica all'indirizzo comunicato dal Consigliere comunale, con l'obbligo da parte di quest'ultimo, di conferma dell'avvenuta ricezione.  
In via eccezionale, la convocazione può essere effettuata a mani proprie o a mezzo raccomandata A/R all'indirizzo di residenza.  
Le attestazioni dell'avvenuta consegna sono conservate a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.

## **ART. 32**

### **AVVISO DI CONVOCAZIONE- TERMINI DI CONSEGNA**

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 6 giorni interi e liberi, inclusi i giorni festivi, prima di quello stabilito per la riunione.
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 sedu-

ta.

5. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipi all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

### **ART. 33**

#### **ORDINE DEL GIORNO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze è pubblicato all'albo telematico del Comune contestualmente alla consegna degli avvisi di convocazione e fino al giorno della riunione. Il Segretario è responsabile di tale pubblicazione.
2. Il Sindaco, per le adunanze nelle quali saranno trattati argomenti di particolare importanza per la comunità, può disporre la pubblicazione di manifesti per far 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.

### **CAPO II**

#### **ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **ART. 34**

#### **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.
2. L'orario di consultazione corrisponde, di norma, con quello degli uffici comunali, salvo diversa determinazione presa dal Sindaco, sentiti i Capi gruppo ed il Segretario comunale.
3. La proposta sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio è depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri di cui all'art. 185 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, 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. 35**

#### **ADUNANZE DI PRIMA CONVOCAZIONE**

1. Le sedute del Consiglio comunale sono regolarmente costituite, in prima convocazione, con la presenza della metà più uno dei consiglieri assegnati.
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato dal Segretario comunale anche a mezzo di appello nominale in ordine alfabetico.
3. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'accertamento o l'eventuale appello quando tale numero ri-

sulta raggiunto.

4. Nel caso in cui trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'accertamento sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessari per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
5. 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 darne avviso al Segretario comunale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i consiglieri momentaneamente assentatisi. Nel caso che da nuovo accertamento risulti che il numero dei Consiglieri è 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 dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare salvo quanto disposto dal comma successivo. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.
6. Nel caso di volontà espressamente dichiarata da parte dei Consiglieri o di ragioni di interesse che impongano l'allontanamento su uno o più punti, in mancanza del numero legale, la seduta sarà dichiarata deserta solo per tali punti e la seduta stessa riprenderà con la discussione dei successivi argomenti dell'ordine del giorno.
7. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

## **ART. 36**

### **ADUNANZE DI SECONDA CONVOCAZIONE**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta ai sensi del quinto e sesto comma dell'articolo precedente per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
3. Nell'adunanza di seconda convocazione, che deve aver luogo in un giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, le deliberazioni non possono essere discusse e deliberate, se non vi sia la partecipazione di almeno 9 Consiglieri.  
Nel caso in cui non siano presenti almeno 9 Consiglieri, la trattazione verrà rinviata ad altra adunanza di prima convocazione.
4. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Presidente del Consiglio. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione.
5. Quando l'avviso inviato/consegnato per la prima convocazione stabilisca anche il giorno

e l'ora per la seconda, il Presidente del Consiglio è tenuto ad inviare l'invito per la stessa a tutti i Consiglieri. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.

6. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.
7. Se convocata nei termini previsti per l'adunanza di prima convocazione, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e, per essi, la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione.
8. Nel caso di punti all'ordine del giorno volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di "prima convocazione".

### **CAPO III PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

#### **ART. 37 ADUNANZE PUBBLICHE**

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

#### **ART. 38 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.

**ART. 39**  
**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 del Consiglio, sentita la Giunta ed i Capi gruppo, 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 Territoriale di Valle, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei componenti del Consiglio comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni o assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

**CAPO IV**  
**DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

**ART. 40**  
**COMPORAMENTO 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 o lede i principi affermati nei precedenti commi, 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'argomento in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.
5. L'uso da parte di Consiglieri comunali di apparecchi registratori privati è ammesso nelle sedute pubbliche del Consiglio comunale, vietato invece in quelle segrete.

**ART. 41**  
**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.
2. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
3. 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.
4. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
5. 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.

**ART. 42**  
**COMPORAMENTO 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 e concorda con gli stessi la data per il proseguimento dei lavori.

**ART. 43**  
**AMMISSIONE DI FUNZIONARI E CONSULENTI IN AULA**

1. Il Presidente può autorizzare la presenza in sala di funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì autorizzati 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.

## **CAPO V ORDINE DEI LAVORI**

### **ART. 44 COMUNICAZIONI – INTERROGAZIONI**

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la Comunità.
2. La trattazione delle interrogazioni avviene esclusivamente nelle adunanze ordinarie, nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.
3. L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione.
4. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il conto consuntivo, il piano regolatore e le sue varianti generali, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni.

### **ART. 45 ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI**

1. Il Consiglio comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno indicato nella comunicazione. 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 di provocare una manifestazione di sentimenti del Consiglio di fronte ad un fatto od un avvenimento di particolare rilievo, sempre che le stesse non impegnino il Bilancio comunale, né abbiano contenuto dispositivo, non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno. Tali proposte, di norma, vengono trattate successivamente ai punti preventivamente iscritti all'ordine del giorno.
4. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, anche su segnalazione di un Consigliere, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

**ART. 46**  
**DISCUSSIONE - NORME GENERALI**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, 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 quindici minuti e la seconda per non più di dieci, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
3. Il Presidente del Consiglio può autorizzare ulteriori interventi qualora lo ritenga opportuno per l'approfondimento degli argomenti.
4. Il Presidente, l'Assessore delegato per materia e il relatore possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di dieci minuti ciascuno.
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. Il Presidente può dichiarare la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia almeno intervenuto un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.
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 cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata, 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. 47**  
**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 anche prima della votazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. In ordine alle questioni pregiudiziali e sospensive il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

**ART. 48**  
**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 e 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, per più di cinque minuti.

#### **ART. 49**

#### **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 Capi gruppo.
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, 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, che il Consiglio sarà riconvocato per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno.
5. La seduta è unica anche nel caso i lavori della stessa proseguano oltre la mezzanotte.

#### **CAPO VI**

#### **LE VOTAZIONI**

#### **ART. 50**

#### **MODALITA' GENERALI**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
2. La votazione in forma segreta viene effettuata quando sia prescritta espressamente dalla legge, dallo Statuto e nel caso di cui al precedente art. 38 o su richiesta di almeno 4 Consiglieri.
3. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
4. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - a) la votazione sulla questione pregiudiziale di cui all'art. 47, si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relati-

- va, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
- b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - ✓ emendamenti soppressivi;
    - ✓ emendamenti modificativi;
    - ✓ emendamenti aggiuntivi;
  - c) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli quando almeno 4 dei Consiglieri ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;
  - d) 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.
5. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
6. 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 di singoli capitoli, presentate dai Consiglieri nei termini previsti dal Regolamento di contabilità. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato della relazione previsionale 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.
7. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

## **ART. 51**

### **VOTAZIONI IN FORMA PALESE**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano di regola per alzata di mano.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando 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 comunale, il Presidente ne proclama il risultato.
4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la proclamazione del risultato. In tal caso partecipano al controllo del risultato della votazione, su invito del Presidente, anche i Consiglieri scrutatori.
5. I Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono risulteranno nominativamente nel verbale di deliberazione.

**ART. 52**  
**VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE**

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo Statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno 4 dei Consiglieri.
2. Il Presidente effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario.
3. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

**ART. 53**  
**VOTAZIONI SEGRETE**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata di norma a mezzo schede, secondo le modalità indicate nel successivo comma.
2. Le schede sono predisposte dalla segreteria comunale in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento. Ciascun Consigliere scrive nella scheda il proprio voto positivo o negativo indicando sì o no, o i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.
3. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non iscritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
4. Nei casi in cui sia richiesto il sistema di votazione per voto limitato ciascun Consigliere scrive nella propria scheda un nome solo e sono proclamati eletti coloro che hanno raccolto il maggior numero di voti. A parità di voti è proclamato eletto il più anziano di età. Qualora nella votazione non sia risultato eletto alcun Consigliere o rappresentante della minoranza, si sostituisce all'ultimo eletto della maggioranza il Consigliere o rappresentante della minoranza che ha ottenuto il maggior numero di voti. Sono comunque fatte salve modalità diverse espressamente previste dalla legge.
5. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti (salvo diverse disposizioni statutarie).
6. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
7. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo di voti e comunica al Consiglio il risultato.
8. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
9. 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.
10. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori.

**ART. 54**  
**ESITO DELLE VOTAZIONI**

1. Salvo che la legge o lo statuto richiedano un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei presenti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei presenti. Se il numero dei presenti è dispari, la maggioranza è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei presenti.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
3. Le schede bianche/nulle si computano per determinare la maggioranza dei presenti 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 nella stessa seduta.
5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

**ART. 55**  
**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.
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

**CAPO VII**  
**PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**ART. 56**  
**LA PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO ALL'ADUNANZA**

1. Il segretario comunale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni richiedendo al Presidente di intervenire o intervenendo, su richiesta di ogni consigliere, per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.

**ART. 57**  
**IL VERBALE DELL'ADUNANZA**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa dal Consiglio comunale.
2. Il verbale di seduta è costituito dal file audio-video che raccoglie la registrazione digitale dell'intera seduta consiliare unitamente ai file inerenti alle deliberazioni trattate ed eventuali documenti che ne costituiscono allegati, archiviati nelle forme idonee ad essere documento informatico a tutti gli effetti di legge. Su richiesta di uno dei Consiglieri, la registrazione digitale dell'intera seduta verrà trascritta in formato testo ad esclusivo uso consultivo, privo di valenza giuridica e quindi non sottoposta ad approvazione da parte del Consiglio comunale.
3. Il Presidente può disporre che il file audio sia depurato dalle parti che contengano espressioni ingiuriose o lesive della privacy.
4. Le proposte delle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno sono integrate e completate sulla base delle risultanze del verbale, riportando, oltre ad eventuali modifiche del testo, i nomi dei consiglieri presenti e di quelli assenti, con l'indicazione per questi ultimi se la loro assenza sia o meno giustificata, del numero dei voti favorevoli, dei contrari e degli astenuti e se la votazione è avvenuta a scrutinio palese o segreto.
5. Per le sedute segrete, o per le parti delle sedute dichiarate segrete, l'impianto audio o audio-video viene disattivato durante la discussione e la resa di dichiarazioni o interventi, con la riattivazione utile a registrare l'enunciazione del dispositivo della deliberazione, il risultato della votazione e, su richiesta, la constatazione del voto da parte degli scrutatori.
6. In caso di malfunzionamento dell'impianto di registrazione, il Segretario comunale provvede a redigere comunque il verbale dell'adunanza, riportando succintamente gli interventi ritenuti più significativi.

**ART. 58**  
**CONSERVAZIONE E PUBBLICITÀ DEL VERBALE**

1. Il file originale del verbale viene depositato e conservato, nelle forme di legge, nella segreteria comunale.
2. Fatto salvo quanto previsto all'articolo 57 comma 5, il file dell'intera seduta è pubblicato sul sito web comunale, nell'area dedicata all'attività del Consiglio comunale, entro 10 (dieci) giorni dalla data della seduta stessa e per cinque anni dalla data della seduta cui si riferisce.
3. Scaduto il termine di cui al comma 2, al file del verbale viene tolta la visibilità pubblica nel sito internet del Comune ed è conservato, a cura del Segretario, presso la struttura appositamente deputata alla conservazione dei documenti informatici.
4. I verbali delle sedute non necessitano di approvazione nelle sedute successive.

## **PARTE IV SEDUTE IN VIDEOCONFERENZA**

### **ART. 59 OGGETTO**

1. La presente parte disciplina lo svolgimento delle sedute del Consiglio comunale che si tengono mediante videoconferenza da remoto.
2. Tale disciplina, si applica anche alle sedute delle Commissioni consiliari, delle riunioni della Giunta e di ogni altra riunione inerente all'operatività dell'Ente.

### **ART. 60 PRINCIPI E CRITERI**

1. Il presente Regolamento è ispirato ai principi di pubblicità di cui all'articolo 43 del C.E.L.:
  - a) pubblicità: le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche e sono trasmesse in diretta streaming sul portale istituzionale del Comune. Fanno eccezione le sedute che hanno carattere riservato secondo il Regolamento del Consiglio comunale, le riunioni della Giunta, della Conferenza dei capigruppo e delle Commissioni. In ogni caso la diffusione delle videoriprese deve rispettare i principi di completezza informativa, imparzialità, obiettività e trasparenza, evitando l'alterazione del significato delle opinioni espresse, e quanto stabilito dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
  - b) trasparenza: si realizza mediante la completa accessibilità dei documenti relativi agli argomenti da trattare, nei medesimi termini previsti per le sedute in presenza, e mediante la preventiva informazione ai Consiglieri comunali contenuta nell'avviso di convocazione. Fanno eccezione i casi di riunioni dettati da esigenze contingenti, o al di fuori di una ordinaria programmazione, ferma restando comunque la necessità di garantire il più ampio supporto possibile e l'informazione necessaria a partecipare alla riunione;
  - c) tracciabilità: è garantita la verbalizzazione delle riunioni e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato essi siano redatti.

### **ART. 61 REQUISITI TECNICI**

1. La piattaforma telematica utilizzata deve garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) la verifica della identità dei soggetti che intervengono in videoconferenza;
  - b) la possibilità a tutti i componenti dell'organo collegiale di partecipare alla discussione e alla votazione su ogni argomento;
  - c) la reciproca percezione audiovisiva degli interventi e dichiarazioni da parte di tutti i componenti, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità del dibattito;
  - d) la visione e condivisione tra i partecipanti della documentazione relativa agli argomenti in discussione;

- e) la constatazione e proclamazione dei risultati della votazione, comunque delle posizioni assunte dai singoli Consiglieri;
  - f) la completezza del verbale sulla base di quanto discusso e deliberato;
  - g) la garanzia della segretezza delle sedute della Giunta e ove necessario del Consiglio comunale;
  - h) la sicurezza dei dati e delle informazioni;
  - i) la tracciabilità mediante verbalizzazione delle riunioni, acquisizione e conservazione dei files dei lavori.
2. La piattaforma deve garantire che il Segretario comunale abbia sempre la completa visione e percezione dell'andamento della seduta e di quanto viene deliberato, anche con riguardo ad eventuali questioni incidentali.

## **ART. 62 CONVOCAZIONE**

1. Il Presidente del Consiglio comunale convoca le sedute del Consiglio mediante comunicazione all'indirizzo e-mail trasmesso da ogni Consigliere. Allo stesso modo è informato il Segretario comunale ed eventualmente il Vice Segretario.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora in cui si svolge la seduta con espressa indicazione del ricorso alla videoconferenza. All'avviso di convocazione può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della seduta in videoconferenza.
3. Ai fini del contenuto dell'avviso di convocazione, dei termini, degli orari di prima e seconda convocazione, della messa a disposizione dei documenti, di eventuali integrazioni all'ordine del giorno, si osservano le norme previste dagli articoli precedenti.
4. La partecipazione alla seduta in videoconferenza può riguardare anche uno o più componenti.
5. Nel caso in cui sia richiesta la presenza di particolari figure anche estranee all'Ente, le medesime sono informate per tempo, con le modalità ritenute più opportune, e partecipano anch'esse in videoconferenza, esclusivamente per la trattazione dell'argomento per il quale sono state invitate.
6. L'avviso di convocazione è inoltrato se del caso, anche ad altri soggetti istituzionali (Prefetto, Organo di revisione, ecc.).
7. Con l'avviso di convocazione sono indicati le modalità di accesso alla relativa documentazione e l'ufficio che la detiene; la documentazione è consultabile sugli spazi disponibili (cartella) della piattaforma, ad accesso riservato per ciascun consigliere, al quale sono previamente rese note le modalità per accedervi.
8. Eventuale ulteriore documentazione che si intende presentare durante lo svolgimento della seduta dovrà essere inoltrata all'indirizzo e-mail del Segretario, il quale provvederà a stamparla e consegnarla al Presidente, nonché ad inoltrarla via e-mail ai collegati da remoto.

## **ART. 63 PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE**

1. Il componente dell'organo istituzionale che partecipa in videoconferenza deve assicu-

rare che il suo impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta e che avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale.

2. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento.
3. Ciascun Consigliere od altro soggetto chiamato a partecipare od intervenire alle riunioni telematiche è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di audio-videoconferenza (piattaforma) e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale.

#### **ART. 64**

### **ACCERTAMENTO DEL NUMERO LEGALE**

1. All'inizio della seduta è accertata da parte del Presidente la presenza del numero legale. I partecipanti da remoto dovranno rispondere all'appello per chiamata nominale attivando videocamera e microfono per consentire la propria identificazione.
2. Tale modalità di identificazione potrà essere ripetuta ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza, compresa la richiesta di verifica del numero legale durante la seduta.
3. Ai fini della determinazione del numero legale sono considerati presenti sia i partecipanti presenti in aula che quelli collegati da remoto.

#### **ART. 65**

### **SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE IN VIDEOCONFERENZA E/O IN SEDUTA MISTA**

1. Le sedute del Consiglio comunale in videoconferenza si intendono svolte in una sala della sede istituzionale dell'Ente nella quale deve essere presente il Presidente del Consiglio comunale e il Segretario generale o suo sostituto. In caso di impossibilità del Segretario generale, o del suo sostituto, ad essere presente di persona, lo stesso si collegherà in videoconferenza garantendo lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 137 del C.E.L.
2. Le sedute del Consiglio comunale possono svolgersi anche in forma mista con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica, negli ambienti a tal fine dedicati, che mediante collegamento alla piattaforma informatica. In questo caso occorre dare atto della contestualità della partecipazione tra i Consiglieri presenti e quelli che intervengono da remoto, per l'intera durata della seduta, evidenziando a verbale eventuali assenze e relative conseguenze sullo svolgimento dei lavori dell'Assemblea.
3. I lavori dell'assemblea sono regolati dal Presidente del Consiglio comunale.
4. Lo stesso Presidente assume le determinazioni necessarie per i casi di insorgenza di problematiche anche di natura tecnica relative al collegamento in videoconferenza. Dette situazioni possono riguardare:
  - a) problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento all'inizio della seduta o durante il suo svolgimento. Il Presidente può dare corso ugualmente all'assemblea se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il

componente che sia impossibilitato a collegarsi in teleconferenza; in alternativa può disporre una sospensione dei lavori, per consentire la effettiva partecipazione del Consigliere impossibilitato per motivi tecnici;

- b) il venir meno nel corso della seduta, anche a seguito di verifica del numero legale, del numero di presenti idonei a rendere valida l'adunanza. In questo caso la seduta è dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare per i quali si procede, in seconda convocazione, ovvero in altra seduta secondo il Regolamento del Consiglio comunale.

## **ART. 66**

### **REGOLAZIONE DEGLI INTERVENTI**

1. In relazione a ciascun argomento all'ordine del giorno il Presidente invita i Consiglieri ad iscriversi alla discussione, con le modalità dallo stesso indicate. Per quanto riguarda il numero dei Consiglieri che chiedono di intervenire e la durata dei rispettivi interventi, ed eventuale diritto di replica, si osservano le modalità del presente Regolamento.
2. Il Presidente può autorizzare interventi da parte di componenti la Giunta o di altri soggetti invitati al Consiglio in relazione a determinati argomenti.
3. I Consiglieri ammessi intervengono previa autorizzazione del Presidente. Il microfono deve restare disattivato nel momento in cui sono in corso altri interventi.
4. Per garantire il regolare e corretto svolgimento della seduta e non provocare interferenze nelle comunicazioni, il personale addetto alla gestione tecnica della seduta provvede a disattivare i microfoni impropriamente attivati.

## **ART. 67**

### **VOTAZIONI**

1. Ultimato l'esame dell'argomento all'ordine del giorno, il Presidente pone in votazione lo stesso.
2. Il voto è espresso:
  - a) per chiamata nominale da parte del Presidente, attivando il Consigliere il microfono ed eventualmente la telecamera ed esprimendo il proprio voto favorevole, contrario o di astensione;
  - b) mediante voto palese dei presenti per alzata di mano.
3. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario:
  - accerta, attraverso il riscontro audio e video del Consigliere chiamato per appello nominale ad esprimere il voto, il voto espresso dai componenti che partecipano alla seduta in videoconferenza;
  - accerta il voto espresso in forma palese dai Consiglieri presenti in aula;
  - proclama conseguentemente il risultato di ogni votazione.

**ART. 68**  
**VOTAZIONI A SCRUTINIO SEGRETO**

1. Ferma restando la regola della votazione in forma palese, per i casi in cui si debba procedere a scrutinio segreto, la piattaforma deve garantire l'espressione del voto in forma tale da rendere non riconducibile il voto al Consigliere che lo ha espresso.
2. Ciò può avvenire anche tramite sistemi di espressione di voto/preferenza e/o l'utilizzo di schede/modelli telematici preimpostati dagli uffici, che garantiscano la segretezza del votante.

**ART. 69**  
**VERBALI**

1. Il verbale delle adunanze dà atto della circostanza che la seduta è svolta in videoconferenza o in forma mista, e di coloro che vi partecipano in videoconferenza, in presenza ovvero sono assenti.
2. Il verbale contiene inoltre:
  - la dichiarazione della sussistenza del numero legale;
  - l'esito delle votazioni e le modalità in cui sono state espresse e accertate;
  - la dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione, richiesta dal Presidente, e l'esito della relativa votazione.
3. La registrazione della seduta sostituisce la trascrizione a verbale degli interventi in essa contenuti; sarà conservata agli atti della Segreteria Generale per la durata prevista dalle norme in vigore.

**ART. 70**  
**PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

1. Le riprese audio/video in corso di seduta possono riguardare esclusivamente i componenti del Consiglio comunale, gli Assessori, i dipendenti dell'Ente e gli altri soggetti che partecipano alle sedute del Consiglio comunale ed in particolare coloro che propongono o intervengono sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno nel corso della seduta.
2. Al fine di assicurare la sola ripresa di tali soggetti, le telecamere per la ripresa delle sedute consiliarie sono orientate in modo tale da non inquadrare il pubblico eventualmente presente in sala né altri soggetti, salvo il personale dipendente in servizio, limitandosi ad inquadrare esclusivamente lo spazio (emiciclo) riservato ai componenti del Consiglio comunale.
3. Il componente che partecipa da remoto ha cura di utilizzare il proprio microfono e la videocamera in modo che non siano ripresi altri soggetti ed è personalmente responsabile del loro corretto utilizzo, anche se attivati in via accidentale.

**PARTE V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 71**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Il presente regolamento sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni.

**ART. 72**  
**DIFFUSIONE**

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri comunali in carica.
2. Copia del regolamento è messa a disposizione dei Consiglieri comunali neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.

<b>Tipo di atto / Fase del dibattito</b>	<b>Soggetto e tipo di intervento</b>	<b>Tempo massimo</b>	<b>Riferimento</b>
<b>Interrogazioni</b>	Intervento del proponente per fornire delucidazioni dopo la lettura.	<b>5 minuti</b>	Art. 18
<b>Interpellanze</b>	Uno dei presentatori per fornire chiarimenti e delucidazioni.	<b>10 minuti</b>	Art. 19
<b>Interpellanze</b>	Interpellanti, per prendere posizione sulla risposta avuta.	<b>5 minuti</b> (complessivi)	Art. 19
<b>Ordini del giorno</b>	Presentatore/i per l'illustrazione dell'ordine del giorno.	<b>10 minuti</b>	Art. 22
<b>Discussione (Norme generali)</b>	Ciascun consigliere per il <b>primo intervento</b> sullo stesso argomento.	<b>15 minuti</b>	Art. 46
<b>Discussione (Norme generali)</b>	Ciascun consigliere per il <b>secondo intervento</b> (per rispondere alla replica del Presidente o del relatore).	<b>10 minuti</b>	Art. 46
<b>Discussione (Norme generali)</b>	Presidente, Assessore delegato e Relatore (in qualsiasi momento della discussione).	<b>10 minuti</b> (ciascuno)	Art. 46
<b>Dichiarazioni di voto</b>	Un solo consigliere per ogni gruppo (e gli eventuali consiglieri dissenzienti dal proprio gruppo).	<b>5 minuti</b> (ciascuno)	Art. 46
<b>Fatto Personale</b>	Interventi di risposta al fatto personale da parte di chi lo ha provocato.	<b>5 minuti</b> (complessivi)	Art. 48

#### **Limiti di tempo complessivi per la trattazione degli argomenti:**

- ✓ **Interrogazioni e Interpellanze:** Il tempo massimo riservato in ogni seduta consiliare alla loro trattazione complessiva non può superare i **60 minuti**.
- ✓ **Mozioni:** Il tempo massimo riservato alla discussione e trattazione di una singola mozione è stabilito in **60 minuti**