



COMUNE DI RAGOLI
PROVINCIA DI TRENTO

REGOLAMENTO
DEL CONSIGLIO COMUNALE

Regolamento adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 28 di data 08.09.2014

SOMMARIO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 – Finalità - Interpretazione.....	4
Art. 2 – La sede delle adunanze.	4
Capo II - IL PRESIDENTE	4
Art. 3 – Presidenza delle adunanze,	4
Art. 4 – Compiti e poteri del Presidente.....	5
Capo III - GRUPPI CONSILIARI	5
Art. 5 – Costituzione.	5
Art. 7 – Conferenza dei capigruppo.	6
Capo IV - COMMISSIONI (CONSILIARI PERMANENTI, SPECIALI ED ALTRE)	7
Art. 7 – Costituzione e funzionamento.....	7
Art. 8 – Funzioni delle Commissioni consiliari permanenti.	8
Art. 9 – Commissioni speciali.	8
Art. 10 – Commissioni d’indagine.	8
Art. 11– Commissioni previsti da leggi, statuto e regolamento.	9
Capo V - I CONSIGLIERI SCRUTATORI	9
Art. 12 – Designazione e funzioni.....	9
Capo VI - DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI	9
Art. 13 – Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi.....	9
Art. 14 – Diritto al rilascio di copie di atti e documenti.....	10
Art. 15 – Diritto d’iniziativa.....	10
Art. 16 – Trattazione domande di attualità,interrogazioni, interpellanze, mozioni - Tempo massimo.	11
Art. 17 – Interrogazioni - Forma e contenuto.....	11
Art. 18 – Interpellanze: forma e contenuto.....	12
Art. 19 – Mozioni.	13
Art. 20 – Ordine del giorno.	14
Art. 21 – Firmatari di ordini del giorno, emendamenti, interrogazioni, interpellanze e mozioni.	14
Art. 22 – Richiesta di convocazione del consiglio.	14
Art. 23 – Partecipazione alle adunanze.	15
Art. 24 – Comportamento dei Consiglieri.	15
Art. 25 – Indennità di presenza ai Consiglieri.....	16
Capo VII - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	16
Art. 26 – Competenza.....	16
Art. 27– Avviso di convocazione.	16
Art. 28 – Ordine dei lavori.	17
Art. 29 – Avviso di convocazione - Consegna - Modalità.	17
Art. 30 – Termini di consegna dell'avviso di convocazione.	17
Art. 31 – Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione.	18
Capo VIII - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE	18
Art. 32– Deposito degli atti.	18
Art. 33 – Riunione di prima convocazione.....	18
Art. 34 - Seconda convocazione	19
Capo IX - PUBBLICITA’ DELLE ADUNANZE	
Art. 35 – Adunanze pubbliche.....	20

Art. 36 –	Adunanze segrete.	20
Art. 37 –	Adunanze “aperte”.	20
CAPO X – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE		21
Art. 38–	Ordine della discussione.	21
Art. 39 –	Comportamento del pubblico.....	21
Art. 40 –	Ammissione di funzionari e consulenti in aula.....	22
CAPO XI – ORDINE DEI LAVORI		22
Art. 41–	Comunicazioni e interrogazioni.	22
Art. 42 –	Ordine di trattazione degli argomenti.	22
Art. 43 –	Discussione: norme generali.	23
Art. 44 –	Questione pregiudiziale e sospensiva.	24
Art. 45 –	Fatto personale.	24
Art. 46 –	Termine dell’adunanza.....	24
CAPO XII - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE – IL VERBALE		25
Art. 47 –	La partecipazione del segretario all’adunanza.	25
Art. 48 –	Il verbale dell’adunanza: redazione e firma.	25
Art. 49 –	Verbale: deposito, rettifiche, approvazione.	26
CAPO XIII - LE VOTAZIONI		26
Art. 50 –	Modalità generali.	26
Art. 51 –	Votazioni in forma palese.	27
Art. 52 –	Votazione per appello nominale.	28
Art. 53	Votazioni segrete.	28
Art. 54 –	Astensione obbligatoria dalle deliberazioni.....	29
Art. 55–	Esito delle votazioni.....	29
Art. 56 –	Deliberazioni immediatamente eseguibili.....	29
CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI		30
Art. 57 –	Diffusione.	30

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, la decisione è adottata dal presidente ispirandosi ai principi generali dell'ordinamento giuridico, sentito il parere del segretario comunale
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 dal presidente all'assemblea, la quale decide con la maggioranza dei consiglieri assegnati.

Art. 2 – La sede delle adunanze.

1. Le adunanze del consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, in apposita sala.
2. 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.
3. Alla popolazione viene data notizia mediante avviso da pubblicare sull'albo informatico, e da affiggere all'albo pretorio del comune ed agli albi frazionali.
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 comunale vengono esposte le bandiere dello Stato, dell'Unione Europea e della Provincia Autonoma di Trento.

Capo II - IL PRESIDENTE

Art. 3 – Presidenza delle adunanze,

1. Il Sindaco è il Presidente delle adunanze del Consiglio comunale, salvo che sia altrimenti stabilito dalla legge o dallo Statuto.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vice sindaco e, ove anche questi sia assente o impedito, dall'Assessore anziano o, in mancanza di Assessori, dal Consigliere anziano.
3. L'anzianità di cui al comma 2 è determinata dall'età.

Art. 4 – Compiti e poteri del Presidente.

1. Il Presidente è organo istituzionale del Comune, rappresenta l'intero consiglio comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto.
2. Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, ne dirige e modera la discussione, concede la parola, proclama il risultato delle votazioni 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, ed ha facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza nei casi stabiliti dal presente 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. In caso di comportamento scorretto o lesivo della dignità delle persone da parte dei consiglieri, il Presidente li richiama all'ordine. Se il Consigliere persiste nella trasgressione, il Presidente può togliergli la parola.

Capo III - GRUPPI CONSILIARI

Art. 5 – Costituzione.

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco il nome del Capogruppo entro la prima riunione del Consiglio neo eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Sindaco le variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capogruppo il Consigliere del gruppo che ha riportato il maggior numero di voti.
2. Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri. Un gruppo può essere costituito da un solo Consigliere nel caso sia l'unico eletto della sua lista.
3. Il Consigliere che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco, allegando la dichiarazione di accettazione del capo del nuovo gruppo.
4. Il Consigliere che si distacchi dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisca ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora più Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, possono costituire un gruppo misto che, per una ordinata organizzazione dei lavori consiliari, elegge al suo interno il Capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione, sottoscritta da tutti i componenti, al Sindaco.
5. Secondo le indicazioni espresse dalla Conferenza dei capigruppo, la Giunta comunale assicura ai gruppi quanto necessario per l'esercizio delle loro funzioni.

6. Ai Gruppi consiliari vengono garantiti dal Segretario comunale adeguati spazi e strumenti per lo svolgimento del mandato politico e istituzionale secondo le indicazioni della Conferenza dei capigruppo.

Art. 6 – Conferenza dei capigruppo.

1. La Conferenza dei capigruppo è organismo consultivo del Sindaco, concorre a definire la programmazione dei lavori consiliari ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del consiglio.
2. Il Sindaco può sottoporre al parere della Conferenza dei capigruppo gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno del consiglio. In tal caso il Sindaco convoca la Conferenza dei capigruppo entro congruo termine preventivo rispetto alla data proposta per la seduta di Consiglio.
3. La Conferenza dei capigruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo Statuto, dal presente o da altro Regolamento, e dal Consiglio comunale con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al consiglio dal Sindaco.
4. La Conferenza dei capigruppo è convocata e presieduta dal Sindaco.
5. L'avviso scritto di convocazione della Conferenza va recapitato ai Capigruppo e al Sindaco almeno tre giorni liberi prima della riunione. La convocazione della Conferenza può validamente avvenire mediante invio di messaggio di posta elettronica e contestualmente di sms telefonico contenente data, ora e luogo della riunione. La convocazione effettuata tramite sms ed e-mail potrà essere inviata con apposito avviso di ricevimento. L'ordine del giorno e l'eventuale documentazione a supporto dello stesso, disponibili in formato informatico, vengono pubblicati sull'apposito sito internet del Comune, nell'area riservata ai Consiglieri.
6. Le sedute della Conferenza dei capigruppo non sono pubbliche. La Conferenza dei capigruppo è valida con la presenza della metà più uno dei componenti. In caso di seduta deserta, per mancanza della rappresentanza legale dei Consiglieri, il Sindaco può convocare la Conferenza dei capigruppo in seduta di seconda convocazione. Tale seduta avrà gli stessi punti all'ordine del giorno e sarà valida con la presenza di almeno un terzo dei componenti.
7. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
8. 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.
9. Alla Conferenza dei capigruppo, qualora il Sindaco lo ritenga opportuno o lo richieda la maggioranza dei componenti, possono essere invitati i presidenti delle Commissioni ed i dipendenti comunali, quale supporto tecnico per la trattazione di specifiche tematiche.

Capo IV - COMMISSIONI (CONSILIARI PERMANENTI, SPECIALI ED ALTRE)

Art. 7 – Commissioni consiliari permanenti: costituzione e funzionamento.

1. Le Commissioni consiliari permanenti sono composte da n. 3 Consiglieri comunali, di cui almeno 1 su designazione della minoranza, nominati con il sistema del voto limitato, garantendo la presenza di entrambi i generi, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità.
2. Le Commissioni possono avvalersi dell'apporto tecnico degli uffici nonché di esperti esterni con riconosciuta competenza nelle materie da trattare. In quest'ultimo caso il Sindaco, su richiesta della Commissione, dispone, con apposito provvedimento scritto, la nomina di esperti esterni al Consiglio comunale, che parteciperanno ai lavori senza diritto di voto, percependo un gettone di presenza pari a quello dei componenti la Commissione.
3. 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 Sindaco.
4. In caso di assenza del Presidente, lo sostituisce il componente della commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie.
5. 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.
6. La convocazione è disposta con avviso scritto, 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, nel loro domicilio, almeno tre giorni interi e liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Nel termine predetto sono inclusi i giorni festivi ma non il giorno di invio della convocazione e quello fissato per la riunione. 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. La convocazione e le comunicazioni anzidette possono avvenire nelle forme e nei modi di cui al precedente articolo 6, comma 5.
7. La riunione della Commissione è valida quando è presente la maggioranza dei componenti.
8. Le sedute delle Commissioni consiliari sono pubbliche e gli avvisi di convocazione sono esposti all'albo pretorio. Ai lavori possono assistere i cittadini ed i rappresentanti degli organi di informazione. Il Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportino giudizi sulle qualità ed attitudini di una o più persone o quando la pubblicità dell'adunanza possa essere di pregiudizio agli interessi pubblici o privati.

9. 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.
10. 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. 8 – Funzioni delle Commissioni consiliari permanenti.

1. Le Commissioni, nell'ambito della loro funzione consultiva, provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio loro affidati dal Sindaco, dalla Giunta o dal Consiglio medesimo. Le Commissioni possono essere altresì incaricate di studi e di verifiche nell'ambito delle materie loro assegnate.
2. Le Commissioni provvedono all'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma nel più breve tempo possibile, riferendo al Consiglio con apposite relazioni scritte.
3. Il Presidente della Commissione, d'intesa con il Presidente del Consiglio, può riferire oralmente all'adunanza. I risultati delle indagini conoscitive sono riferiti dal Presidente della Commissione entro il termine fissato per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 9 – Commissioni speciali.

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 vengono definiti i compiti da svolgere, la composizione, le modalità di funzionamento ed il termine finale per l'incarico assegnato.
2. Le Commissioni sono costituite su proposta del Sindaco o su istanza di almeno 1/3 dei Consiglieri. La Commissione è composta da un rappresentante, anche non Consigliere, designato da ciascun gruppo che intenda aderirvi, nonché da eventuali esperti indicati dal Consiglio comunale con la deliberazione di costituzione.
3. I Capigruppo ed il Sindaco e/o suo delegato possono partecipare alle riunioni delle Commissioni speciali, con diritto di intervento ma senza diritto di voto.

Art. 10 – Commissioni consiliari d'indagine.

1. Su proposta del Sindaco o su istanza sottoscritta da un terzo dei consiglieri in carica, il Consiglio può costituire nel suo seno Commissioni speciali d'indagine, con il compito di accertare e valutare fatti o comportamenti riferiti agli organi elettivi o ai dipendenti comunali.
2. La deliberazione che costituisce la Commissione ne definisce la composizione, i poteri attribuiti, l'oggetto e l'ambito dell'indagine ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio comunale.

3. Al termine dell'indagine la Commissione redige una relazione esponendo fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite. Tale relazione viene esposta al Consiglio comunale.
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.
6. I Capigruppo ed il Sindaco e/o suo delegato possono partecipare alle riunioni della Commissione, con diritto di intervento ma senza diritto di voto.
7. La Commissione consiliare d'indagine è costituita garantendo la presenza di un rappresentante nominato da ciascun gruppo consiliare che intenda aderirvi.

Art. 11 – Commissioni previste da leggi, statuto e regolamento.

1. Sono fatte salve le disposizioni che disciplinano le Commissioni previste da leggi, Statuto e Regolamenti.

Capo V - I CONSIGLIERI SCRUTATORI

Art. 12 – Designazione e funzioni.

1. All'inizio di ciascuna seduta o per periodi determinati, su proposta del Sindaco, il Consiglio designa due Consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore.
2. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Sindaco con l'assistenza degli scrutatori. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Sindaco 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 Sindaco nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

Capo VI - DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 13 – 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. 13 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento dei Comuni (D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e ss.mm.).

3. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Art. 14 – 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 dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e tutte le informazioni e notizie in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la segreteria comunale.
3. Il rilascio delle copie avviene, se possibile, immediatamente e comunque entro i cinque giorni non festivi successivi a quello in cui perviene la 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.
4. Il segretario comunale, 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.

Art. 15 – Diritto d'iniziativa.

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta alla competenza del Consiglio comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione o di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
2. La proposta di deliberazione viene istruita dal Segretario comunale. Nel caso in cui la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, palesemente illegittima 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 Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio comunale ed il Consigliere proponente 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. Gli emendamenti sono presentati, in scritto, al Sindaco entro il secondo giorno precedente quello dell'adunanza. Quando si tratta di proposte di variazione di limitata entità possono essere presentate al Sindaco nel corso della seduta, fino al momento in cui la

discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.

5. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Sindaco al Segretario comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria. Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza il Segretario comunale, su richiesta del Sindaco, esprime parere nell'ambito delle sue competenze.

Art. 16 – Trattazione interrogazioni, interpellanze, mozioni - Tempo massimo.

1. L'inizio di ogni seduta consiliare, dopo eventuali comunicazioni del Sindaco, Assessori e Consiglieri, è riservato alla trattazione delle interrogazioni, delle interpellanze, delle mozioni per un periodo di tempo non superiore complessivamente ad un'ora, fatto salvo il completamento della discussione in corso.
2. Trascorso il termine di un'ora e fatta comunque concludere la discussione in corso alla scadenza, il Sindaco rinvia le interrogazioni, le interpellanze e mozioni rimaste da trattare, alla successiva seduta o in coda all'ordine del giorno.
3. Su proposta del Sindaco, o dei Consiglieri proponenti, se nessun Consigliere vi faccia opposizione, le interrogazioni ed interpellanze relative a fatti ed argomenti identici o strettamente connessi sono trattate contemporaneamente ed alle stesse potrà essere fornita un'unica risposta.
4. I testi delle interrogazioni e delle interpellanze con relativa risposta scritta, nonché delle mozioni, vengono pubblicate in apposito spazio sul sito web del Comune.

Art. 17 – Interrogazioni - Forma e contenuto.

1. L'interrogazione consiste nella domanda scritta, presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, 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'interrogante ha a disposizione cinque minuti per l'illustrazione; una volta avuta la risposta, può intervenire solamente per dichiarare se ne sia rimasto o meno soddisfatto.
3. L'interrogazione deve essere inserita all'ordine del giorno della seduta successiva, qualora in sede di trattazione i proponenti siano assenti giustificati. Se l'assenza dei proponenti non è giustificata, l'interrogazione si intende ritirata.
4. 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 nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione. Dell'avvenuta risposta viene data comunicazione nella seduta immediatamente successiva.

5. L'interrogazione e la relativa risposta verranno iscritte all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva e saranno agli atti del consiglio affinché i consiglieri possano prenderne visione.

Art. 18 – 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. Successivamente alla trattazione delle interrogazioni il Presidente fa dare lettura delle interpellanze iscritte all'ordine del giorno.
3. L'interpellanza deve essere inserita all'ordine del giorno della seduta successiva, qualora in sede di trattazione i proponenti siano assenti.
4. Uno dei presentatori può fornire chiarimenti e delucidazioni sulla interpellanza presentata, intervento per il quale sono a disposizione cinque minuti.
5. Dopo i chiarimenti da parte del Sindaco o da parte dell'Assessore competente, il solo interpellante (o il solo Consigliere delegato dagli interpellanti ad intervenire) ha a disposizione un tempo di cinque 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 di cinque minuti.
6. 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 necessiti di particolare e specifico approfondimento. In tal caso verrà precisato il termine entro il quale verrà fornita la risposta .
7. Venuto meno l'oggetto o lo scopo dell'interpellanza, il proponente potrà ritirare la stessa prima della sua lettura.
8. 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 o, se il contenuto della stessa lo consente, posta subito in votazione su richiesta di almeno otto consiglieri.
9. 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 quindici giorni dalla data di presentazione.
10. La risposta in forma scritta può essere rinviata 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 viene formalmente precisato all'interpellante ed al Sindaco il termine entro il quale verrà fornita la risposta, termine che comunque non potrà superare complessivamente i trenta giorni dalla data di presentazione dell'interpellanza.
11. L'interpellanza e la relativa risposta verranno iscritte all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva e saranno agli atti del Consiglio affinché i Consiglieri possano prenderne visione.

12. Su proposta del Sindaco 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 un'unica risposta.

Art. 19 – Mozioni.

1. La mozione consiste nella richiesta scritta e motivata tesa a promuovere una discussione approfondita e particolareggiata di natura tecnica od amministrativa su di un argomento rientrante nella competenza dell'Amministrazione comunale, indipendentemente dal fatto che l'argomento medesimo abbia già formato o meno oggetto di una interrogazione o di una interpellanza, allo scopo di sollecitare l'attività deliberativa.
2. La proposta non potrà avere contenuto immediatamente dispositivo e con effetti giuridici obbligatori; essa dovrà pertanto rappresentare una indicazione di natura politico-amministrativa in ordine a successivi provvedimenti e rispettivamente in merito all'esercizio delle funzioni di amministrazione attiva da parte degli organi competenti. La mozione deve essere completamente formulata ed avere la forma di deliberazione, sin dal momento della sua presentazione. Si applicano alla discussione e all'approvazione delle mozioni le norme in materia di discussione ed approvazione delle proposte di deliberazione, previste agli articoli 43 e 44, in quanto compatibili. La proposta di mozione non è soggetta ai pareri (tecnico-amministrativo e di regolarità contabile) previsti dall'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige.
3. Le mozioni sono iscritte nell'ordine del giorno della prima seduta consiliare convocata successivamente alla data della loro presentazione al protocollo e discusse successivamente alla trattazione delle domande di attualità, interrogazioni e delle interpellanze.
4. Qualora siano state presentate due o più mozioni relative a fatti od argomenti identici, o strettamente connessi, su proposta del Sindaco 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.
5. 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.
6. Nei casi di urgenza la mozione può essere trattata nella seduta nel corso della quale è stata presentata, qualora, con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, il Consiglio ne riconosca l'effettiva urgenza ed indifferibilità.

Art. 20 – Ordine del giorno.

1. Su ogni argomento proposto all'esame ed all'approvazione del Consiglio comunale, escluse interrogazioni ed interpellanze, possono essere presentati dai Consiglieri ordini del giorno. Essi contengono istruzioni e direttive agli organi di amministrazione attiva in ordine all'attuazione delle decisioni e non possono esorbitare dall'argomento iscritto all'ordine del giorno. Gli ordini del giorno non costituiscono provvedimenti amministrativi con effetti giuridici immediatamente obbligatori.
2. Gli ordini del giorno, al pari delle mozioni, devono rivestire la forma di deliberazione e non sono soggetti ai pareri (tecnico-amministrativo e di regolarità contabile) previsti dall'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige.
3. Gli ordini del giorno vengono trattati secondo l'ordine di presentazione, ultimata la discussione sull'argomento col quale essi hanno attinenza. La votazione ha luogo dopo la loro illustrazione da parte di un solo presentatore e dopo l'intervento del Sindaco o rispettivamente dell'Assessore competente. Il tempo a disposizione per l'illustrazione da parte del presentatore e per la replica da parte del sindaco o dell'assessore è di dieci minuti ciascuno.
4. Il Sindaco ha facoltà di negare l'accettazione di ordini del giorno che siano formulati in termini sconvenienti o siano relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione, ovvero contrastanti con deliberazioni in precedenza adottate. Se il Consigliere insiste, il Sindaco consulta il Consiglio che decide senza discussione per alzata di mano.

Art. 21 – Firmatari di ordini del giorno, emendamenti, interrogazioni, interpellanze e mozioni.

1. Ogni Consigliere potrà firmare ordini del giorno, emendamenti, interrogazioni, interpellanze e mozioni presentati da altri; ma come interpellante, interrogante e proponente, agli effetti della trattazione, sarà considerato soltanto il primo firmatario. Questi, tuttavia, ove non si trovi presente alla trattazione stessa, potrà essere sostituito dal successivo firmatario.
2. Le risposte scritte alle interrogazioni, interpellanze vengono inviate in originale al primo firmatario e per posta elettronica al Capogruppo dei firmatari.

Art. 22 – Richiesta di convocazione del Consiglio.

1. Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio comunale fissandone la relativa seduta entro un termine non superiore a quindici giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all'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 Sindaco, che viene immediatamente registrata al protocollo dell'Ente.

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 nota che spieghi brevemente l'oggetto da trattare.

Art. 23 – Partecipazione alle adunanze.

1. Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio. Nel caso di assenza la giustificazione, anche telefonica, deve pervenire al Sindaco o al Segretario comunale prima della seduta, che ne danno notizia al Consiglio. La comunicazione dell'assenza giustificata di un Consigliere può essere resa dal relativo Capogruppo all'inizio della seduta.

Art. 24 – Comportamento dei Consiglieri.

1. Nella discussione i Consiglieri comunali hanno diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, esclusivamente di carattere politico – amministrativo.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali e va comunque contenuto entro i limiti del civile rispetto.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, lascia in continuazione il proprio posto o abbandona l'aula senza comunicarlo al Segretario comunale, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Sindaco lo riprende richiamandolo per nome. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Sindaco può interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.
4. I Consiglieri che nonostante l'obbligo di allontanarsi dall'aula, ai sensi delle disposizioni del Testo unico sull'Ordinamento dei Comuni, vi restino presenti, vengono espulsi dal Sindaco.
5. L'uso da parte dei Consiglieri comunali di apparecchi registratori privati è ammesso nelle sedute pubbliche del Consiglio Comunale, vietato invece in quelle segrete.
6. L'uso di strumenti informatici da parte dei Consiglieri è ammesso purché l'uso sia inerente l'attività istituzionale che si esercita in aula.
7. E' vietato l'uso di telefoni cellulari nella sala consiliare durante le sedute del Consiglio, qualora siano causa di disturbo al regolare svolgimento dei lavori.

Art. 25 – Indennità di presenza ai Consiglieri.

1. Ai Consiglieri comunali spetta un gettone di presenza per la partecipazione ai Consigli e alle Commissioni consiliari di cui sono membri nella misura fissata dalla normativa regionale in materia e nel rispetto di quanto segue:
2. Per la partecipazione alle Commissioni consiliari viene determinata la corresponsione di un gettone di presenza pari al 50% del gettone previsto per le sedute consiliari.
3. Il gettone di presenza spetta una sola volta quando la seduta sia continuativa e dovesse protrarsi oltre le ore 24.00 della stessa giornata.
4. Nel caso in cui una riunione venga dichiarata deserta per mancanza del numero legale, la presenza accertata dal Segretario comunale costituisce titolo per la corresponsione del gettone di presenza in misura del 50% se accertata all'inizio di seduta e per intero se nel corso dei lavori.
5. Il gettone di presenza spetta per ciascuna seduta che si tenga il giorno seguente o diverso anche se per la prosecuzione del medesimo ordine del giorno.
6. I Consiglieri possono rinunciare al gettone con apposita dichiarazione scritta. Possono altresì contestualmente invitare la Giunta ad utilizzare le economie di spesa per finalità istituzionali o di solidarietà sociale.

Capo VII - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 26 – Competenza.

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta dal Sindaco
2. Il Consiglio comunale può essere convocato su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri in carica, ai sensi dell'articolo 22, o, qualora lo ritenga necessario, su iniziativa del Sindaco.

Art. 27 – Avviso di convocazione.

3. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora dell'adunanza, della sede dove la stessa sarà tenuta e l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno, 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. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza è di prima o seconda convocazione.
4. Il Consiglio comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria. E' convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili.
5. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario o d'urgenza. Per motivi rilevanti ed urgenti, l'ordine del giorno di un'adunanza ordinaria

può essere integrato con l'aggiunta di altri argomenti indilazionabili purché il relativo avviso venga consegnato almeno ventiquattro ore prima della seduta.

Art. 28 – Ordine dei lavori.

1. Il Sindaco stabilisce l'elenco delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno osservando, di norma, la seguente disposizione: comunicazioni del Sindaco, degli Assessori, interrogazioni, interpellanze, mozioni, proposte del Sindaco, proposte della Giunta comunale, proposte dei Consiglieri, proposte da discutere in seduta segreta. Nella formulazione dell'ordine del giorno è data comunque priorità alle questioni urgenti ed ai punti non trattati nella seduta precedente.

Art. 29 – Avviso di convocazione - Consegna - Modalità.

1. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, può essere consegnato al domicilio del Consigliere, a mezzo di un messo comunale o inviato tramite un messaggio sms contenente data e ora della riunione al telefono cellulare con contemporaneo invio di messaggio e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicati dal Consigliere comunale che ha aderito a tale forma di comunicazione con apposito assenso scritto. La convocazione effettuata tramite sms ed e-mail potrà essere inviata con apposito avviso di ricevimento. L'ordine del giorno e l'eventuale documentazione a supporto dello stesso, in formato informatico, vengono pubblicati sull'apposito sito internet del Comune.
2. Il messo rimette alla segreteria comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora 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, con l'attestazione del messo.
3. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domicilio nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
4. Fino a quando non è stata effettuata la designazione, il Sindaco 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. 30 – Termini di consegna dell'avviso di convocazione.

1. L'avviso di convocazione, deve essere consegnato o inviato a/m posta elettronica ai Consiglieri comunali, al loro domicilio, con le modalità previste dall'articolo 29, almeno cinque giorni liberi prima di quello stabilito per la riunione. Nel termine predetto sono inclusi i giorni festivi ma non il giorno di invio della comunicazione e quello fissato per la riunione.
2. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato o inviato in formato elettronico, almeno ventiquattro ore prima di quella stabilita per la riunione.

Art. 31 – Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione.

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze è pubblicato sull'albo informatico e sul sito informatico del Comune, è affisso all'albo pretorio ed agli albi frazionali, contestualmente alla consegna o all'invio informatico/elettronico degli avvisi di convocazione e fino al giorno della riunione. Il Segretario comunale 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 render 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 VIII - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

Art. 32– 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 cinque giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno ventiquattro ore prima della riunione.
2. L'orario di consultazione corrisponde con quello degli uffici comunali.
3. Il Sindaco ed il Segretario comunale sono responsabili del regolare deposito degli atti.

Art. 33 – Riunione di prima convocazione.

1. Le sedute del Consiglio comunale sono regolarmente costituite con la presenza della metà più uno dei Consiglieri assegnati. Nel caso in cui trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'accertamento sia constatata la mancanza del quorum strutturale, il Sindaco ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
2. Dopo l'accertamento effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. Al fine di un ordinato e preciso svolgimento dei lavori, 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 al numero legale, avverte il Sindaco che richiama in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi. Quando il numero dei Consiglieri è inferiore a quello necessario, il Sindaco dispone la sospensione temporanea dell'adunanza a sua discrezione fino ad un massimo di quindici 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.

3. 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.

Art. 34 – Seconda convocazione.

1. La riunione di seconda convocazione fa seguito in giorno diverso ad una prima riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
2. La riunione che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
3. Nella riunione di seconda convocazione la seduta del Consiglio è regolarmente costituita con la presenza della metà dei Consiglieri assegnati.
4. Nelle riunioni di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non vi sia la partecipazione di almeno la metà più uno dei Consiglieri assegnati, i seguenti argomenti:
 - la costituzione di Istituzioni, di Aziende speciali, Consorzi – Azienda e Unione dei Comuni;
 - l'approvazione o la modifica dello Statuto dell'Ente, delle Aziende Speciali, delle Società a prevalente partecipazione del Comune e della Comunità di Valle;
 - la partecipazione a società di capitali;
 - l'assunzione e la dismissione dei servizi pubblici locali;
 - l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, compresa la determinazione delle relative aliquote;
 - i bilanci annuali e pluriennali e il rendiconto della gestione;
 - i programmi di opere pubbliche ed i piani strategici;
 - i Regolamenti;
 - l'esame della relazione su gravi irregolarità presentata dal Collegio dei Revisori dei Conti;
5. Dopo due sedute consecutive andate deserte, gli argomenti di cui al comma precedente possono essere discussi e deliberati nella seduta immediatamente successiva, anch'essa di seconda convocazione.

6. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione.
7. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, l'invito per quest'ultima viene trasmesso ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.
8. Trascorsa mezz'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 dal Sindaco deserta; l'accertamento è eseguito dal Segretario comunale anche con appello nominale, se necessario.

Capo IX - PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE

Art. 35 – 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. Le adunanze del Consiglio comunale possono essere trasmesse in formato audio o audio/video utilizzando i canali di diffusione messi a disposizione dalle tecnologie di settore.

Art. 36 – 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 Sindaco 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 Sindaco, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio escano dall'aula.
4. Su quanto abbia formato oggetto di discussione in seduta segreta, i componenti del Consiglio, gli Assessori, il Segretario e altri impiegati che per ragioni di servizio assistano alle sedute sono vincolati al segreto d'ufficio.

Art. 37 – Adunanze “aperte”.

1. Quando rilevanti motivi d'interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Sindaco, sentiti i Capigruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi previsti dall'articolo 2 del presente Regolamento.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri comunali, possono essere invitati con facoltà di parola rappresentanti dei diversi organi istituzionali, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche, sindacali e ogni altra persona in grado di fornire utili elementi agli argomenti in discussione.
3. La partecipazione al Consiglio comunale è aperta a tutti i cittadini interessati all'argomento in discussione, ai quali è assicurata piena libertà d'espressione, d'intervento e di proposta, secondo l'ordine del giorno della seduta.
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 X – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

Art. 38 – 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 Sindaco, sentiti i capigruppo.
2. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Sindaco 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 Sindaco può intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
4. Solo al Sindaco 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 Sindaco richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
6. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

Art. 39 – 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 sulle opinioni espresse dai Consiglieri o sulle 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 Sindaco che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera del servizio di vigilanza urbana 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 Sindaco 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 Sindaco, 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 Sindaco, 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. 40 – Ammissione di funzionari e consulenti in aula.

1. Previa interruzione della seduta il Sindaco può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Allo stesso modo 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 Sindaco o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

CAPO XI – ORDINE DEI LAVORI

Art. 41– Comunicazioni e interrogazioni.

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri delegati effettuano eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
2. L'esame delle interrogazioni e interpellanze viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione.
3. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il conto consuntivo, il piano regolatore e le sue varianti generali, la trattazione di domande di attualità, interrogazioni, interpellanze e mozioni, viene iscritta in coda all'ordine del giorno.

Art. 42 – Ordine di trattazione degli argomenti.

1. Il Consiglio comunale procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Sindaco 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, sempreché le stesse non impegnino il bilancio comunale, né abbiano contenuto dispositivo, non è necessario la preventiva iscrizione all'ordine del giorno. Tali proposte, di norma, vengono trattate, successivamente ai punti preventivamente iscritti all'ordine del giorno.
4. Non è necessaria la preventiva iscrizione di una proposta incidentale, quand'essa venga presentata nel corso della discussione della proposta principale.
5. Il Sindaco può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

Art. 43 – Discussione: norme generali.

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Sindaco dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire. Quando, dopo che il Sindaco ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere Capogruppo, o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo, può parlare per due volte, e ciascuna volta per non più di dieci minuti. In caso di trattazione dei seguenti argomenti fondamentali:
 - a. bilancio preventivo, consuntivo e programmazione generale opere pubbliche;
 - b. piani urbanistici, varianti agli stessi;
 - c. criteri generali relativi alla gestione dei servizi pubblici, i tempi di cui sopra sono raddoppiati.
3. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione non più di due volte e per non più di dieci minuti complessivi.
4. Il Sindaco e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di dieci minuti ciascuno.
5. 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.
6. Il Sindaco, 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.

7. Il Sindaco può dichiarare la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilatorio, essendo stato l'argomento 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.
8. 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. In caso di trattazione degli argomenti di cui alle precedenti lettere a,b,c, del comma 2, i tempi di cui sopra sono raddoppiati,
9. 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. 44 – 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 della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. In ordine alle questioni pregiudiziali e sospensive il consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

Art. 45 – 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 Sindaco decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Sindaco 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. 46– Termine dell'adunanza.

1. Le sedute consiliari hanno di norma durata non superiore a quattro ore. Una diversa durata può essere stabilita periodicamente dal Consiglio, su proposta presentata dal Sindaco, sentiti i Capigruppo.

2. Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di un'adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine 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 Sindaco dichiara conclusa la riunione.
4. Nel caso in cui il Consiglio proceda nei suoi lavori fino all'ora preventivamente stabilita ed al compimento della stessa rimangano 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 Sindaco 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 XII - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE – IL VERBALE

Art. 47 – La partecipazione del segretario all'adunanza.

1. Il Segretario comunale partecipa alle adunanze del consiglio ed esercita le sue funzioni richiedendo al Sindaco di intervenire per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.

Art. 48 – Il verbale dell'adunanza: redazione e firma.

1. Il verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa dal Consiglio Comunale.
2. Il verbale di seduta è approvato, di norma, nella seduta immediatamente successiva.
3. Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto, il Segretario comunale.
4. Il verbale costituisce il resoconto dell'andamento della seduta consiliare, 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 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.
5. 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, i loro interventi e dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente a verbale, purché venga consegnato il relativo testo scritto.
6. I singoli interventi e l'intera discussione dei diversi punti trattati possono essere documentati mediante file audio o video allegati al verbale..

7. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.
8. Il verbale della seduta segreta deve contenere soltanto il dispositivo della deliberazione, il risultato della votazione e, su richiesta, la constatazione del voto.
9. 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.
10. Il verbale delle adunanze è firmato dal Sindaco, dal Segretario comunale e da un Consigliere delegato alla firma.
11. La registrazione audio o audio/video delle sedute consiliari, qualora sia effettuata con tecnologie informatiche adeguate a garantire la conservazione nel tempo, costituisce il verbale ufficiale della discussione e delle decisioni assunte dal Consiglio comunale. L'eventuale registrazione audio o audio/video può essere pubblicata sul sito web del Comune.

Art. 49 – Verbale: deposito, rettifiche, approvazione.

1. Il verbale viene depositato agli atti a disposizione dei Consiglieri. All'inizio della riunione il Sindaco chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale. Se nessuno si pronuncia, il verbale è posto in votazione.
2. Quando un Consigliere lo richiede, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.
3. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso ritornare in alcun modo nel merito dell'argomento. Il Sindaco interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà il Sindaco pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
4. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del segretario comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.

•

CAPO XIII - LE VOTAZIONI

Art. 50 – Modalità generali.

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese, con le modalità di cui ai commi successivi.
2. La votazione in forma segreta viene effettuata quando sia prescritta espressamente dalla legge, dallo statuto, nel caso in cui la seduta sia stata dichiarata segreta o quando venga formulata richiesta dal Sindaco o da almeno un quinto dei Consiglieri assegnati.
3. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
4. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
 - a. la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
 - b. le proposte di emendamento si votano nel seguente ordine:
 - i. emendamenti soppressivi;
 - ii. emendamenti modificativi;
 - iii. emendamenti aggiuntivi;per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un quinto dei Consiglieri assegnati 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;
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 e per i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
 - Per gli atti a contenuto normativo il Sindaco 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;
 - Per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di emendamenti, presentate dai Consiglieri nelle forme e nei modi di cui al regolamento di contabilità; discusse e votate tali proposte il testo definitivo del bilancio viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese
7. In fase di votazione non sono ammessi interventi se non per questioni procedurali.

Art. 51 – Votazioni in forma palese.

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano di regola per alzata di mano.
2. Il Sindaco 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 dei due scrutatori e del Segretario comunale, il Sindaco 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.
5. 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. 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 Sindaco, del Sindaco o di almeno un quinto dei Consiglieri presenti.
2. Il Presidente precisa al Consiglio il significato del “sì”, favorevole alla deliberazione proposta, e del “no”, alla stessa contrario.
3. Il Segretario comunale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Sindaco, 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. 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. La scheda è nulla se contiene nominativi oltre il numero previsto.
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.
6. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Sindaco, affinché ne sia preso atto a verbale.
7. Terminata la votazione il Sindaco, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo di voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
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 Sindaco 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 – Astensione obbligatoria dalle deliberazioni.

1. Il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri ed il Segretario devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni quando lo preveda la Legge e lo Statuto, ed in tali casi devono allontanarsi dall'aula durante la trattazione dei detti argomenti.
2. Coloro che sono obbligati ad astenersi e ad assentarsi dalla sala, ne informano il Sindaco ed il Segretario comunale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

Art. 55– Esito delle votazioni.

1. La 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 votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
2. In alcuni casi la legge o lo statuto richiedono un quorum speciale di maggioranza di voti, perché la deliberazione venga approvata.
3. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a render legale l'adunanza e nel numero dei votanti.
4. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
5. In caso di parità di voti ottenuti, la proposta non è approvata. La stessa potrà essere ripresentata in altra seduta.
6. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione non approvata non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
7. Nel verbale di deliberazione 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, il numero delle schede bianche e nulle.

Art. 56 – Deliberazioni immediatamente eseguibili.

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

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

CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 – Diffusione.

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web del Comune.
2. Copia del Regolamento deve essere depositata nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.