



# COMUNE DI CAVEDINE

PROVINCIA DI TRENTO

\*\*\*\*\*

## CONSIGLIO COMUNALE

### Verbale di deliberazione n. 7 del 12/02/2025.

Adunanza di Prima convocazione sessione ordinaria - Seduta pubblica

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno duemilaventicinque addì dodici del mese di Febbraio alle ore 18:00 via XXV Aprile, 26, si è riunito il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

NOMINATIVO	P	A	NOMINATIVO	P	A
ANGELI DAVID	SI		LUCETTA CAMILLO	SI	
TRAVAGLIA ANDREA	SI		LUCETTA DINO	SI	
CALDERA ELISA	SI		MANARA GIULIANO	SI	
COMAI ELEONORA	SI		PEDROLI MARIA CRISTINA	SI	
COMAI GIANNI		SI	PEDROTTI BEATRICE	SI	
BOLOGNANI GIANLUCA		SI	RIBON MONICA	SI	
CESCHINI MARIA	SI		TRAVAGLIA YURI	SI	
DALLAPE' PAOLA	SI				

Presenti: 13 - Assenti: 2

Sono nominati scrutatori:

Il Segretario Comunale, Dott. Gianni Gadler, assiste alla seduta.

Il Sindaco David Angeli, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con deliberazione consiliare n. 64 del 24 novembre 2000 è stato approvato il Regolamento interno del Consiglio comunale.

Con la successive deliberazione n. 80 del 28 dicembre 2000 il Consiglio comunale ha modificato il predetto regolamento in ottemperanza al cessato controllo preventivo di legittimità della Giunta provinciale di Trento e con le deliberazioni n. 33 del 13 giugno 2012 e n. 18 del 28 aprile 2016 sono state introdotto ulteriori modificazioni ed integrazioni.

Richiamato il D.P.R. 20 gennaio 2023 recante “Determinazione della popolazione legale in base al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni”, secondo cui la popolazione legale del Comune di Cavedine ammonta a 3.025 censiti, superando così la soglia dei 3.000 abitanti;

Evidenziato come secondo il comma 4 dell’articolo 44 del CEL nei comuni con popolazione fino a 3.000 abitanti della provincia di Trento il consiglio è presieduto dal sindaco. Nei comuni con popolazione superiore a 3.000 abitanti della provincia di Trento, invece lo statuto deve prevedere che il consiglio sia presieduto dal presidente eletto dall’assemblea. Pertanto, a decorrere dal primo rinnovo degli organi, il consiglio comunale di Cavedine non sarà più presieduto dal Sindaco ma da un Presidente eletto dall’assemblea;

Essendo ormai prossimo il rinnovo degli organi con deliberazione consiliare n. 25 di data 29.07.2024 si è già provveduto ad approvare, con deliberazione consiliare n. 25 di data 29.07.2024, le necessarie modifiche dello Statuto Comunale;

Necessita, quindi, adeguare anche il regolamento interno del consiglio comunale al fine di disciplinare compiutamente la figura del Presidente del Consiglio stesso (elezione / revoca, funzioni, ...), oltre a disciplinare altri aspetti come la redazione dei verbali della seduta ai sensi dell’art. 51, comma 2, del CEL;

Evidenziato come la Commissione Regolamenti nella seduta del 10.02.2025 ha preso in esame la proposta di modifica del Regolamento Interno del Consiglio Comunale, concordando sostanzialmente sulla stessa;

Si propone quindi al Consiglio di approvare la proposta di modifica del Regolamento Interno del Consiglio Comunale del Comune di Cavedine, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 24 novembre 2000 e ss.mm. e i. così come rappresentata dal documento in atti;

Tutto ciò premesso;

Udita la relazione della Presidente della Commissione Regolamenti Monica Ribon che illustra le modifiche allo Statuto Comunale;

Atteso che, in ordine alla presente deliberazione, è stato acquisito il parere prescritto ai sensi e per gli effetti dell’art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige (C.E.L.) approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, espresso favorevolmente (senza osservazioni) con firma digitale dal Segretario Comunale per la regolarità tecnico – amministrativa;

Dato atto che non occorre acquisire il parere contabile e l’attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio di Finanziario, in relazione al contenuto del presente provvedimento che non presenta profili di rilevanza contabile;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento di Contabilità;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige (CEL), approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

Con voti favorevoli n. 08, voti contrari n. ---, astenuti n. 05 (Maria Ceschini, Paola Dallapè, Manara Giuliano, Beatrice Pedrotti e Dino Luchetta), su n. 13 dei presenti e votanti palesemente espressi per alzata di mano,

### **d e l i b e r a**

1. di apportare, per le motivazioni espresse in premessa, al Regolamento Interno del Consiglio Comunale del Comune di Cavedine, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 24 novembre 2000 e ss.mm. e i. così come rappresentata dal documento allegato che forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che le disposizioni modificate cesseranno di produrre effetti a decorrere dalla prossima tornata elettorale, ad eccezione delle modalità di redazione, deposito, rettifiche e approvazione del verbale dell'adunanza mediante deposito di file audio di cui agli artt. 47 e 48 che trovano applicazione dalla data di attivazione di tale funzionalità a seguito dell'integrazione del sistema audio della sala consiliare;
3. di dare atto che la presente deliberazione diverrà esecutiva ad avvenuta pubblicazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 184, comma 3 del Codice degli enti locali (CEL) della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;
4. di pubblicare, ad esecutività avvenuta, il regolamento così come modificato e integrato nel sito internet comunale (<https://www.comune.cavedine.tn.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti funzionamento-interno>);
5. di precisare che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
  - ricorso giurisdizionale al Tribunale di Giustizia Amministrativa di Trento, entro 60 giorni ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;
  - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, per motivi di legittimità, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199; dando atto che per gli atti delle procedure di affidamento relativi a pubblici lavori, servizi o forniture, ivi comprese le procedure di affidamento di incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative ad esse connesse, si richiama la tutela processuale di cui all'art. 120, comma 5 dell'allegato 1 del D.Lgs 02.07.2010, n. 104, per effetto della quale il ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento va proposto entro 30 giorni e non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO  
COMUNALE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

**Il Sindaco**

David Angeli

Documento firmato digitalmente  
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

**Il Segretario Comunale**

Dott. Gianni Gadler

Documento firmato digitalmente  
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



# COMUNE DI CAVEDINE

Provincia di Trento

\*\*\*\*\*

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO INTERNO DEL  
CONSIGLIO COMUNALE

Ufficio Proponente: SERVIZIO SEGRETERIA

**PARERI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ESPRESSI AI SENSI  
DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267, COSI' COME MODIFICATO  
DALL'ART. 3 COMMA 1 LETT. B) DEL D.L. 10 OTTOBRE 2012 N. 174**

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del Servizio, esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 267/2000;

### **ESPRIME**

il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, della presente proposta di deliberazione: favorevole

NOTE:

Cavedine, li 05/02/2025

**Il Segretario comunale  
GADLER GIANNI**

Documento firmato digitalmente  
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



**COMUNE DI CAVEDINE**  
(PROVINCIA DI TRENTO)

REGOLAMENTO INTERNO  
DEL CONSIGLIO COMUNALE

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Cavedine  
n. 64 dd. 24.11.2000*

*e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale:*

- *n. 80 dd. 28.12.2000*
- *n. 33 dd. 13.06.2012*
- *n. 18 dd. 28.04.2016*
- ***n. xx dd. xx.xx.2025***

f.to IL SINDACO

f.to ILSEGREARIO

## **SOMMARIO**

### **Parte I**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

##### **Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 Norme riguardanti il Consiglio – Interpretazione** pag. 4

**Art. 2 La sede delle adunanze** pag. 4

##### **Capo II - IL PRESIDENTE**

**Art. 3 Prima adunanza del Consiglio Comunale** pag. 5

**Art. 4 Funzioni del Presidente** pag. 5

##### **Capo III - I GRUPPI CONSILIARI**

**Art. 5 Costituzione** pag. 6

**Art. 6 Conferenza dei Capi gruppo** pag. 7

##### **Capo IV COMMISSIONI CONSILIARI**

**Art. 7 Costituzione e composizione** pag. 7

**Art. 8 Presidenza e convocazione delle Commissioni** pag. 8

**Art. 9 Funzionamento delle Commissioni** pag. 8

**Art. 10 Funzioni delle Commissioni** pag. 8

**Art. 11 Commissioni speciali** pag. 9

**Art. 12 Commissioni previste da Leggi e Regolamenti** pag. 9

### **Parte II**

#### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

##### **Capo I – DIRITTI**

**Art. 13 Diritto d’iniziativa** pag. 9

**Art. 14 Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni  
e ordini del giorno** pag. 10

**Art. 15 Interrogazioni - Forma e Contenuto** pag. 10

**Art. 16 Interpellanze - Forma e Contenuto** pag. 11

**Art. 17 Trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze - tempo massimo** pag. 12

**Art. 18 Mozioni** pag. 12

**Art. 19 Ordini del giorno** pag. 13

**Art. 20 Richiesta di convocazione del Consiglio** pag. 13

**Art. 21 Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi  
ed al rilascio di copie** pag. 14

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

**Art. 22 Partecipazione alle adunanze** pag. 14

**Art. 23 Astensione obbligatoria** pag. 15

### **Parte III**

#### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

##### **Capo I - CONVOCAZIONE**

**Art. 24 Competenza** pag. 15

**Art. 25 Avviso di convocazione** pag. 15

**Art. 26 Ordine del giorno** pag. 16

**Art. 27 Avviso di convocazione - Modalità di consegna** pag. 16

**Art. 28 Avviso di convocazione - Termini di consegna** pag. 17

**Art. 29 Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione** pag. 17

##### **Capo II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

**Art. 30 Deposito degli atti** pag. 18

**Art. 31 Adunanze di prima convocazione** pag. 18

**Art. 32 Adunanze di seconda convocazione** pag. 19

##### **Capo III - PUBBLICITA’ DELLE ADUNANZE**

**Art. 33 Adunanze pubbliche** pag. 20

**Art. 34 Adunanze segrete** pag. 20

<b>Art. 35 Adunanze “aperte”</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Capo IV - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE</b>	
<b>Art. 36 Consiglieri scrutatori</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Art. 37 Inserimento formulazioni verbali</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Art. 38 Ordine della discussione</b>	<b>pag. 22</b>
<b>Art. 39 Comportamento del pubblico</b>	<b>pag. 22</b>
<b>Art. 40 Ammissione di funzionari e consulenti in aula</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Capo V - ORDINE DEI LAVORI</b>	
<b>Art. 41 Ordine di trattazione degli argomenti</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art. 42 Discussione - Norme generali</b>	<b>pag. 24</b>
<b>Art. 43 Questione pregiudiziale e sospensiva</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Art. 44 Fatto personale</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Art. 45 Termine dell'adunanza</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Capo VI - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE - IL VERBALE</b>	
<b>Art. 46 La partecipazione del Segretario all'adunanza</b>	<b>pag. 26</b>
<b>Art. 47 Il verbale dell'adunanza - Redazione e firma</b>	<b>pag. 26</b>
<b>Art. 48 Verbale - Deposito - Rettifiche – Approvazione</b>	<b>pag. 27</b>
<b>Parte IV</b>	
<b>LE DELIBERAZIONI</b>	
<b>Capo I - LE VOTAZIONI</b>	
<b>Art. 49 Modalità generali</b>	<b>pag. 27</b>
<b>Art. 50 Votazioni in forma palese</b>	<b>pag. 28</b>
<b>Art. 51 Votazione per appello nominale</b>	<b>pag. 29</b>
<b>Art. 52 Votazioni segrete</b>	<b>pag. 29</b>
<b>Art. 53 Esito delle votazioni</b>	<b>pag. 30</b>
<b>Art. 54 Deliberazioni immediatamente eseguibili</b>	<b>pag. 30</b>
<b>Parte V - DISPOSIZIONI FINALI</b>	
<b>Art. 55 Entrata in vigore</b>	<b>pag. 30</b>
<b>Art. 56 Diffusione</b>	<b>pag. 31</b>
<b>Art. 57 Norma transitoria</b>	<b>pag. 31</b>

## **Parte I**

### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

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

##### **Art. 1 Norme riguardanti il Consiglio - Interpretazione**

1. L'elezione del Consiglio comunale, la sua durata in carica, il numero dei Consiglieri attribuito al Comune e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge regionale.
2. Il funzionamento del Consiglio comunale è disciplinato dalla legge regionale, dallo statuto e dal presente regolamento.
3. Quando nel corso delle adunanze si presenta un caso che non è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali desumibili da dette fonti normative, udito il parere del Segretario comunale.
4. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri in merito 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 insieme ai capigruppo e al Segretario le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non possa essere data immediatamente, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza.
5. L'interpretazione della norma adottata mediante apposito atto deliberativo ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

##### **Art. 2 La sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, nella sala consiliare del municipio.
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 e viene data notizia al pubblico mediante avviso da affiggere all'albo pretorio del comune ed in altri luoghi pubblicamente accessibili.
4. La sala in cui si tiene l'adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione
5. Nel giorno in cui si tiene l'adunanza, all'esterno della sede viene esposta la bandiera dello Stato.

## 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 e dallo statuto.~~
- ~~2. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vice Sindaco e, ove anche questi sia assente od 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 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.~~

### **Art. 3**

#### **Prima adunanza del Consiglio comunale**

1. La convocazione e presidenza della prima seduta del Consiglio comunale sono affidate per legge al Consigliere o alla Consigliera più anziano/a di età, con esclusione del Sindaco o della Sindaca neo eletto/a.
2. La prima adunanza del Consiglio comunale è convocata entro dieci giorni dalla proclamazione degli/delle eletti/e e si tiene entro dieci giorni dalla convocazione.
3. Nella stessa seduta si procede all'elezione del/della Presidente del Consiglio comunale il/la quale ne assume immediatamente la presidenza.
4. Nella stessa seduta si procede anche all'elezione del/della Vicepresidente del Consiglio comunale che sostituisce il/la Presidente in caso di assenza o impedimento.

### **Art. 4**

#### **Funzioni del Presidente**

1. Il/la Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale nella sua unità istituzionale, ne tutela la dignità del ruolo e ne assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Il/la Presidente convoca e presiede il Consiglio comunale ed esercita i poteri previsti dall'articolo 24 dello Statuto.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni il/la Presidente si deve ispirare a criteri di imparzialità e garanzia, ponendosi in una posizione di "primus inter pares", cioè "primo/a fra uguali", intervenendo a tutela dei/delle componenti dell'intero consesso.

4. Il/la Presidente assume le iniziative necessarie per mantenere l'ordine in aula e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento.

5. 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/dalla Presidente, sentito il Segretario o la Segretaria comunale nel rispetto dei principi di imparzialità e neutralità.

6. Il/la Presidente del Consiglio comunale è il/la rappresentante dell'intero Consiglio, ha rapporti esterni, sia con i/le Presidenti che con i Consiglieri o le Consigliere degli altri Comuni nonché con Enti ed Istituzioni quando chiedono di interloquire con il Consiglio.

7. Il/la Presidente del Consiglio comunale quando partecipa a pubbliche manifestazioni indossa, portandola a tracolla sulla spalla destra, una fascia di rappresentanza che identifica i colori del Comune

### Capo III I GRUPPI CONSILIARI

#### Art. 5 Costituzione

1. Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare, salva la facoltà di costituire un Gruppo o di optare per un diverso gruppo, con il consenso di questo.
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 ~~Sindaco~~ **Presidente del consiglio** il nome del Capo gruppo, entro la prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al ~~Sindaco~~ **Presidente del consiglio** le variazioni della persona del Capo gruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capo gruppo colui che era candidato sindaco alle elezioni comunali ovvero, ove manchi, il Consigliere del gruppo più anziano per età.
4. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al ~~Sindaco~~ **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 costituiscono un gruppo misto che elegge al suo interno il Capo gruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Sindaco da parte dei Consiglieri interessati.~~
5. Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora però più Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi costituiscono un unico gruppo misto che elegge al suo interno il Capo gruppo

## **Art. 6**

### **Conferenza dei Capi gruppo**

1. La Conferenza dei Capi gruppo è l'organismo consultivo del **Sindaco** **Presidente del Consiglio** ~~nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari,~~ concorrendo a definire la programmazione dei lavori ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
- 1 bis: La conferenza dei Capi Gruppo è costituita da un rappresentante per ogni Gruppo politico presente in Consiglio
2. Il Sindaco 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.~~ gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno richiedendo al **Presidente del Consiglio** la sua convocazione che dovrà avvenire entro tre giorni dalla richiesta.
3. La Conferenza dei Capi gruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dal presente 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 Capi gruppo è convocata e presieduta dal **Sindaco** **Presidente del Consiglio** secondo i termini e le modalità di cui all'art. 28 del presente Regolamento.
5. La convocazione può avvenire nelle forme e nei modi previsti all'art. 27 ultimo comma del presente Regolamento.
6. I Capi gruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quando siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
7. Le funzioni di Segretario della Conferenza sono affidate ad un componente della stessa.

## **Capo IV**

### **COMMISSIONI CONSILIARI**

## **Art. 7**

### **Costituzione e composizione**

1. Il Consiglio comunale, per tutta la sua durata in carica, istituisce 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 una adeguata rappresentanza delle minoranze.
3. La Giunta comunale, su richiesta della Commissione, può disporre la nomina di esperti, esterni al Consiglio, che partecipano ai lavori della stessa senza diritto di voto. Tali esperti debbono avere riconosciuta competenza nelle materie da trattare.

4. Su richiesta della Commissione potrà essere prevista la partecipazione ai lavori, senza diritto di voto, di Funzionari del Comune qualificati in relazione alla materia trattata.

#### **Art. 8**

#### **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 ~~Sindaco~~ **Presidente del Consiglio**, tranne i casi in cui la Presidenza spetti di diritto o nel caso in cui il Consiglio Comunale, per motivazioni particolari, riservi a sé la nomina.
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, 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 cinque giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione e del relativo ordine del giorno è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco ed agli Assessori delegati alla materie da trattare nella riunione. La convocazione e le comunicazioni anzidette possono avvenire nelle forme e nei modi di cui all'art. 27 ultimo comma del presente regolamento

#### **Art. 9**

#### **Funzionamento delle Commissioni**

1. Le riunioni delle Commissioni sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti.
2. Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono affidate ad un componente delle stesse o ad un dipendente comunale.
3. Gli Uffici comunali mettono a disposizione della Commissione la massima collaborazione in termini di personale, d'informazione, logistica e attrezzatura.

#### **Art. 10**

#### **Funzioni delle Commissioni**

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 medesimo. Nella delibera di istituzione vengono definite le competenze e la composizione nel rispetto della proporzione esistente in Consiglio fra maggioranza e minoranza.

Le Commissioni, se richiesto, riferiscono al Consiglio con apposite relazioni scritte. Il Presidente della Commissione, d'intesa con il Sindaco, può riferire oralmente all'adunanza .

Il parere della Commissione, se istituita, è obbligatorio su tutte le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale relativamente alla materia di competenza. In caso di convocazione d'urgenza del Consiglio comunale, esso può ugualmente deliberare prescindendo dal parere.

#### **Art. 11**

### **Commissioni speciali**

Possono essere istituite 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. All'atto della nomina viene definito il compito da svolgere, la composizione, le modalità di funzionamento e i termini e le modalità per relazionare in merito.

#### **Art. 12**

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

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

## **Parte II**

### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Capo I**

#### **DIRITTI**

#### **Art. 13**

#### **Diritto d'iniziativa**

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio comunale.
2. Esercitano tale diritto con la presentazione di proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio comunale stabilita dalla legge e dallo Statuto e con la presentazione di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
3. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa è inviata al Sindaco il quale la trasmette al Segretario comunale per l'istruttoria e l'accertamento eventuale della copertura finanziaria della spesa conseguente, quindi, ne informa la Giunta.
4. Il Segretario accertata la competenza del Consiglio a trattare l'argomento, acquisisce i pareri dei responsabili degli uffici competenti o esprime egli stesso i pareri in relazione alle sue competenze, qualora non vi siano altri funzionari responsabili cui compete svolgere l'istruttoria, ai sensi della vigente normativa sull'ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige. Se l'istruttoria si conclude

favorevolmente, il Sindaco 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.

5. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Sindaco comunica per iscritto al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale.
6. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale.
7. Costituiscono emendamenti alle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati per iscritto, al Presidente nel corso della seduta, fino al momento in cui è chiusa la discussione.
8. Gli emendamenti che modificano sostanzialmente la proposta di deliberazione debbono essere presentati al Sindaco entro il giorno precedente l'adunanza e sono subito trasmessi al Segretario comunale che ne cura l'istruttoria con procedura d'urgenza. Nell'impossibilità di completare l'istruttoria in tempo utile, il Segretario comunale propone con richiesta motivata il rinvio della trattazione della proposta di deliberazione dell'emendamento in adunanza successiva.
9. Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza il Segretario comunale, su richiesta del Presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. L'ulteriore trattazione della delibera può essere rinviata all'adunanza successiva su richiesta del Segretario comunale, quando i necessari elementi di valutazione non possono essere acquisiti nel corso della seduta.

#### **Art. 14**

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

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. 15**

#### **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 viene presentata nelle ore d'ufficio o spedita al Sindaco o all'Ufficio Segreteria che, su richiesta, ne rilascia ricevuta.
3. All'inizio della seduta consiliare il presidente dà lettura o fa dare lettura delle interrogazioni iscritte all'ordine del giorno. Il Sindaco o l'Assessore competente rispondono all'interrogazione.
4. La risposta potrà essere rinviata a successiva seduta quando per la formulazione della stessa risulti necessario assumere particolari informazioni o documenti non immediatamente accessibili o comunque quando la stessa abbia bisogno 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 viene rinviata qualora, in sede di trattazione della stessa, i proponenti siano assenti e non ne abbiano chiesto il rinvio ad altra seduta.
7. Venuto meno l'oggetto o lo scopo dell'interrogazione, l'interrogante può ritirare la stessa prima ~~della sua lettura~~ di aver ricevuto risposta scritta.
8. Il Sindaco o l'Assessore competente forniranno la risposta scritta entro il termine di 15 giorni dalla data di ricevimento, salvo i casi previsti al comma 4.
9. Dell'interrogazione e della relativa risposta è data comunicazione al Consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva da parte del Presidente che le rimette agli atti affinché vengano integralmente trascritte o allegate al processo verbale della seduta, senza che ne segua alcuna discussione o replica.
10. Al testo delle interrogazioni ricevute viene data pubblicità tramite il sito internet del Comune. Allo stesso modo viene pubblicato il testo delle risposte alle interrogazioni.

## **Art. 16**

### **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 deve essere formulata per iscritto e viene presentata, nelle ore d'ufficio, o spedita al Sindaco o all'Ufficio Segreteria che, su richiesta, ne rilascia ricevuta.
3. All'inizio della seduta e successivamente alla trattazione delle interrogazioni il Sindaco dà o fa dare lettura delle interpellanze iscritte all'ordine del giorno.
4. L'interpellanza si intende rinviata qualora, in sede di trattazione della stessa, i proponenti siano assenti.
5. Uno dei presentatori può fornire chiarimenti e delucidazioni sulla interpellanza presentata, per non più di dieci minuti.
6. Dopo la risposta da parte del Sindaco o dell'Assessore competente, uno dei presentatori può intervenire una sola volta per non più di cinque minuti per prendere posizione sulla risposta avuta. Il Sindaco o l'Assessore competente possono intervenire da ultimi chiudendo la discussione per non più di cinque minuti.
7. La risposta all'interpellanza potrà essere rinviata a successiva seduta quando, per la formulazione della stessa, risulti necessario assumere particolari informazioni o acquisire 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 può ritirare la stessa prima della sua lettura.
9. L'interpellante che non si ritenga soddisfatto può trasformare l'interpellanza in mozione. In tal caso la mozione, scritta e presentata con le modalità di cui al successivo art. 18, verrà posta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva.
10. Il Sindaco o l'Assessore competente forniranno la risposta scritta entro il termine di 15 giorni dalla data di ricevimento, salvo i casi previsti al comma 7.
11. Dell'interpellanza e della relativa risposta è data comunicazione al Consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva da parte del presidente, che le rimette agli atti affinché vengano integralmente trascritte o allegate al processo verbale della seduta, senza che ne segua alcuna discussione o replica.
12. 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 un'unica risposta.

#### **Art. 17**

#### **Trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze - tempo massimo**

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. 18**

#### **Mozioni**

1. La mozione consiste nella richiesta scritta e motivata tesa a promuovere una discussione approfondita e particolareggiata di natura politica, amministrativa o tecnica su di un argomento rientrante nella competenza dell'Amministrazione comunale, indipendentemente dal fatto che l'argomento medesimo abbia già formato o meno oggetto di una interrogazione o di una interpellanza, allo scopo di sollecitare l'attività deliberativa.
2. La proposta non potrà avere contenuto immediatamente dispositivo e con effetti giuridici obbligatori; essa dovrà pertanto rappresentare una mera indicazione di natura politico-amministrativa in ordine a successivi provvedimenti e rispettivamente in merito all'esercizio delle funzioni di amministrazione attiva da parte degli organi competenti. La mozione deve, sin dal momento della sua presentazione, essere completamente formulata ed avere la forma di deliberazione. La proposta così

formulata non è soggetta ai pareri di cui alla vigente normativa sull'ordinamento dei Comuni della Regione autonoma T-A.A.

3. La mozione viene consegnata, nelle ore d'ufficio, o spedita al Sindaco o all'Ufficio Segreteria che, a richiesta, ne rilascia 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 di interrogazioni e delle interpellanze.
5. La discussione e l'approvazione delle mozioni seguono l'identica procedura di discussione e di approvazione delle proposte di deliberazione.
6. 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.
7. 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.
8. Venuto meno l'oggetto o lo scopo della mozione, il proponente può ritirare la stessa prima della sua lettura. Dopo la lettura della mozione questa non può essere ritirata se 3 o più consiglieri si oppongono.

## **Art. 19** **Ordini del giorno**

1. Su ogni argomento proposto all'esame ed all'approvazione del Consiglio comunale possono essere presentati ordini del giorno. Essi contengono istruzioni e direttive agli organi di amministrazione attiva in ordine alla esecuzione ed alla attuazione delle decisioni cui gli stessi si riferiscono. Gli ordini del giorno non costituiscono provvedimenti amministrativi con effetti giuridici immediatamente obbligatori.
2. Gli stessi debbono essere redatti per iscritto e firmati e possono essere presentati o prima della seduta o nel corso della seduta 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 alla vigente normativa sull'ordinamento dei Comuni della Regione autonoma T-A.A, 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. L'intervento per la illustrazione dell'ordine del giorno da parte del presentatore o dei presentatori, come la successiva replica del Sindaco o dell'Assessore competente, non possono avere durata superiore a dieci minuti.

**Art. 20**  
**Richiesta di convocazione del Consiglio**

1. Il ~~Sindaco~~ **Presidente del Consiglio** è tenuto a convocare il Consiglio comunale entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, fissandone la relativa seduta entro un termine non superiore a 10 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti, purchè di competenza del Consiglio comunale.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al ~~Sindaco~~ **Presidente del Consiglio**, che viene immediatamente registrata al protocollo dell'ente.
3. Se nella richiesta di convocazione è precisato che il Consiglio comunale dovrà effettuare soltanto un esame degli argomenti proposti ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascun argomento i Consiglieri richiedenti dovranno allegare una relazione che illustri i temi da trattare.

**Art. 21**  
**Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi ed al rilascio di copie**

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 alla vigente normativa sull'ordinamento dei Comuni della Regione T-A.A.
3. La richiesta scritta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria comunale.
4. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
5. Il rilascio delle copie avviene nel minor tempo possibile, salvo che non si tratti di un numero rilevante di atti o di atti particolarmente complessi, nel qual caso l'Ufficio competente preciserà per iscritto il termine per il rilascio .
6. L'accesso agli atti ed alle informazioni correlate agli affari scritti all'ordine del giorno del Consiglio già convocato avviene sempre in modo immediato, così come il rilascio di copie.
7. 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.
8. 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 II**  
**ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

**Art. 22**  
**Partecipazione alle adunanze**

1. Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta al ~~Sindaco~~ **Presidente del Consiglio**, il quale ne dà notizia al Consiglio.
3. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.
4. Ove un consigliere risulti assente per tre sedute consecutive senza giustificati motivi, il ~~Sindaco~~ **Presidente del Consiglio** propone al Consiglio la pronuncia di decadenza.
5. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza nel corso di una seduta deve avvertire la segreteria, prima di lasciare la sala, perché della sua assenza sia presa nota nel verbale.

**Art. 23**  
**Astensione obbligatoria**

I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ai sensi della vigente normativa sull'ordinamento dei Comuni della Regione autonoma T-A.A., ne informano il Segretario comunale che dà atto nel verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

**Parte III**

**FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Capo I**  
**CONVOCAZIONE**

**Art. 24**  
**Competenza**

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta dal ~~Sindaco~~ **Presidente del Consiglio**.
2. Nel caso di assenza o impedimento del ~~Sindaco~~ **Presidente del Consiglio** la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci, secondo lo statuto ed il presente regolamento.
3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, il Presidente della Giunta Provinciale.

**Art. 25**  
**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, dell'ora e della sede dove si svolge l'adunanza, gli argomenti da trattare, nonché l'invito ai Consiglieri comunali a parteciparvi. L'avviso è sottoscritto dal sindaco o da chi lo sostituisce ai sensi delle leggi vigenti e del presente regolamento. 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.

### **Art. 26** **Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ed è riportato in calce all'avviso di convocazione o allegato ad esso e ne costituisce parte integrante.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta ed ai Consiglieri comunali.
3. Il **Sindaco Presidente del Consiglio** stabilisce gli oggetti da iscrivere all'ordine del giorno, dando priorità alle questioni urgenti ed ai punti non trattati nella seduta precedente ed osservando di norma, il seguente ordine: comunicazioni del Sindaco, interrogazioni, interpellanze, mozioni, proposte del Sindaco e della Giunta comunale, proposte dei Consiglieri.
4. Gli argomenti sono indicati in modo conciso, ma con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.

### **Art. 27** **Avviso di convocazione - Modalità di consegna**

1. L'avviso di convocazione del Consiglio con l'ordine del giorno, devono essere consegnati al domicilio del Consigliere, a mezzo di un messo comunale.
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, sul quale vengono apposte le attestazioni del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
3. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al **Sindaco Presidente del Consiglio**, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.

4. Fino a quando non è stata effettuata la designazione, il **Sindaco Presidente del Consiglio** provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale. Con tale spedizione si considerano osservati ad ogni effetto, sia l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione, che i termini fissati dalla legge e dal regolamento.
5. Con il consenso dell'interessato espresso per iscritto al Segretario Comunale, fino a revoca, la convocazione potrà avvenire anche a mezzo di posta elettronica. Sarà onere del Consigliere Comunale, qualora l'avviso di convocazione venga effettuato ad un indirizzo di posta elettronica non certificata, dare risposta all'indirizzo mittente di avvenuta ricezione e lettura della comunicazione.

#### **Art. 28**

##### **Avviso di convocazione - Termini di consegna**

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni interi e liberi **non 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 delle convocazione e dei punti aggiunti all'ordine del giorno di cui ai commi precedenti possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altra seduta.
5. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

#### **Art. 29**

##### **Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione**

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze è pubblicato all'albo del Comune e delle Frazioni contestualmente alla consegna degli avvisi di convocazione e fino al giorno della riunione.
2. La pubblicazione va fatta nei modi e nei termini di legge.
3. Il **Sindaco Presidente del Consiglio**, 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. 30** **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 possono essere consultati in apposita sala presso la Residenza Municipale nei 5 giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati contestualmente alla consegna dell'avviso di convocazione.
2. L'orario di consultazione corrisponde, di norma, con quello degli uffici comunali, salvo diversa determinazione presa dal **Sindaco** **Presidente del Consiglio**, sentiti i Capi gruppo ed il Segretario comunale.
3. Le proposte di deliberazione sono depositate almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio nel testo completo dei pareri previsti dalla vigente normativa sull'ordinamento dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige e corredate di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. Nei casi di convocazione d'urgenza o di aggiunta urgente di argomenti all'ordine del giorno il deposito delle deliberazioni avviene nei termini indicati all'art. 30. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.
4. Oltre al deposito del materiale di cui al primo comma, l'Amministrazione pubblicherà gli atti, disponibili su supporto informatico, sull'apposito sito internet del Comune nell'area riservata ai Consiglieri, fatta salva l'impossibilità tecnica di pubblicazione.

### **Art. 31** **Adunanze di prima convocazione**

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non intervengono almeno **8** **10** Consiglieri.
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.
3. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'accertamento o l'eventuale l'appello quando tale numero risulta raggiunto.

4. Nel caso in cui, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, venga accertata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario 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, 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. 32

### 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 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 sono valide purchè intervengano almeno ~~7~~ **8** membri del Consiglio.
4. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal ~~Sindaco~~ **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 spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, il ~~Sindaco~~ **Presidente del Consiglio** è tenuto ad inviare l'invito per la stessa 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.

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

### **Capo III PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 33 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. 34 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. 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, la prosecuzione della discussione in seduta segreta. Il ~~Sindaco~~ **Presidente del Consiglio**, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio escano dall'aula.

#### **Art. 35 Adunanze "aperte"**

1. Quando si verificano le particolari condizioni previste dallo statuto o rilevanti motivi d'interesse della comunità lo fanno ritenere necessario il ~~Sindaco~~ **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, delle circoscrizioni, 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 membri del Consiglio comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

#### **Capo IV DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

##### **Art. 36 Consiglieri scrutatori**

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

##### **Art. 37 Inserimento formulazioni verbali**

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'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.
5. I Consiglieri che nonostante l'obbligo di allontanarsi dall'aula, ai sensi della vigente normativa sull'obbligo di astensione, vi restino presenti, possono essere espulsi dal Presidente.
6. 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. 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~~ **Presidente del Consiglio**, sentiti i Capi gruppo.
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 come stabilito ai punti 2. e 3. dell'Art. 43 .
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.
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 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 del Servizio di vigilanza urbana 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 Capi gruppo, la dichiara definitivamente sospesa. Il Consiglio è riconvocato a domicilio per il completamento dei lavori.

#### **Art. 40**

#### **Ammissione di funzionari e consulenti in aula**

1. Il Presidente può invitare a partecipare alle sedute consiliari funzionari comunali e rappresentanti del comune in enti, aziende, società per azioni, consorzi, commissioni, nonché esperti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fare relazioni o per fornire informazioni e chiarimenti in merito ad argomenti inerenti alla propria specifica competenza o alle funzioni svolte o all'incarico ricevuto.
2. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i funzionari predetti ovvero i rappresentanti del Comune o i professionisti e consulenti lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

### **Capo V**

### **ORDINE DEI LAVORI**

#### **Art. 41**

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

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente può fare comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la Comunità.
2. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il conto consuntivo, il piano regolatore e le sue varianti generali, la trattazione delle interrogazioni, delle interpellanze e delle mozioni, avviene dopo tali argomenti.
3. Il Consiglio comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione

del Presidente o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. In caso contrario, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.

4. 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.
5. 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, nè 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.
6. Non è necessaria la preventiva iscrizione di una proposta incidentale, quand'essa venga presentata nel corso della discussione della proposta principale.
7. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

#### **Art. 42**

#### **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 Capo gruppo - o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo - 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. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di dieci minuti ciascuno.
4. Il Presidente e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di dieci minuti ciascuno.
5. Il Presidente 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 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.
7. 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.
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. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano

dalla posizione dichiarata dal Capo gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito. La dichiarazione di voto dovrà essere di norma resa per iscritto, eventualmente dettata in caso di brevità dell'intervento

#### **Art. 43**

#### **Questione pregiudiziale e sospensiva.**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, e se ne propone il ritiro precisandone i motivi.
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. 44**

#### **Fatto personale**

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di cinque minuti.

#### **Art. 45**

#### **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 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 Presidente dichiara chiusa la seduta, avvertendo i Consiglieri che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione o, in caso contrario, in altra data da lui proposta ed approvata dal Consiglio. Ove non sia possibile fissare subito la data della successiva seduta, il Presidente comunica che il Consiglio sarà riconvocato a domicilio 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 PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE IL VERBALE**

### **Art. 46**

#### **La partecipazione del Segretario all'adunanza**

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

### **Art. 47**

#### **Il verbale dell'adunanza - Redazione e firma**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale.
2. Alla sua redazione provvede il Segretario comunale che, come disposto dall'art.51 della Legge Regionale n. 2 del 3 maggio 2018, si avvarrà dell'ausilio di supporti digitali audio e video che forniranno un file (in formato .mp3 o equivalente) contenente la registrazione dell'intera seduta del Consiglio Comunale. Tale file verrà acquisito quale forma unica e sostanziale di redazione del verbale. Il file verrà registrato a protocollo e verrà assunto come elemento sostitutivo della trascrizione manuale del dibattito. Una volta protocollato sarà a disposizione dei Consiglieri che ne potranno prendere visione evitando la procedura di approvazione nella seduta successiva del Consiglio Comunale.
3. ~~Il verbale costituisce il resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i nomi dei Consiglieri presenti e di quelli assenti, con l'indicazione per questi ultimi se la loro assenza sia o meno giustificata, i punti salienti delle discussioni, il dispositivo~~

- ~~delle deliberazioni ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.~~
- ~~4. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza possibile i concetti espressi. Quando ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi e dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente a verbale, purchè il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario, o la dichiarazione venga testualmente dettata.~~
  3. Solamente nel caso in cui vi sia la volontà di depositare una dichiarazione di voto scritta, gli interessati possono chiedere che la loro dichiarazione formi parte integrante e venga protocollata unitamente al file audio/video citato al punto 2 del presente articolo.
  - ~~5. 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.~~
  4. Il verbale della seduta segreta deve contenere soltanto il dispositivo della deliberazione, il risultato della votazione e, su richiesta, la constatazione del voto.
  5. Il verbale delle adunanze, qualora per motivi tecnici dattiloscritto, è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario comunale.

#### Art. 48

#### Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri secondo le modalità specificate all'art. 47. ~~All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.~~
2. Per la Pubblicità dell'attività del Consiglio comunale si rinvia a quanto disposto dall'art. 16 del vigente Regolamento dell'informazione e di gestione dell'albo pretorio dell'ente Comune di Cavedine. ~~Quando un Consigliere lo richieda, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale, per la quale siano richieste 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 Presidente 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 Presidente 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.~~
5. ~~I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario comunale.~~
6. ~~Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario comunale.~~

**Parte IV**  
**LE DELIBERAZIONI**

**Capo I**  
**LE VOTAZIONI**

**Art. 49**  
**Modalità generali**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese con le modalità di cui ai successivi articoli.
2. La votazione in forma segreta viene effettuata quando sia prescritta espressamente dalla legge, dallo statuto e nel caso di cui venga decisa dal Consiglio su proposta di un consigliere
3. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
4. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
5. 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;
  - b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - emendamenti soppressivi;
    - emendamenti modificativi;
    - emendamenti aggiuntivi;
  - c) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
6. Ogni proposta di deliberazione comporta una distinta votazione.
7. 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 presentino 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. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti alla approvazione preliminare di eventuali variazioni.
8. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle

disposizioni dello statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

#### **Art. 50** **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, purchè 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 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. 51** **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 cinque Consiglieri.
2. Il Presidente precisa al Consiglio il significato del "sì", favorevole alla deliberazione proposta, e del "no", alla stessa contrario.
3. Il Segretario comunale fa 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.
4. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

#### **Art. 52** **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 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.
6. 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, proclamando coloro che sono stati eletti.
7. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
8. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
9. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori.

#### **Art. 53**

#### **Esito delle votazioni**

1. Salvo per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, 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. Ai fini della determinazione della maggioranza non si computano tra i votanti gli astenuti. Non si computano coloro che si assentano prima di votare.
3. Nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede nulle non si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto 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. 54**

#### **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.

## **Parte V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 55 Entrata in vigore**

1. ~~Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.~~ Le modifiche al regolamento introdotte con deliberazione consiliare n. \_\_- di data \_\_02.2025 entrano in vigore all'atto del rinnovo elettivo dell'Amministrazione Comunale.
2. ~~Il presente regolamento sostituisce ed abroga ogni precedente regolamentazione in ordine al funzionamento del Consiglio.~~

### **Art. 56 Diffusione**

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri comunali in carica.
2. Copie del regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.

### **Art. 57 Norma transitoria**

~~Le modalità di convocazione e pubblicazione degli atti iscritti all'ordine di giorno del Consiglio comunale nella sezione del sito internet comunale riservata ai consiglieri comunali trovano applicazione dalla data di attivazione di tale funzionalità.~~

Le modalità di redazione, deposito, rettifiche e approvazione del verbale dell'adunanza di cui agli artt. 47 e 48 trovano applicazione dalla data di attivazione di tale funzionalità a seguito dell'integrazione del sistema audio della sala consiliare.