

**COMUNITA'  
ALTOGARDA e LEDRO**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA ASSEMBLEA**

**COMUNITA' ALTO GARDA E LEDRO**  
**Provincia di Trento**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA ASSEMBLEA**

**I N D I C E**

**TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELL' ASSEMBLEA DELLA COMUNITA'**

***CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI***

- Art. 1 - Finalità – interpretazione
- Art. 2 - Sede delle sedute

***CAPO II - IL PRESIDENTE***

- Art. 3 - Presidenza delle sedute
- Art. 4 - Compiti e poteri del Presidente

***CAPO III - I CONSIGLIERI***

- Art. 5 - Riserva di Legge
- Art. 6 - Primi adempimenti

***CAPO IV - DIRITTI DEI CONSIGLIERI***

- Art. 7 - Prerogative dei Consiglieri
- Art. 8 - Diritto d'iniziativa
- Art. 9 - Emendamenti
- Art. 10 - Diritto d'informazione
- Art. 11 - Indennità di presenza e rimborso spese
- Art. 12 - Partecipazione alle sedute
- Art. 13 - Richiesta di convocazione dell'Assemblea

***CAPO V - GRUPPI ASSEMBLEARI***

- Art. 14 - Costituzione
- Art. 15 - Conferenza dei Capigruppo

***CAPO VI - COMMISSIONI ASSEMBLEARI***

- Art. 16 - Costituzione e composizione
- Art. 17 - Presidenza e convocazione
- Art. 18 - Funzionamento delle Commissioni
- Art. 19 - Funzioni delle Commissioni
- Art. 20 - Dovere di partecipazione e assenza dei componenti

## **TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELL' ASSEMBLEA DELLA COMUNITA'**

### **CAPO I - CONVOCAZIONE**

- Art. 21 - Competenza
- Art. 22 - Avviso di convocazione
- Art. 23 - Ordine del giorno
- Art. 24 - Modalità di consegna dell'avviso di convocazione
- Art. 25 - Termini di consegna dell'avviso di convocazione
- Art. 26 - Pubblicazione e diffusione dell'ordine del giorno

### **CAPO II - ORDINAMENTO DELLE SEDUTE**

- Art. 27 - Deposito degli atti
- Art. 28 - Sedute
- Art. 29 - Consiglieri scrutatori e firmatario dei verbali

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

- Art. 30 - Sedute pubbliche
- Art. 31 - Sedute segrete
- Art. 32 - Sedute "aperte"

### **CAPO IV - DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

- Art. 33 - Comportamento dei Consiglieri
- Art. 34 - Ordine della discussione
- Art. 35 - Comportamento del pubblico
- Art. 36 - Ammissione di funzionari e consulenti in aula

### **CAPO V - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

- Art. 37 - Ordine di trattazione degli argomenti
- Art. 38 - Discussione - norme generali
- Art. 39 - Questione pregiudiziale e sospensiva
- Art. 40 - Fatto personale
- Art. 41 - Termine della seduta

### **CAPO VI - DOMANDE DI ATTUALITA', INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO**

- Art. 42 - Modalità di presentazione di domande di attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno
- Art. 43 - Trattazione domande di attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno - tempo massimo
- Art. 44 - Domande di attualità
- Art. 45 - Interrogazioni - forma e contenuto
- Art. 46 - Interpellanze - forma e contenuto
- Art. 47 - Mozioni
- Art. 48 - Ordini del giorno

### **CAPO VII - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE – IL VERBALE**

- Art. 49 - Partecipazione del Segretario generale alle sedute
- Art. 50 - Verbale della seduta assembleare - redazione e firma
- Art. 51 - Verbale - deposito - rettifiche – approvazione

### **TITOLO III - LE DELIBERAZIONI**

#### ***CAPO I - LE VOTAZIONI***

- Art. 52 - Modalità generali
- Art. 53 - Votazioni in forma palese
- Art. 54 - Votazioni per appello nominale
- Art. 55 - Votazioni a scrutinio segreto
- Art. 56 - Esito delle votazioni
- Art. 57 - Deliberazioni immediatamente eseguibili
- Art. 58 - Obbligo di astensione

### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 59 – Entrata in vigore
- Art. 60 - Diffusione

# **TITOLO I ORGANIZZAZIONE DELL'ASSEMBLEA DELLA COMUNITA'**

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Finalità – interpretazione**

1. Il presente Regolamento, nel rispetto della Legge provinciale 16.06.2006 n. 3 e ss.mm. e dello Statuto della Comunità, disciplina il funzionamento dell'Assemblea della Comunità Alto Garda e Ledro, nei successivi articoli denominata "Assemblea".
2. Qualora nel corso delle sedute si presentino situazioni che non sono disciplinate dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, avvalendosi della collaborazione del Segretario generale.

### **Art. 2**

#### **Sede delle sedute**

1. Le sedute dell'Assemblea si tengono, di norma, presso la sede della Comunità, in apposita sala.
2. La parte principale della sala è destinata ai componenti dell'Assemblea, al Segretario generale ed ai funzionari necessari a supporto dei lavori. Uno spazio apposito è riservato al pubblico.
3. Su decisione del Presidente, sentiti i Capigruppo, le sedute dell'Assemblea possono avere luogo anche in altra sede adatta, purché situata nel territorio della Comunità.

## **CAPO II - IL PRESIDENTE**

### **Art. 3**

#### **Presidenza delle sedute**

1. L'Assemblea è presieduta dal Presidente della Comunità, di seguito denominato "Presidente".
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal Vice Presidente e, ove anche questi sia assente o impedito, dall'Assessore più anziano di età presente in aula.

### **Art. 4**

#### **Compiti e poteri del Presidente**

1. Il Presidente:
  - convoca e presiede l'Assemblea ed esercita le altre funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento;
  - rappresenta l'intera Assemblea, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni alla stessa attribuite;
  - provvede al proficuo funzionamento dell'Assemblea, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento;
  - esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza del presente Regolamento.
  - nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative dell'Assemblea e dei singoli componenti della stessa.

### **CAPO III - I CONSIGLIERI**

#### **Art. 5**

##### **Riserva di Legge**

1. I componenti dell'Assemblea assumono la denominazione di Consiglieri.
2. Le modalità di composizione dell'Assemblea, il numero dei Consiglieri, la loro durata ed entrata in carica e tutto quant'altro attiene alla loro posizione giuridica sono disciplinati dalla Legge e dallo Statuto.

#### **Art. 6**

##### **Primi adempimenti**

1. Ai fini del recapito degli avvisi di convocazione e di ogni altro atto o comunicazione pertinente alla carica, i Consiglieri trasmettono dichiarazione scritta alla Segreteria generale, contenente i seguenti dati:
  - il proprio domicilio nel territorio della Comunità
  - un indirizzo di posta elettronica per l'invio di e-mail
  - un numero di fax per l'invio di fax
  - un numero di telefono cellulare per l'invio di SMS
  - la propria eventuale adesione ad un gruppo assembleare.
2. La dichiarazione dei dati di cui al comma precedente deve essere effettuata entro 15 giorni dall'entrata in carica.

### **CAPO IV - DIRITTI DEI CONSIGLIERI**

#### **Art. 7**

##### **Prerogative dei Consiglieri**

1. Ciascun Consigliere, nel rispetto dello Statuto e delle procedure di cui al presente Regolamento, ha diritto di esercitare l'iniziativa su ogni questione sottoposta all'Assemblea ed in particolare:
  - partecipare alle sedute, prendere la parola e votare su ciascun oggetto all'ordine del giorno, presentare proposte di deliberazione ed emendamenti alle proposte poste in discussione;
  - presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno;
  - formulare domande di attualità e ogni altro atto di sindacato politico su argomenti che riguardino la Comunità.
2. Per l'effettivo esercizio delle proprie funzioni, il Consigliere ha diritto di prendere visione e ottenere copia dei provvedimenti adottati dalla Comunità e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere i documenti amministrativi e le informazioni utili all'espletamento del mandato. La Comunità mediante i propri uffici assicura ai Consiglieri adeguata collaborazione per l'espletamento del relativo mandato.

#### **Art. 8**

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

1. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione dell'assemblea. I Consiglieri, almeno nel numero di quattro hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni nelle materie rientranti nelle competenze dell'Assemblea individuate dalla Legge e dallo Statuto, fatti salvi bilanci, rendiconti e provvedimenti di carattere programmatico e pianificatorio.

2. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, è inviata al Presidente ed al Segretario generale per la relativa istruttoria e per l'espressione dei pareri preventivi previsti dalla normativa regionale in materia di ordinamento dei Comuni.

3. Il Segretario generale esprime parere preliminare sulla competenza dell'Assemblea a trattare l'argomento. Qualora la proposta di deliberazione risulti estranea alle competenze dell'Assemblea, non legittima o priva della necessaria copertura finanziaria, il Presidente comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta all'esame dell'Assemblea. In caso di esito favorevole dell'istruttoria, il Presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno della prima seduta utile dell'Assemblea, indicando l'oggetto ed il Consigliere proponente. Quest'ultimo può illustrare la propria proposta all'Assemblea.

## **Art. 9**

### **Emendamenti**

1. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno dell'Assemblea. Gli emendamenti si distinguono in soppressivi, modificativi ed aggiuntivi.

2. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, le integrazioni e le parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione.

3. Gli emendamenti devono essere firmati almeno dal proponente e da un secondo firmatario e sono presentati presso la Segreteria generale, in forma scritta, almeno 3 (tre) giorni prima di quello fissato per la seduta.

4. In deroga a quanto previsto dal precedente comma 3, gli emendamenti riguardanti il bilancio, il rendiconto e provvedimenti di carattere programmatico e pianificatorio devono essere depositati, in forma scritta, presso la Segreteria generale almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la seduta.

5. Il Segretario generale cura l'istruttoria delle proposte di emendamento pervenute nei termini sopra indicati, con procedura d'urgenza. Il parere del Segretario generale può essere assorbente di tutti gli altri pareri, se dichiarato tale dal Segretario stesso. Qualora non risulti possibile acquisire gli elementi necessari per la valutazione e per l'espressione dei pareri prima dello svolgimento della seduta, compreso il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria, la trattazione della deliberazione viene rinviata alla prima successiva seduta.

6. Gli emendamenti sono letti ed illustrati dal proponente o dal primo firmatario, per non più di 5 minuti. Successivamente all'illustrazione di un emendamento, ogni Consigliere può intervenire per non più di 2 minuti. Ciascun emendamento viene votato singolarmente o poi unitamente alla proposta di deliberazione finale risultante. La discussione e votazione devono seguire l'ordine indicato. Un emendamento ritirato dal proponente o respinto, non può essere fatto proprio da un altro Consigliere.

## **Art. 10**

### **Diritto d'informazione**

1. I Consiglieri, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione e di ottenere, secondo legge, copia gratuita di tutti gli atti conservati presso gli uffici della Comunità, utili per l'espletamento del relativo mandato, ed in particolare:

- o le deliberazioni dell'Assemblea e della Giunta, la cui conoscibilità si estende ai documenti in esse richiamati ed agli allegati;
- o i processi verbali dell'Assemblea e delle Commissioni assembleari;

- o gli atti relativi alle proposte di deliberazione poste all'ordine del giorno dell'Assemblea, ivi compresi i documenti in esse richiamati e gli allegati.
2. L'accesso alle informazioni necessarie all'esercizio del mandato è consentito in modo informale previa richiesta rivolta alla Segreteria generale, la quale deve fornire tempestiva risposta, nei termini di legge
  3. I Consiglieri hanno sempre facoltà di presentare richiesta formale. In tal caso la Segreteria generale è tenuta a rilasciare ricevuta.

#### **Art. 11**

##### **Indennità di presenza e rimborso spese**

1. I Consiglieri hanno diritto all'indennità di presenza per la partecipazione effettiva alle sedute dell'Assemblea, nella misura prevista dalla Legge.
2. L'effettività della partecipazione è determinata dalla presenza in aula del Consigliere almeno per la metà della durata della seduta assembleare.
3. Nel caso in cui la seduta venga dichiarata deserta per mancato raggiungimento del quorum strutturale, la presenza all'appello iniziale costituisce comunque titolo per la corresponsione del gettone di presenza.
4. Spetta ai Consiglieri anche il rimborso delle spese sostenute secondo le vigenti disposizioni di Legge.

#### **Art. 12**

##### **Partecipazione alle sedute**

1. Ogni Consigliere ha il dovere di intervenire alle sedute.
2. I Consiglieri che non intervengano a tre sedute consecutive senza giustificato motivo, possono essere dichiarati decaduti con delibera dell'Assemblea a norma di legge.
3. Il Consigliere che si assenta definitivamente dalla seduta deve avvisare il Presidente, prima di lasciare la sala, affinché ne sia presa nota a verbale.

#### **Art. 13**

##### **Richiesta di convocazione dell'Assemblea**

1. Su richiesta sottoscritta da almeno 12 dei Consiglieri, il Presidente è tenuto a convocare l'Assemblea entro 20 giorni, fissando la data della seduta entro i successivi 10 giorni, inserendo ai primi punti dell'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al comma precedente decorre dal giorno nel quale la richiesta perviene alla Segreteria generale.
3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno l'Assemblea dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione illustrante l'oggetto da trattare.

### **CAPO V - GRUPPI ASSEMBLEARI**

#### **Art. 14**

##### **Costituzione**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano di regola un gruppo assembleare, al quale aderiscono con atto scritto. Ciascun gruppo assembleare è costituito dal almeno due Consiglieri.

2. Ciascun gruppo deve nominare e comunicare al Presidente il Capogruppo, entro la prima seduta dell'Assemblea successiva alla avvenuta nomina. In mancanza viene considerato quale Capogruppo il Consigliere del gruppo più anziano d'età.
3. I Consiglieri che, entro il termine previsto, non avranno dichiarato la loro appartenenza ad un gruppo o non costituiscono un gruppo per mancanza del numero minimo stabilito, sono assegnati al gruppo misto.

#### **Art. 15**

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

1. La Conferenza dei Capigruppo, costituita da tutti i Capigruppo nominati ai sensi dell'articolo precedente, è l'organismo consultivo del Presidente.
2. La Conferenza coadiuva il Presidente nella programmazione, nella organizzazione dei lavori dell'Assemblea ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività dell'Assemblea.
3. La Conferenza è convocata e presieduta dal Presidente ogniqualvolta egli ritenga necessaria una consultazione dei Capigruppo.
4. La convocazione è disposta con avviso scritto contenente l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare. L'avviso di convocazione è inviato almeno 3 giorni prima di quello in cui si tiene la riunione, e 24 ore prima nel caso di urgenza, con le modalità generali previste al successivo art. 25.
5. Le riunioni della Conferenza dei Capigruppo sono validamente costituite con la presenza del Presidente e dei Capigruppo rappresentanti almeno la metà dei Consiglieri.
6. I Capigruppo hanno la facoltà di delegare formalmente un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alle riunioni della Conferenza, nel caso in cui siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
7. Le funzioni di Segretario della Conferenza sono affidate dal Presidente ad un componente della stessa con il compito di verbalizzare succintamente le riunioni. Qualora particolari esigenze lo richiedano, potrà essere incaricato il Segretario generale o un funzionario della Comunità.

### **CAPO VI - COMMISSIONI ASSEMBLEARI**

#### **Art. 16**

##### **Costituzione e composizione**

1. L'Assemblea ad inizio del mandato costituisce tre commissioni assembleari consultive permanenti, dedicate rispettivamente ai temi sociali, a quelli urbanistici e a quelli economico - finanziari.
2. L'Assemblea può costituire commissioni assembleari consultive per l'elaborazione di studi o proposte concernenti argomenti di interesse per la Comunità.
3. Nelle commissioni di cui al presente articolo, costituite da massimo 9 Consiglieri, dovrà essere garantita la presenza della minoranza e di entrambi i generi, salvo il caso di comprovata impossibilità.
4. Con la deliberazione di istituzione di ogni Commissione ne sono stabilite la composizione, le competenze e la relativa durata;
5. Alle riunioni delle Commissioni possono inoltre partecipare, senza diritto di voto, il Presidente della Comunità o gli Assessori competenti nelle materie da trattare. Le Commissioni possono richiedere, per chiarimenti, l'intervento di funzionari della Comunità o consulenti.

## **Art. 17**

### **Presidenza e convocazione**

1. La commissione è convocata per la prima volta dal Presidente della Comunità, che ne assume la presidenza provvisoria, per procedere all'elezione di un Presidente e di un vice-presidente. Il vice presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza od impedimento.
2. Il Presidente convoca e presiede la Commissione. Ogni componente della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione stessa.
3. La convocazione è disposta con avviso scritto contenente l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare. L'avviso di convocazione è inviato, con le modalità di cui al successivo art. 25, nel termine di almeno 4 giorni prima di quello in cui si tiene la riunione e di 24 ore nel caso di urgenza.
4. L'avviso di convocazione delle riunioni della commissione deve essere contestualmente trasmesso al Presidente della Comunità ed all'Assessore competente

## **Art. 18**

### **Funzionamento delle Commissioni**

1. Le sedute delle commissioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti assegnati e deliberano a maggioranza dei presenti.
2. Le sedute delle Commissioni non sono pubbliche, salvo decisione a maggioranza dei componenti.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione sono affidate ad un componente della stessa. Qualora particolari esigenze lo richiedano, le funzioni di segreteria potranno essere svolte da un dipendente della Comunità.
4. Le Commissioni non hanno autorizzazione di spesa alcuna, ed ai componenti le Commissioni spetta il gettone di presenza nella misura della metà di quello dell'assemblea.

## **Art. 19**

### **Funzioni delle Commissioni**

1. La Commissione provvede all'esercizio delle funzioni assegnate nel più breve tempo possibile, riferendo se ritenuto necessario all'Assemblea, anche con apposite relazioni.
2. I risultati dei lavori sono trasmessi al Presidente della Comunità e sono riferiti all'Assemblea dal Presidente della Commissione, nella prima seduta utile.

## **Art. 20**

### **Dovere di partecipazione dei componenti**

1. I componenti delle Commissioni hanno il dovere di partecipare alle relative riunioni.

## **TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA DELLA COMUNITA'**

### **CAPO I - CONVOCAZIONE**

#### **Art. 21**

##### **Competenza**

1. La convocazione dell'Assemblea è disposta dal Presidente.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione viene disposta dal Vice Presidente ed in eventuale sua assenza, dall'Assessore più anziano di età.

#### **Art. 22**

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

1. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora della seduta e della sede dove la stessa sarà tenuta e deve essere trasmesso anche ai Comuni costituenti la Comunità. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di ciascuna seduta, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima seduta.
2. L'Assemblea è normalmente convocata in seduta ordinaria. E' convocata d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che la rendano necessaria.

#### **Art. 23**

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

1. L'avviso di convocazione deve contenere l'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta dell'Assemblea, che ne costituisce l'ordine del giorno.
2. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente, alla Giunta ed ai Consiglieri
3. Spetta al Presidente, sentiti i Capigruppo, stabilire l'elenco delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno.
4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
5. Sono indicati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ne ricorrono le condizioni.

#### **Art. 24**

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

1. L'avviso di convocazione dell'Assemblea, unitamente all'ordine del giorno, deve essere inviato a mezzo di posta raccomandata con ricevuta di ritorno al domicilio che allo scopo deve essere comunicato da ogni Consigliere alla Segreteria generale.
2. A richiesta scritta del singolo Consigliere, la convocazione a mezzo di posta raccomandata può essere sostituita dalla convocazione effettuata a mezzo fax o posta elettronica, che dovrà essere trasmessa al numero di fax o all'indirizzo di posta elettronica che allo scopo deve essere comunicato da ogni Consigliere alla Segreteria generale. In tale caso una copia dell'avviso va anche spedita per posta ordinaria.
3. Nel caso di spedizione dell'avviso di convocazione a mezzo fax o posta elettronica, l'obbligo di invio dello stesso ed i termini di convocazione si accertano rispettati sulla base delle risultanze della spedizione comprovate dalle riproduzioni

dei riferimenti a giorno e ora come riportati automaticamente sui relativi supporti informatici o rapporti d'invio risultanti agli atti della Comunità.

#### **Art. 25**

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

1. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai Consiglieri almeno 6 giorni prima di quello stabilito per la seduta, inclusi i giorni festivi.
2. Per le sedute convocate d'urgenza, l'avviso di convocazione deve essere inviato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la seduta.
3. Nel caso in cui, dopo l'invio degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti e sopravvenuti, occorre darne avviso ai Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
4. I motivi dell'urgenza della convocazione e dei punti aggiunti all'ordine del giorno di cui ai precedenti commi 2. e 3. possono essere sindacati dall'Assemblea, la quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la relativa trattazione sia rinviata ad altra seduta.
5. L'eventuale ritardato invio dell'avviso di convocazione è sanato, quando il Consigliere interessato partecipa alla seduta dell'Assemblea.

#### **Art. 26**

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

1. L'elenco degli argomenti da trattare è pubblicato all'albo della Comunità e sul sito WEB della stessa, contestualmente all'invio degli avvisi di convocazione e fino al giorno della seduta.

### **CAPO II - ORDINAMENTO DELLE SEDUTE**

#### **Art. 27**

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

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno con i relativi schemi di deliberazione, completi dei pareri di legge e ove occorra dell'attestazione di copertura finanziaria, devono essere depositati presso la Segreteria generale dal giorno successivo all'invio della convocazione stessa, fino al momento della seduta.
2. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti di cui sopra, nonché gli atti d'ufficio richiamati o citati negli stessi, di norma nell'orario di apertura degli uffici della Comunità e possono richiedere che gli atti stessi siano loro trasmessi mediante posta elettronica all'indirizzo mail che sarà indicato.

#### **Art. 28**

##### **Sedute**

1. La seduta si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato dal Segretario generale a mezzo di appello nominale.
2. Qualora nel primo appello non sia stato raggiunto il quorum strutturale previsto per la validità della seduta, il Presidente dispone che si proceda al secondo appello, entro 30 minuti.
3. Qualora, adempite le formalità di cui ai precedenti commi 1. e 2., non risulti presente in aula la metà più uno dei Componenti assegnati, il Presidente dichiara deserta la seduta e ne fa dare atto a verbale.
4. Dopo l'accertamento effettuato all'inizio della seduta, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la validità della seduta. I Consiglieri

che entrano o che si assentano dalla seduta, dopo che sia stata aperta la seduta, sono tenuti a darne avviso al Segretario generale, il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal comma 1, 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 sia inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea della seduta, a sua discrezione fino a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove il numero dei presenti sia ancora inferiore a quello prescritto per la validità della seduta, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare, salvo quanto disposto dal comma successivo.

5. Nel caso che uno o più Consiglieri dichiarino espressamente la volontà di allontanarsi per uno o più punti posti all'ordine del giorno o nel caso di obbligo di astensione, così determinandosi il venire meno del numero legale, la seduta sarà dichiarata deserta solo per tali punti e la seduta stessa riprenderà con la discussione dei successivi argomenti dell'ordine del giorno.

#### **Art. 29**

##### **Consiglieri scrutatori e firmatario dei verbali**

1. l'Assemblea nomina, su proposta del Presidente, due Consiglieri quali incaricati allo svolgimento delle funzioni di scrutatore ed il firmatario dei verbali.

2. La regolarità delle votazioni in forma palese ed il loro esito sono accertate dal Presidente con l'ausilio dei Consiglieri scrutatori. 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, i Consiglieri scrutatori assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

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

#### **Art. 30**

##### **Sedute pubbliche**

1. Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche, salvo quanto stabilito dal successivo articolo ed eccettuati i casi in cui, con espressa motivazione, l'Assemblea stessa non disponga altrimenti.

2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle sedute di cui al precedente comma 1.

#### **Art. 31**

##### **Sedute segrete**

1. La seduta dell'Assemblea si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano giudizi sulle qualità ed attitudini delle persone.

2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno della seduta.

3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulle qualità o attitudini di una o più persone, il Presidente invita i Consiglieri ad interrompere la discussione. L'Assemblea, su proposta motivata di almeno quattro dei Consiglieri presenti in aula, può deliberare, a maggioranza dei presenti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima

di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee all'Assemblea escano dall'aula.

4. Gli Assessori esterni e il Segretario generale partecipano alle sedute segrete.

#### **Art. 32**

##### **Sedute "aperte"**

1. Nel caso in cui rilevanti motivi d'interesse della comunità locale lo facciano ritenere necessario, il Presidente, sentiti i Capigruppo, può convocare una seduta "aperta" dell'Assemblea.

2. Tali sedute hanno carattere straordinario ed alle stesse, insieme ai Consiglieri, possono essere invitati soggetti terzi od esperti, rappresentanti politici, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali funzionali ai temi da discutere.

3. In tali particolari sedute il Presidente, nel rispetto del presente regolamento, consente gli interventi degli invitati, che portano il loro contributo di opinioni e di conoscenze.

4. Durante le sedute "aperte" dell'Assemblea non possono essere adottate deliberazioni od assunti impegni di spesa a carico del bilancio della Comunità.

### **CAPO IV - DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

#### **Art. 33**

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

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri hanno il diritto di esprimere apprezzamenti, critiche e rilievi, che devono comunque riguardare opinioni o comportamenti aventi rilevanza politico - amministrativa.

2. E' escluso qualsiasi riferimento alla vita privata di alcuno ed ogni intervento va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione e del civile rispetto. Non è consentito offendere l'onorabilità di persone.

3. Se un Consigliere turba l'ordine dei lavori, pronuncia parole sconvenienti, lede i principi affermati nei commi precedenti, il Presidente lo richiama all'ordine nominandolo.

4. Dopo un secondo richiamo, fatto allo stesso Consigliere nella medesima seduta, senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli ed ottemperi a quanto sopra prescritto dal presente regolamento, il Presidente può interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'argomento in discussione.

5. Nei casi particolari gravità, o quando un Consigliere provochi tumulti o disordini nell'aula, o trascenda a vie di fatto od esprima oltraggi nei confronti di altri Consiglieri o di altre persone, il Presidente ne può richiedere l'espulsione dall'aula per il resto della seduta. Udite le spiegazioni del Consigliere, la proposta del Presidente è messa ai voti, senza ulteriore discussione, con votazione palese.

6. Se il Consigliere espulso dall'aula non ottempera all'invito di allontanarsi o tenta di rientrare nell'aula prima che sia trascorso il termine previsto, il Presidente sospende la seduta e dà le istruzioni necessarie perché i suoi ordini siano eseguiti anche con l'utilizzo della forza pubblica.

7. E' vietato disturbare il regolare andamento dei lavori dell'Assemblea.

#### **Art. 34**

### **Ordine della discussione**

1. I Consiglieri che intendono intervenire ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega. I Consiglieri hanno la parola secondo l'ordine di iscrizione.
2. I Consiglieri, ottenuta la facoltà dal Presidente, parlano dal proprio posto, rivolgendosi alla Presidenza. Il Presidente e gli Assessori parlano rivolti all'Assemblea.
3. Debbono essere evitate le discussioni fra i Consiglieri. Qualora avvengano, il Presidente può intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine alla discussione, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
4. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del presente Regolamento.
5. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

### **Art. 35**

#### **Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle sedute dell'Assemblea deve rimanere esclusivamente nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, non disturbare ed astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso rispetto alle opinioni espresse dai Consiglieri ed alle decisioni adottate.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con il libero esercizio delle funzioni dell'Assemblea o rechi disturbo.
3. Il potere per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spetta al Presidente, che lo esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera delle Forze dell'Ordine e/o della Polizia Locale Intercomunale.
4. Quando da parte di persone presenti tra il pubblico venga arrecato disturbo ai lavori, ai Consiglieri od al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal presente articolo, può ordinarne l'allontanamento dall'aula fino al termine della seduta.
5. Qualora sorgano disordini in aula, causati dai Componenti l'Assemblea o dal pubblico presente, e risultino vani i richiami all'ordine, il Presidente abbandona l'aula e la seduta viene sospesa per massimo 15 (quindici) minuti. Ripresa la seduta, se i disordini continuano, il Presidente la rinvia. In quest'ultimo caso l'Assemblea si intende convocata, senza necessità di nuovo avviso e per il completamento dei punti all'ordine del giorno non completati, per il successivo giorno feriale, alla medesima ora dell'Assemblea interrotta, salvo diversa motivata riconvocazione con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

### **Art. 36**

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

1. Il Presidente può invitare e fare intervenire in aula i funzionari della Comunità, per fornire illustrazioni e chiarimenti e per quant'altro risulti necessario.
2. Possono altresì essere invitati consulenti, esperti od incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

4. L'ammissione di altre persone esterne all'Assemblea può essere disposta dal Presidente, in caso di effettiva necessità attinente l'argomento all'ordine del giorno.

## **CAPO V - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

### **Art. 37**

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

1. L'Assemblea, concluse le comunicazioni e la trattazione in successione di domande d'attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato, anche su richiesta di un Consigliere, a maggioranza assoluta dei componenti l'Assemblea, senza discussione.
2. L'Assemblea non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
3. Per le proposte che abbiano per unico fine quello di provocare una manifestazione di sentimenti dell'Assemblea di fronte ad un fatto o un avvenimento di interesse collettivo di particolare rilievo, sempre che le stesse non impegnino il bilancio. Il Consigliere proponente formula la proposta per iscritto. Nel caso di opposizioni, l'Assemblea decide sull'ammissibilità della proposta a maggioranza dei presenti.
4. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

### **Art. 38**

#### **Discussione - norme generali**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, nel tempo massimo di 10 minuti, fatta salva la facoltà di prolungare tale tempo per l'illustrazione di tematiche di particolare rilevanza, il Presidente dichiara aperta la discussione e dà la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire, nell'ordine. Conclusi gli interventi la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere può parlare per due volte, la prima per non più di 5 minuti e la seconda per non più di 5 minuti, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
3. Il Presidente o l'Assessore competente per materia possono inoltre intervenire per non più di 10 minuti ciascuno..
4. Il Presidente o il relatore hanno facoltà di replica agli interventi, in forma concisa, anche associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
5. Il Presidente, dopo che su un argomento si sono esauriti gli interventi dei Consiglieri, dichiara chiusa la discussione.
6. 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 3 minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito. Iniziata la votazione non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto.
7. In relazione ad argomenti di particolare rilevanza, il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può consentire il superamento dei limiti di tempo stabiliti

dal presente Regolamento, comunicandolo all'Assemblea prima dell'inizio della relativa discussione.

8. Con il termine "argomento" si intende ogni singolo oggetto iscritto all'ordine del giorno, che comporti l'espressione di un voto.

### **Art. 39**

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

1. Costituisce "questione pregiudiziale" la richiesta da parte di un Consigliere 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. Costituisce "questione sospensiva" la richiesta da parte di un Consigliere di rinvio della trattazione dell'argomento ad altra seduta, precisandone i motivi. La questione sospensiva può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra seduta.

3. Gli interventi sulle questioni pregiudiziali e sospensive non possono eccedere i 3 minuti.

4. L'Assemblea decide in merito a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

### **Art. 40**

#### **Fatto personale**

1. Costituisce "fatto personale" l'attacco alla condotta propria o l'attribuzione a un Consigliere di fatti ritenuti non veri o di 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 l'Assemblea a maggioranza dei presenti, con votazione palese, senza discussione.

3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale, per una sola volta, unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Ciascun intervento sul fatto personale non può durare più di 3 minuti.

### **Art. 41**

#### **Termine della seduta**

1. Nel caso in cui l'Assemblea proceda nei suoi lavori oltre il termine ordinario delle ore 24.00 e 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 terminata la seduta, avvertendo i Consiglieri che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione o, in caso contrario, che l'Assemblea sarà riconvocata per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno.

2. L'Assemblea può decidere, a maggioranza dei presenti, di continuare i suoi lavori oltre il termine sopra indicato, per concludere la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine che abbiano particolare importanza od urgenza.

3. La seduta è unica anche nel caso in cui i lavori della stessa proseguano oltre la mezzanotte.

4. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la seduta.

## **CAPO VI - DOMANDE DI ATTUALITA', INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO**

### **Art. 42**

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

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare domande di attualità, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'Assemblea e le altre competenze alla stessa attribuite dalla Legge e dallo Statuto, nonché su argomenti che interessano anche indirettamente la Comunità.
2. Le domande di attualità, le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno devono essere sempre formulati per iscritto e firmati dal proponente e devono pervenire alla Segreteria generale che, su richiesta, ne rilascia ricevuta.

### **Art. 43**

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

1. Il tempo riservato in ogni seduta assembleare alla trattazione delle domande di attualità, delle interrogazioni, delle interpellanze, delle mozioni, non potrà essere complessivamente superiore ad un'ora, salvo casi eccezionali disposti dal Presidente. Trascorso tale termine, il Presidente rinverrà alla successiva seduta gli argomenti che rimangono da trattare.
2. Le domande di attualità, le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni non trattate, decadono comunque allo scadere del mandato amministrativo.

### **Art. 44**

#### **Domande di attualità**

1. In apertura di seduta, il Presidente fa dare lettura delle domande di attualità formulate dai Consiglieri su fatti recenti e sopravvenuti di interesse della Comunità e non riconducibili ad una delle questioni poste all'ordine del giorno.
2. Le domande di attualità devono pervenire alla Segreteria generale, firmate dal Consigliere proponente, entro le ore 12.00 del giorno precedente a quello della seduta.
3. Le domande di attualità devono essere redatte per iscritto in modo succinto, così da poter essere lette dal Consigliere o dal Presidente nel tempo massimo di 3 minuti. Il tempo riservato in ogni seduta assembleare alla trattazione delle domande di attualità non potrà essere complessivamente superiore a 15 minuti.
4. Il Presidente o l'Assessore competente per materia rispondono brevemente secondo l'ordine di presentazione.
5. Le domande di attualità che non hanno ottenuto risposta vengono esaminate nella prima seduta utile successiva.
- 6.

### **Art. 45**

#### **Interrogazioni - forma e contenuto**

1. L'interrogazione consiste nella domanda scritta rivolta al Presidente o ai componenti della Giunta, per conoscere se un determinato fatto sia vero, se gli stessi abbiano avuto notizia o abbiano assunto una decisione in merito ad una determinata questione, ed in generale per richiedere informazioni e spiegazioni sull'attività della Comunità.

2. Le interrogazioni sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile dell'Assemblea, seguendo l'ordine cronologico della data di presentazione. Il Presidente ne fa dare lettura.. Dopo di che il Presidente o l'Assessore competente per materia da risposta. .

3. Il Proponente può formalmente chiedere che sia data risposta scritta. In tal caso il Presidente o l'Assessore competente per materia forniranno la risposta scritta entro 15 giorni dalla data di presentazione della richiesta. L'interrogazione e la relativa risposta verranno comunicate all'Assemblea nella prima seduta utile.

4. L'interrogante, avuta la risposta, può intervenire solo per dichiarare se sia rimasto o meno soddisfatto. Nel caso l'interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di replica compete ad uno solo degli interroganti.

5. Su richiesta del proponente, o in sua assenza, la trattazione dell'interrogazione viene rinviata, per una sola volta, alla seduta successiva.

#### **Art. 46**

##### **Interpellanze - forma e contenuto**

1. L'interpellanza consiste nella domanda scritta rivolta al Presidente o ai componenti della Giunta, per conoscere i motivi o gli intendimenti della loro condotta in ordine ad una determinata questione.

2. Le interpellanze sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile dell'Assemblea, seguendo l'ordine cronologico della data di presentazione. Il Presidente ne fa dare lettura. Dopo di che il Presidente o l'Assessore competente per materia da risposta.

3. Il Proponente può formalmente chiedere che sia data risposta scritta. In tal caso il Presidente o l'Assessore competente per materia forniranno la risposta scritta entro il termine di 20 giorni dalla data di presentazione della richiesta. L'interpellanza e la relativa risposta verranno comunicate all'Assemblea nella prima seduta utile.

4. L'interpellante, avuta la risposta, può intervenire per non più di 3 minuti per dichiarare se sia rimasto o meno soddisfatto. Nel caso l'interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di replica compete ad uno solo degli stessi.

5. Su richiesta del proponente, o in sua assenza, la trattazione dell'interpellanza viene rinviata, per una sola volta, alla seduta successiva.

#### **Art. 47**

##### **Mozioni**

1. La mozione consiste nella richiesta scritta e motivata tesa a promuovere una discussione su un argomento rientrante nelle competenze della Comunità, allo scopo di sollecitare l'attività deliberativa.

2. La proposta non potrà avere contenuto immediatamente dispositivo o effetti giuridici obbligatori. Essa dovrà pertanto formulare un preciso indirizzo di natura politico-amministrativa per l'adozione di successivi provvedimenti..

3. La mozione deve essere formulata in maniera completa ed individuare esattamente l'impegno a cui si riferisce e non è soggetta ai pareri preventivi previsti dalla normativa vigente.

4. Le mozioni sono inserite nell'ordine del giorno della prima seduta dell'Assemblea convocata successivamente alla data della loro presentazione.

5. La discussione e l'approvazione delle mozioni seguono l'identica procedura di discussione e di approvazione delle proposte di deliberazione.

6. Il Proponente potrà sempre ritirare la mozione prima della sua messa in votazione. Se la mozione è stata sottoscritta da più presentatori, il ritiro deve avvenire con l'assenso di tutti i presentatori.

7. Nei casi di urgenza la mozione non inserita all'ordine del giorno e presentata nella seduta in corso potrà essere iscritta all'ordine del giorno della seduta stessa, qualora, con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, l'Assemblea ne riconosca l'effettiva utilità, urgenza ed indifferibilità.

#### **Art. 48**

##### **Ordini del giorno**

1. Su ogni argomento posto all'ordine del giorno dell'Assemblea possono essere presentati ordini del giorno. Essi contengono indirizzi e direttive agli organi di amministrazione, in ordine alla esecuzione delle deliberazioni.

2. Gli ordini del giorno debbono essere redatti per iscritto e firmati e possono essere presentati dal giorno di convocazione dell'Assemblea. Qualora vengano formalizzati direttamente nel corso della seduta assembleare, la presentazione deve avvenire mediante consegna al Presidente, prima dell'inizio della discussione dell'argomento al quale essi attengono.

3. L'ordine del giorno, sin dal momento della sua presentazione, deve essere completamente formulato, in particolare per la parte dispositiva, e non è soggetto ai pareri preventivi previsti dalla normativa regionale in materia di ordinamento dei Comuni.

4. Gli ordini del giorno vengono trattati secondo l'ordine di presentazione, ultimata la discussione sull'argomento col quale essi hanno attinenza. La votazione ha luogo dopo la loro illustrazione da parte del presentatore o dei presentatori e dopo l'intervento del Presidente o dell'Assessore competente per materia.

5. Per la illustrazione dell'ordine di ciascun ordine del giorno i presentatori hanno a disposizione il tempo complessivo di 3 minuti, così come per la replica il Presidente o l'Assessore competente per materia.

### **CAPO VII - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE – IL VERBALE**

#### **Art. 49**

##### **Partecipazione del Segretario generale alle sedute**

1. Il Segretario generale partecipa alle sedute dell'Assemblea con le funzioni di legge. Il Segretario interviene, su richiesta del Presidente, per fornire indicazioni e chiarimenti finalizzati a facilitare l'esame dell'argomento in discussione oppure, quando l'Assemblea intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale è stato precedentemente espresso il parere in sede di istruttoria, per esprimere il parere di regolarità tecnica, se di sua competenza.

2. Nel caso di assenza o di impedimento per tutta la durata della seduta lo sostituisce il Vicesegretario o altro Segretario appositamente incaricato secondo legge.

3. Nel caso il Segretario sia obbligato per legge ad astenersi su una deliberazione, l'Assemblea, su proposta del Presidente e con apposita votazione, incaricherà uno dei suoi componenti di svolgere le funzioni di segretario verbalizzante. In tale caso il Segretario deve allontanarsi dalla sala prima della trattazione dell'argomento e fino ad avvenuta proclamazione dell'esito della votazione. Il Consigliere incaricato di svolgere le relative funzioni conserva tutti i diritti spettanti quale Consigliere e, pertanto, partecipa ai lavori dell'Assemblea ed alle votazioni.

#### **Art. 50**

##### **Verbale della seduta assembleare - redazione e firma**

1. Il verbale della seduta è l'atto pubblico che ne documenta lo svolgimento. Viene redatto dal Segretario che, a tal fine, può avvalersi della collaborazione di altro personale della Comunità ed anche di idonei apparecchi di registrazione.
2. Il verbale costituisce il resoconto dell'andamento della seduta: riporta il luogo, la data e l'ora di inizio e di chiusura, i nomi dei Consiglieri presenti e di quelli assenti, i punti salienti della discussione, il numero dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti per ogni proposta di deliberazione ed il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni. Dal verbale deve risultare se la seduta abbia avuto luogo in forma pubblica oppure riservata e se la votazione sia avvenuta in forma palese oppure a scrutinio segreto. Il verbale può contenere, inoltre, eventuali annotazioni e precisazioni ritenute opportune a giudizio del verbalizzante, nonché le dichiarazioni che i Consiglieri chiedano siano riportate espressamente.
3. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatti dai Consiglieri nel corso della discussione sono riportati a verbale esponendo sinteticamente, con la massima chiarezza possibile, i concetti espressi. Quando gli interessati lo richiedano, i loro interventi e le dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente a verbale, purché il richiedente ne consegni il testo sottoscritto in calce o lo detti testualmente al segretario verbalizzante.
4. Il verbale della seduta segreta deve contenere soltanto l'indicazione del luogo, della data e dell'ora della seduta, i nomi dei presenti e degli assenti, il risultato della votazione e la parte dispositiva della deliberazione.
5. Il verbale delle sedute è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

#### **Art. 51**

##### **Verbale - deposito - rettifiche – approvazione**

1. L'Ufficio di segreteria cura la raccolta e la conservazione dei verbali delle sedute dell'Assemblea ed il loro deposito. Il rilascio di copie, certificazioni ed estratti desunti dai verbali o ad essi allegati compete al Segretario generale, che vi provvede nel rispetto della Legge e dei regolamenti vigenti in materia.
2. Il verbale della seduta viene sottoposto all'approvazione dell'Assemblea nella seduta successiva. Se il testo è stato inviato in copia o per posta elettronica ai Consiglieri, o inserito nel portale WEB della Comunità, viene dato per letto. Il Presidente, in apertura di seduta, chiede ai Consiglieri se vi siano osservazioni. L'Assemblea si pronuncia sull'approvazione del verbale con apposita deliberazione.
3. I Consiglieri hanno diritto di richiedere modificazioni, rettifiche od integrazioni al verbale, leggendo le parti interessate e specificando chiaramente al Segretario il testo di quanto intendono cancellare, inserire o sostituire, possibilmente per iscritto. Le modificazioni al verbale così proposte non possono ritornare in alcun modo nel merito dell'argomento, aggiungere argomentazioni nuove o riaprire la discussione.
4. Il Segretario ne fa richiamo nel verbale della seduta cui si riferiscono mediante annotazione a margine o in calce, indicando la data della seduta nella quale sono state approvate.
5. Il verbale della seduta viene depositato agli atti dell'Assemblea nella segreteria della Comunità e viene, di norma, inserito anche nel portale WEB della stessa, nell'area riservata ai Consiglieri.

## **TITOLO III - LE DELIBERAZIONI**

### **CAPO I - LE VOTAZIONI**

#### **Art. 52**

##### **Modalità generali**

1. La votazione è effettuata, di norma, in forma palese.
2. La votazione è effettuata in forma segreta quando sia prescritto espressamente dalla Legge, dallo Statuto e nel caso in cui la seduta sia stata dichiarata segreta o su richiesta di almeno sei Consiglieri.
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 validamente costituita la seduta.
5. l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento; quella relativa alla questione sospensiva si effettua prima di adottare la deliberazione relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
  - b) ordini del giorno;
  - c) le proposte di emendamento si votano nel seguente ordine:
    - emendamenti soppressivi;
    - emendamenti modificativi;
    - emendamenti aggiuntivi;
6. Per gli atti a contenuto normativo ed i bilanci, le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
  - a) per gli atti a contenuto normativo, il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentino proposte di modifica o soppressione, le quali vengono singolarmente discusse e votate. Viene conclusivamente posto in votazione nel suo complesso il testo definitivo finale come risultante in conseguenza a quanto in precedenza deciso.
  - b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica, presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni, vengono posti in votazione il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti alla approvazione preliminare di eventuali variazioni.
7. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi.

#### **Art. 53**

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

1. La votazione in forma palese è effettuata, di norma, per alzata di mano.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando a votare prima coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.
3. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione dei Consiglieri scrutatori e del Segretario, il Presidente ne proclama il risultato.
4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da almeno tre Consiglieri, purché immediatamente dopo la proclamazione del risultato.

5. I Consiglieri contrari ed astenuti che intendono risulti nominativamente individuata a verbale la loro posizione, debbono richiederlo prima dell'espressione del voto.

#### **Art. 54**

##### **Votazioni per appello nominale**

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla Legge o dallo Statuto, od in tal senso si sia pronunciata l'Assemblea, su proposta di almeno un quinto dei Consiglieri assegnati. La richiesta, anche verbale, deve essere formulata prima che abbia inizio la votazione.

2. Il Segretario effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e proclamato dal Presidente, con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori e del Segretario.

3. Il voto espresso da ciascun Consigliere per appello nominale è annotato a verbale.

#### **Art. 55**

##### **Votazioni a scrutinio segreto**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata, di norma, a mezzo di schede, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento.

2. Il Presidente fa consegnare a ciascun Consigliere una scheda, avvertendo della dichiarazione che vi può essere iscritta ed illustrandone il significato. Ordina quindi l'appello e ciascun Consigliere deposita nell'urna la propria chiusa scheda.

3. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti, e proclama il risultato.

4. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti..

5. Quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

6. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale.

7. La votazione è segreta quando si proceda a nomine o a deliberazioni concernenti persone, salvo che con il consenso unanime di tutti i Consiglieri presenti in aula, si possa procedere a votazione palese.

8. Quando la Comunità debba nominare propri rappresentanti con la presenza in forza di legge anche di Componenti della Minoranza, viene utilizzato il sistema a voto limitato. Nelle votazioni con schede riguardanti nomine, viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

#### **Art. 56**

##### **Esito delle votazioni**

1. Salvi i casi in cui la Legge o lo Statuto prescrivano una maggioranza diversa, ogni deliberazione dell'Assemblea è approvata quando ottiene il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

2. In caso di parità di voti la proposta non è approvata, senza precludere la possibilità di rinnovazione della proposta in seduta successiva.

#### **Art. 57**

##### **Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni dell'Assemblea possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, secondo Legge.

**Art. 58**

**Obbligo di astensione**

1. Nei casi previsti dalla Legge, i Consiglieri obbligati ad astenersi dal prendere parte a deliberazioni e ad allontanarsi dall'aula.

***TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI***

**Art. 59**

**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.

**Art. 60**

**Diffusione**

1. Copia del presente Regolamento è inviata ai Consiglieri entrati in carica, all'inizio del mandato amministrativo.
2. Copia del presente Regolamento deve essere depositata nella sala delle sedute dell'Assemblea, a disposizione dei Consiglieri durante le sedute. –

Il presente regolamento, composto da n. 60 articoli,  
è stato approvato dalla Assemblea della Comunità  
con deliberazione n. 18 del 23.06.2011,  
dichiarata immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO GENERALE