

**COMUNE DI CAMPODORO**

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 12.07.2019

## **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

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

#### Art. 1

##### Regolamento – Finalità

1. Il funzionamento del Consiglio comunale è disciplinato dal Testo Unico degli Enti Locali (Tuel) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dallo statuto comunale e dal presente regolamento che attua quanto dispone l'art. 38, comma 2, dell'ordinamento delle autonomie locali.

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

#### Art. 2

##### Presidenza del Consiglio comunale

1. Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, il Consiglio è presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale ed in caso di sua assenza od impedimento dal vice Presidente.

#### Art. 3

##### Poteri e funzioni del Presidente

1. – Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale. Garantisce le prerogative del Consiglio, i diritti di ciascun consigliere e convoca le adunanze del Consiglio, stabilendone l'ordine del giorno e la data.

2. – Durante le adunanze del Consiglio egli:

- dirige la discussione e lo svolgimento delle adunanze consiliari;
- procede alla nomina degli scrutatori;
- assicura l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato;
- programma le audizioni di rappresentanti di enti, associazioni ed organizzazioni, nonché di funzionari comunali e di persone esterne;
- assicura il mantenimento dell'ordine e può disporre l'espulsione dalla sala dell'adunanza di chi, tra il pubblico, sia causa di grave disturbo al regolare svolgimento dei lavori;
- richiama i consiglieri e gli assessori, che con il loro contegno turbano l'ordine dell'adunanza, pronuncino parole sconvenienti ovvero violino ripetutamente il regolamento: dopo il secondo richiamo il consigliere viene privato della parola fino alla conclusione della trattazione dell'argomento. Se il consigliere persiste senza tenere conto delle osservazioni rivoltegli, il presidente può invitarlo ad allontanarsi dall'aula, fatto salvo in ogni caso il diritto dello stesso a partecipare alla votazione finale. Se il consigliere rifiuta di abbandonare l'aula, il presidente dichiara la seduta temporaneamente sospesa o definitivamente chiusa, con imputazione della colpa al consigliere medesimo.
- può sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi;
- dispone gli spostamenti e/o l'inversione nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno. In caso di opposizione decide il Consiglio con votazione

palese e senza discussione.

3. – Il Presidente del Consiglio inoltre:

- convoca e presiede la prima seduta delle eventuali Commissioni consiliari – da tenersi entro quindici giorni dalla nomina - fino alla nomina del Presidente;
- promuove ogni azione necessaria per la tutela dei diritti dei consiglieri previsti dall'art. 43 del D. Lgs. 267/2000;
- adempie alle altre funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento o attribuite dal Consiglio comunale;
- può richiedere la presenza in Consiglio Comunale di funzionari tecnici od esperti nelle materie oggetto di esame.

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

#### **Art. 4**

##### **Costituzione e composizione dei gruppi**

1 – I consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare che assume il simbolo e il nome della lista che ha partecipato alla competizione elettorale, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale. Ciascun gruppo può anche essere formato da un solo consigliere, se unico eletto in una lista che ha partecipato alla consultazione. I gruppi consiliari possono mutare la loro denominazione dandone comunicazione al Sindaco, sottoscritta da tutti i componenti.

2. – Ciascun gruppo deve comunicare al Presidente del Consiglio il nome del capogruppo entro la prima seduta del Consiglio. La comunicazione deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei componenti del gruppo. In mancanza di tale comunicazione viene considerato capogruppo il candidato Sindaco non eletto o, qualora ciò non fosse possibile, il consigliere che nella competizione elettorale abbia ottenuto la maggior cifra individuale.

3. – Di ogni variazione della persona del capogruppo deve essere data analoga comunicazione al Presidente del Consiglio.

4. – Il consigliere che intende entrare a far parte di un gruppo diverso dal proprio deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio, allegando l'accettazione da parte del capogruppo del gruppo cui intende aderire.

5. – Uno o più consiglieri non appartenenti ad alcun gruppo costituiscono il gruppo misto che, in quanto tale, non assume alcuna particolare denominazione, con un proprio capogruppo.

6. – L'adesione al gruppo misto non è subordinata all'accettazione da parte di chi già compone tale gruppo.

#### **Art. 5**

##### **Conferenza dei capigruppo**

1. – La Conferenza dei capigruppo è costituita da tutti i capigruppo ed è presieduta dal Sindaco o suo delegato.

2. – La Conferenza è convocata a fini consultivi od informativi dal Sindaco ogni qual volta lo ritenga opportuno.

3. – La Conferenza dei capigruppo esercita le altre funzioni che ad essa siano

attribuite dal Consiglio comunale con appositi incarichi.

4. – Alle riunioni possono essere invitati i funzionari competenti nelle materie in discussione ed il Segretario comunale. Essi assistono tecnicamente il Presidente ed intervengono per esprimere pareri o fornire chiarimenti.

5. – I capigruppo, quando siano impossibilitati a partecipare alla Conferenza, possono delegare un consigliere del proprio gruppo a sostituirli.

6. – La riunione della Conferenza è valida quando siano presenti almeno due dei capigruppo in carica.

## **CAPO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Art. 6**

#### **Commissioni consiliari permanenti**

1. Il Consiglio comunale, in applicazione dell'art. 12 dello Statuto comunale e allo scopo di favorire il miglior esercizio delle proprie funzioni, può istituire nel suo seno Commissioni permanenti composte da un numero di consiglieri da stabilire di volta in volta tenendo conto del criterio proporzionale al fine dell'adeguata rappresentanza delle minoranze.

2. A tali commissioni possono essere aggregate persone particolarmente esperte nelle materie oggetto di trattazione.

3. Il Presidente della commissione viene eletto nella prima seduta a maggioranza assoluta dei componenti con voto segreto. Il Presidente nomina il Vicepresidente ed il Segretario della Commissione tra i membri della stessa.

4. Per quanto riguarda le Commissioni di controllo e garanzia la presidenza è affidata ai consiglieri dei gruppi di opposizione nel rispetto della proporzione numerica.

5. Le Commissioni decadono con la decadenza del Consiglio Comunale.

### **Art. 7**

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

1. Le Commissioni hanno funzioni consultive ed eventualmente referenti ai fini di una più approfondita e specifica trattazione degli affari di competenza del Consiglio.

2. A tali effetti, esse svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta nelle materie di propria competenza, e specificatamente:

- effettuano l'esame preliminare sulle proposte di regolamento e di deliberazioni del Consiglio Comunale
- esprimono pareri sulle proposte di deliberazioni loro sottoposte dalla Giunta e dagli Assessori;
- richiedono al Presidente l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale di comunicazioni e proposte sulle materie di loro competenza;
- relazionano al Consiglio circa l'andamento ed i problemi specifici riguardanti enti, aziende, società ed altre forme associative comunali;
- approfondiscono, anche di loro iniziativa, lo studio sui problemi di interesse generale e specifico del Comune e dell'Amministrazione.

## Art. 8

### Convocazione e sedute delle Commissioni permanenti

1. La convocazione è disposta dai Presidenti delle Commissioni, anche su richiesta di un terzo dei componenti o del Sindaco: in questo caso l'invio della convocazione deve essere effettuato entro 15 giorni dalla richiesta e la riunione va fissata nei successivi 15 giorni.
2. La convocazione è fatta ordinariamente con *e-mail* o con avviso scritto, con indicazione dell'ordine del giorno, trasmesso ai componenti almeno 2 giorni prima della riunione. In caso di urgenza la riunione è validamente convocata con comunicazione telefonica.
3. L'avviso della convocazione con indicazione degli argomenti è inviato anche al Sindaco.
4. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le proposte sono approvate quando ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi.
5. Il Sindaco e gli assessori competenti per materia possono partecipare alle riunioni di ciascuna commissione, con facoltà di intervenire nella discussione e di esporre relazioni, senza diritto di voto.
6. Le Commissioni possono riunirsi in seduta congiunta, quando l'argomento di discussione investe la competenza di più Commissioni.

## Art. 9

### Pubblicità dei lavori delle Commissioni permanenti

1. Le riunioni delle Commissioni non sono pubbliche, salvo diversa decisione della maggioranza dei componenti da votarsi caso per caso.
2. Delle adunanze delle Commissioni deve essere redatto verbale su cui vengono verbalizzati in forma sintetica i pareri espressi, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

## Art. 10

### Poteri delle Commissioni permanenti

1. Le Commissioni possono, per le materie di loro competenza, avvalersi dell'opera e della partecipazione consultiva, di funzionari comunali, tecnici ed esperti, rappresentanti di enti pubblici e privati, organizzazioni sociali, culturali, economiche e sindacali o di chiunque può fornire utili dati conoscitivi.
2. I componenti della Commissione hanno inoltre accesso a tutti gli atti amministrativi in possesso del Comune e relativi alle materie di competenza.

## Art. 11

### Commissioni d'indagine

1. – Il Consiglio comunale può costituire nel proprio seno, con criterio proporzionale ai gruppi consiliari in modo che ne sia assicurata la rappresentanza, Commissioni per affari speciali, la cui presidenza è riservata alle minoranze, per svolgere indagini, verifiche o inchieste sull'attività amministrativa del Comune e degli enti, istituzioni ed aziende da esso dipendenti o alle quali partecipa.

2. – La deliberazione che istituisce le Commissioni di cui al comma 1 deve essere approvata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
3. – Con la medesima deliberazione il Consiglio:
  - indica il numero e designa i componenti della Commissione, nel rispetto della rappresentanza dei Gruppi consiliari;
  - designa il presidente della Commissione con i soli voti dei rappresentanti della minoranza;
  - fissa il termine entro il quale la Commissione deve concludere i lavori.
4. – La deliberazione del Consiglio indica, inoltre, i poteri ed i compiti specifici demandati alla Commissione e le modalità di svolgimento di essi, con particolare riferimento alle esigenze di tutela della riservatezza e di protezione dei dati personali.
5. – La Commissione ha diritto di accesso a tutti gli atti e documenti del Comune afferenti l'indagine da svolgere e conclude i propri lavori con una relazione in cui sono riportate le distinte posizioni assunte da ciascun componente sui fatti accertati. La Commissione può anche presentare due relazioni: una di maggioranza ed una di minoranza.
6. – Ove non diversamente previsto, si applicano alle Commissioni per affari speciali le norme procedurali dettate per le Commissioni permanenti.

## **TITOLO II - CONSIGLIERI COMUNALI**

### Art. 12

#### Diritto di iniziativa su atti deliberativi

1. – I consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti con le modalità stabilite ai successivi articoli.

### Art. 13

#### Diritto di informazione dei consiglieri

1. – I consiglieri hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia di tutti i documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione, utili all'esercizio del proprio mandato. Sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
2. – È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### Art. 14

#### Forme di accesso

1. – Su istanza del singolo consigliere il Responsabile del servizio che detiene il documento originale deve, ma compatibilmente con il lavoro d'ufficio, esibire in visione il documento stesso, o fornirne copia, anche su supporto informatico se ciò risulta più agevole per l'ufficio per la quantità e tipologia della documentazione richiesta.
2. – L'istanza deve avere per oggetto, di norma, singoli atti amministrativi chiaramente identificati, emanati sia dagli organi politici che dirigenziali, nonché tutti i documenti e i dati, di natura pubblica o privata, che costituiscono i presupposti

oggettivi degli atti stessi, qualora richiesti. Le richieste di accesso agli atti indeterminate o generiche sono respinte.

3. – Non rientrano tra i documenti soggetti al diritto di accesso le valutazioni e le elaborazioni di dati, che costituiscono il presupposto discrezionale dell'attività di politica amministrativa e che pertanto sono soggette solo al controllo politico, che si attua attraverso le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni.

4. – L'esibizione di atti e documenti inerenti procedure concorsuali in corso è differita a dopo la conclusione delle stesse.

5. – Non sono ammesse le richieste di atti o documenti relativi ad intere categorie, le richieste di natura emulativa o quelle comunque non motivatamente connesse all'attività di controllo di ogni singolo consigliere, né quelle riferite a documenti amministrativi presenti in una qualsiasi sezione del sito web dell'amministrazione comunale.

6. – Quando si tratti di richieste di documentazione complessa e/o voluminosa o che richieda costi eccessivi per l'Ente, il rilascio avviene esclusivamente su supporto informatico fornito dal richiedente ovvero tramite trasmissione mediante posta elettronica, senza stampa di copie cartacee.

#### Art. 15

##### Modalità di esercizio

1. – L'istanza del consigliere, di norma, può essere formale o informale; in ogni caso il consigliere rilascia ricevuta dei documenti ricevuti.

2. – Qualora l'accoglimento dell'istanza richieda ricerche accurate ovvero sia eccessivamente gravosa per l'ufficio, o il Responsabile del servizio ne eccepisca la possibile illegittimità, il consigliere deve presentare richiesta scritta.

3. – L'accoglimento o il diniego dell'istanza deve comunque avvenire entro dieci giorni dalla richiesta.

4. – In caso di accoglimento le copie dei documenti dovranno recare stampigliata in ogni pagina la seguente frase: *"Copia rilasciata a consigliere comunale ad uso espletamento mandato amministrativo"*.

5. – Il diniego è adottato con provvedimento motivato del funzionario competente per materia.

6. – Contro l'inutile decorso del termine o contro il diniego il consigliere può ricorrere al Sindaco che, sentito il segretario comunale, conferma il diniego od invita il funzionario ad adempiere e riesaminare il proprio provvedimento negativo.

#### Art. 16

##### Casi di astensione obbligatoria dalle deliberazioni

1. – Il Sindaco e i consiglieri debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni rispetto alle quali abbiano interesse a norma di legge.

2. – In tali ipotesi, gli stessi devono abbandonare l'aula prima dell'inizio della discussione e rientrarvi dopo la proclamazione dell'esito della votazione.

3. – Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei Consiglieri o di loro congiunti od affini sino al quarto grado civile, sia quando si tratti di conferire ai medesimi impieghi, promozioni o trattamenti economici che non abbiano carattere obbligatorio per legge.

4. – I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario Comunale che dà atto a verbale dell'avvenuto assolvimento di tale obbligo.

## Articolo 17

### Doveri dei Consiglieri Comunali

1. Ciascun Consigliere Comunale ha il dovere di esercitare il proprio mandato per promuovere il benessere dell'intera comunità locale.
2. I Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e delle Commissioni delle quali siano membri.
3. Il Consigliere comunale è direttamente responsabile della riservatezza e dell'uso di notizie nell'ambito delle proprie competenze.
4. Durante lo svolgimento delle sedute, è fatto divieto al consigliere comunale di utilizzare telefoni cellulari.

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

### **CAPO I - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE ED ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

#### Art. 18

#### Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione

1. – L'avviso di convocazione, contenente il giorno, l'ora ed il luogo della seduta, in prima ed all'occorrenza in seconda convocazione, e l'ordine del giorno costituito dall'elenco degli argomenti da trattare, può essere consegnato in uno dei seguenti modi:

- a mezzo *e-mail* ai consiglieri che abbiano comunicato a tal fine all'Ufficio Segreteria il proprio indirizzo di posta elettronica, anche non PEC, e la volontà di ricevere le comunicazioni tramite tale mezzo. In tali casi, il Comune adempie all'obbligo di notificazione unicamente con l'invio, non potendo eccepire il destinatario la mancata ricezione dell'e-mail, a qualsiasi causa dovuta.
- mediante il Messo comunale che attesta su apposito modulo l'avvenuta consegna con le modalità di cui agli artt. 137 e segg. del Codice di Procedura Civile nel luogo appositamente indicato dal consigliere;
- mediante consegna, da parte di un qualsiasi dipendente comunale, dell'avviso a mano dell'interessato od anche a mano di un suo parente convivente nel caso di consegna al domicilio, che sottoscrive per ricevuta;
- mediante lettera raccomandata.

2. – I consiglieri non residenti nel Comune sono tenuti ad eleggervi domicilio entro dieci giorni dalla proclamazione dell'elezione con lettera indirizzata al Sindaco ed acquisita al protocollo comunale, nella quale devono essere comunicati il nominativo e l'indirizzo della persona cui devono essere consegnati gli avvisi di convocazione, con esonero dell'Amministrazione da ogni responsabilità nel caso di difetto di trasmissione dal domiciliatario al consigliere. Il Consigliere non può eccepire il difetto o la mancanza o la intempestività di comunicazioni se non provvede all'elezione di domicilio nell'ipotesi di cui al presente comma. Per la prima seduta del consiglio comunale, dopo la proclamazione degli eletti, l'avviso di convocazione, ai consiglieri



non residenti, è spedito mediante lettera raccomandata o telegramma alla residenza anagrafica del consigliere.

#### Art. 19

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

1. – L'avviso di convocazione delle sedute ordinarie va inoltrato secondo quanto previsto nell'articolo precedente ai consiglieri almeno cinque giorni liberi prima di quello della seduta.
2. – L'avviso di convocazione delle sedute straordinarie va inoltrato secondo quanto previsto nell'articolo precedente ai consiglieri almeno tre giorni liberi prima di quello della seduta.
3. – L'avviso per le riunioni d'urgenza va inoltrato secondo quanto previsto nell'articolo precedente ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta. Previa votazione favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati, ogni proposta iscritta d'urgenza può essere differita al consiglio comunale successivo.
4. – Gli argomenti urgenti aggiunti all'ordine del giorno, dopo la consegna degli avvisi di prima convocazione, vanno inoltrati ai consiglieri con avviso consegnato almeno ventiquattro ore prima della seduta.
5. – Il ritardo di consegna dell'avviso di convocazione può essere fatto valere solo dall'interessato ed è comunque sanato dalla partecipazione del consigliere alla riunione.
6. – Quando nel presente regolamento si parla di giorni "liberi" si intende che debbano considerarsi liberi ed interi, vale a dire che non si possano contare né il giorno iniziale della consegna dell'avviso di convocazione ( *dies a quo* ) né quello finale dell'adunanza ( *dies ad quem*).

#### Art. 20

##### Ordine del giorno: redazione e pubblicazione

1. – L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio, è stabilito dal Presidente.
2. – L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta e ai consiglieri comunali.
3. – L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno deve essere affisso all'Albo Pretorio. Viene altresì pubblicizzato nel territorio comunale mediante l'affissione di avvisi.
4. – Copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno va inoltre inviata agli eventuali assessori esterni ed al Revisore dei Conti.

#### Art. 21

##### Luogo dell'adunanza

- 1 – Il Consiglio comunale si riunisce di regola nella sala deputata a sala consiliare del Comune.
2. – Il Presidente, in casi particolari, può disporre la riunione in altra sede, purché nell'ambito del territorio comunale, assicurando adeguate forme di pubblicità.
3. – In relazione ad argomenti di particolare rilievo ai quali siano interessati anche altri Enti o istituzioni, il Presidente del Consiglio può promuovere la convocazione anche fuori del territorio comunale.

## Art. 22

### Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno

1. – Gli atti ed i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati integralmente presso la Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, nei due giorni non festivi precedenti la seduta e vi rimarranno fino al giorno dell'adunanza: nel caso di convocazione d'urgenza gli atti e i documenti sono depositati almeno ventiquattro ore prima della seduta. Gli atti e di documenti di cui sopra sono inviati nei medesimi termini tramite e-mail a quei consiglieri che hanno optato per la consegna a mezzo posta elettronica degli avvisi di convocazione, ai sensi del precedente primo periodo del comma 1 dell'art. 18.
2. – Gli atti e documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati possono essere consultati dai consiglieri.
3. – I consiglieri possono richiedere copia degli schemi di deliberazione e degli atti e documenti ad essi relativi. Le copie verranno, di norma, consegnate al massimo entro il giorno successivo a quello in cui ne viene fatta richiesta, salvo che per la quantità o tipologia della documentazione richiesta ciò non sia materialmente possibile; in tal caso la documentazione verrà consegnata quanto prima.
4. – All'inizio dell'adunanza, le proposte ed i documenti connessi devono essere depositati nella sala consiliare, a disposizione dei consiglieri.
5. – Restano fermi i termini di deposito dei documenti previsti dalla legge nonché quelli previsti dal Regolamento di Contabilità in materia di bilancio preventivo e consuntivo

## **CAPO II - COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA**

### Art. 23

#### L'appello

1. – All'ora prefissata per la convocazione del Consiglio, il Presidente invita il Segretario a fare l'appello.
2. – Gli appelli possono essere ripetuti anche durante la seduta, per accertare il numero il numero legale o per verificare i nominativi dei consiglieri presenti.

### Art. 24

#### Il numero legale

1. – Le adunanze del Consiglio comunale in prima convocazione sono validamente costituite quando è presente la maggioranza dei consiglieri assegnati per legge all'Ente. Il Sindaco fa parte a tutti gli effetti del Consiglio Comunale ed è sempre computato nel *quorum* per la validità delle sedute, salvo che la legge o lo Statuto non dispongano diversamente.
2. – Se entro mezz'ora da quella fissata per la convocazione, eseguito un nuovo appello, non venga raggiunto il numero legale previsto, il Presidente dichiara deserta la seduta.
3. – Dopo l'appello 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 l'appello, 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 e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello. Se dall'appello risulta che il numero dei presenti è inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, il Presidente del Consiglio può sospendere la seduta per una sola volta e per il tempo massimo di quindici minuti, oppure dichiararla deserta. Nel caso di sospensione, alla ripresa si procede ad una nuova verifica del numero legale. Se anche da tale verifica risulta l'assenza del numero legale, l'adunanza è dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

4. – La verifica del numero legale non può essere chiesta durante lo svolgimento di interrogazioni, interpellanze e comunicazioni del Presidente e dei consiglieri; la verifica può essere chiesta all'inizio o alla fine dell'intervento di ogni consigliere nel dibattito o in dichiarazione di voto dei consiglieri. Il consigliere che chiede la verifica del numero legale è tenuto comunque a rimanere in aula ed è computato ai fini del calcolo.

#### Art. 25

##### Seduta di seconda convocazione

1. – È seduta di seconda convocazione quella che segue, in altro giorno, ad una riunione dichiarata deserta per mancanza del numero legale.

2. - L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pur essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare.

3. – Se il giorno della seconda convocazione è indicato nell'avviso di prima convocazione, l'avviso stesso sarà rinnovato ai soli consiglieri non intervenuti alla prima convocazione o che dalla stessa si siano assentati prima dell'interruzione.

4. – Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni sono valide purché vi sia la presenza di almeno un terzo dei consiglieri assegnati per legge all'Ente, senza computare a tal fine il Sindaco.

### **CAPO III - DISCIPLINA DELLE RIUNIONI**

#### Art. 26

##### Sedute pubbliche e segrete

1. – Le sedute consiliari sono pubbliche.

2. – Le sedute sono segrete quando il Consiglio viene chiamato ad esercitare una facoltà di apprezzamento e di valutazione su moralità, correttezza, capacità professionali di persone.

3. – In caso dubbio, il Consiglio decide se proseguire in seduta pubblica o segreta, con votazione palese, a maggioranza dei presenti.

4. – Nelle sedute segrete resteranno in aula il Sindaco, i Consiglieri ed il Segretario, tenuti al segreto d'ufficio. Il relativo verbale è sottratto al diritto di accesso, salvo che

per i Consiglieri, che non possono tuttavia operarne alcun trattamento o divulgazione.

#### Art. 27

##### Adunanze consiliari «aperte»

1. – Il Presidente può convocare una seduta “aperta” del Consiglio comunale, anche fuori dalla propria sede, per rilevanti motivi di interesse della comunità.
2. – Tali sedute hanno carattere straordinario. Alle stesse possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti dello Stato, della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche, sindacali o singoli soggetti interessati ai temi da discutere.
3. – Il Presidente consente ai soggetti di cui al comma precedente di intervenire al fine di dare il loro contributo.
4. – Il Presidente può consentire anche interventi di altri soggetti portatori di interessi rilevanti sui temi da trattare. La richiesta di intervento dovrà essere formulata per iscritto al Presidente del Consiglio comunale, specificando le generalità del richiedente e i motivi della richiesta stessa.

#### Art. 28

##### Assessore non consigliere

1. – Alle sedute partecipa, con funzioni di relatore e diritto di intervento ma senza diritto di voto, l'eventuale assessore non facente parte del Consiglio; la sua presenza non si computa ai fini della validità della seduta. Per i suoi interventi trovano applicazione i limiti temporali previsti per i consiglieri dal presente regolamento. Ad eccezione del diritto di voto, l'assessore non consigliere è equiparato a tutti gli effetti ai consiglieri nell'esercizio di tutte le facoltà stabilite dalle leggi e dai regolamenti.

#### Art. 29

##### Comportamento del pubblico

1. – Il pubblico che assiste alle adunanze consiliari nella parte appositamente riservata, non può manifestare assenso o dissenso comunque espressi.
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. – Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta, il Presidente può disporre lo sgombero dell'aula da parte dei disturbatori. Quindi, ove gravi motivi di ordine pubblico lo impongano, con decisione motivata, presa a maggioranza del Consiglio ed annotata a verbale, può essere disposta la prosecuzione della seduta a porte chiuse ovvero lo scioglimento dell'adunanza ed una nuova convocazione del Consiglio comunale.
4. – La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.

#### Art. 30

##### Norme per la discussione generale e degli interventi

1. Terminata l'illustrazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno da parte del

relatore, il Presidente dà la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire nell'ordine.

2. Ciascun consigliere ha diritto di intervenire, inerentemente all'oggetto della proposta in discussione, fino a due volte e per un massimo di dieci minuti complessivamente. Il consigliere parla dal proprio posto rivolto al Presidente ed al Consiglio.

3. Il Presidente può interrompere chi sta parlando per richiamarlo al rispetto del regolamento ed alla durata degli interventi.

4. Il relatore ha facoltà di intervenire in replica alle osservazioni dei consiglieri.

5. Terminata la discussione o se dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione nessuno chieda la parola, la proposta viene messa in votazione.

6. Chiusa la discussione la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un consigliere per gruppo, per massimo tre minuti ciascuno. La dichiarazione di voto sarà sinteticamente riportata a verbale, a meno che il consigliere non consegna al Presidente copia scritta della stessa affinché sia riportata integralmente.

### Art. 31

#### Comunicazioni del Sindaco, interrogazioni ed interpellanze

1. Nel corso della riunione di Consiglio Comunale si dà luogo alle eventuali comunicazioni del Sindaco o degli Assessori. Concluse le comunicazioni, su tali fatti o questioni può intervenire un consigliere per ciascun gruppo, per cinque minuti al massimo.

2. I Consiglieri possono presentare interrogazioni ed interpellanze, ordini del giorno e mozioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività del Comune o che interessano in senso generale o su temi particolari la vita politica, sociale, economica e culturale della popolazione.

3. L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Sindaco od alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato.

4. L'interpellanza consiste nella richiesta scritta fatta al Sindaco o alla Giunta per conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari. Essa può inoltre richiedere al Sindaco o alla Giunta che precisino al Consiglio gli intendimenti con i quali essi si prefiggono di operare in merito ad un determinato fatto o problema.

5. Nessun consigliere può presentare complessivamente più di tre interrogazioni, e/o interpellanze, e/o mozioni, per una stessa seduta.

6. La discussione delle comunicazioni, delle interrogazioni e delle interpellanze non può occupare complessivamente un tempo superiore all'ora, salvo proroga decisa con apposita votazione del Consiglio Comunale. Se l'esame non è concluso il Presidente rinvia le questioni ancora da trattare alla seduta successiva.

7. Se il Consigliere proponente non sia presente al momento della discussione della sua interrogazione od interpellanza, questa si intende ritirata.

8. Le interrogazioni ed interpellanze sono lette al Consiglio dal presentatore; il Sindaco può dare direttamente risposta o demandare la stessa all'Assessore delegato per materia. La risposta può essere scritta od orale.

9. Può replicare ad essa solo il Consigliere interrogante per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni e, comunque, contenendo il suo intervento entro massimo cinque minuti.

10. Nel caso che l'interrogazione od interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.

11. Se le interrogazioni o le interpellanze sono presentate in corso di seduta consiliare, il Sindaco può riservarsi di rispondere in una successiva seduta.

12. Nelle adunanze, nelle quali viene discusso il bilancio preventivo ovvero il piano regolatore e sue varianti non viene iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze.

#### Art. 32

#### Mozioni

1. La mozione consiste in una proposta scritta indirizzata al Presidente del Consiglio Comunale e presentata al protocollo comunale diretta a promuovere un dibattito politico-amministrativo su un argomento di particolare importanza inerente la comunità locale, al fine di pervenire ad una decisione su di esso.

2. La mozione viene illustrata per un tempo non superiore ai cinque minuti. Nella discussione possono intervenire, ciascuno per un tempo non superiore ai tre minuti, un consigliere per ogni gruppo – eccezion fatta per il gruppo cui appartengono i presentatori - ed il Sindaco od un Assessore. Il Consigliere che ha illustrato la mozione ha diritto di replica per un tempo non superiore ai tre minuti. Non sono consentite dichiarazioni di voto.

3. La mozione non può essere sottoposta ad emendamenti senza il consenso unanime dei presentatori

4. La mozione viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio ed è disciplinata dalle norme previste per tutte le altre proposte. Il Sindaco inserisce la mozione entro e non oltre il secondo Consiglio comunale successivo, a meno che l'atto non rientri nelle competenze del Consiglio Comunale.

5. Ciascun consigliere non può presentare più di una mozione per ogni adunanza del Consiglio.

6. La mozione può sempre essere ritirata dal proponente. In caso di assenza dei presentatori la mozione si intende ritirata.

#### Art. 33

#### La raccomandazione

1. La raccomandazione consiste nell'invito che il consigliere rivolge al Sindaco od all'assessore delegato per l'adozione di determinati provvedimenti. La raccomandazione ha durata massima di tre minuti ed alla stessa non fa seguito dibattito né votazione.

2. Il Sindaco dichiara se la Giunta ritenga di accogliere o meno la raccomandazione, esponendone brevemente le ragioni. A nessun altro Consigliere è concesso di intervenire.

#### Art. 34

#### Gli emendamenti

1. Sono considerati “emendamenti” le correzioni di forma, sostituzioni, integrazioni e modificazioni che si richiede vengano apportate alle proposte presentate ed iscritte all'ordine del giorno.
2. Gli emendamenti vanno indirizzati al Presidente del Consiglio e devono essere presentati per iscritto tramite deposito al protocollo comunale almeno un giorno non festivo prima dell'adunanza per le sedute ordinarie e straordinarie. Nel solo caso di convocazione d'urgenza del Consiglio Comunale possono essere presentati prima dell'inizio della seduta consiliare, consegnandoli direttamente nelle mani del Segretario Comunale, che ne informa immediatamente il Presidente del Consiglio Comunale.
3. Il Segretario Comunale cura in via d'urgenza l'istruttoria degli emendamenti, affidandola al funzionario responsabile competente per materia: nell'ipotesi di cui all'ultimo periodo del comma precedente l'istruttoria è di competenza del Segretario Comunale medesimo, ove non siano presenti i funzionari responsabili.
4. Il proponente può rinunciare al suo emendamento in qualsiasi momento prima della votazione. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.
5. Sugli emendamenti interviene una volta sola un solo consigliere per ogni gruppo per un tempo non superiore ai tre minuti. Esaurita la discussione, il Sindaco o l'Assessore delegato a nome della giunta comunale, può pronunciarsi in merito agli emendamenti.
6. La votazione degli emendamenti avviene dopo la chiusura della discussione sugli emendamenti stessi e deve precedere quella del testo della proposta originale, e si procede nell'ordine di presentazione degli emendamenti. Il presidente ha facoltà di modificare l'ordine di votazione, quando lo reputi opportuno ai fini dell'economia e della chiarezza della votazione stessa : in tale ipotesi si procede prima con gli emendamenti soppressivi e poi con quelli modificativi ed infine si votano gli emendamenti aggiuntivi. I subemendamenti sono votati prima di quello principale.
7. Quando si tratta di emendamenti meramente formali, che non incidono su aspetti tecnici e contabili della delibera, essi possono essere presentati, purché chiaramente espressi per iscritto, al presidente del consiglio comunale anche nel corso della seduta : in merito all'ammissibilità decide il Presidente del Consiglio Comunale, sentito il Segretario Comunale. Non possono in ogni caso essere presentati nel corso della seduta emendamenti che abbiano valenza amministrativa e/o contabile e che quindi necessitano dei pareri, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
8. Per le deliberazioni con le quali si va ad approvare il bilancio di previsione ed il rendiconto gli emendamenti sono presentati unicamente sulla base delle previsioni dell'apposito Regolamento di Contabilità, senza applicare quanto previsto dal presente articolo.

#### Art. 35 Fatto personale

1. Costituisce “fatto personale” l'essere attaccato sulla propria condotta o il 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 precisare in cosa esso si concretizzi ed il Presidente decide se il fatto sussista o meno.
3. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, per alzata di mano
4. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato.
5. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, più di dieci minuti.

Art. 36  
Mozione d'ordine

1. La mozione d'ordine consiste in un richiamo alla legge od al regolamento od in un rilievo sul modo con il quale sia stata posta la questione dibattuta, oppure in una osservazione sul modo di votazione. In caso di assenza dei presentatori si intende ritirata.
2. Sulla mozione decide il Presidente. Se la sua decisione non è accettata dal proponente, decide il Consiglio con votazione palese previo intervento di un solo oratore favorevole alla proposta e di uno contrario.

Art. 37  
Conclusione delle adunanze

1. – Il Consiglio, su proposta del Presidente, può decidere l'ora entro la quale si concludono le adunanze.
2. – Il Consiglio, all'inizio o durante un'adunanza, può decidere di continuare i lavori oltre il termine prefissato.
3. – Il Presidente, esaurita la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, dichiara chiusa la riunione.
4. – Se all'ora fissata per la conclusione della riunione restano da trattare altri argomenti e il Consiglio non ha optato per la continuazione, il Presidente del Consiglio, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa l'adunanza, avvertendo i consiglieri della prosecuzione dei lavori nel giorno già fissato, o della riconvocazione del Consiglio per completare la trattazione degli argomenti.

## **CAPO IV - OPERAZIONI DI VOTAZIONE**

Art. 38  
Sistemi di votazione

1. – Le votazioni palesi avvengono per alzata di mano, salvo i casi di votazione per appello nominale previsti dalla Legge, dai Regolamenti, o decisi di volta in volta dal Presidente del Consiglio.



2. – Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova, se richiesta prima della proclamazione del risultato; se la votazione è ancora dubbia, si procede per appello nominale.
3. – La decisione di procedere a votazione a scrutinio segreto su argomenti non riguardanti persone, qualora vi sia l'esigenza di tutelare la riservatezza oppure la libertà di espressione delle convinzioni etiche e morali dei consiglieri, viene presa, su proposta del Presidente, con votazione palese dal Consiglio.
4. – La votazione segreta va eseguita con il sistema delle schede. Le schede votate ed opportunamente piegate da ciascun consigliere sono raccolte in apposita urna. Su eventuali contestazioni decide a maggioranza inappellabilmente il collegio degli scrutatori di cui al comma 9.
5. – Nel caso di nomine di persone, i nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non iscritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
6. – Risultano eletti coloro che hanno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti prevale il più anziano di età.
7. – Quando la legge, lo statuto o i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le regole che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione segreta in modo da assicurare tali rappresentanze.
8. – Dopo l'approvazione del verbale di deliberazione da parte del Consiglio comunale le schede vengono distrutte.
9. – Il Presidente procede alle operazioni di votazione con l'assistenza di tre scrutatori, che sceglie all'inizio di ogni adunanza tra i consiglieri, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le sole votazioni a scrutinio segreto. Nel caso uno degli scrutatori sia assente all'atto della votazione per incompatibilità o perché allontanatosi dall'aula, si può comunque procedere alla votazione con l'assistenza dei due rimanenti scrutatori.
- 10 – Le proposte respinte non possono essere ripresentate nella stessa seduta.

#### Art. 39

#### Esito delle votazioni

1. Salvo che per i casi, espressamente previsti dalla legge, nei quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza, ogni deliberazione del Consiglio s'intende approvata quando abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti 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 favorevole che, raddoppiato, dia un numero superiore di almeno una unità al totale dei votanti.
2. Nel caso di più proposte tra loro alternative, si può procedere alla loro votazione congiuntamente; è approvata la proposta che ottiene il voto favorevole della maggioranza relativa dei consiglieri votanti.
3. Il Consigliere che si astiene dal voto, ovvero che non renda alcuna dichiarazione di voto ovvero non depositi la scheda nell'urna nel caso di votazione segreta, si computa nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. Nella votazione segreta, le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

5. In caso di parità di voti la proposta s'intende non approvata. Non è ammessa la ripetizione della votazione nella stessa seduta consiliare.
6. Dopo l'annuncio dei voti riportati a favore e contro il provvedimento in trattazione, accertati a mezzo degli scrutatori, il Presidente conclude il suo intervento con la formula: "Il Consiglio ha approvato" oppure "Il Consiglio non ha approvato".
7. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti.

## **CAPO V - VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

### Art. 40

#### Il verbale

1. I processi verbali delle adunanze sono redatti in forma sintetica a cura del Segretario Comunale; essi devono indicare la data ed il luogo della seduta, il tipo di convocazione, i consiglieri presenti ed assenti, il nominativo del Presidente e del Segretario Comunale, i pareri obbligatori, i punti principali delle discussioni nonché il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni e il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta.
2. Per la compilazione dei detti verbali il Segretario Comunale può essere coadiuvato da altri dipendenti dell'Amministrazione Comunale. Ove il segretario comunale utilizzi un proprio dispositivo di registrazione su supporto magnetico, la registrazione ha valenza meramente di appunto ad uso esclusivo del segretario comunale medesimo, non costituisce documento amministrativo, e la verbalizzazione avverrà ai sensi del primo comma del presente articolo
3. Ogni Consigliere può richiedere che il proprio intervento venga riportato integralmente; in questo caso l'intervento deve essere redatto per iscritto ed una copia va consegnata al Segretario prima dell'esposizione.
4. Ove venga attivato, tramite delibera di Giunta comunale, un servizio di registrazione integrale audio e/o audio-video delle sedute consiliari, la rappresentazione informatica/digitale sottoscritta dal Segretario Comunale con firma digitale della sola registrazione sonora del Consiglio Comunale costituisce il verbale della seduta consiliare. Il verbale della seduta redatto in forma informatica/digitale non è soggetto all'approvazione da parte del Consiglio Comunale. Quando per qualsiasi causa non sia disponibile il file audio, il verbale è costituito da un testo cartaceo nel quale viene riportata la trascrizione della registrazione della seduta consiliare o il testo redatto dal Segretario Comunale.
5. Per la trattazione di argomenti in seduta segreta l'eventuale impianto di registrazione viene disattivato ed il verbale è redatto con modalità cartacea dal Segretario Comunale. In particolare il verbale fa menzione degli argomenti trattati, senza indicare particolari relativi alle persone né i nominativi dei consiglieri intervenuti. Esso contiene comunque l'eventuale dispositivo sottoposto a votazione e il risultato finale della stessa.

### Art. 41

#### Contenuto dei verbali

1. Il verbale delle adunanze deve contenere i nomi dei consiglieri presenti alla votazione sui singoli oggetti, con indicazione dei voti espressi, di quelli che si sono astenuti e di quelli che, pur rimanendo presenti in aula, non hanno votato.
2. Tranne il caso di registrazione integrale della seduta ai sensi del comma 4 dell'articolo precedente, eventuali dichiarazioni offensive o diffamatorie sono riportate nel verbale esclusivamente quando il consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta nel corso della seduta.
3. Nel caso di dati sensibili, nel verbale i relativi nominativi sono sostituiti dalla parola "*omissis*".
4. Il verbale cartaceo delle adunanze è firmato, ad avvenuta formalizzazione, dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario Comunale.

#### Art. 42

#### Approvazione dei verbali

1. L'approvazione del verbale cartaceo avviene, di norma, nella seduta consiliare immediatamente successiva a quella cui il verbale medesimo si riferisce, fatto salvo quanto previsto all'art. 40.
2. All'inizio della seduta, il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale redatto, che si dà per letto. Se nessun consigliere si pronuncia, il verbale si intende conosciuto.
3. Qualora un Consigliere lo richieda, il Segretario Comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso Consigliere intenda richiedere per iscritto modifiche od integrazioni.
4. Nel formulare proposte di rettifica, non è ammesso in alcun modo riprendere la discussione nel merito degli argomenti già trattati.
5. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno richiede di intervenire, per un tempo massimo di due minuti, la proposta si intende approvata. In caso contrario, dopo la discussione, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
6. Delle proposte di rettifica approvate, si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso.

### **TITOLO IV - DISCIPLINA DELLE VIDEORIPRESE E TRASMISSIONE DELLE SEDUTE DI CONSIGLIO COMUNALE.**

#### Art. 43

#### Videoriprese da parte dell'Ente

- 1 – Il Comune di Campodoro, in attuazione dello Statuto, attribuisce alla diffusione audio/video attraverso web delle sedute pubbliche del Consiglio comunale la funzione utile di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività politico-amministrativa dell'Ente.
- 2 – A tale scopo l'Amministrazione comunale può disporre la videoripresa delle adunanze, totale o parziale, e trasmissione televisiva o a mezzo web delle riunioni di

Consiglio comunale che saranno effettuate direttamente dall'Ente o da soggetto preventivamente autorizzato.

3 – Le riprese audio e video devono garantire la riservatezza e il rispetto dei dati sensibili, pertanto il Presidente del Consiglio deve, in apertura di seduta, richiamare tutti i Consiglieri ed eventuali soggetti autorizzati ad intervenire alla seduta, ad un comportamento consono al ruolo, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali, inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.

4 – Le presenti norme integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia, con lo Statuto e con i relativi Regolamenti comunali vigenti.

5 – In attuazione dei principi di trasparenza e pubblicità delle sedute consiliari, nessun consigliere comunale può opporsi alle riprese audio/video delle sedute del Consiglio, né alla loro diffusione, anche in diretta, tramite web/internet, né alla ripresa e divulgazione della propria immagine durante le sedute consiliari.

#### Art. 44

##### Informazione sull'esistenza di telecamere

1 – Il Presidente ha facoltà di autorizzare riprese e trasmissioni televisive e su web, fornendo preventiva informazione a tutti i partecipanti alla seduta consiliare circa l'esistenza di videocamere e della successiva trasmissione delle immagini, disponendo anche, ai fini della conoscenza da parte del pubblico, che nella sala consiliare vengano affissi specifici cartelli.

#### Art. 45

##### Autorizzazione per l'accesso della strumentazione

1 – L'ammissione nell'aula consiliare da parte di soggetti privati di telecamere e di altri strumenti di videoripresa, l'utilizzo di servizi ed il collegamento delle attrezzature, devono essere autorizzati, nel rispetto delle prerogative del Consiglio comunale e degli altri Organi Istituzionali, dal Presidente del Consiglio.

2 – A tal fine i soggetti interessati dovranno presentare, almeno 10 giorni prima della seduta consiliare, apposita istanza di autorizzazione in forma scritta, diretta al Presidente del Consiglio, nella quale dovranno essere chiaramente evidenziati:

- soggetto promotore (in caso di associazioni, comitati, enti, ecc. la domanda dovrà anche indicare il nominativo del legale rappresentante ovvero del presidente);
- modalità delle riprese;
- finalità perseguite;
- modalità di trasmissione (radiotelevisiva, web, diretta, differita);
- estremi identificativi del titolare/responsabile del trattamento dati a seguito delle riprese e loro diffusione.

3 – Il Presidente del Consiglio può rilasciare l'autorizzazione, di norma, entro il giorno prima della stessa seduta.

4 – L'autorizzazione fornita comporterà l'obbligo per il soggetto autorizzato di rispettare le norme del presente regolamento e, per quanto non espresso, tutta la normativa in materia di privacy ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, restando in ogni caso a carico dello stesso ogni responsabilità in caso di violazione delle norme richiamate.

5 – Il diniego alla ripresa televisiva viene deciso dal Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei capigruppo.

#### Art. 46

##### Limiti alle riprese televisive delle sedute

1 – Al fine di prevenire l'indebita divulgazione dei dati qualificati come "sensibili" dal D. Lgs. n. 196/2003, per tutelare ed assicurare la riservatezza dei soggetti presenti o oggetto del dibattito, sono vietate le riprese audiovisive ogni qualvolta le discussioni consiliari hanno ad oggetto dati che attengono lo stato di salute, l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose o filosofiche, l'adesione a sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico o sindacale, la vita e le abitudini sessuali. Parimenti sono assolutamente vietate le riprese audiovisive ogni qual volta le discussioni consiliari hanno ad oggetto dati che, insieme a quelli sensibili, vanno a costituire la categoria dei dati "giudiziari" vale a dire quelli che sono idonei a rivelare l'esistenza, a carico dell'interessato, di alcuni provvedimenti di carattere penale.

2 – Le riprese audiovisive riguardanti discussioni consiliari aventi ad oggetto dati diversi da quelli sensibili o giudiziari che presentano, tuttavia, rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità dell'interessato, in relazione alla natura dei dati e alle modalità del trattamento o agli effetti che può determinarne, possono essere limitate, autonomamente, dal Presidente del Consiglio o sulla base di richieste pervenute in tal senso da ciascuno dei consiglieri comunali o dai terzi presenti alla seduta.

3 – Il Presidente del Consiglio ha facoltà di inibire o interrompere in qualsiasi momento le riprese nell'ipotesi in cui ravvisi la violazione delle disposizioni sopra indicate e in caso di disordini in aula ed in ogni caso in cui ritenga che le modalità di svolgimento dell'attività autorizzata arrechino pregiudizio al normale svolgimento della seduta consiliare.

#### Art. 47

##### Limiti di trasmissione e commercializzazione

1 – La diffusione delle immagini televisive è consentita in ambito locale, nazionale e su web.

Le riprese audiovisive effettuate dall'Ente durante i lavori del Consiglio Comunale vengono diffuse, in versione integrale e senza salti di registrazione, in diretta o in differita su rete televisiva, in diretta ("*streaming live*") o in differita ("*streaming on demand*") attraverso il sito istituzionale del Comune di Campodoro o su un canale dedicato di altro sito che offra gratuitamente tale servizio e quindi non richieda oneri all'amministrazione, purché tale canale sia raggiungibile tramite un "link" dal sito istituzionale [www.comune.campodoro.pd.it](http://www.comune.campodoro.pd.it).

2 – I lavori del Consiglio devono procedere, e non possono essere in nessun caso interrotti, qualora si verificasse un mal funzionamento o rottura dell'apparecchiatura di ripresa video.

3 – Il Presidente del Consiglio, in tali situazioni, dovrà attivarsi a consentire il ripristino dell'operatività nel più breve tempo possibile.

4 – Non è consentito ai soggetti autorizzati di esprimere opinioni o commenti durante le riprese.

5 – La diffusione parziale delle riprese effettuate è consentita per le sole trasmissioni che garantiscono il diritto all'informazione (es. telegiornali).

6 – I soggetti esterni all'ente, autorizzati alle riprese audiovisive, secondo le modalità di cui al presente regolamento, dovranno diffondere le immagini nel rispetto del principio della corretta informazione

7 – È vietato il commercio del materiale audiovisivo da parte del soggetto terzo autorizzato il quale ha l'obbligo di fornire gratuitamente al Comune un DVD contenente la completa registrazione di ogni seduta consiliare. Detto materiale, a cui può accedere ogni amministratore, va ordinato e conservato agli atti del Comune.

8 – Il soggetto autorizzato che violi il principio di imparzialità, sia nelle riprese che nella diffusione delle immagini, non sarà più ammesso ad effettuare riprese e decadrà dal relativo diritto.

#### Art. 48

##### Interviste

1 – Durante le sedute consiliari, gli amministratori ed i consiglieri comunali potranno concedere interviste esclusivamente all'esterno della sala consiliare, al fine di evitare ogni intralcio ai lavori del Consiglio.

### TITOLO V NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 49

##### Rinvio a norme prevalenti

1 – Per quanto non previsto dal presente Regolamento si intendono applicabili tutte le norme legislative, statutarie e regolamentari vigenti in materia.

#### Art. 50

##### Discrezionalità del Presidente nei casi non disciplinati

1 – Per la risoluzione di tutti i casi che abbiano a presentarsi nello svolgimento degli affari del Consiglio e che non siano presenti e disciplinati dal presente Regolamento e dalle norme legislative, Statutarie e regolamentari di cui all'articolo precedente, provvederà il Presidente. Qualora il provvedimento venga contestato da taluno dei consiglieri esso viene sottoposto alla votazione del Consiglio.

#### Art. 51

##### Entrata in vigore

1 –Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.