



# **CITTA' DI BISCEGLIE**

*Provincia Barletta Andria Trani*

*Regolamento del*

## **CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con deliberazione consiliare n.101 del 25/11/2013  
modificato con deliberazione consiliare n.55 del 3/6/2019



# **CAPO I**

## **COMPOSIZIONE ED ARTICOLAZIONE**

### **ART. 1**

#### **COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio Comunale di Bisceglie è formato dal sindaco e da un numero di consiglieri fissati per legge. Il presente Regolamento, nel rispetto delle previsioni inderogabili di legge e dei principi dello statuto comunale ne disciplina il funzionamento e l'attività.

### **ART. 2**

#### **ELEZIONE PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE**

La prima seduta del Consiglio Comunale, a seguito delle elezioni amministrative comunale è convocata dal Sindaco entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione.

La prima seduta è presieduta dal Consigliere Anziano sino alla elezione del Presidente del Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale, dopo aver provveduto alla convalida degli eletti, elegge nel suo seno il Presidente con votazione palese a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati.

Nel caso di esito negativo, si procede immediatamente ad una seconda votazione e risulta eletto colui che raccoglie la maggioranza assoluta dei voti dei componenti dell'Assemblea.

Nel caso la elezione del Presidente non sia avvenuta per mancato raggiungimento della maggioranza assoluta, la prima seduta prosegue sotto la presidenza del Consigliere Anziano che convocherà le sedute successive fino alla elezione del Presidente effettivo, elezione che avverrà con singola votazione, con modalità analoghe alla seconda, nelle sedute successive.

La deliberazione di nomina del Presidente del Consiglio può essere dichiarata immediatamente esecutiva.

Il Presidente del Consiglio non dovrà rivestire alcuna altra funzione per l'Ente e non avrà nell'Ente altre funzioni o cariche come rappresentante, amministratore o consulente di istituzioni, Enti dipendenti o sottoposti a controllo e



alla vigilanza del Comune, nonché in società per azioni a capitale misto o come componente di commissioni interne all'Ente, consultive, di inchiesta, di studio o similari.

### **ART. 3**

#### **COMPETENZE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Il Presidente del Consiglio rappresenta nell'Ente il Consiglio Comunale. Convoca il Consiglio, fissando la data, sentito il Sindaco e la Conferenza dei Capi Gruppo Consiliari. E' tenuto a formulare l'ordine del giorno su proposte istruite e presentate dal Sindaco, dalla Giunta o dai Consiglieri Comunali, nel rispetto del potere di iniziativa loro assegnato dallo Statuto e dai Regolamenti.

Il Presidente:

- controlla che gli atti relativi ai punti da discutere all'ordine del giorno del Consiglio Comunale siano approntati al momento della convocazione dello stesso da parte dei dirigenti proponenti e, previa verifica della Segreteria Comunale, posti a disposizione dei Consiglieri Comunali per la consultazione
- Presiede e disciplina la discussione degli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui vi sono esposti, salvo le modifiche decise dal Consiglio stesso su proposta del suo Presidente, del Sindaco o di ciascun Consigliere.
- Proclama il risultato delle votazioni e la decisione assunta.
- Firma, insieme al Segretario Generale, i relativi verbali e gli estratti delle deliberazioni.
- Insedia le Commissioni Consiliari e vigila sul loro regolare funzionamento.
- Notifica agli Enti interessati le nomine dei rappresentanti del Consiglio ad esso espressamente riservato dalla legge.

Il Presidente del Consiglio Comunale dichiara l'apertura delle sedute del Consiglio Comunale e ne dirige i lavori; concede ai Consiglieri la facoltà di parlare e la toglie loro nei casi previsti dal regolamento; precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota; dispone per le votazioni e ne proclama l'esito; mantiene l'ordine e regola l'attività del Consiglio osservando e facendo osservare le norme di legge dello Statuto e del Regolamento tanto da parte dei Consiglieri quanto da parte del pubblico e dei Rappresentanti della stampa.



Il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni deve ispirarsi a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei Consiglieri.

Il Presidente può tenere commemorazioni e fare comunicazioni su oggetti non iscritti all'ordine del giorno.

Su tali comunicazioni possono intervenire brevemente i Capigruppo o loro rappresentanti, per fare osservazioni e dare raccomandazioni; comunque, non può procedersi a deliberazioni.

#### **ART. 4**

##### **UFFICIO DI PRESIDENZA**

Il Presidente del Consiglio Comunale è coadiuvato da due Vice Presidenti, uno dei quali svolge funzioni vicarie e lo sostituisce ad ogni effetto in caso di assenza o impedimento. I Vice Presidenti vengono eletti contestualmente al Presidente con le stesse modalità di elezione del Presidente medesimo, specificando per uno di essi le funzioni vicariali.

L'ufficio di presidenza, coadiuva il Presidente nell'esercizio dei propri compiti ed è altresì competente per la definizione di ogni questione relativa all'interpretazione ed applicazione del presente regolamento.

#### **ART. 5**

##### **DURATA IN CARICA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Il Presidente eletto ed i Vice Presidenti durano in carica per tutta la durata del Consiglio Comunale.

Il Presidente o i Vice Presidenti possono essere revocati dal Consiglio Comunale su richiesta motivata e sottoscritta da almeno 1/5 dei Consiglieri assegnati e depositata 10 giorni prima e con lo stesso iter e maggioranze previste per la loro nomina.

#### **ART. 6**

##### **SEGRETARIO DELLE SEDUTE**

Il Segretario Generale, a termini di legge, svolge le funzioni di segretario del Consiglio. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Segretario.

In mancanza o per impedimento del Segretario e del Vice Segretario, ne assume provvisoriamente le funzioni il Vice Presidente non vicario.



## **ART. 7**

### **COMPITI DEL SEGRETARIO**

Il Segretario, unitamente ai compiti istituzionalmente spettanti ai sensi dell'articolo 97 t.u. 267/00, su invito del Presidente, fa l'appello dei Consiglieri; se richiesto, dà lettura delle proposte e dei documenti all'esame del Consiglio, fornendo eventuali chiarimenti o precisazioni; accerta i risultati delle votazioni assieme agli scrutatori e al Presidente; coadiuva il Presidente per il regolare svolgimento delle sedute.

## **ART. 8**

### **COMPOSIZIONE DEI GRUPPI CONSILIARI**

Nell'ambito del Consiglio Comunale si costituiscono i gruppi consiliari che sono formati dai Consiglieri eletti nella stessa lista. I candidati Sindaco non eletti si intenderanno inclusi nel gruppo consiliare formato dagli eletti nella lista cui era collegato e, in caso di più liste, in quella avente maggiori componenti.

Per il caso in cui, nel corso del mandato la composizione del gruppo si riduca ad un solo Consigliere, a questi sono riconosciuti i diritti e la rappresentanza spettanti ad un Gruppo Consiliare.

I consiglieri che dichiarano di fuoriuscire dal gruppo della lista nella quale sono risultati eletti, potranno aderire ad altri gruppi esistenti o formarne uno nuovo a condizione che si raggiunga il limite minimo di due componenti.

## **ART.9**

### **NOMINA DEI CAPIGRUPPO**

Ciascun gruppo è tenuto a designare un capogruppo entro il giorno precedente alla prima riunione del Consiglio neo-eletto.

Tale designazione ed ogni successivo mutamento deve essere comunicato per iscritto al Presidente, che ne riferisce nella prima seduta di Consiglio, ed al segretario generale.

Sino a nomina del capogruppo, gli adempimenti obbligatori di legge si intendono assolti in favore del componente con la maggiore cifra elettorale individuale

## **ART.10**



## **STRUTTURE PER L'ATTIVITÀ DEI GRUPPI**

Per lo svolgimento delle loro attività i gruppi potranno usufruire di spazi disponibili presso la sede comunale.

Ogni consigliere ha diritto di ottenere, su richiesta, dai competenti uffici notizie, informazioni, copie dei documenti e degli atti per l'espletamento del proprio mandato.

### **ART.11**

#### **CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

La conferenza dei Capigruppo consiliari è costituita dai Capigruppo e dal presidente del consiglio comunale che la presiede, con la partecipazione dei vice presidenti. Se richiesto, funge da segretario un funzionario, designato dal presidente del consiglio comunale, per redigere i verbali di ciascuna seduta.

E' convocata dal Presidente di regola prima della riunione del Consiglio, ogni qualvolta lo ritenga utile o su richiesta scritta di almeno due Capigruppo.

Può avanzare proposte ed esprimere parere circa l'ordine, l'andamento, l'oggetto dei lavori del Consiglio, nonché su problemi di carattere generale.

La conferenza dei Capigruppo può aver luogo con la momentanea interruzione dei lavori del Consiglio.



## **CAPO II**

### **COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **ART.12**

##### **COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

Il C.C. si articola nelle seguenti Commissioni Consiliari permanenti:

- 1" Commissione.: Statuto, regolamenti, rapporti interistituzionali, organizzazione e funzionamento, trasparenza ed integrità, controlli interni. contenzioso, ogni altra materia non espressamente attribuita alle altre commissioni
- 2" Commissione. Sport, Turismo, demanio marittimo, Tempo Libero, cultura e Pubblica istruzione.
- 3" Commissione. Urbanistica, edilizia, Lavori Pubblici, gestione e manutenzione beni demaniali e patrimoniali,
- 4" Commissione. attività economiche e produttive, Trasporti, sicurezza urbana e Protezione Civile, .
- 5" Commissione. Inclusione e protezione sociale, sanità ed igiene pubblica
- 6" Commissione. Programmazione economico finanziaria, bilancio, patrimonio, gestioni associate, costituzione e/o partecipazione in enti, aziende, istituzioni

La composizione numerica è determinata secondo criteri proporzionali alla consistenza dei gruppi di maggioranza e di opposizione, assicurando che in ogni commissione sia presente almeno un componente di minoranza. Il numero dei componenti, variabile da un minimo di 3 ad un massimo di 5, è fissato dal Consiglio Comunale in sede di costituzione delle commissioni medesime.

IL Consiglio Comunale può altresì istituire Commissione speciali temporanee per l'esame di particolari questioni e problemi.

#### **ART.13**

##### **NOMINA E PRESIDENZA**

Le Commissioni Consiliari sono costituite con provvedimento del Consiglio entro 60 gg. dal suo insediamento"-su indicazione concordata tra i Capi Gruppo di maggioranza e di minoranza e con votazioni separate.

La composizione delle Commissioni è soggetta a revisione ove, per eventi successivi alla loro costituzione, non sia più rispettato il principio di rappresentanza proporzionale tra forze di maggioranza o forze di minoranza.

Ciascuna Commissione elegge nel proprio seno il Presidente ed, eventualmente, un Vice Presidente ed il Segretario, prescegliendolo tra personale



dipendente di categoria non inferiore alla C. In caso di assenza o di impedimento le funzioni di segretario amministrativo sono svolte dal componente più giovane di età.

## **ART.14**

### **CONVOCAZIONE, ORDINE DEL GIORNO, ATTI**

Le Commissioni si riuniscono su convocazione del Presidente, nonché su richiesta scritta fatta da almeno due componenti. In questo ultimo caso la riunione deve aver luogo entro dieci giorni dalla richiesta.

L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno della seduta, fissato dal Presidente, deve pervenire ai membri delle Commissioni, almeno due giorni prima di quello fissato per la riunione, mediante comunicazione al domicilio eletto, ovvero altre idonee modalità individuate dalle Commissioni stesse. In caso d'urgenza il preavviso può essere di 24 ore.

Gli atti relativi agli affari iscritti all'o.d.g. sono depositati presso la segreteria della Commissione almeno ventiquattro ore prima della seduta, a disposizione dei membri della medesima.

Le sedute di ciascuna Commissione sono valide in presenza della maggioranza dei suoi componenti. In caso di composizione in numero pari, è sufficiente la metà dei componenti ove tra i presenti vi sia il Presidente. A parità di voti, prevale quello del presidente.

Non competono gettoni di presenza in caso di sedute deserte o nelle quali non risultano assunte formali decisioni.

La diserzione delle sedute non costituisce comunque impedimento alla trattazione e deliberazione degli argomenti da parte del Consiglio Comunale.

## **ART.15**

### **COMPITI E FUNZIONI**

Le Commissioni Consiliari permanenti sono organismi diretti e consultivi, interni al Consiglio che se ne avvale per il migliore e più partecipato espletamento delle funzioni di competenza. Spetta alle commissioni consiliari permanenti, nell'ambito delle rispettive competenze, vigilare sullo stato di attuazione di piani e programmi generali e settoriali, per poi riferirne al consiglio.

Le commissioni, nell'ambito delle rispettive competenze per materia, hanno funzioni propositive, consultive obbligatorie e di esame preventivo di tutte le questioni e deliberazioni di competenza del consiglio comunale.

Esse hanno il compito di :



- a) esaminare ed approfondire in sede referente proposte di deliberazioni e questioni di interesse cittadino loro deferite dal c.c. e dal Sindaco;
- b) esprimere di propria iniziativa pareri su materie ed argomenti che ritengono di particolare interesse locale, segnalandoli al sindaco che deciderà sulle ulteriori procedure, per quanto di competenza del c.c.
- c) invitare con funzione di verifica e consultazione, i rappresentanti di enti, associazioni o categorie, ogni qualvolta l'attività delle commissioni investa settori di interessi o di intervento degli stessi, nonché hanno, secondo le loro competenze, diritto alla trasmissione ed all'esame delle deliberazioni di c.c. e di g.m.

Le Commissioni, inoltre:

- possono chiedere al presidente del consiglio l'iscrizione all'ordine del giorno del c.c. di comunicazioni e proposte di materia a loro demandate;
- possono relazionare al c.c. circa l'andamento di problemi specifici riguardanti enti, aziende, società, istituzioni e altre forme associative cui il Comune è interessato

Le commissioni devono esprimere il loro parere entro 5 gg dal ricevimento della richiesta; trascorso inutilmente tale termine, le proposte di deliberazioni possono comunque essere sottoposte all'approvazione dell'organo competente. In caso di urgenza, motivata dal Sindaco, il parere deve essere espresso nelle 48 ore successive alla richiesta.

## **ART.16**

### **COMMISSIONI SPECIALI**

Il Consiglio, ai sensi del precedente art.14, può costituire speciali Commissioni con particolari compiti per inchieste o studi e le relative proposte.

Il numero dei componenti, i termini per adempiere all'incarico e tutto quanto ritenuto necessario saranno specificati nella deliberazione Consiliare di costituzione.

## **ART.17**

### **PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE**



Tutti i Consiglieri *Comunali* possono sempre partecipare *senza* diritto al voto ai lavori delle commissioni permanenti di cui non fanno parte, escluso il diritto a permessi, gettoni o altro beneficio.

Le Commissioni, con decisione assunta a maggioranza possono inoltre invitare ai propri lavori, ove lo ritengono opportuno e/o necessario:

- a) Il Presidente del Consiglio, il Sindaco e i membri della Giunta;
- b) Il segretario generale, i dirigenti e, su loro designazione, personale direttivo che abbia conoscenza tecnico giuridica sulle questioni trattate;
- c) Esponenti della società civile, del terzo settore, dell'associazionismo;
- d) Rappresentanti di istituzioni, ovvero tecnici ed esperti preventivamente incaricati dall'amministrazione comunale

## **ART.18**

### **VERBALI DELLE SEDUTE**

I verbali delle sedute delle Commissioni sono redatti a cura del segretario. Essi, sottoscritti dal Presidente, dal Segretario e dagli intervenuti, e sono trasmessi al Sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario generale e ai Capigruppo Consiliari. Vengono acquisiti nei fascicoli degli atti deliberativi cui si riferiscono, perché possano essere consultati dai Consiglieri.

I verbali non sono soggetti a pubblicazione e sono raccolti in appositi registri da depositarsi presso la Segreteria Generale che provvederà alla loro conservazione ed archiviazione.



## **CAPO III**

# **SVOLGIMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO**

### **ART.19**

#### **SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Le sedute del Consiglio Comunale, si tengono, di regola, presso il Municipio, in apposita sala. L'ufficio di Presidenza, sentito il Sindaco ed i capigruppo, in presenza di specifiche e particolari motivazioni, potrà autorizzare lo svolgimento delle sedute in altri luoghi pubblici o comunque aperti al pubblico. Nei giorni di seduta sarà esposta la bandiera nazionale.

Le sedute del Consiglio Comunale sono di tipo ordinario o d'urgenza.

Le sedute possono essere di prima o di seconda convocazione e sono pubbliche, fatte salve le eccezioni di legge, statuto o regolamento.

Ai fini della validità delle sedute del consiglio comunale, in prima convocazione, è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri comunali assegnati; in seconda convocazione è invece sufficiente la presenza di 1\3 dei consiglieri assegnati.

Le sedute di prima convocazione che non si siano tenute per mancanza del numero legale, si intendono aggiornate alla data indicata come seconda convocazione, con avviso da dare ai consiglieri risultati assenti all'appello nominale.

Le sedute di prima convocazione, regolarmente insediate, nel corso delle quali venga a mancare il numero legale, si intendono aggiornate in seconda convocazione per i soli argomenti non trattati al momento dello scioglimento della seduta, con avviso da dare ai consiglieri non presenti al momento della verifica del numero legale

Le sedute urgenti sono convocate dal presidente del Consiglio Comunale su richiesta del Sindaco, ovvero su propria iniziativa, sentito l'ufficio di presidenza e la conferenza dei capigruppo, ogniqualvolta vi siano scadenze da rispettare, ovvero decisioni da assumere con immediatezza per prevenire pericoli o danni, ovvero per partecipare a bandi o cogliere altre opportunità di finanziamento, ovvero aderire ad iniziative con altri enti. Alle sedute ordinarie è possibile aggiungere la trattazione di argomenti urgenti, mediante integrazione dell'ordine del giorno con preavviso di 24 ore.

Il CC., sia nel corso delle sedute di prima che di seconda convocazione, può deliberare di proseguire i propri lavori per la discussione degli argomenti già



iscritti all'o.d.g., fissando data ed ora della successiva seduta di aggiornamento, dandone comunicazione agli assenti in deroga a qualsiasi termine di preavviso.

## ART'20

### O.D.G. DELLE ADUNANZE E MODALITÀ' DELLE CONVOCAZIONI

Il Presidente del Consiglio, stabilisce l'ordine del giorno di ciascuna adunanza e convoca il Consiglio nei modi stabiliti dalla Legge, sentita, di norma, la Conferenza dei Capigruppo.

Il Consiglio deve essere convocato entro 20 giorni dalla richiesta fatta pervenire dal Sindaco o da un quinto dei Consiglieri in carica, ponendo all'ordine del giorno le questioni richieste; ai fini della ammissibilità della richiesta e del decorso dei tempi di convocazione, gli argomenti da trattare devono rientrare tra le competenze del consiglio comunale ed essere articolati come proposte di deliberazione, sulle quali saranno richiesti i pareri ex art.49 t.u. 267/00

Il C.C. può essere inoltre, convocato, senza rispetto dei termini di tempo ordinariamente prescritti, per discutere di argomenti di rilevante importanza ed urgenza che non comportino l'adozione di atti amministrativi.

## ART. 21

### AVVISI DI CONVOCAZIONE

**"1. La convocazione del Consiglio comunale è fatta dal Presidente del Consiglio o da chi ne fa le veci, mediante avviso da far pervenire a ciascun componente del Consiglio all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC istituzionale assegnata dall'Amministrazione, ovvero all'indirizzo PEC personale del componente del Consiglio ove questi ne abbia fatto richiesta; il corretto invio della convocazione risulta dal messaggio della ricevuta di consegna da parte del servizio di posta certificata utilizzato.**

**2. La convocazione dev'essere effettuata almeno cinque giorni prima di quello fissato per la celebrazione della seduta, computandosi allo scopo il giorno di ricezione. Nei casi di urgenza, l'avviso con il relativo elenco dei punti iscritti all'ordine del giorno deve essere inviato entro le 24 ore precedenti l'ora fissata per la seduta.**

**3. Nell'avviso devono essere indicati:**

- a) l'organo al quale si deve l'iniziativa della convocazione;**
- b) il giorno, l'ora e il luogo della convocazione precisando sia quella di prima convocazione che quella di seconda convocazione, da tenersi non prima di 24 ore;**
- c) l'elenco degli oggetti da trattare;**
- d) la data e la firma del Presidente o di chi ne fa le veci.**

**4. La comunicazione effettuata via PEC è valida per ogni altro tipo di avviso, comunicazione e/o notifica di atti comunque afferenti alla carica (a titolo esplicativo: avvisi di deposito, riunioni, congressi, commissioni, conferenze capigruppo, ecc...)**



5. Nelle more della predisposizione della casella PEC relativa a ciascun Consigliere o in caso di impossibilità di utilizzo della stessa per cause di forza maggiore, l'avviso sarà recapitato a cura dei Messi comunali, in tal caso la consegna s'intenderà perfezionata mediante recapito dell'avviso presso il domicilio eletto e comunicato, ove non comunicato, presso la residenza. In caso di assenza del consigliere o di altra persona dallo stesso indicata quale legittimata a ricevere, la consegna s'intenderà perfezionata con il deposito nella cassetta postale presso il domicilio/residenza; di tale deposito il consigliere dovrà essere notiziato, nelle 48 ore successive, mediante telegramma.

6. La data e le modalità di consegna devono risultare da dichiarazione del messo incaricato.

7. Le comunicazioni di aggiornamento delle sedute ovvero di celebrazione della seconda convocazione potranno essere date, oltre che per PEC, anche per via telefonica o altro mezzo idoneo, in relazione alla brevità dei termini a disposizione.

8. L'ordine del giorno può essere integrato con ulteriori argomenti per i quali sopraggiunga la necessità di trattazione, purché ne venga data comunicazione ai consiglieri comunali almeno 48 ore prima della seduta di prima convocazione."

## ART.22

### DEPOSITO E CONSULTAZIONE ATTI

Le proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno, corredate dai pareri obbligatori per legge e da ogni altra documentazione costituente allegato che sia oggetto di approvazione, devono essere depositati presso la segreteria generale sin dal momento della convocazione, con facoltà di disamina, mediante accesso diretto presso la segreteria generale nelle giornate ed orari di apertura. Il presidente del Consiglio può disporre apertura straordinaria della segreteria generale al fine di agevolare l'accesso dei consiglieri comunali

I consiglieri comunali potranno altresì:

- a. richiedere l'inoltro di tutta la documentazione in formato elettronico a proprio indirizzo di posta elettronica;
- b. richiedere copia cartacea od informatica di tutto o parte della citata documentazione
- c. richiedere ulteriore documentazione che, pur non costituendo allegato della proposta, sia in essa richiamata o comunque utile alla maggiore comprensione

Dette richieste devono essere evase con immediatezza, fatti salvi i tempi tecnici necessari per la ricerca, la riproduzione e/o l'inoltro.

In presenza di documentazione copiosa o con formati non riproducibili con gli ordinari mezzi a disposizione dell'ente, il Presidente del Consiglio può disporre il rilascio esclusivamente in formato elettronico

Con la richiesta ed acquisizione della documentazione il consigliere comunale assume impegno ad utilizzarla per gli soli scopi connessi all'esercizio della carica



istituzionale e nel rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali, di tutela delle opere dell'ingegno, di segreto d'ufficio

## **ART.23**

### **APERTURA E VALIDITÀ<sup>1</sup> DELLE SEDUTE**

La seduta si apre, entro e non oltre un ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, con appello nominale fatto dal Segretario, su disposizione del presidente del consiglio comunale o di chi legittimamente lo sostituisce. Il Presidente, sentito l'ufficio di presidenza ed i capigruppi, per particolari e motivate esigenze, può differire lo svolgimento dell'appello iniziale di ulteriori 60 minuti.

Il Presidente della seduta, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta. In mancanza del numero legale, la seduta è dichiarata deserta, con aggiornamento, in ipotesi di sedute di prima convocazione, alla seconda convocazione

Durante la seduta il Presidente è tenuto alla verifica del numero legale di propria iniziativa, ovverose espressamente richiesto da un Consigliere Comunale

## **ART.24**

### **CONSIGLIERI RITARDATARI**

I nominativi dei Consiglieri che accedono all'adunanza dopo l'appello, o che l'abbandonano prima del termine della seduta, saranno annotati a cura del Segretario del Consiglio.

La mancata apertura della seduta, così come la mancata partecipazione alla discussione o alla votazione su almeno un punto iscritto all'ordine del giorno, determina il mancato riconoscimento del relativo gettone di presenza.

## **ART.25**

### **DECADENZA DEI CONSIGLIERI**

I Consiglieri assenti dalle sedute del Consiglio per tre volte consecutive senza giustificato motivo, a norma di legge sono dichiarati decaduti.

L'ufficio di presidenza, rilevato il ricorrere di situazioni di assenza, d'ufficio o su segnalazione di altro consigliere, attivano il procedimento con formale contestazione all'interessato ed assegnazione di termine non inferiore a 10 giorni per le controdeduzioni e le eventuali giustificazioni. Terminata l'istruttoria l'ufficio elabora proposta per il Consiglio Comunale



## **ART.26**

### **ORDINE DEI LAVORI**

Concluse le formalità preliminari il Sindaco effettua al Consiglio le eventuali comunicazioni proprie e della G.M. su fatti e circostanze di particolare rilievo. In tale momento ogni Consigliere può chiedere la parola per la celebrazione di eventi, commemorazione di persone per la manifestazione di sentimenti del Consiglio di interesse locale o generale. Le comunicazioni preliminari, di norma, devono essere contenute nel termine di 30 minuti. Eventuali superi potranno essere autorizzati dal Presidente del Consiglio Comunale.

Gli argomenti elencati nell'o.d.g. sono trattati secondo l'ordine di iscrizione. Il sindaco può sempre richiedere il ritiro dall'ordine del giorno di argomenti iscritti su iniziativa propria o della giunta comunale. E' facoltà del Presidente della seduta, anche su richiesta del Sindaco o dei singoli Consiglieri, proporre inversioni che si ritengono accettate ove nessuno si opponga. In caso contrario tali proposte sono sottoposte al voto del Consiglio, per alzata di mano e senza discussione.

Il Consiglio potrà deliberare su mozioni di uno o più Consiglieri presentate per iscritto, attinenti agli argomenti dell'O.d.G..

## **ART.27**

### **ORDINE DELLA DISCUSSIONE**

Il Presidente concede la parola al Sindaco o ad Assessore delegato, ovvero al consigliere proponente per l'illustrazione della proposta e dà la parola agli iscritti a parlare in ordine di richiesta. Ha la precedenza chi chiede la parola per mozione d'ordine.

Le proposte articolate in più parti vengono esaminate prima in discussione generale, poi nelle singole parti della proposta.

Ogni consigliere ha diritto di intervenire per un tempo non superiore a 15 minuti; i Consiglieri durante gli interventi debbono stare in piedi, presso il loro seggio, salvo diversa autorizzazione del Presidente dietro motivata richiesta e non possono essere interrotti se non dal Presidente stesso.

Sullo stesso argomento è consentito un secondo intervento, della durata di 10 minuti. Chiusa la discussione 1 rappresentante per ciascun gruppo potrà formulare dichiarazione per diritto di voto per ulteriori 5 minuti.

In caso di presentazione di emendamenti sugli stessi è consentito un unico intervento per consigliere, di durata non eccedente 5 minuti.



E' permesso avere ulteriormente la parola sullo stesso argomento, per un richiamo al regolamento, per fatto personale e per dichiarazione di voto.

In casi particolari e di rilevante interesse è facoltà del Presidente convenire con i Capigruppo una diversa regolamentazione della discussione.

#### **ART.28**

##### **COMUNICAZIONE SU ARGOMENTI NON ISCRITTI ALL'O.D.G.**

Il Presidente può in ogni momento dare comunicazioni su argomenti non iscritti all'o.d.g.. Ogni Consigliere può brevemente intervenire su di esse.

La durata di ciascuna comunicazione e di ogni intervento non deve superare il limite massimo dieci minuti. Sulle comunicazioni relative ad argomenti non iscritti all'O.d.g. non si può procedere a deliberazioni.

#### **ART.29**

##### **FATTO PERSONALE**

Per fatto personale si intende il sentirsi attribuire fatti non veri, opinioni contrarie a quelle espresse o sentirsi intaccato nella propria onorabilità.

Chi chiede la parola per tale motivo deve specificare in che cosa consista il fatto personale.

Se un Consigliere si sente accusato, nel corso di una discussione, di fatti che ledono la sua onorabilità può chiedere al Presidente di che incaricare l'ufficio di presidenza affinché giudichi sulla fondatezza dell'accusa.

Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale, soltanto il Consigliere o i Consiglieri responsabili dell' incidente.

Il Presidente può rinviare al termine della seduta l'intervento per fatto personale.

#### **ART.30**

##### **QUESTIONE PREGIUDIZIALE E DOMANDA DI SOSPENSIVA**

Le mozioni d'ordine per l'osservanza della Legge e del Regolamento e i richiami all'Ordine del giorno hanno precedenza sulle questioni di merito e ne sospendono la discussione.

La questione pregiudiziale, relativa alla discussione o meno di un dato argomento, può essere posta da ogni Consigliere prima che inizi la discussione sul merito.



Tali richieste sono discusse e messe in votazione prima che inizi la discussione in merito, con precedenza per le mozioni d'ordine. A favore e contro tali richieste sono ammessi a parlare non più di un Consigliere. La questione, pregiudiziale può essere richiesta solo una volta sull'argomento in discussione.

### **ART.31**

#### **EMENDAMENTI E SOTTOEMENDAMENTI**

Gli emendamenti e sottoemendamenti possono essere presentati da ogni Consigliere in forma scritta. E' consentita l'enunciazione verbale se la proposta riguarda la soppressione o la modifica di poche parole.

L'emendamento è sostituzione, soppressione o aggiunta di parole al testo che forma oggetto della discussione. Il sottoemendamento è la modificazione di un emendamento già presentato.

### **ART. 32**

#### **CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE**

Dopo che siano intervenuti tutti i Consiglieri che hanno chiesto di parlare e prima che il Presidente dichiari chiusa la discussione, possono intervenire nell'ordine il Presidente, il sindaco o gli Assessori competenti per materia e i Consiglieri che abbiano presentato proposte o mozioni solamente per dichiarare se mantengono le loro proposte, se accettano o respingono mozioni ed emendamenti presentati, per semplici spiegazioni di fatto, per dichiarazioni di voto.

Questi ultimi interventi non potranno comunque superare ciascuno il limite di cinque minuti.



## **CAPO IV**

# **VOTAZIONI E VERBALI DELLE SEDUTE**

### **ART. 33**

#### **ORDINE DELLE VOTAZIONI E DICHIARAZIONI DI VOTO**

Il Presidente, chiusa la discussione, riassume l'argomento oggetto del voto e, se vi sono varie proposte, determina l'ordine con cui deliberare dando la precedenza alle proposte di carattere generale. Dopo la chiusura della discussione, può essere concessa la parola per semplice dichiarazione di voto.

I sottoemendamenti sono votati prima degli emendamenti. Gli emendamenti sono votati nell<sup>1</sup> ordine a cominciare da quelli soppressivi, quindi modificativi, infine gli aggiuntivi.

Il consiglio vota, normalmente, sulla proposta complessiva, salvo la richiesta di votare per singoli articoli o commi o capitoli o voci, soggetta ad approvazione da parte della maggioranza dei presenti.

### **ART. 34**

#### **DIVIETO DI PRENDERE LA PAROLA DURANTE LE VOTAZIONI**

Nessun Consigliere può ottenere la parola dopo l'inizio della votazione e fino alla proclamazione del risultato, salvo che per un richiamo alle disposizioni del presente Regolamento e comunque relativo alla esecuzione della votazione in corso.

Durante tale interruzione il corso delle operazioni di voto rimane sospeso.

### **ART. 35**

#### **CALCOLO DEI VOTI**

Il voto è personale. Ogni proposta si ritiene approvata se attiene la maggioranza dei votanti, salvo i casi in cui la legge, lo statuto o i regolamenti richiedano una maggioranza diversa.

Si considera astenuto ogni Consigliere che resti in aula ma non partecipi alla votazione.

Gli astenuti sono esclusi dal computo dei votanti, ma concorrono a determinare il quorum strutturale per la validità della seduta.

### **ART. 36**

#### **MODI DI VOTAZIONE**



Le votazioni sono di norma palesi, tranne i casi in cui disposizioni di legge o regolamento richiedano lo scrutinio segreto.

a) La votazione palese si svolge con l'ausilio di sistema automatizzato che raccoglie l'espressione del voto da parte del singolo consigliere mediante pulsante o modalità similare; in mancanza ovvero in caso di indisponibilità di sistema automatizzato la votazione palese si svolge in uno dei seguenti modi Per alzata e seduta o alzata di mano;

b) Per appello nominale.

La votazione per alzata e seduta o alzata di mano si svolge su invito del Presidente. Alla votazione per appello nominale si procede su proposta di cinque Consiglieri e si risponde affermativamente negativamente per approvare o non approvare la proposta.

La votazione a scrutinio segreto si svolge solo quando si tratti di proposte concernenti persone. Si effettua per mezzo di schede fatte consegnare dal Presidente a ciascun Consigliere. Il Presidente sceglie tre scrutatori tra i Consiglieri per coadiuvarlo nelle operazioni, rende noto le modalità della votazione, ordina l'appello dei Consiglieri che si recano al banco per depositare la scheda, procede allo scrutinio e proclama l'esito della votazione.

Le schede bianche o annullate si conteggiano solo per determinare il numero dei votanti. Gli astenuti non rientrano nel computo medesimo.

In caso di contestazione sulla validità della votazione, il Presidente interroga il Consiglio che si pronuncia per alzata di mano senza discussione.

## **ART 37**

### **VERBALI E RESOCONTO DELLE SEDUTE**

Di ogni argomento sottoposto all'esame, ovvero oggetto di discussione del consiglio comunale viene redatto, a cura del Segretario generale il relativo verbale. I verbali possono essere di "discussione" (ove contengano solo comunicazioni, approfondimenti di tematiche generali dalla quali scaturiscano mozioni o ordini del giorno o comunque non si concludano con votazioni finali) ovvero di "deliberazione".

I verbali devono riportare la sintesi della discussione, con indicazione degli intervenuti ed eventualmente delle posizioni dai medesimi espresse, le dichiarazioni di voto, gli eventuali emendamenti approvati, l'esito della votazione riportata sul punto, le decisioni assunte.

I verbali sono firmati dal Presidente e dallo stesso Segretario generale.

Il verbale deve altresì contenere:



- a) Le indicazioni di tutte le formalità osservate ai fini della validità della convocazione e della seduta del Consiglio;
- b) I presenti all'inizio della trattazione dell'argomento;
- c) la proposta di deliberazione depositata in sede di convocazione, ove diversa da quella deliberata;

il Consigliere, che intenda avvalersi del diritto di inserire, per esteso, le proprie dichiarazioni, dovrà dettare il testo al Segretario oppure presentarlo per iscritto.

Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale venga riportato il suo voto e i motivi dello stesso.

Di ogni seduta consiliare è altresì redatto il resoconto, costituito dalla trascrizione integrale della registrazione fonografica dell'intera seduta. Stralci del resoconto, sono associati al verbale cui si riferiscono ad integrazione della discussione in essa riportata.

## **ART. 38**

### **RETTIFICHE AI VERBALI**

I verbali devono essere redatti e pubblicati entro 30 giorni dalla loro adozione. Della pubblicazione deve essere data comunicazione, anche in via telematica, al Sindaco ed ai capigruppo consiliari, con facoltà per ciascun consigliere di acquisirne copia.

Entro 30 giorni dalle anzidette comunicazioni ciascun consigliere può richiedere rettifiche o correzioni ove rilevi inesattezze, carenze o altre irregolarità. Le richieste sono istruite dall'ufficio di presidenza, con il supporto del segretario generale e sono iscritte all'ordine del giorno del primo consiglio successivo.

I Consiglieri possono chiedere brevemente la parola sul verbale in approvazione. La proposta di rettifica si intende accolta a meno che uno o più Consiglieri non si oppongano. In tal caso decide il Consiglio con votazione per alzata di mano.

I verbali per i quali non giunga alcuna richiesta di rettifica entro 30 giorni dalla comunicazione di pubblicazione, si intendono approvati.

I resoconti di seduta, sono depositati presso la segreteria generale e presso l'ufficio di presidenza, con facoltà per ciascun consigliere di acquisirne copia, anche in formato elettronico non modificabile

## **ART. 39**

### **VERBALI DELLE SEDUTE SEGRETE**



I verbali delle sedute segrete devono essere redatti in forma concisa, menzionando esclusivamente quanto è stato discusso e deliberato senza scendere in particolari che possano recar pregiudizio alle ragioni per cui la seduta è segreta.

## **CAPO V**

# **INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE E MOZIONI**

### **ART. 40**

#### **CONTENUTO E FORMA DELLE INTERROGAZIONI**

- 1. L'interrogazione consiste nella richiesta scritta rivolta al Presidente del Consiglio ed al Sindaco per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato. L'interrogazione deve essere sempre formulata in modo chiaro, conciso ed in termini corretti.*
- 2. A richiesta del Consigliere proponente, le risposte alla interrogazione potranno essere date solo per iscritto, ovvero anche in forma orale nel corso di sedute straordinarie del consiglio comunale di cui al successivo articolo 46.*
- 3. Rimane salva la possibilità per il Consigliere Comunale proponente, in alternativa alle modalità di cui al comma 2, di richiedere l'iscrizione della interrogazione all'ordine del giorno delle ordinarie sedute del Consiglio Comunale. In tali ipotesi troverà applicazione il comma 2 dell'articolo 43, ai fini della iscrizione all'ordine del giorno, nonché il comma 5 dell'articolo 46 ai fini delle modalità e tempi di discussione.*

### **ART.41**

#### **CONTENUTO E FORMA DELLE INTERPELLANZE**

- 1. L'interpellanza deve essere formulata per iscritto e consiste nella domanda fatta al Presidente del Consiglio ed al Sindaco, relativa all'attività dell'Amministrazione, al fine di conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari. Per la presentazione e trattazione si osservano le modalità e i termini previsti per le interrogazioni.*

### **ART.42**

*“sedute straordinarie per la trattazione di interrogazioni ed interpellanze”*

- 1. la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze per le quali è richiesta anche la risposta orale, fatte salve le previsioni dell'articolo 40, comma 3, è*



*riservata a sedute consiliari straordinarie, appositamente dedicate e con ordine del giorno esclusivo.*

- 2. l'ufficio di presidenza sulla base delle interrogazioni e delle interpellanze pervenute, previa consultazione della conferenza dei capigruppo, programma una o più sedute mensili, assicurando che la trattazione delle stesse, di norma e fatte salve le situazioni d'urgenza, sia assicurata entro 30 giorni dalla presentazione. Il calendario è notificato ai consiglieri comunali, al sindaco ed agli assessori comunali con le stesse modalità previste per la convocazione delle sedute ordinarie del consiglio comunale, con un preavviso non inferiore a 3 giorni rispetto alla data della seduta. Delle sedute è dato avviso alla cittadinanza con le stesse modalità prescritte per le sedute ordinarie*
- 3. per le sedute dedicate alle interrogazioni ed interpellanze non è prevista la verifica del numero legale e la seduta prosegue sino a trattazione di tutte le interrogazioni ed interpellanze iscritte. La partecipazione alla seduta non determina riconoscimento di gettone di presenza. L'assenza alle sedute non è computata ai fini dell'articolo 25.*
- 4. La mancata partecipazione del proponente l'interrogazione, impedisce la trattazione della stessa ed il rinvio alla seduta successiva; la mancata partecipazione anche alla successiva seduta, in assenza di valida giustificazione, sarà intesa come rinuncia alla stessa.*
- 5. Gli interventi in corso di seduta non potranno superare i termini di seguito indicati:*
  - illustrazione dell'interrogante o interpellante: 5 minuti;*
  - risposta del Sindaco o Assessore delegato: 5 minuti*
  - replica dell'interrogante o interpellante: 2 minuti*

*In presenza di situazioni di particolare rilievo o complessità, il Presidente del Consiglio potrà autorizzare il raddoppio dei termini.*

- 6. delle sedute dedicate alle interrogazioni ed interpellanze è redatto verbale di discussione e resoconto a norma dell'articolo 37, ultimo comma."*

#### **ART. 43**

##### **contenuto e forma delle mozioni**

- 1. La mozione deve essere formulata per iscritto e consiste nell' invito al Presidente, al Sindaco o alla Giunta a promuovere iniziative su argomenti di particolare importanza, anche se questi sono già stati oggetto di interrogazione o di interpellanza.*
- 2. La presentazione deve avvenire con le modalità e i termini previsti per le interrogazioni.*

#### **ART. 44**

**"iscrizione all'ordine del giorno delle mozioni"**



- 1. Le mozioni sono iscritte all'ordine del giorno delle sedute ordinarie del Consiglio Comunale, con eccezione di quelle nelle quali si approva il bilancio, il rendiconto, ovvero strumenti urbanistici generali e relative varianti.*
- 2. Fatte salve le ipotesi per le quali ricorre l'applicazione dell'articolo 39, comma 2, t.u. 267/00, le mozioni sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del consiglio comunale ricadente, di norma e fatte salve le situazioni d'urgenza, non prima di 15 giorni e non oltre 60 giorni dalla data di presentazione.*

## **ART.45**

### **DISCUSSIONE DELLE MOZIONI**

La discussione della mozione si apre con la lettura fattane dal Presidente. Segue l'illustrazione del proponente o dei proponenti, che non potrà eccedere il tempo di quindici minuti.

Su ogni mozione possono essere presentati emendamenti o sottoemendamenti.

Il Presidente può decidere la discussione congiunta di più mozioni riguardanti uno stesso argomento.

Le mozioni sono votate nell'ordine di presentazione.

La votazione degli emendamenti e sottoemendamenti deve precedere la votazione della mozione complessiva.

## **ART.46 ABROGATO**

## **ART. 47**

### **DELLE MOZIONI D'ORDINE**

La mozione d'ordine è il richiamo alla Legge o al regolamento o il rilievo sul modo e l'ordine col quale sia stata posta la questione dibattuta o si intenda procedere alla votazione,

Il Presidente decide se la mozione d'ordine è ammissibile o meno.

Qualora il proponente non condivida la decisione del Presidente, decide il Consiglio, per alzata di mano, senza discussione.

La mozione d'ordine può essere presentata verbalmente.



## **CAPO VI**

### **DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

#### **ART. 48**

##### **POTERI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente ha il compito di far osservare le leggi e i regolamenti, assicurare, la regolarità delle discussioni e la legalità delle deliberazioni e, comunque, di mantenere l'ordine.

A tal Fine, il Presidente dirige e regola la discussione, concede e toglie la facoltà di parola, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annuncia il risultato. Ha la facoltà di parlare in ogni occasione e di intervenire in qualsiasi momento, anche interrompendo il Consigliere.

#### **ART.49**

##### **COMPORAMENTO DEI CONSIGLIERI IN AULA**

Il Presidente richiama ogni Consigliere che turbi l'ordine o pronunzi parole sconvenienti. Dopo un secondo richiamo nella stessa seduta, o in casi di particolare gravità, il Presidente può proporre al Consiglio la esclusione del Consigliere dall'aula per tutto il resto della seduta e, nei casi più gravi, la censura.

Il Consigliere richiamato, o di cui si proponga la esclusione dall'aula, può brevemente dare spiegazioni al Consiglio che decide per alzata di mano, senza discussione e senza dichiarazione di voto.

La censura implica la immediata esclusione dall'aula e l'interdizione per le due sedute successive.

#### **ART.50**

##### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

Nello spazio riservato al Consiglio sono ammessi il Segretario, i funzionari e gli impiegati all'uopo designati dal Presidente.

Alla stampa è riservato apposito spazio.

La forza pubblica non può entrare in aula se non dopo ordine del Presidente e dopo che la seduta sia stata sospesa o tolta.



Nella parte riservata al pubblico, le persone che assistono debbono vestire decorosamente e restare a capo scoperto, in silenzio ed astenersi da qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione, ovvero da qualsivoglia commento.

Il Presidente può ordinare lo sgombero totale o parziale dello spazio riservato al pubblico

Nello spazio riservato al pubblico devono essere affissi appositi avvisi relativi al disposto dei due precedenti capoversi.



## **CAPO VII**

# **RIPRESE AUDIO VIDEO DELLE SEDUTE CONSILIARI**

### **ART. 51**

#### **RIPRESE AUDIO-VIDEO E DIFFUSIONE DEI LAVORI CONSILIARI**

Il Comune di Bisceglie riconosce la diffusione radiofonica, televisiva e/o attraverso web delle sedute pubbliche del Consiglio Comunale quale strumento per favorire la partecipazione dei cittadini all'attività politico-amministrativa dell'Ente, in applicazione del principio di trasparenza.

La ripresa audio-video e la trasmissione radiofonica, televisiva o a mezzo web delle riunioni di Consiglio Comunale sono effettuate solamente da parte dell'Ente.

Per il periodo che va dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento alla data in cui il Comune di Bisceglie si doterà dell'hardware idoneo a garantire le finalità di cui allo stesso, le riprese audio-video e la trasmissione televisiva o a mezzo web delle riunioni del Consiglio Comunale potranno essere effettuate anche da parte di soggetti diversi dall'Ente comunale se preventivamente autorizzati ai sensi dell'art.52.

### **ART. 52**

#### **AUTORIZZAZIONI PER LE RIPRESE AUDIO-VIDEO E DIFFUSIONE**

Durante il periodo transitorio di cui all'art. 51, i soggetti terzi che intendono eseguire riprese audio-video e/o su web delle sedute pubbliche del Consiglio Comunale devono conseguire espressa preventiva autorizzazione, con riferimento a ogni singola seduta.

E' richiesta la preventiva autorizzazione altresì per l'introduzione nell'aula consiliare di telecamere e di altri strumenti di videoripresa, l'utilizzo di servizi ed il collegamento delle attrezzature.



Il rilascio dell'autorizzazione è di competenza del Presidente del Consiglio Comunale, sentito l'ufficio di presidenza, al quale deve essere presentata istanza in forma scritta, contenente la specificazione in ordine a:

- modalità delle riprese;
- finalità perseguite;
- modalità di trasmissione (radiotelevisiva, web, differita).

L'autorizzazione per la ripresa di singole sedute o di porzioni di esse deve essere presentata almeno 48 ore prima della seduta stesa ed è rilasciata nelle successive 24 ore.

E' tassativamente vietata ogni altra attività privata di registrazione, sotto forma di audio e video, e la trasmissione televisiva e/o su web delle sedute pubbliche del Consiglio Comunale, eseguite con qualsivoglia strumento idoneo allo scopo.

### **ART. 53**

#### **INFORMATIVA SULLA RIPRESA E DIFFUSIONE DELLE IMMAGINI**

Il Presidente del Consiglio Comunale ha l'onere di fornire preventiva informazione a tutti i partecipanti alla seduta consiliare circa l'esistenza di videocamere e della trasmissione delle immagini. Tale onere si intende assolto anche disponendo, anche ai fini della conoscenza da parte del pubblico, che nella sala consiliare vengano affissi specifici cartelli con l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.

### **ART. 54**

#### **PARTICOLARI ADEMPIMENTI PER IL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 52 del vigente Regolamento comporta l'obbligo per il soggetto autorizzato di rispettare le norme del presente Regolamento e, per quanto non espresso, tutta la normativa in materia di protezione dei dati personali (c.d.privacy) ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, restando in ogni caso a carico dello stesso ogni responsabilità conseguente alla violazione delle norme richiamate.



In particolare il soggetto autorizzato potrà riprendere e divulgare le immagini esclusivamente dei consiglieri, degli altri amministratori e del personale amministrativo che abbiano dato il proprio consenso scritto ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 196/2003. Il consenso prestato produrrà effetti per durata pari a quella dell'autorizzazione ottenuta dal soggetto autorizzato. Dovrà, inoltre, fornire l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003, ottenere l'autorizzazione del Garante per il trattamento dei dati sensibili di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 196/2003 e adottare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e seg. Del medesimo D.Lgs. n. 196/2003.

Per le riprese audio-video e le trasmissioni radiofoniche, televisive e/o su web delle sedute pubbliche del Consiglio Comunale realizzate per finalità giornalistiche (di cui all'art. 136 del D.Lgs. n.196/2003), non sono richiesti il consenso dei soggetti interessati e l'autorizzazione del Garante per il trattamento dei dati sensibili di cui al precedente comma 2, trattandosi di esercizio del diritto di cronaca. In tal caso l'informazione dovrà avere il carattere dell'essenzialità e riguardare notizie di interesse pubblico.

Per le riprese audio-video dei lavori consiliari realizzate per fini esclusivamente personali, non oggetto di comunicazione sistematica o diffusione, non sono richiesti gli adempimenti citati nel comma 2, ma trova comunque applicazione la normativa per la protezione dei dati personali nella parte relativa alla responsabilità (di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 196/2003) e alle misure minime di sicurezza (di cui all'art. 31 del D.Lgs. n. 196/2003).

## **ART. 55**

### **MISURE A TUTELA DEI DATI SENSIBILI**

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 audio-video ogni qualvolta le discussioni consiliari abbiano 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 analogo divieto sussiste su dati "giudiziari", idonei a rivelare l'esistenza, a carico degli interessati di provvedimenti di carattere penale.



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 di trattamento o agli effetti che può determinarne, possono essere limitate di volta in volta da parte del Presidente del Consiglio Comunale.

## **ART. 56**

### **LIMITI DI TRASMISSIONE E COMMERCIALIZZAZIONE**

Nel caso in cui un Consigliere Comunale o altro amministratore manifesti il proprio dissenso alla divulgazione televisiva o via web della propria immagine, è mandato in onda il suo intervento senza la sua immagine e con ripresa della sola targhetta identificativa.

La diffusione delle immagini dei lavori consiliari ai fini di informazione pubblica è consentita in ambito locale, nazionale o su web. Essa deve comunque avvenire con modalità tali da non pregiudicare l'onore, la reputazione o il decoro dell'individuo ripreso.

E' vietata la ripresa e la divulgazione di immagini del pubblico che assiste all'adunanza consiliare.

E' assolutamente vietato il commercio del materiale audiovisivo dei lavori del Consiglio Comunale.

## **ART. 57**

### **MODALITÀ DI RIPRESA AUDIO-VIDEO**

Le riprese audio-video delle sedute consiliari devono essere realizzate con modalità tali da evitare qualsiasi turbamento ai lavori del Consiglio Comunale. A tal fine è vietato utilizzare sistemi di illuminazione artificiale, provocare rumori e procedere con continui spostamenti da parte dell'operatore.



In caso di disturbo all'attività consiliare il Presidente del Consiglio Comunale dispone l'interruzione immediata dell'attività di ripresa.

#### **ART. 58**

#### **INTERVISTE**

Gli Amministratori ed i Consiglieri Comunali concedono interviste esclusivamente all'esterno della sala consiliare, al fine di evitare ogni intralcio ai lavori del Consiglio durante lo svolgimento delle sedute.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART.59**

Il presente regolamento, sostituisce ed abroga ogni precedente normativa comunale in materia.

Ai sensi dell'articolo 38, comma 2, del t.u. 267/00, il presente regolamento costituisce riferimento esclusivo e prevalente per il funzionamento del consiglio comunale ed in particolare per le modalità di convocazione, per la presentazione e discussione delle proposte, per i quorum di validità delle sedute, intendendosi, disapplicare eventuali disposizioni configgenti presenti nello statuto o in altri regolamenti dell'ente.

