



# COMUNE DI TAGLIO DI PO

PROVINCIA DI ROVIGO  
Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po



## REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

### TITOLO I

#### ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### ART. 1

##### PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

- 1 Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio comunale, qualora eletto, con le modalità previste dall'art.10 comma 2 del vigente Statuto Comunale.
- 2 In caso di assenza o impedimento del Presidente, la presidenza spetta al Sindaco. In caso di assenza del Sindaco spetta al Vicesindaco se componente del Consiglio. Qualora il Vice Sindaco non sia un consigliere o in caso di sua assenza la presidenza spetta ad un assessore componente del Consiglio, secondo l'ordine indicato dal Sindaco nell'atto di nomina della Giunta.
- 3 In caso di assenza del Sindaco, come Presidente del Consiglio, la presidenza spetta al Vicesindaco anche nel caso di sostituzione del Presidente, qualora eletto.
- 4 Qualora la presidenza non possa essere attribuita ad alcuno degli assessori, essa spetta al Consigliere più anziano.

#### ART. 2

##### POTERI DEL PRESIDENTE

- 1 Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale. Garantisce la prerogative del Consiglio e i diritti di ciascun Consigliere.
- 2 Convoca le adunanze del Consiglio. Programma periodicamente l'attività consiliare, sentita la Conferenza dei Capigruppo e coordina i lavori delle Commissioni e degli altri organismi comunali con quelli del Consiglio.

- 3 Dirige la discussione e lo svolgimento delle adunanze consiliari. Attribuisce la facoltà di intervento, precisa i termini delle questioni su cui si discute e si vota, assicura l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato. Programma, su indicazione della Conferenza dei Capigruppo, le audizioni di rappresentanti di enti, associazioni e organizzazioni, nonché di funzionari comunali e di persone esterne.
- 4 Assicura il mantenimento dell'ordine. Può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione della sala dell'adunanza di chi, tra il pubblico, sia causa di grave disordine. Può sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi.
- 5 Decide, sentiti il Segretario comunale e la Conferenza dei Capigruppo, sulle questioni attinenti il funzionamento dell'assemblea di dubbia interpretazione o non specificatamente disciplinate da norme di legge o regolamentari. Le decisioni in merito vengono raccolte e conservate a cura del Segretario comunale, e sono poste a disposizione dei Consiglieri che ne facciano richiesta.

### **ART. 3**

#### **COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DEI GRUPPI CONSILIARI**

I Consiglieri eletti nella medesima lista formano di regola un gruppo consiliare.

- 1 Ciascun gruppo deve comunicare al Presidente e al Segretario la costituzione del gruppo e 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 Consigliere che abbia riportato il maggior numero di preferenze. Di ogni variazione della persona del Capogruppo deve essere data analoga comunicazione al Presidente del Consiglio e al Segretario comunale.
- 2 Il Consigliere che intende entrare a far parte di un gruppo diverso dal proprio deve darne comunicazione scritta al presidente del Consiglio e al Segretario comunale, allegando l'accettazione da parte del Capo del gruppo cui intende aderire.
- 3 Più Consiglieri non appartenenti ad alcun gruppo possono costituire un gruppo misto, con un proprio Capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione, sottoscritta da tutti i suoi componenti, al Presidente del Consiglio comunale e al Segretario. (rif. Art.16 Statuto)

**ART. 4**  
**CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

- 1 La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Presidente del Consiglio comunale. che la convoca tutte le volte che lo ritiene necessario. Concorre a definire la programmazione dell'attività consiliare. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite da Consiglio comunale con appositi incarichi.
- 2 La Conferenza è convocata e presieduta dal presidente del Consiglio comunale. Essa deve essere convocata anche su richiesta scritta e motivata di almeno metà dei Capigruppo, e riunita nei dieci giorni successivi alla richiesta.
- 3 Alle riunioni della Conferenza partecipa il Segretario comunale, o altro funzionario da lui designato, che ne redige il verbale, poi sottoscritto anche dal presidente del Consiglio comunale. Vi assistono inoltre i funzionari comunali e i consulenti esterni che ne siano richiesti dal Presidente del Consiglio comunale.
- 4 I Capigruppo, quando siano impossibilitati a partecipare alla Conferenza, possono delegare un Consigliere del proprio gruppo a sostituirli.
- 5 La riunione della Conferenza è valida quando i partecipanti rappresentano almeno la metà dei Consiglieri in carica e dei gruppi.
- 6 I ricorsi giurisdizionali o amministrativi avverso deliberazioni del consiglio comunale e le ordinanze di annullamento sono comunicati dal Presidente del Consiglio comunale alla Conferenza dei Capigruppo nella prima riunione utile.
- 7 A ciascun Capogruppo viene inviata via e mail, copia delle delibere della Giunta contestualmente all'affissione all'albo pretorio on line.
- 8 In conformità alle indicazioni della Conferenza dei Capigruppo, il Sindaco assicura ai gruppi i locali, le attrezzature e quanto necessario per l'esercizio delle loro funzioni.

**ART. 5**  
**COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI**  
**PERMANENTI**

- 1 Il numero, le competenze e il numero dei componenti delle Commissioni consiliari permanenti vengono determinati con deliberazione nell'adunanza consiliare immediatamente successiva alla prima.

- 2 L'elezione è fatta in Consiglio comunale con voto limitato a un solo candidato. Deve essere comunque garantita la presenza delle minoranze.
- 3 In caso di dimissioni o decadenza, o per altra necessità di sostituzione di un componente della Commissione, il Capogruppo indica il sostituto al Presidente del Consiglio comunale e al Segretario comunale.
- 4 Il Presidente della Commissione viene eletto a maggioranza assoluta dei componenti, con voto palese, nella prima riunione della Commissione.
- 5 Il Presidente del Consiglio comunale dà comunicazione delle nomine dei Presidenti delle Commissioni al Consiglio comunale, alla Giunta, al revisore dei conti, e agli organismi di partecipazione popolare.
- 6 Le commissioni consiliari hanno durata pari al Consiglio comunale che le ha elette.

## **ART. 6**

### **COMPITI DELLE COMMISSIONI PERMANENTI**

- 1 Le Commissioni permanenti esaminano in via preliminare gli atti di programmazione e di pianificazione preordinati all'assunzione delle deliberazioni del Consiglio comunale.
- 2 Sono messi a disposizione dei componenti gli atti necessari allo svolgimento dei loro compiti.
- 3 Hanno poteri di iniziativa per proposte di deliberazioni e mozioni nelle materie di competenza. Le proposte vengono trasmesse al Sindaco, che le invia alla Giunta e agli uffici per l'istruttoria. In caso di pareri favorevoli ai sensi dell'art.49 del D.lgs n.267/2000, le proposte vengono inserite all'ordine del giorno della prima riunione ordinaria del Consiglio; in caso contrario le proposte sono rinviate alle Commissioni.

## **ART. 7**

### **FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI PERMANENTI**

- 1 La prima riunione è convocata dal Presidente del Consiglio comunale, e deve essere fissata entro venti giorni dalla data in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina dei componenti.
- 2 La convocazione, normalmente, è fatta dai Presidenti delle Commissioni, anche su richiesta di almeno 3 dei componenti o del Sindaco. L'invio della convocazione deve essere effettuato via e mail entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta e la riunione va fissata nei successivi cinque giorni lavorativi.

- 3 La convocazione è fatta ordinariamente via e mail con indicazione dell'ordine del giorno, inviato ai componenti cinque giorni lavorativi prima della riunione. In caso di urgenza, la riunione è validamente convocata con comunicazione via e mail tre giorni prima della riunione o con comunicazione telefonica.
- 4 Avviso della convocazione con indicazione degli argomenti è inviato anche al Sindaco e agli assessori competenti nelle materie da trattare e viene nel contempo affisso all'albo pretorio on line.
- 5 Sostituisce il Presidente assente il componente della Commissione da lui designato nella seduta successiva alla sua nomina.
- 6 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.
- 7 Il segretario di ciascuna Commissione è il Responsabile di Area competente in materia o un funzionario da lui indicato.
- 8 Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri delegati possono partecipare alle riunioni di ciascuna Commissione, con facoltà di intervenire nella discussione e di esporre relazioni.

## **ART. 8**

### **PUBBLICITA' DEI LAVORI DELLE COMMISSIONI PERMANENTI**

- 1 Le riunioni delle Commissioni sono pubbliche, salvo che il loro presidente o la maggioranza dei componenti ritengano trattarsi di discussione su temi che possano ledere la riservatezza di persone o se lo impone l'interesse del Comune.
- 2 Di ciascuna riunione viene redatto un verbale a cura del Segretario.

## **ART. 9**

### **INCARICHI DI STUDIO DELLE COMMISSIONI PERMANENTI**

- 1 Il Consiglio comunale può conferire incarichi di studio su questioni specifiche alle Commissioni permanenti.
- 2 La Commissione in tal caso può avvalersi anche dell'apporto di esperti esterni, indicati dal Consiglio nella deliberazione d'incarico.

## **ART. 10**

### **COMMISSIONI TEMPORANEE**

- 1 Il Consiglio comunale può deliberare a maggioranza assoluta dei componenti l'istituzione di Commissioni temporanee per determinati affari, con indicazione dei termini di conclusione dei lavori.
- 2 I termini dei lavori possono essere rinnovati con le stesse modalità previste per l'istituzione della Commissione.
- 3 Si applica la disposizione di cui all'art.9, secondo comma, del presente regolamento.
- 4 Si applicano in quanto compatibili le disposizioni che disciplinano il funzionamento delle Commissioni permanenti.

## **ART. 11**

### **COMMISSIONI DI INDAGINE**

- 1 L'istituzione della Commissione di indagine può essere proposta dal Sindaco o da due quinti dei Consiglieri. Può inoltre richiederne l'istituzione, per gravi irregolarità riscontrate, il Revisore dei conti .
- 2 L'oggetto, l'ambito, il termine di conclusione dei lavori e il presidente della Commissione d'indagine sono determinati nella deliberazione istitutiva.
- 3 La Commissione d'indagine ha accesso a tutti gli atti, anche riservati, relativi all'oggetto dell'indagine, che le sono messi a disposizione dal Segretario comunale su richiesta del Presidente della Commissione.
- 4 Restano riservati l'elenco delle persone da sentire, i risultati delle audizioni e ogni altra acquisizione istruttoria sino alla presentazione al Consiglio della relazione.
- 5 La relazione della Commissione al Consiglio espone i fatti accertati e i risultati delle indagini, escludendo le acquisizioni non connesse con l'oggetto dei lavori.
- 6 La relazione conclusiva della Commissione viene depositata nei termini previsti per la conclusione dei lavori presso il Segretario comunale.
- 7 Si applicano in quanto compatibili le disposizioni che disciplinano il funzionamento delle Commissioni permanenti.

**TITOLO II**  
**FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**  
**CAPO I**  
**MODALITA' DI CONVOCAZIONE E ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

**ART. 12**

**MODALITA' DELL'INVIO DEGLI AVVISI DI CONVOCAZIONE**

- 1 L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, le proposte delle delibere da adottare e i relativi allegati parte integrante vengono inviati ai Consiglieri mediante e mail con conferma di lettura.
- 2 L'avviso può essere fatto anche mediante consegna a mani dell'interessato, che sottoscrive per ricevuta.
- 3 In caso di urgenza l'avviso può essere telefonico, purchè fatto direttamente all'interessato.

**ART. 13**

**TERMINI DI CONSEGNA DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE**

- 1 L'avviso di convocazione delle riunioni ordinarie, come definite dall'art.11 dello Statuto, va inviato tramite e mail ai Consiglieri cinque giorni liberi prima di quello della riunione, in caso di seduta straordinaria tre giorni liberi prima della riunione.
- 2 L'avviso per le riunioni d'urgenza va inviato via e mail ventiquattro ore prima della riunione.
- 3 L'avviso per le riunioni di seconda convocazione va inviato via e mail un giorno libero prima di quello della riunione.
- 4 Gli argomenti aggiunti all'ordine del giorno dopo la trasmissione degli avvisi di prima convocazione vanno comunicati ai Consiglieri con avviso da inviarsi ventiquattro ore prima della riunione.
- 5 Il Consiglio comunale può sindacare, a maggioranza dei presenti, l'effettiva sussistenza dei motivi d'urgenza delle convocazioni e dell'opportunità degli argomenti aggiunti all'ordine del giorno.
- 6 Il ritardo di invio dell'avviso di convocazione è sanato dalla partecipazione del Consigliere alla riunione.

## **ART. 14**

### **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 del Consiglio comunale.
- 2 L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla giunta, ai Consiglieri comunali.
- 3 Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono individuati distintamente nell'ordine del giorno.
- 4 L'affissione all'albo pretorio on line (al quale è possibile accedere dal sito web del Comune) dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno deve avvenire entro i termini prescritti per l'invio degli avvisi di convocazione ai Consiglieri.
- 5 Va inoltre inviata copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno, nei termini di consegna ai Consiglieri, a:
  - Revisore dei conti
  - Comandante Polizia Locale e Responsabili degli Uffici
  - Comandante Stazione Carabinieri
  - Organi di informazione che hanno sede o uffici di corrispondenza nel Comune
- 6 Il Presidente del Consiglio, in casi di adunanze che riguardino temi di particolare importanza per la comunità, può darne pubblicità mediante affissione di manifesti.

## **ART. 15**

### **LUOGO DELL'ADUNANZA**

- 1 Il Consiglio comunale si riunisce di regola nella sala consiliare del Comune.
- 2 Il Presidente, in casi particolari, può disporre la riunione in altra sede, purchè nell'ambito del territorio comunale, assicurando forme di pubblicità.

## **ART. 16**

### **DEPOSITO DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'ORDINE DEL GIORNO**

- 1 Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale nel giorno dell'adunanza e nei giorni precedenti, entro i termini prescritti per l'invio dell'avviso ai Consiglieri.



- 2 Le proposte possono essere sottoposte a deliberazione definitiva solo se depositate, nel rispetto delle modalità previste, unitamente ai pareri di cui all'art. 49 -comma 1- del D.Lgs n.267/2000, con i documenti necessari a consentirne l'esame.
- 3 Gli atti e documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati possono essere consultati dai Consiglieri.
- 4 Per gli atti relativi al bilancio di previsione e conto consuntivo si osservano i termini di deposito previsti dal Regolamento di contabilità.

## **ART. 17**

### **ADUNANZA DI PRIMA CONVOCAZIONE**

- 1 Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene all'adunanza almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune.
- 2 Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale. L'appello viene rinnovato quando il numero prescritto non sia inizialmente raggiunto. Trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il presidente dichiara deserta l'adunanza.
- 3 I Consiglieri che entrano o escono dall'aula dopo l'appello ne danno avviso al Segretario comunale, che avverte il presidente della sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il presidente può far richiamare in aula i consiglieri; se, ripetuto l'appello, riscontra ancora la mancanza di numero legale, dispone la sospensione temporanea dell'adunanza per quindici minuti. Se, ripetuto ancora l'appello, manca il numero legale, la riunione viene dichiarata deserta per gli argomenti ancora da discutere.

## **ART. 18**

### **ADUNANZA DI SECONDA CONVOCAZIONE**

- 1 L'adunanza di seconda convocazione segue, in giorno diverso, un'adunanza di prima convocazione andata deserta, comportando la trattazione degli argomenti non ancora discussi.

## **CAPO II**

### **SURROGAZIONE DI CONSIGLIERI**

## **ART. 19**

### **DIMISSIONI**

- 1 Le dimissioni dalla carica di Consigliere comunale, ai sensi dell'art.38 c.8 del D.Lvo 267/2000, sono presentate personalmente o con delega al protocollo e sono irrevocabili.
- 2 Il Consiglio comunale entro e non oltre 10 gg. deve procedere alla surroga del consigliere dimissionario. In caso di dimissioni di più Consiglieri, per la surroga devono essere adottate separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione al protocollo delle dimissioni.

## **ART. 20**

### **DECADENZA PER MANCATA PARTECIPAZIONE ALLE ADUNANZE**

- 1 Il Consigliere comunale può giustificare la propria assenza alle riunioni del Consiglio mediante comunicazione motivata al Presidente o al Segretario comunale, che ne dà notizia al Consiglio e ne cura l'inserimento nel verbale.
- 2 I Consiglieri comunali che non intervengono alle riunioni per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del consiglio comunale ai sensi dell'art.14 dello Statuto comunale.
- 3 Il Presidente a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo di decadenza.
- 4 Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al presidente eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento.
- 5 Scaduto il termine di cui al comma precedente, il Consiglio esamina le cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato e se le ritiene prive di fondamento o non esaustive, delibera a maggioranza assoluta dei componenti compreso il Sindaco la decadenza . Nella stessa seduta può procedere alla surroga del Consigliere dichiarato decaduto.

**CAPO III**  
**DISCIPLINA DELLE RIUNIONI**

**ART. 21**

**ADUNANZE SEGRETE**

- 1 Le adunanze nelle quali si proceda ad apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone sono tenute in forma segreta.
- 2 Se in seduta pubblica siano introdotti apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone, il presidente dispone la chiusura della discussione in merito. Su proposta motivata di almeno tre consiglieri, il Consiglio può deliberare senza discussione sulla prosecuzione in seduta segreta.
- 3 Durante la seduta segreta sono presenti in aula il Segretario o un suo delegato, tenuti al segreto d'ufficio.

**ART. 22**

**INVITI AD ADUNANZE CONSILIARI “APERTE”**

- 1 Per motivi di rilevante interesse della comunità, sentita la Giunta e la Conferenza dei Capigruppo, il Sindaco può invitare a partecipare alla discussione in Consiglio comunale parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, di organismi di partecipazione popolare, di associazioni sociali, politiche e sindacali.
- 2 In tali adunanze non possono essere assunte deliberazioni.

**ART. 23**

**INVITO DI FUNZIONARI, CONSULENTI E REVISORE DEI CONTI**

- 1 Il Sindaco, di propria iniziativa o su richiesta di almeno un capogruppo, può invitare alle adunanze consiliari funzionari del Comune e il Revisore dei conti per rendere relazioni o informazioni.
- 2 Egualmente possono essere invitati consulenti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire spiegazioni o chiarimenti.

## **ART. 24**

### **COMPORAMENTO DEL PUBBLICO**

- 1 Il pubblico che assiste alle adunanze consiliari non può manifestare assenso o dissenso, comunque espressi.
- 2 Nel caso di disordini, se non valgono i richiami del Presidente questi ha facoltà di sospendere l'adunanza. Se proseguono i disordini, il Presidente dispone lo scioglimento dell'adunanza e una nuova convocazione del Consiglio comunale.

## **ART. 25**

### **DISCIPLINA DEGLI INTERVENTI**

- 1 Il Consigliere prende posto nell'aula con il gruppo di appartenenza.
- 2 Il Consigliere parla dal posto, rivolto al Presidente e al Consiglio.
- 3 Il Consigliere fa richiesta di parlare all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.
- 4 Il solo Presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento e alla durata degli interventi.
- 5 Gli interventi devono essere inerenti solo alla proposta in discussione.
- 6 L'intervento che si mantenga nei limiti indicati nel regolamento non può essere interrotto, anche nel caso di superamento dell'ora fissata per la conclusione della seduta.

## **ART. 26**

### **SVOLGIMENTO DELLA DISCUSSIONE**

- 1 Nella trattazione di ciascun argomento si alternano i Consiglieri di gruppi diversi che hanno chiesto la parola, intervenendo una sola volta, per dieci minuti.
- 2 I Capigruppo nella discussione di ciascun argomento possono intervenire due volte: la prima per quindici minuti, poi per cinque minuti per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
- 3 Il Presidente e l'Assessore delegato intervengono una sola volta, per quindici minuti, in qualsiasi momento.
- 4 Il Presidente dichiara chiusa la discussione una volta esauriti gli interventi dei richiedenti, le repliche e le controrepliche.

- 5 La chiusura della discussione può essere dichiarata dal Presidente anche quando, intervenuto almeno un Consigliere per gruppo, le ulteriori richieste di intervento abbiano carattere pretestuoso o dilatorio.
- 6 Chiusa la discussione, la parola per le dichiarazioni di voto può essere concessa a un Consigliere per gruppo, e a quelli che dissentano dalla posizione del loro Capogruppo, per cinque minuti ciascuno.

## **ART. 27**

### **RICHIESTA CHE UN ARGOMENTO SIA RINVIATO O NON DISCUSO “QUESTIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE”**

- 1 Può essere motivatamente richiesto che un argomento all’ordine del giorno venga ritirato, senza che si proceda alla discussione o, se già discusso, alla votazione. (questione pregiudiziale)
- 2 Può essere motivatamente richiesto il rinvio della trattazione di un argomento ad altra adunanza. (questione sospensiva)
- 3 Le questioni di cui ai commi precedenti sono discusse con intervento di un Consigliere per gruppo, limitato a cinque minuti.

## **CAPO IV**

### **DIRITTI DI INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI**

## **ART. 28**

### **COMUNICAZIONI, INTERROGAZIONI E INTERPELLANZE**

- 1 All’inizio della riunione, si dà luogo alle eventuali comunicazioni del sindaco, o di un componente della Giunta da lui delegato, su fatti di particolare interesse per la comunità. Concluse le comunicazioni, su tali fatti può intervenire un consigliere per gruppo, per cinque minuti ciascuno.
- 2 Su ogni questione che rientri nelle competenze del Consiglio comunale, ciascun Consigliere può presentare interrogazioni e interpellanze, consistenti nella richiesta al sindaco di informazioni su fatti, sulle ragioni di provvedimenti assunti o sugli intendimenti dell’Amministrazione in ordine a problemi specifici.
- 3 Le interrogazioni e interpellanze vengono presentate in forma scritta al Presidente del Consiglio, se eletto, o al Sindaco, normalmente alla conclusione dei lavori del Consiglio.

A richiesta dell'interrogante/interpellante la risposta può essere scritta o orale; nel primo caso il Sindaco o Assessore competente in materia ha 30 giorni di tempo per rispondere. In entrambi i casi l'interrogazione/interpellanza viene posta all'ordine del giorno della prima riunione utile. L'esame delle interrogazioni e interpellanze iscritte all'ordine del giorno viene fatto, secondo l'ordine cronologico di presentazione.

- 4 Il presentatore, o il primo firmatario tra più presentatori, illustra brevemente l'interrogazione o l'interpellanza, e ad essa risponde il Sindaco o l'Assessore delegato.
- 5 La replica a tale risposta spetta al solo interrogante o interpellante, che può esprimere la soddisfazione o meno per la risposta, indicando i motivi, per un tempo massimo di cinque minuti.
- 6 Le interrogazioni o interpellanze urgenti possono essere presentate dopo la trattazione di quelle già iscritte all'ordine del giorno, depositando il testo che viene letto ai Consiglieri, presso la presidenza. Sull'urgenza dell'interrogazione o dell'interpellanza decide il Consiglio senza discussione. Nel caso non sia possibile l'immediata risposta, essa sarà inviata nei cinque giorni successivi all'adunanza.
- 7 La discussione delle comunicazioni e delle interrogazioni non può occupare complessivamente un tempo superiore all'ora e mezza. Se l'esame non è concluso, il presidente rinvia le questioni ancora da trattare a seduta successiva.
- 8 Non si trattano interrogazioni nelle adunanze di discussione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del Piano di Assetto Territoriale e delle sue varianti generali.
- 9 Ciascun Consigliere non può presentare più di due interrogazioni o interpellanze per ogni adunanza del Consiglio.

## **ART. 29**

### **PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI DELIBERA DA PARTE DEI CONSIGLIERI**

- 1 Ciascun Consigliere può inviare al Presidente del Consiglio comunale proposte di deliberazione redatte in forma scritta, eventualmente accompagnate da relazione illustrativa e da ogni altra documentazione.
- 2 Il Presidente trasmette immediatamente la proposta e i relativi allegati al segretario comunale, per l'acquisizione dei pareri di cui all'art.49 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000, nonché a ciascun Capogruppo.

- 3 Se i pareri prescritti non siano favorevoli, la proposta è inviata, a cura del Presidente del Consiglio comunale, all'esame della commissione permanente competente per materia.
- 4 In ogni caso la proposta è inviata all'esame della Commissione competente se, prima della data dell'adunanza del Consiglio al cui ordine del giorno essa sia posta, venga trasmessa al Presidente del Consiglio una richiesta sottoscritta da un terzo dei consiglieri; o comunque se il Presidente lo ritenga.
- 5 Nel caso in cui sulla proposta vengano espressi pareri non favorevoli, o su di essa si esprima negativamente la commissione, il Presidente ne dà comunicazione al proponente. Se il proponente insiste per la decisione in Consiglio, il Presidente pone comunque la proposta all'ordine del giorno della prima riunione utile.
- 6 Nel corso dell'adunanza del Consiglio, un terzo dei Consiglieri o il Sindaco possono in ogni caso richiedere che la proposta di deliberazione sia sottoposta, se già non lo sia stata, alla competente Commissione consiliare.

## **ART. 30**

### **EMENDAMENTI E PROPOSTE INCIDENTALI**

- 1 I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione già iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, dandone comunicazione scritta al Presidente del Consiglio e al Segretario comunale almeno due giorni prima dell'adunanza. Il Segretario ne cura in via d'urgenza l'istruttoria.
- 2 Possono essere proposti emendamenti anche nel corso della discussione in Consiglio comunale. In tal caso il Segretario comunale, su richiesta del Presidente del Consiglio, esprime parere sull'emendamento proposto nell'ambito delle proprie competenze. Se si ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori dati di valutazione, il Consiglio comunale può decidere di rinviare la trattazione della proposta all'ultimo punto all'ordine del giorno o alla successiva adunanza.
- 3 La disciplina di cui al comma 2 si applica anche alle proposte incidentali presentate nel corso della discussione della proposta principale già all'ordine del giorno.

## **ART. 31**

### **MOZIONI**

- 1 La mozione consiste nella proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, di iniziative e interventi da parte del Sindaco o della Giunta.

- 2 Essa dev'essere presentata in forma scritta al Presidente del Consiglio comunale, che la inserisce all'ordine del giorno della prima adunanza utile. Il Consiglio procede all'approvazione nelle forme previste per l'adozione delle delibere.
- 3 Ciascun Consigliere non può presentare più di una mozione per ogni adunanza del Consiglio.

## **ART. 32**

### **ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI**

#### **E MOZIONE D'ORDINE**

- 1 La trattazione degli argomenti procede secondo l'ordine del giorno e non è possibile la discussione o il voto su argomenti non ricompresi in esso, salve le eccezioni previste dal presente regolamento.
- 2 Spostamenti nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno possono essere fatti, se non c'è opposizione, su iniziativa del Presidente o di un Consigliere; nel caso di opposizione, decide il Consiglio a maggioranza, senza discussione.
- 3 Le mozioni d'ordine riguardanti l'osservanza del regolamento o dell'ordine del giorno, anche relativamente alla priorità di una discussione o di una votazione, sono trattate con precedenza; il Consiglio comunale decide sentito il proponente e un relatore per gruppo, ciascuno per cinque minuti. A tal fine copie del regolamento sono depositate a disposizione dei Consiglieri durante le riunioni.
- 4 Le manifestazioni di orientamenti e proposte del Consiglio, che non necessitano di pareri ex art.49 del D.Lgs. n.267/2000 e non impegnano il bilancio dell'ente non richiedono preventiva iscrizione all'ordine del giorno.

## **ART. 33**

### **RICHIESTA DI PARLARE PER “FATTO PERSONALE”**

- 1 Il Consigliere che durante la discussione ritenga di essere attaccato sulla propria condotta o si senta attribuire fatti ritenuti non veri o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse può domandare la parola per “fatto personale”, indicandone i motivi, per dieci minuti.
- 2 Il Consigliere che ha causato la richiesta di parlare per “fatto personale” risponde per non più di dieci minuti.



- 3 La decisione sulla sussistenza del fatto personale è presa dal Presidente; in caso di decisione negativa, se il Consigliere insiste, decide senza discussione il Consiglio. Il verbale riporta i termini della discussione e la decisione.

## **ART. 34**

### **COMPORAMENTO DEI CONSIGLIERI**

- 1 Il diritto di critica dei Consiglieri riguarda unicamente atteggiamenti e comportamenti di rilevanza politico-amministrativa.
- 2 Se il Consigliere turba l'ordine dell'adunanza, dopo due richiami del Presidente viene privato della parola fino alla conclusione della trattazione dell'argomento. Se contesta tale decisione, decide il Consiglio, senza discussione, in forma palese.

## **ART. 35**

### **ASTENSIONE OBBLIGATORIA**

- 1 Nei casi previsti dalla legge i Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi dalle adunanze del Consiglio per il tempo della discussione e votazione di determinati oggetti ne informano il Segretario comunale, che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza dell'obbligo.
- 2 L'obbligo di astensione e di allontanamento dall'aula vale anche per il Segretario e per il suo delegato, che vengono in tal caso sostituiti da un Consigliere nominato dal Presidente.

## **ART. 36**

### **CONCLUSIONE DELLE ADUNANZE**

- 1 Il Consiglio, su proposta del Presidente, decide periodicamente 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 dichiara chiusa la riunione conclusa la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
- 4 Se all'ora fissata per la conclusione della riunione restano da trattare altri argomenti, il Presidente, 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 V VOTAZIONI**

### **ART. 37 SISTEMI DI VOTAZIONE**

- 1 Le votazioni palesi avvengono per alzata di mano, salvi i casi di votazione per appello nominale previsti dallo Statuto, dalla legge o dal regolamento, o decisi di volta in volta dal Consiglio.
- 2 La decisione di procedere a votazione a scrutinio segreto, su argomenti non riguardanti persone, viene presa su proposta del presidente o di un Consigliere con votazione palese dal Consiglio.
- 3 Il Presidente procede alle operazioni di votazione con l'assistenza di tre scrutatori, designati all'inizio di ogni adunanza tra i consiglieri in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Tale assistenza si ha per le votazioni palesi soltanto se richiesta dal Presidente.
- 4 Le proposte respinte non possono essere ripresentate nella stessa seduta.

### **ART. 38 ORDINE DELLE VOTAZIONI**

- 1 Ogni proposta comporta distinta votazione.
- 2 Le votazioni avvengono su ciascun argomento nel seguente ordine:
  - a) Richieste di non trattare un argomento o di rinviarlo ad altra seduta;
  - b) Proposte di emendamenti soppressivi, modificativi e aggiuntivi;
  - c) Su richiesta di tre Consiglieri, il provvedimento composto di varie parti, commi o articoli può essere votato per divisione su ciascuna parte per la quale sia chiesta la divisione;
  - d) I testi emendati e modificati vengono votati conclusivamente nel loro testo definitivo.
- 3 Nella votazione dei regolamenti, ciascun Consigliere su invito del Presidente vota in relazione a ciascun articolo su tutti gli emendamenti proposti; il testo che ne risulta viene alla fine votato in forma palese nel suo complesso.
- 4 Nella votazione dei bilanci e delle loro variazioni, dopo la discussione si votano le proposte di modifica dei singoli capitoli presentate dal Consiglieri; successivamente si

vota il bilancio e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modifiche approvate.

### **ART. 39**

#### **VOTAZIONE PALESE E VOTAZIONE SEGRETA**

- 1 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.
- 2 La votazione segreta va eseguita con il sistema delle schede. Su eventuali contestazioni decide a maggioranza inappellabilmente il Collegio degli Scrutatori.

### **CAPO VI VERBALI**

### **ART. 40**

#### **PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

- 1 Il Segretario comunale in adunanza del Consiglio può chiedere al Presidente di intervenire sia per fornire informazioni o chiarimenti che facilitino la trattazione degli argomenti in discussione, sia per esprimere il parere di legittimità quando il Consiglio intende deliberare in modo difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere in sede istruttoria.
- 2 Il Segretario, su invito del Presidente, informa il Consiglio comunale sul funzionamento degli uffici.
- 3

### **ART. 41**

#### **REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA**

- 1 Il verbale della seduta redatto a cura del Segretario, dà resoconto per riassunto della seduta, riportando i motivi principali delle discussioni e integralmente la parte dispositiva.
- 2 Gli interventi e le dichiarazioni dei Consiglieri, su richiesta, vengono riportati integralmente a verbale, quando il relativo testo scritto sia fornito al Segretario prima della conclusione della seduta.

- 3 I verbali della seduta contengono necessariamente le seguenti indicazioni:
- a) tipo di seduta (ordinaria o d'urgenza) e modalità di convocazione;
  - b) data e luogo della riunione;
  - c) ordine del giorno;
  - d) Consiglieri presenti e assenti;
  - e) Presidente dell'assemblea, e motivi dell'eventuale sostituzione;
  - f) segretario dell'assemblea;
  - g) sistemi di votazione;
  - h) votanti, voti contrari e a favore delle proposte, astenuti, schede bianche, nulle, contestate;
  - i) scrutatori.
- 4 I Consiglieri che intendono far verbalizzare nominativamente il loro voto o la loro astensione devono farne richiesta immediatamente dopo la votazione. Se si vota per appello nominale, è in ogni caso verbalizzato il voto o l'astensione di ciascun Consigliere.
- 5 Il verbale della seduta segreta fa menzione degli argomenti trattati, senza indicare particolari relativi alle persone né i nominativi dei Consiglieri intervenuti.

## **ART. 42**

### **DEPOSITO, RETTIFICHE E APPROVAZIONE DEL VERBALE**

- 1 Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri negli stessi termini previsti dall'art.7 del presente regolamento. All'inizio di ogni seduta sono presentate per iscritto eventuali richieste di rettifiche o integrazioni.
- 2 Il Presidente comunica le osservazioni pervenute sul verbale della seduta precedente, allo scopo di proporre rettifiche o integrazioni.
- 3 I verbali sono approvati su proposta del Presidente.
- 4 Su eventuali opposizioni alle richieste decide il Consiglio, ascoltato un Consigliere per gruppo, per cinque minuti ciascuno.
- 5 Le raccolte dei processi verbali delle riunioni del Consiglio, firmate dal Presidente dell'assemblea e dal Segretario, sono depositate nell'archivio comunale a cura del Segretario.

## **CAPO VII**

### **DISCIPLINA DELLE RIPRESE AUDIO E VIDEO DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO**

#### **ART.43**

##### **FINALITA'**

1. Il Comune di Taglio di Po attribuisce alla diffusione televisiva o attraverso web delle sedute pubbliche del Consiglio comunale la funzione di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività politico-amministrativa dell'Ente.

#### **ART. 44**

##### **MODALITA'**

1. Le riprese audio-video di trasmissione televisiva o a mezzo web delle sedute pubbliche dei lavori del Consiglio comunale saranno effettuate direttamente dall'Ente o da emittenti televisive, anche locali, preventivamente autorizzate, le quali saranno tenute al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. La diffusione delle immagini televisive è consentita in ambito locale, nazionale e su web.
3. Le riprese da parte dell'Ente saranno oggetto di successiva trasmissione integrale sul sito web dell'Ente stesso, al fine di garantire la massima trasparenza e diffusione.
4. In ogni caso, sia che venga effettuata direttamente dall'Ente che da soggetti autorizzati, la ripresa audio-video dei lavori del Consiglio comunale dovrà essere integrale ed obiettiva, senza tagli e salti di registrazione.
5. Nel corso della seduta l'intervento di ciascun Consigliere o Amministratore dovrà essere ripreso integralmente, chiaramente, senza commenti fuori campo, né interruzioni pubblicitarie.
6. Ultimata la seduta del Consiglio comunale, potranno essere messe in onda subito dopo, in forma integrale e chiara, anche eventuali interviste a Consiglieri o Amministratori; durante i lavori del Consiglio le interviste potranno essere concesse esclusivamente all'esterno della sala consiliare, al fine di evitare intralcio ai lavori del Consiglio durante lo svolgimento delle sedute.
7. Ciascun Consigliere o Amministratore è individualmente responsabile per le opinioni e le affermazioni diffuse attraverso lo strumento televisivo; il Comune di Taglio di Po è sollevato da qualsiasi responsabilità in merito alla diffusione delle suddette opinioni.

## **ART.45**

### **MOTIVI DI ESCLUSIONE DALLE RIPRESE**

1. Il Presidente del Consiglio o il Sindaco può stabilire quali argomenti debbano essere esclusi dalle riprese televisive per motivi di segretezza o di tutela della privacy, autorizzando la registrazione parziale o limitata a specifiche tematiche, con modalità impartite direttamente al responsabile della troupe o, nel caso di riprese effettuate dall'Ente, al personale incaricato.
2. In caso di disordine in aula il Presidente o il Sindaco può ordinare la sospensione delle riprese o la successiva messa in onda, motivandone la decisione.

## **ART.46**

### **TUTELA DEI DATI SENSIBILI**

1. Al fine di prevenire l'indebita divulgazione dei dati qualificati come "sensibili" dal D. Lgs. n° 196/2003 e ss.ii.mm., per tutelare ed assicurare la riservatezza dei soggetti presenti o oggetto del dibattito, sono vietate le riprese audiovisive ogni qualvolta le discussioni consiliari abbiano ad oggetto dati che riguardano 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 vietate le riprese audiovisive ogni qual volta le discussioni consiliari abbiano 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 audio-visive riguardanti discussioni consiliari aventi ad oggetto dati diversi da quelli sensibili o giudiziari che presentino, 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 di questo, possono essere limitate, sulla base di richieste pervenute in tal senso, dal Presidente del Consiglio, dal Sindaco, da ciascuno dei Consiglieri comunali o da terzi presenti alla seduta.

## **ART.47**

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

1. È vietata la diffusione parziale delle riprese qualora risultino in contrasto con le finalità dell'informazione pubblica completa e trasparente, fatta eccezione per le trasmissioni che garantiscono il diritto all'informazione (es. telegiornali).

2. Il Presidente del Consiglio comunale o il Sindaco, nel caso di violazione dei principi di completezza e di imparzialità nelle registrazioni e nella diffusione delle stesse da parte di soggetti autorizzati, ne notizierà il Sindaco (nel caso dell'esistenza della figura del Presidente del Consiglio comunale) per l'avvio delle relative azioni, che, nei casi di particolare gravità, potranno comportare il divieto di effettuare riprese per un periodo determinato.
3. È vietato il commercio del materiale audiovisivo di cui al presente regolamento da parte di chiunque.

# **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

## **INDICE**

### **TITOLO I**

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

- ART.1 Presidenza del Consiglio Comunale**
- ART.2 Poteri del Presidente**
- ART.3 Costituzione e composizione dei gruppi**
- ART.4 Conferenza dei Capigruppo**
- ART.5 Costituzione e composizione delle Commissioni permanenti**
- ART.6 Compiti delle Commissioni permanenti**
- ART.7 Funzionamento delle Commissioni permanenti**
- ART.8 Pubblicità dei lavori delle Commissioni permanenti**
- ART.9 Incarichi di studio alle Commissioni permanenti**
- ART.10 Commissioni temporanee**
- ART.11 Commissioni d'indagine**

### **TITOLO II**

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

##### **CAPO I**

##### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE E ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

- ART.12 Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione**
- ART.13 Termini di consegna dell'avviso di convocazione**
- ART.14 Ordine del giorno:redazione e pubblicazione**
- ART.15 Luogo dell'adunanza**
- ART.16 Deposito dei documenti relative all'ordine del giorno**
- ART.17 Adunanza di prima convocazione**
- ART.18 Adunanza di seconda convocazione**

##### **CAPO II**

##### **SURROGAZIONE DI CONSIGLIERI**

- ART.19 Dimissioni**
- ART.20 Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze**



**CAPO III**  
**DISCIPLINA DELLE RIUNIONI**

- ART.21** Adunanze segrete
- ART.22** Inviti ad adunanze consiliari “aperte”
- ART.23** Invito di funzionari, consulenti e revisore dei conti
- ART.24** Comportamento del pubblico
- ART.25** Disciplina degli interventi
- ART.26** Svolgimento della discussione
- ART.27** Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso

**CAPO IV**  
**DIRITTI DI INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI**

- ART.28** Comunicazioni, interrogazioni e interpellanze
  - ART.29** Presentazione di proposte di delibera da parte dei consiglieri
  - ART.30** Emendamenti e proposte incidentali
  - ART.31** Mozioni
  - ART.32** Ordine di trattazione degli argomenti e mozioni d’ordine
  - ART.33** Richiesta di parlare per “fatto personale”
  - ART.34** Comportamento dei consiglieri
  - ART.35** Astensione obbligatoria
- 
- ART.36** Conclusione delle adunanze

**CAPO V**  
**VOTAZIONI**

- ART.37** Sistemi di votazione
- ART.38** Ordine delle votazioni
- ART.39** Votazione palese e votazione segreta

**CAPO VI**  
**VERBALI**

- ART.40** Partecipazione alle riunioni del Consiglio del Segretario comunale
- ART.41** Redazione del verbale della seduta

**ART.42 Deposito, rettifiche e approvazione del verbale**

## **CAPO VII**

### **DISCIPLINA DELLE RIPRESE AUDIO E VIDEO DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO**

**ART.43 Finalità**

**ART.44 Modalità**

**ART.45 Motivi di esclusione dalle riprese**

**ART.46 Tutela dei dati sensibili**

**ART.47 Limiti di trasmissione e commercializzazione**

45019 TAGLIO DI PO - Piazza IV Novembre, 5 - tel. 0426 - 347111 fax 0426 - 347187  
c.f. 00197020290 e-mail [protocollo@comune.tagliodipo.ro.it](mailto:protocollo@comune.tagliodipo.ro.it)