**COMUNE DI LANDRIANO**
**Provincia di Pavia**

# REGOLAMENTO
# PER IL FUNZIONAMENTO DEL
# CONSIGLIO COMUNALE

**INDICE**

*Art. 1 Finalità del Regolamento*

*Art. 2 Sedute Consiliari*

*Art. 3 Presidenza e sede del Consiglio Comunale*

*Art. 4 Adunanze*

*Art. 5 Convocazione del Consiglio Comunale*

*Art. 6 Avviso di convocazione*

*Art. 7 Ordine del giorno*

*Art. 8 Consiglieri Comunali*

*Art. 9 Condotta dei Componenti del Consiglio Comunale in adunanza*

*Art. 10 Iniziative dei Consiglieri Comunali*

*Art. 11 Emendamenti*

*Art. 12 Interrogazioni e interpellanze*

*Art. 13 Mozioni*

*Art. 14 Diritto di accesso agli atti dei Consiglieri Comunali*

*Art. 15 Gruppi Consiliari*

*Art. 16 Commissioni Consiliari*

*Art. 17 Ordine dei lavori del Consiglio Comunale*

*Art. 18 Espressione del voto*

*Art. 19 Operazioni di verbalizzazione*

*Art. 20 Dichiarazioni a verbale*

*Art. 21 Riprese video*

*Art. 22 Approvazione e successive modifiche, entrata in vigore e disposizioni di chiusura.*

## ART. 1

## FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, lo Statuto Comunale e il D.Lgs. n. 267/2000 regolano le attività del Consiglio Comunale.
Ogni decisione inerente la vita consiliare, non espressamente contemplata in via normativa, è rimessa al Sindaco che se ne occupa tenendo presente i principi fondamentali delle fonti sopra esposte ed udito il parere del Segretario Comunale.

## ART. 2

## SEDUTE CONSILIARI

L'attività del consiglio comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.
Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
Il Consiglio inoltre può essere convocato d'urgenza in presenza di gravi motivi improcrastinabili e indilazionabili.
Nelle sedute di prima convocazione l'assemblea non può deliberare se non intervengono almeno un terzo (arrotondato all'intero) dei Consiglieri assegnati senza contare a tal fine il Presidente.
Le sedute di seconda convocazione, che fanno sempre seguito a riunione verbalizzata andata deserta, sono valide con l'intervento dio almeno 1/3 (arrotondato all'intero) dei Consiglieri assegnati.

## ART. 3

## PRESIDENZA E SEDE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Le riunioni del Consiglio Comunale sono presiedute dal Sindaco – Presidente.
Il Presidente esercita i poteri necessari al corretto svolgimento dell'adunanza che dovrà sempre avere toni civili e rispettosi.
Il Presidente assicura l'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
Il Presidente, con assoluta neutralità, modera la discussione, ne stabilisce i termini, concede la facoltà di parlare, controlla il corretto svolgimento delle votazioni e ne proclama i risultati.
Il Presidente garantisce le prerogative del Consiglio e di ogni singolo consigliere.
La sede delle riunioni del Consiglio Comunale è fissata presso la Sala Consiliare sita in Landriano, Piazza Garibaldi 14.

Il Presidente può fissare, per ragioni di indisponibilità o inagibilità della Sala Consiliare, una sede diversa per la riunione del Consiglio.
Le riunioni del Consiglio Comunale possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.

## ART. 4

## ADUNANZE

Le sedute consiliari sono pubbliche e chiunque può assistervi nello spazio appositamente destinato al pubblico.
Il pubblico deve astenersi da qualsiasi tipo di commento, sia esso di assenso o dissenso, al fine di non condizionare il regolare svolgimento della seduta.
Il pubblico non può intervenire ai lavori del consiglio e il Presidente invita chiunque rechi disturbo a cessare il comportamento molesto e, se necessario, ad allontanarsi dall'aula.
Il Sindaco è il solo che può richiedere l'ingresso della forza pubblica nell'aula.

## ART. 5

## CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è convocato dal Sindaco che fissa il giorno, l'ora dell'adunanza e l'ordine del giorno.
Su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri il Sindaco, entro venti giorni dal suo deposito al protocollo, riunisce il Consiglio con l'ordine del giorno proposto, purché quest'ultimo sia di effettiva competenza del Consiglio Comunale.
In tal caso, contestualmente alle richieste di convocazione, devono già pervenire adeguate proposte e/o documentazioni affinché il Presidente, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, ne valuti la rispondenza e la conformità allo Statuto ed al Testo Unico (D.Lgs. 267/2000).

## ART. 6

## AVVISO DI CONVOCAZIONE

L'avviso di convocazione del consiglio comunale deve avere forma scritta, recare in calce la firma del Sindaco e il bollo del Comune e deve indicare:

- se trattasi di adunanza avente carattere ordinario o straordinario o urgente;
- giorno, ora, luogo dell'adunanza;
- invito al consigliere a partecipare.

L'avviso, unitamente all'ordine del giorno, deve essere notificato al domicilio dei consiglieri, a mezzo del messo comunale o, per i consiglieri che ne facciano richiesta, tramite posta elettronica certificata, almeno cinque giorni liberi prima di quello stabilito per la riunione in seduta

ordinaria, tre giorni prima per la riunione in seduta straordinaria e almeno 24 ore prima nei casi di urgenza.
L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'Albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per l'adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini (a titolo esemplificativo si indica l'invio di newsletters a chi ne faccia richiesta).
Il Messo Comunale ha l'obbligo di curare le suddette pubblicazioni all'Albo Pretorio accertando che le stesse proseguano anche nel giorno dell'adunanza consiliare.

## ART. 7

## ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno consiste nell'elenco degli argomenti da trattare e discutere in consiglio comunale.
Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso l'Ufficio Segreteria del Comune almeno 24 ore prima del consiglio.
L'orario di consultazione e ritiro delle proposte deliberative coincide con l'orario di lavoro ordinario del suddetto ufficio.
Nessuna proposta può essere posta in discussione e deliberata se non sia stata comunicata a tutti i consiglieri e depositata con la relativa documentazione presso la Segreteria almeno 24 ore prima, eccezion fatta per quanto previsto all'art. 5.
Compete al Presidente stabilire, rettificare o integrare l'ordine del giorno.

## ART. 8

## CONSIGLIERI COMUNALI

I consiglieri comunali entrano in carica al momento della proclamazione della loro elezione o, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
I consiglieri comunali hanno diritto al gettone di presenza nel rispetto della vigente normativa in materia.
I consiglieri possono presentare in ogni momento le dimissioni depositando comunicazione in forma scritta, sottoscritta e indirizzata al Consiglio Comunale presso l'Ufficio Protocollo.
Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci; il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari con separate deliberazioni.

## ART. 9

## CONDOTTA DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE IN ADUNANZA

I Componenti del Consiglio Comunale in aula devono tenere un comportamento dignitoso e corretto, consono alla carica pubblica che rivestono, restando al proprio posto, usando negli interventi un linguaggio adatto alla carica medesima, nel rispetto dei propri colleghi, delle istituzioni e del pubblico presente.
Qualora il Componente del Consiglio non mantenga un comportamento corretto, il Presidente lo richiama all'ordine e nei casi più gravi può infliggere una nota di biasimo da riportarsi a verbale.
Se il Componente del Consiglio, cui sia stata inflitta la nota di biasimo, persiste ulteriormente nel suo atteggiamento oppure ricorre ad ingiurie contro il Presidente, i Consiglieri e i Componenti della Giunta, o comunque mantiene un comportamento gravemente offensivo della dignità del Consiglio, il Presidente può sospendere la seduta.
Il Presidente dopo tre (3) richiami può sospendere il Componente del Consiglio per una seduta consigliare.
Il Consiglio, sentite le giustificazioni del Componente del Consiglio, decide mediante votazione a maggioranza dei due terzi (2/3) dei presenti.
I documenti e gli scritti da allegare ai verbali di deliberazione depositati dai Componenti del Consiglio devono avere contenuto pertinente all'argomento trattato, esporre valutazioni tecnico-amministrative e non giudizi od opinioni meramente personali.
Gli scritti depositati non possono avere contenuto lesivo dell'onore e del decoro della persona.
Il Componente del Consiglio, per ragioni di educazione e per non recare disturbo all'adunanza, deve predisporre il telefono cellulare sulle modalità *"silenzioso"* o *"vibrazione"* per tutta la durata del Consiglio Comunale.
I permessi e le licenze dei consiglieri sono disciplinati dagli articoli 79 e seguenti del D.Lgs. 267/2000.
Le attestazioni inerenti la partecipazione al Consiglio Comunale vengono rilasciate su apposito modulo dal Segretario Comunale e possono essere ritirate presso la Segreteria in orario d'ufficio.

## ART. 10

## INIZIATIVE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

I consiglieri comunali possono presentare al Sindaco o all'assessore competente interpellanze, interrogazioni e mozioni in forma scritta che andranno depositate presso l'Ufficio Protocollo del Comune.
Esse devono avere ad oggetto argomenti concernenti l'attività dell'ente o riguardare la vita sociale, economica, politica e culturale della popolazione.

## ART. 11
## EMENDAMENTI

Costituisce emendamento la correzione di forma, la modificazione, l'integrazione e/o la parziale sostituzione del testo della proposta di deliberazione. L'eventuale emendamento viene illustrato e discusso per un tempo non superiore a dieci (10) minuti e successivamente votato; non c'è discussione. Quanto sopra fatte salve le disposizioni legislative e

regolamentari relative alla presentazione di emendamenti allo schema di bilancio.

## ART. 12
## INTERROGAZIONI E INTERPELLANZE

L'interrogazione è la richiesta scritta rivolta al Sindaco o alla Giunta circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato.
L'interpellanza è la richiesta scritta rivolta al Sindaco o alla Giunta per conoscere i motivi e le intenzioni della loro azione.
Le interrogazioni/interpellanze devono essere formulate in modo chiaro, preciso, conciso e di facile comprensione.
Le interpellanze verranno iscritte al primo consiglio utile e comunque mai in quelli relativi all'approvazione delle linee programmatiche di mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
Ciascun consigliere può presentare fino ad un massimo di due (2) interrogazioni o interpellanze per ogni seduta.
Il Sindaco o l'assessore competente rispondono alle interpellanze in forma orale, nel corso del Consiglio e alle interrogazioni in forma scritta nei trenta (30) giorni successivi alla presentazione, salvo specifica richiesta di risposta scritta all'interpellanza o di risposta orale in Consiglio all'interrogazione.
Alla risposta orale del Sindaco o dell'assessore può replicare unicamente il consigliere proponente per dichiarare le motivazioni per cui si ritenga soddisfatto o meno. Il Presidente può tuttavia consentire l'intervento degli altri Componenti del Consiglio.
Qualora il consigliere proponente non sia soddisfatto della risposta ottenuta o, comunque, intenda originarne una discussione, potrà presentare una mozione che sarà iscritta all'ordine del giorno del successivo consiglio.
La risposta ad un'interrogazione non può eccedere la durata di cinque (5) minuti.
In ogni caso, interpellanze, interrogazioni e mozioni vanno trattate in chiusura di seduta.
Allo svolgimento di interrogazioni e interpellanze sono dedicati al massimo sessanta (60) minuti per ogni seduta consiliare. Scaduto detto termine lo svolgimento delle suddette già iscritte all'ordine del giorno viene rinviato a successiva seduta.
In caso di interpellanza e/o interrogazione richiesta con urgenza durante la sessione del Consiglio Comunale, il Sindaco o l'Assessore competente si riservano di rispondere immediatamente ovvero nel primo Consiglio utile successivo e comunque nel termine di trenta (30) giorni.

## ART. 13

## MOZIONI

La mozione consiste in una proposta motivata e concreta di deliberazione di indirizzo inerente materie di competenza del Consiglio Comunale.
Può contenere la richiesta di un dibattito politico – amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune al fine di pervenire a decisioni si di essi.

La mozione deve essere presentata per iscritto e sottoscritta da uno o più consiglieri per essere discussa in successiva seduta.
La mozione, indipendentemente dal numero dei firmatari, è illustrata, all'occorrenza, solo dal primo firmatario o da uno degli altri firmatari e per un tempo non superiore a dieci (10) minuti.
Nella discussione possono intervenire, per un tempo comunque non superiore a cinque (5) minuti i Consiglieri. Il Consigliere che ha illustrato la mozione ha diritto di replica per un tempo non eccedente i cinque (5) minuti.
Dopo la replica non sono consentiti altri interventi oltre a quelli per dichiarazione di voto. Il Presidente può tuttavia consentire l'intervento degli altri Componenti del Consiglio.

## ART. 14

## DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

I consiglieri hanno diritto ad ottenere ogni notizia ed informazione utile all'espletamento del mandato.
Il diritto di accesso non può interferire né rallentare il normale svolgimento delle attività degli uffici.
La richiesta copie deve essere effettuata in forma scritta e depositata all'Ufficio Protocollo anche tramite posta elettronica certificata.
L'istanza deve essere formulata in maniera specifica e dettagliata recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti in maniera da rendere quanto più agevole possibile le incombenze degli uffici.
Ove non si sappiano con esattezza gli estremi dell'atto che si richiede, occorre almeno far riferimento ad una determinata e circoscritta questione oggetto dell'attività del Comune.
Gli uffici competenti provvederanno al rilascio della documentazione con solerzia e, comunque, entro 30 giorni dalla data del protocollo di ricevimento.
La visione/consultazione dei documenti di competenza dei rispettivi uffici potrà avvenire secondo gli orari che verranno comunicati dagli uffici indicati di seguito:
- Area Finanziaria
- Area Tecnica
- Area Polizia Locale

## ART. 15

## GRUPPI CONSILIARI

I consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare.
Per i gruppi di minoranza è capogruppo il candidato alla carica di Sindaco delle rispettive liste.
Il consigliere che intende passare ad altro gruppo deve darne comunicazione scritta al Presidente e al Segretario Comunale allegando,

inoltre, comunicazione di accettazione del capogruppo nel cui ambito intende stabilirsi.

## ART. 16
## COMMISSIONI CONSILIARI

Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle commissioni sono disciplinate con apposito regolamento.

## ART. 17

## ORDINE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Effettuato l'appello, il Sindaco – Presidente dichiara aperta la seduta che inizia con l'approvazione dei verbali della seduta precedente.
Le proposte sono discusse seguendo l'ordine del giorno.
Il Presidente o il relatore designato illustrano le proposte all'ordine del giorno.
Ciascun Componente del Consiglio può intervenire su ogni argomento ed il Presidente assicura il corretto svolgimento della discussione.
Dilungamenti e dialoghi prolissi potranno essere interrotti dal Presidente al fine di garantire la miglior prosecuzione dell'iter consiliare.
Quando la discussione è dichiarata chiusa dal Presidente, possono intervenire i soli capigruppo al fine di effettuare la dichiarazione di voto del gruppo.

## ART. 18

## ESPRESSIONE DEL VOTO

L'espressione del diritto di voto è normalmente effettuata in forma palese mediante semplice alzata di mano.
Nel verbale è indicato il numero dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti nonché le eventuali dichiarazioni di voto.
Risultano nominativamente a verbale i voti contrari e gli astenuti.
In caso di consenso totale è ammessa a verbale la dicitura *"con votazione unanime legalmente espressa"*.
La votazione segreta avviene solo nei casi espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto o quando il consiglio è chiamato ad esprimere, con il voto, valutazioni circa moralità, correttezza e comportamenti delle persone.
La votazione segreta si realizza attraverso l'uso di schede bianche e prive di alcun segno di riconoscimento, munite di timbro comunale.
Coloro che intendono astenersi dalla votazione devono comunicarlo al Presidente affinché ciò sia verbalizzato.
Chi vota scheda bianca è computato tra i votanti.
Lo spoglio è curato dal Presidente con l'assistenza del Segretario Comunale e degli scrutatori rappresentativi dei vari gruppi consiliari.
La votazione non può essere ripetuta.
Le deliberazioni sono approvate quando la metà più uno dei voti espressi siano favorevoli.

Con espressa votazione la deliberazione può essere dichiarata immediatamente eseguibile.
Le operazioni di voto devono avvenire con snellezza e non è tollerata alcuna ingerenza atta a procrastinare o a rendere difficoltosa la votazione medesima.

## ART. 19

## OPERAZIONI DI VERBALIZZAZIONE

Il verbale è atto pubblico e documenta la volontà del consiglio comunale.
Il verbale è redatto dal Segretario Comunale, Ufficiale rogante, che partecipa al consiglio e interviene nei casi in cui occorra fornire chiarimenti e informazioni sugli argomenti da trattare su richiesta del Presidente.
Le operazioni di verbalizzazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale, possono essere svolte dal Vice Segretario Comunale, nominato dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale e dotato di titolo di studio idoneo per la partecipazione al concorso per segretari comunali e provinciali.

## ART. 20
## DICHIARAZIONI A VERBALE

Ogni Componente del Consiglio ha diritto che nel verbale del consiglio comunale sia inserito il proprio intervento o dichiarazione, in tal caso, dovrà presentare al Segretario Comunale apposito documento scritto e sottoscritto riportante fedelmente il testo del proprio intervento che il Segretario allegherà all'atto deliberativo.

## ART. 21

## RIPRESE VIDEO

Il presente articolo ha la finalità di disciplinare le riprese audiovisive delle sedute del Consiglio comunale per assicurare il rispetto dei diritti della cittadinanza e per una più larga diffusione dei lavori del Consiglio.
Possono riprendere le sedute del Consiglio tutti i soggetti privati, i giornalisti, le emittenti televisive che abbiano fatto richiesta al presidente del Consiglio comunale entro le ore 12.00 del giorno precedente l'adunanza. A tale scopo viene predisposto un apposito modulo di domanda che comporti anche l'assunzione di responsabilità del richiedente per un eventuale utilizzo improprio e contrario alle leggi. La domanda può essere inviata anche per via telematica.
Il Presidente del consiglio Comunale informerà i capigruppo della registrazione audio-video della seduta e della successiva trasmissione. Informerà altresì tutti i Consiglieri all'inizio dell'adunanza, prima dell'inizio dei lavori.
Le riprese riguardano esclusivamente lo svolgimento della seduta consiliare. I Consiglieri, durante i lavori del Consiglio, non possono in alcun modo impedire che la propria voce e la propria immagine venga registrata. Non può mai essere ripreso il pubblico che assiste alla seduta.
E' vietato a chi effettua le riprese intralciare o disturbare i lavori del Consiglio.
Le riprese dovranno essere effettuate dal settore riservato al pubblico. Non è consentito l'impianto di fari illuminanti. I soggetti che effettuano le riprese dei lavori del Consiglio Comunale possono trasmettere e pubblicare la registrazione anche dividendola in più segmenti, assicurando comunque l'integrità e la comprensibilità degli interventi di ogni singolo Consigliere.

## ART. 22

## APPROVAZIONE E SUCCESSIVE MODIFICHE, ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI DI CHIUSURA

Il presente regolamento, a norma dell'art. 38 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, è approvato dal Consiglio Comunale con la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.
Con la stessa maggioranza il Consiglio Comunale approva le modifiche alle disposizioni del regolamento medesimo.
Il regolamento diventa efficace dopo che sarà divenuta esecutiva la delibera con la quale è stato approvato.
Il regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per ulteriori 15 giorni dopo l'esecutività della delibera nonché stabilmente sul sito web del Comune di Landriano.
Copia del presente regolamento è trasmessa al Sindaco e a tutti i consiglieri comunali in carica.
Copia del presente regolamento è altresì presente presso l'aula consiliare.
Per tutto quanto ivi non previsto si applicano le vigenti disposizioni di legge.

**********