

# REGOLAMENTO CONSIGLIO DI MUNICIPIO 1



Approvato nella seduta del 7 febbraio 2017 del Consiglio di Municipio 1 con deliberazione nr. 5  
Modificato con Determina Dirigenziale nr. 273 P.G. 501162/2017

Modificato dal Consiglio di Municipio 1 con deliberazione n. 16 del 17 luglio 2018 (abrogazione del  
comma 8 dell'art. 42)

Modificato dal Consiglio di Municipio 1 con deliberazione n. 11 del 17 maggio 2022 (approvazione dei nuovi  
articoli 2bis e 30 bis e modifica degli artt. 2, 7, 30, 42 e 48)

# SOMMARIO

## **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

ART. 1.....	pag. 4
-------------	--------

## **TITOLO I**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DEL MUNICIPIO**

ART. 2 – Convocazione.....	pag. 4
ART. 2bis – Svolgimento delle sedute del Consiglio da remoto.....	pag. 4
ART. 3 – Formazione dell’Ordine del Giorno.....	pag. 4
ART. 4 – Disciplina delle sedute.....	pag. 5
ART. 5 – Ammissione del pubblico.....	pag. 6
ART. 6 – Riprese audiovideo.....	pag. 6
ART. 7 – Apertura e validità delle sedute.....	pag. 6
ART. 8 – Dell’ufficio di Segreteria del Consiglio e dei processi verbali.....	pag. 6
ART. 9 – Svolgimento della Seduta.....	pag. 7
ART. 10 – Deliberazioni.....	pag. 7
ART. 11 – Partecipazione dei Cittadini.....	pag. 8
ART. 12 – Presentazione di interrogazioni, mozioni, proposte e comunicazioni del Presidente del Consiglio di Municipio.....	pag. 8
ART. 13 – Doveri e diritti degli amministratori.....	pag. 9
ART. 14 – Interrogazione.....	pag. 9
ART. 15 – Contenuto delle mozioni.....	pag. 9
ART. 16 – Deposito di atti e documenti.....	pag.10
ART. 17 – Trattazione dell’ordine del giorno – Inversione.....	pag.10
ART. 18 – Ammissione delle sole proposte iscritte all’ordine del giorno.....	pag.10
ART. 19 – Discussione.....	pag.11
ART. 20 – Ordini del Giorno.....	pag.11
ART. 21 – Fatto Personale.....	pag.12
ART. 22 – Mozione d’ordine.....	pag.12
ART. 23 – Presentazione di emendamenti.....	pag.12
ART. 24 – L’intervento del Presidente del Consiglio e dei relatori nella discussione.....	pag.13
ART. 25 – Chiusura della discussione.....	pag.13
ART. 26 – Operazioni di voto.....	pag.13
ART. 27 – votazione di proposte articolate in più parti.....	pag.13
ART. 28 – Trasmissione di copia delle deliberazioni.....	pag.14

## **TITOLO II**

### **FUNZIONAMENTO E STRUTTURA DELLE COMMISSIONI**

ART. 29 – Costituzione e scopo delle Commissioni Permanenti e Speciali.....	pag.14
ART. 30 – Designazione nelle Commissioni, dei componenti e degli altri Partecipanti.....	pag.14
ART. 30bis – Svolgimento sedute delle Commissioni da remoto.....	pag.15
ART. 31 – Partecipazione alle sedute delle Commissioni riservate ai soli Consiglieri del Municipio.....	pag.15
ART. 32 – Rappresentanza dei Gruppi nelle Commissioni.....	pag.16
ART. 33 – Presidenti e Vice Presidenti.....	pag.16
ART. 34 – Ordine del giorno della Commissione.....	pag.16
ART. 35 – Proposta di deliberazione, di archiviazione, proposta di parere e relazioni.....	pag.16
ART. 36 – Apertura e validità delle sedute.....	pag.17
ART. 37 – Iscrizione all’ordine del giorno del Consiglio degli argomenti trattati in Commissione.....	pag.17
ART. 38 – Verbali delle sedute, allegati, relazione annuale.....	pag.17
ART. 39 – Atti della Commissione.....	pag.17

### **TOLO III**

#### **GRUPPI CONSILIARI**

ART. 40 – Organizzazione dei Gruppi Consiliari.....	pag.	18
---	------	----

### **TITOLO IV**

#### **PRESIDENZA E COORDINAMENTO DI PRESIDENZA**

ART. 41 – Coordinamento di Presidenza.....	pag.	18
--	------	----

### **TITOLO V**

#### **CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI GRUPPI CONSILIARI MUNICIPALI**

ART. 42 – La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali: costituzione e funzioni.....	pag.	19
ART. 43 – Sugli atti e corrispondenza del Consiglio di Municipio.....	pag.	19
ART. 44 – Oggetti delle comunicazioni.....	pag.	20

### **TITOLO VI**

#### **ASSEMBLEA POPOLARE**

ART. 45 – Funzioni e compiti dell'Assemblea popolare.....	pag.	20
---	------	----

### **DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 46.....	pag.	20
ART. 47.....	pag.	20
ART. 48.....	pag.	20

## **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **ART. 1**

Il presente Regolamento disciplina le attività del Consiglio di Municipio 1 a norma di Statuto e Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto ed al Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.

### **TITOLO I**

#### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DEL MUNICIPIO**

### **ART. 2**

#### **Convocazione**

1. Il Consiglio si riunisce ordinariamente almeno una volta al mese su iniziativa del Presidente del Consiglio e nella data da lui stabilita. Il Consiglio si riunisce, inoltre, in seduta straordinaria
  - su richiesta della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi;
  - quando faccia domanda, scritta e motivata, almeno 1/5 dei Consiglieri municipali in carica;
  - su richiesta del Presidente del Consiglio del Municipio o del Sindaco del Comune di Milano;
  - quando ne facciano richiesta, scritta e motivata, almeno 500 (cinquecento) elettori del Municipio;
  - nei casi previsti alle lettere che precedono, il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare il Consiglio entro 20 (venti) giorni dalla richiesta, con l'inserimento all'Ordine del giorno della seduta consiliare degli argomenti indicati nella richiesta stessa.

Le convocazioni, contenenti l'ordine del giorno, sono affisse all'Albo Pretorio e pubblicate sul sito del Comune.

2. La notificazione delle convocazioni, di norma, viene effettuata dagli uffici del Municipio 1 ai singoli Consiglieri, tramite PEC agli indirizzi di posta certificata dei consiglieri o a mezzo notifica presso il domicilio municipale.
3. L'avviso di convocazione è consegnato a ciascun Consigliere ed Assessore almeno 3 giorni prima dell'adunanza. Nei casi di urgenza, l'avviso è consegnato almeno 24 ore prima dell'adunanza.
4. Nel caso in cui non sia possibile procedere secondo quanto indicato nei due commi precedenti, la notificazione della convocazione avverrà al domicilio del Consigliere a cura di messo notificatore o con lettera raccomandata A R.
5. In prima adunanza e nei casi di dimissione o decadenza del Presidente del Consiglio di Municipio, la convocazione e la Presidenza del Consiglio, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio di Municipio, spetta al Consigliere anziano.
6. Salvo che particolari circostanze giustifichino una scelta diversa, le riunioni si tengono nella sede del Consiglio di Municipio.

### **ART. 2 bis**

#### **Svolgimento della seduta del Consiglio da remoto**

1. Quando il Consiglio di Municipio viene convocato in modalità on-line le sedute si svolgono in videoconferenza tramite piattaforma informatica in uso all'Amministrazione.
2. Per le sedute convocate in videoconferenza da remoto, l'avviso di convocazione contiene l'indicazione espressa del ricorso alla videoconferenza. I Consiglieri, il Presidente del Consiglio di Municipio, il Presidente e gli Assessori municipali, e i soggetti di cui all'art. 5 del vigente Regolamento del Consiglio di Municipio 1, ricevono l'invito a partecipare sulla piattaforma informatica di cui al

comma precedente.

3. Tutti i soggetti di parte politica e di parte tecnico amministrativa partecipanti sono tenuti a realizzare il collegamento alla videoconferenza utilizzando esclusivamente il proprio account istituzionale, per garantire sia un accesso sicuro al sistema in uso, sia la formale individuazione dei soggetti partecipanti.

4. Il collegamento deve essere effettuato in luogo idoneo a garantire la riservatezza e il rispetto della normativa in materia di privacy. Durante il collegamento da remoto non è consentita l'esposizione da parte dei Consiglieri di bandiere e manifesti che ritraggano i simboli dei partiti e dei gruppi consiliari. La videocamera con cui si collegherà il Consigliere dovrà essere orientata in modo tale da garantire un'ambientazione decorosa. Qualora il Consigliere, richiamato dal Presidente del Consiglio, mantenga comunque un comportamento scorretto, si applica quanto previsto dall'art. 51 del Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio comunale.

5. Ad inizio di seduta, la presenza del numero legale è accertata dal Presidente del Consiglio, assistito dal segretario verbalizzante mediante riscontro a video ed appello nominale. I partecipanti, pertanto, dovranno rispondere all'appello per chiamata nominale attivando videocamera e microfono per consentire la propria identificazione. Tale modalità di identificazione potrà essere ripetuta ogni qual volta il Presidente del Consiglio ne ravvisi l'esigenza, compresa la richiesta di verifica del numero legale durante la seduta, anche ai fini della corresponsione del gettone di presenza. I Consiglieri municipali sono comunque tenuti a registrare, al momento dell'appello o della connessione, la propria presenza e, al momento della disconnessione l'abbandono della seduta. Nel caso in cui detta operazione di registrazione non venga effettuata, ai fini della verifica della presenza viene considerata la prova della connessione e disconnessione alla piattaforma informatica. Resta intesa la responsabilità del singolo Consigliere in ordine alla continuità della presenza in connessione nel tempo intercorrente tra la connessione e l'abbandono.

6. Il Presidente del Consiglio gestisce la riunione e ha la possibilità di disporre la disattivazione temporanea dei microfoni dei partecipanti al fine di garantire uno svolgimento ordinato della seduta.

7. Gli uffici del Municipio provvedono alla registrazione e verbalizzazione della seduta.

8. A garanzia del principio di pubblicità delle riunioni è data possibilità per i cittadini di assistere on-line alle sedute del Consiglio di Municipio.

9. Avverso alla modalità di convocazione del Consiglio, in presenza o online, è diritto dei 2/5 più uno dei consiglieri richiedere la modalità opposta. La richiesta di svolgere il Consiglio in modalità diversa da quella prevista dal Presidente all'atto della convocazione, deve essere comunicata rispondendo entro 24 ore dal ricevimento della convocazione stessa, motivando opportunamente. Gli uffici provvederanno non appena possibile a rettificare la modalità di svolgimento, dandone comunicazione ai consiglieri, ad eventuali ospiti invitati e ai cittadini attraverso le mail e il sito istituzionale del Municipio.

### **ART. 3**

#### **Formazione dell'ordine del giorno**

1. Il Presidente del Consiglio di Municipio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, predispone l'ordine del giorno delle riunioni.

2. Fatti salvi i casi di sessioni straordinarie di cui all'art. 2 comma 1, ogni Gruppo Consiliare, ogni Presidente di Commissione, ogni Assessore e il Presidente di Municipio hanno diritto di chiedere al Presidente del Consiglio l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno delle sessioni ordinarie.

3. Gli atti relativi ai vari argomenti iscritti all'Ordine del giorno devono essere messi a disposizione dei Consiglieri municipali, presso la Segreteria del Consiglio, almeno 24 (ventiquattro) ore prima della seduta consiliare.

### **ART. 4**

#### **Disciplina delle sedute**

Il Presidente del Consiglio, o in sua assenza il Vice Presidente del Consiglio, presiede la seduta ed esercita i poteri per il mantenimento dell'ordine nell'osservanza delle leggi e del Regolamento dei Municipi, nonché per la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni.

## **ART. 5**

### **Ammissione del pubblico**

1. Le sedute del Consiglio di Municipio sono pubbliche, salvo quanto previsto nel comma successivo.
2. La seduta del Consiglio è segreta quando si debbano trattare questioni concernenti persone, che comportino giudizi su demeriti, capacità, comportamento pubblico o privato, moralità o che, comunque, comportino una valutazione sulla qualità delle persone.
3. Durante la riunione il pubblico, ammesso nello spazio ad esso riservato, non deve in alcun modo interferire con i lavori del Consiglio.
4. Il Presidente del Consiglio, dopo gli opportuni avvertimenti, può fare allontanare dalla sala i disturbatori che non consentono il regolare svolgimento della seduta.

## **ART. 6**

### **Riprese audiovideo**

Si applica il Regolamento per la disciplina delle riprese audiovisive delle sedute degli Organi collegiali del Comune di Milano.

## **ART. 7**

### **Apertura e validità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio sono validamente costituite, in prima convocazione, con la presenza di almeno la metà dei Consiglieri assegnati e, in seconda convocazione, con la presenza di almeno 1/3 (un terzo) dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Presidente del Municipio.
2. Se il numero legale necessario per la validità della seduta di prima convocazione non è raggiunto entro 30 (trenta) minuti rispetto all'ora fissata nell'avviso di convocazione, la seduta è dichiarata deserta e rinviata in seconda convocazione, da tenersi nei successivi 15 (quindici) giorni.
3. Gli argomenti non trattati nella prima convocazione per il venir meno del numero legale sono riportati nella seduta di seconda convocazione.
4. Se nella seconda convocazione il numero legale non è raggiunto nei 30 (trenta) minuti successivi all'ora fissata nell'avviso di convocazione, la seduta è dichiarata deserta.
5. I Consiglieri che non partecipano alla seduta di Consiglio devono comunicare la propria assenza rispondendo e giustificandosi alla mail di convocazione o comunque comunicandolo espressamente al Presidente del Consiglio, entro l'inizio della seduta; in caso contrario l'assenza non è da ritenersi giustificata.

## **ART. 8**

### **Dell'ufficio di Segreteria del Consiglio e dei processi verbali**

1. Il verbale di ogni seduta è redatto da un dipendente amministrativo del Comune di livello non inferiore alla categoria D e sottoscritto dal Direttore o da Funzionario delegato. Esso contiene:
  - l'intestazione;
  - l'indicazione del tempo e del luogo della riunione;
  - gli estremi dell'avviso di convocazione;
  - l'indicazione dei Consiglieri presenti, di quelli che dichiarano di allontanarsi e dei risultati delle verifiche del numero legale;
  - il testo integrale delle deliberazioni e di ogni altro atto sottoposto a votazione, con l'indicazione delle modalità e dell'esito delle medesime, dei nomi degli astenuti e dei nomi di chi ha votato contro. Le eventuali dichiarazioni da verbalizzare devono essere redatte e consegnate per iscritto al Funzionario verbalizzante;

- l'attestazione dell'avvenuta approvazione di verbali precedenti;
- la sottoscrizione di chi ha presieduto la riunione e del verbalizzante;
- ogni altro elemento inerente l'andamento della seduta, di cui si ritenga opportuna la registrazione;
- ove espressamente richiesto dall'interessato, le motivazioni poste a base del voto espresso consegnate per iscritto al Funzionario verbalizzante.

2. I verbali sono raccolti cronologicamente e depositati nell'archivio del Consiglio a cura del Funzionario Responsabile della tenuta dell'archivio stesso.

3. I verbali sono pubblici e sono affissi all'albo del Municipio per quindici giorni dalla loro approvazione.

## **ART. 9**

### **Svolgimento della seduta**

1. Accertata la presenza del numero legale, il Presidente del Consiglio dichiara valida la seduta, la quale di regola ha inizio con la nomina di tre scrutatori e con l'approvazione del verbale della precedente seduta. Il verbale, depositato almeno ventiquattro ore prima presso la segreteria, è dato per letto e si intende approvato senza votazione se nessun consigliere muove osservazioni. Occorrendo una votazione, questa ha luogo con voto palese.

2. Sul verbale non è concesso di prendere la parola se non per proporre rettifiche ovvero per chiarire o correggere il pensiero espresso nella presente adunanza oppure per fatto personale.

3. Nel corso della trattazione degli oggetti posti all'ordine del giorno, la verifica del numero legale non può essere effettuata se non quando il Consiglio sta per passare alla votazione.

## **ART. 10**

### **Deliberazioni**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'esame del Consiglio per l'esercizio delle sue competenze, si applica quanto previsto dall'art. 2 del vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 11 febbraio 2013.

2. Le deliberazioni approvate con i pareri negativi espressi dai Dirigenti devono essere adeguatamente motivate.

3. Le votazioni sono palesi eccetto quelle concernenti persone di cui all'art. 5 comma 2 del presente Regolamento.

4. Quando non siano richieste maggioranze speciali dalla Legge, dallo Statuto o dal Regolamento dei Municipi, una proposta di deliberazione si intende approvata quando ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. Le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi e diventano esecutive dopo il 10° (decimo) giorno dalla loro pubblicazione. Contestualmente all'inizio della pubblicazione all'Albo, l'elenco delle deliberazioni adottate è trasmesso al Presidente del Consiglio del Municipio, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio del Comune di Milano.

6. In caso di urgenza il Consiglio può motivatamente deliberarne l'immediata eseguibilità, con la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, ferma restando la necessità di procedere alla pubblicazione della deliberazione secondo le modalità previste nel precedente comma.

## **ART. 11**

### **Partecipazione dei cittadini**

1. Ogni cittadino può, con richiesta scritta motivata e sottoscritta al Presidente del Consiglio, prendere la parola nella prima mezz'ora di ogni riunione ordinaria del Consiglio, una volta aperta la seduta.
2. Sull'intervento del pubblico non si apre dibattito.
3. Sull'argomento esposto ogni Gruppo Consiliare può intervenire con un solo Consigliere e per la durata di cinque minuti.
4. Il Presidente del Consiglio decide se inviare l'argomento oggetto dell'intervento all'esame della Commissione competente ovvero se inserirlo, sentiti i Capigruppo, nell'ordine del giorno del Consiglio tra la prima e la terza seduta successiva.
5. I cittadini, singoli o associati, possono presentare al Municipio istanze o petizioni, ai sensi dell'art. 105 dello Statuto Comunale, per chiedere provvedimenti amministrativi ed esporre comuni necessità a tutela di interessi pubblici, collettivi o diffusi, su questioni di specifica competenza del Municipio medesimo. L'istanza o la petizione dovrà indicare il nominativo di un cittadino incaricato di ricevere le comunicazioni relative al procedimento di istruzione dell'istanza o della petizione.
6. L'argomento viene posto all'ordine del giorno del primo Consiglio utile. Il Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, in caso di necessità di istruzione, può decidere la trasmissione nella Commissione competente per la trattazione con priorità o l'inserimento nell'ordine del giorno del Consiglio in caso di urgenza.
7. La proposta viene illustrata in tale seduta da una sola persona. Si applicano in tal caso le disposizioni del primo, secondo e terzo comma di questo articolo.
8. Hanno il diritto di partecipare alla trattazione dell'ordine del giorno, oltre ai Consiglieri di Municipio, il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali e i Consiglieri degli altri Municipi.
9. Alle istanze e petizioni sottoscritte da almeno 250 (duecentocinquanta) cittadini, come indicati al precedente comma 5, viene data risposta scritta e motivata dal Presidente del Municipio entro 45 (quarantacinque) giorni dalla loro presentazione. Le suddette istanze o petizioni, con le relative risposte, sono pubblicate all'Albo Pretorio e trasmesse al Presidente del Consiglio di Municipio per l'inoltro alla Commissione consiliare competente.
10. Ogni cittadino ha il diritto di partecipare con proprie osservazioni alla trattazione dei singoli punti dell'ordine del giorno purché ne faccia richiesta scritta e sottoscritta al Presidente del Consiglio prima dell'apertura della seduta, con l'indicazione dell'argomento dell'ordine del giorno sul quale intende intervenire.
11. Gli interventi dei cittadini hanno luogo prima di quelli dei Consiglieri e degli altri aventi diritto, devono avere attinenza con l'argomento in discussione e il Presidente del Consiglio ha facoltà di limitarne la durata o disporre diversamente.

## **ART. 12**

### **Presentazione di interrogazioni, mozioni, proposte e comunicazioni del Presidente del Consiglio di Municipio**

1. Nel corso della seduta i Consiglieri, facendone richiesta nella prima mezz'ora, possono intervenire su argomenti di carattere generale e locale e presentare interrogazioni e mozioni.
2. Ogni Consigliere può presentare proposte di deliberazione sulle materie di competenza del Consiglio.
3. Dopo la presentazione, non si apre dibattito: ogni Gruppo Consiliare può intervenire con un

solo Consigliere e per la durata di 5 minuti.

4. Il dibattito ha luogo non oltre la quarta seduta del Consiglio successiva alla presentazione, mediante inserimento dell'argomento all'ordine del giorno relativo.

5. Qualora le interrogazioni e mozioni si riferiscano ad argomenti inseriti all'ordine del giorno, possono essere presentate nel corso della seduta.

6. Il Presidente del Consiglio e il Presidente del Municipio possono, in ogni momento della seduta, tenere celebrazioni e commemorazioni e fare comunicazioni su oggetti estranei all'ordine del giorno. Su tali comunicazioni a richiesta di almeno 10 Consiglieri, si può aprire la discussione.

7. Sulle comunicazioni stesse possono essere presentate da ciascun Consigliere mozioni che saranno trattate in conformità a quanto previsto nei commi che precedono.

### **ART. 13**

#### **Doveri e diritti degli amministratori**

I diritti e i doveri degli amministratori sono precisati agli art. 53 e 54 del Regolamento dei Municipi.

### **ART. 14**

#### **Interrogazione**

1. L'interrogazione consiste nella semplice domanda fatta per iscritto al Presidente del Municipio, al Presidente del Consiglio o ad un Assessore, per conoscere:

- se qualche fatto sia vero;
- se dello stesso siano stati informati il Presidente di Municipio o l'Assessore competente;
- se, nel caso l'informazione sia esatta, risultino adottati o stiano per adottarsi provvedimenti in proposito;
- se si intendano comunicare al Consiglio fatti o documenti necessari per la trattazione di un argomento o dare informazioni o spiegazioni in merito a specifiche attività del Municipio o dell'Amministrazione Comunale in generale;
- l'intendimento del Consiglio di Municipio su un determinato argomento ovvero far sì che si informi presso l'Amministrazione comunale della condotta della stessa, in ordine all'oggetto della interrogazione presentata.

2. All'interrogazione è data, entro 30 giorni dalla presentazione, risposta scritta dal Presidente del Municipio o dal Presidente del Consiglio o dall'Assessore competente. Il Presidente dà comunicazione al Consiglio, decorso tale termine, delle interrogazioni che non hanno ricevuto risposta.

3. Le interrogazioni possono essere trasmesse all'Amministrazione comunale centrale per le risposte in base alle relative competenze.

### **ART. 15**

#### **Contenuto delle mozioni**

1. Le mozioni concernono argomenti per i quali il presentatore intende promuovere una deliberazione da parte del Consiglio.

2. Le interrogazioni e le interpellanze possono essere trasformate in mozioni.

3. Le mozioni sono iscritte all'ordine del giorno non oltre la seconda successiva seduta del Consiglio.

4. Le mozioni sono presentate per iscritto e devono contenere l'esatta delimitazione

dell'argomento e le linee essenziali delle proposte. I Consiglieri presentatori di mozioni possono chiedere che la mozione sia preventivamente trattata nella Commissione competente.

## **ART. 16**

### **Deposito di atti e documenti**

1. Gli atti e gli eventuali documenti relativi agli oggetti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria per consentirne l'esame da parte dei Consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta del Consiglio.
2. Le documentazioni relative alle deliberazioni riguardanti le modifiche al presente Regolamento, le Linee Programmatiche di indirizzo annuali dei Centri di Aggregazione Multifunzionali, le osservazioni sui Piani Urbanistici e Territoriali ed il Bilancio di Municipio dovranno essere depositati cinque giorni prima della data prevista per la riunione di Consiglio nella quale verranno discusse.
3. Tali documentazioni verranno inviate per via telematica a tutti i Consiglieri almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione di Consiglio.
4. Il Presidente del Consiglio di Municipio, su richiesta della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari o su richiesta della maggioranza assoluta dei Consiglieri, sarà tenuto ad applicare la medesima normativa per altre deliberazioni di particolare rilevanza.
5. In caso di accertata inosservanza, a seguito di richiesta di anche un solo Consigliere, l'oggetto all'ordine del giorno dovrà essere rinviato alla successiva seduta.
6. Tutti gli atti e i documenti sopra indicati sono messi a disposizione, secondo i tempi indicati, in formato "nativo" digitale (non scansione di immagine) ove l'operazione sia possibile senza aggravio di costi per la Pubblica Amministrazione.

## **ART. 17**

### **Trattazione dell'ordine del giorno - inversione**

1. L'ordine del giorno può essere trattato in una o più riunioni del Consiglio.
2. Il Presidente del Consiglio o un Consigliere possono proporre l'inversione dell'ordine del giorno, indicandone brevemente i motivi, anche in riferimento ad eventuali priorità di trattazione dei relativi argomenti.
3. Tale proposta si ritiene accettata se nessuno dei Consiglieri si opponga; in caso contrario si effettua la votazione in forma palese, senza che su questa proposta si apra una discussione. La proposta si considera approvata se ottiene il voto favorevole di almeno la metà più uno dei presenti.

## **ART. 18**

### **Ammissione delle sole proposte iscritte all'ordine del giorno**

1. Fatta salva l'ipotesi contemplata negli artt. 11 e 14, nessuna proposta può essere ammessa alla discussione e alla votazione se non risulta regolarmente iscritta all'ordine del giorno.
2. Il Consiglio non può deliberare su argomenti che non siano iscritti all'Ordine del giorno, ad eccezione di mozioni urgenti, sottoscritte dai 2/3 (due terzi) dei Consiglieri assegnati, da esaminarsi dopo aver esaurito la trattazione degli argomenti già iscritti.
3. Una volta inserite all'ordine del giorno, su richiesta motivata di un Consigliere, su cui decide il Consiglio a maggioranza, può essere anticipata la trattazione con le modalità previste dall'art.16.
4. In nessun caso è ammessa l'immediata discussione di mozioni, ancorché riconosciute urgenti, presentate in sede di seconda convocazione.

## **ART. 19**

### **Discussione**

1. Per ogni argomento il Presidente del Consiglio, data lettura dell'oggetto, ne riassume o ne fa illustrare il contenuto da un Consigliere o da un Assessore.
2. Si apre poi la discussione e il Presidente del Consiglio, dopo gli eventuali interventi dei cittadini previsti dall'art. 11, accorda la parola ai Consiglieri o ad un componente della Giunta Municipale che ne abbiano fatta richiesta.
3. Gli interventi dei Consiglieri devono avere attinenza con l'argomento in discussione e devono essere contenuti entro i limiti di tempo ragionevoli e comunque non superiori a 5 minuti, con possibilità del Presidente del Consiglio di concedere altri 2 minuti.
4. La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi, rilevata la necessità, può decidere diverse modalità relativamente ai tempi relativi della discussione.
5. In caso di inosservanza a quanto suindicato, il Presidente del Consiglio, dopo un primo richiamo, inibisce al Consigliere o all' Assessore di continuare a parlare.
6. Nessun Consigliere o Assessore può interrompere chi parla: in caso di richiesta, il Presidente del Consiglio può consentire un ulteriore breve intervento non superiore a 3 minuti alla fine degli interventi dei Consiglieri o Assessori iscritti a parlare, al solo scopo di replicare, ovvero per fatto personale, per mozioni d'ordine, per dichiarazioni di voto o di astensione.
7. L'esame degli argomenti contenuti nelle proposte formalmente articolate in più parti si inizia con la discussione generale e prosegue in modo analitico per le diverse parti.

## **ART. 20**

### **Ordini del Giorno**

1. Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un giudizio o di una valutazione relativi a:
  - a) fatti o questioni di interesse locale o nazionale, che investano problemi politici, economici e sociali di carattere generale;
  - b) provvedimenti iscritti all'ordine del giorno;
  - c) argomenti trattati durante i lavori della commissione e che si intendono portare all'attenzione del Consiglio per una espressione di voto.
2. Nel momento previsto per la discussione il Consigliere proponente ne dà lettura ed illustrazione ai presenti.
3. Ogni Presidente di Gruppo o suo delegato può intervenire al fine di precisare le singole posizioni, nel tempo limite di 5 minuti. A conclusione del dibattito si procede alla votazione conclusiva.
4. Il Presidente del Consiglio può dichiarare improponibili ordini del giorno che siano in contrasto con la normativa vigente o con deliberazioni già adottate dal Consiglio nella stessa seduta.
5. Durante la discussione generale di un provvedimento, ciascun Consigliere può presentare per iscritto al Presidente non più di un ordine del giorno sul medesimo oggetto; ha però facoltà di sostituirlo con altro ordine del giorno.

## **ART. 21**

### **Fatto personale**

1. E' fatto personale l'essere censurato nella propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni diverse da quelle espresse.
2. In questo caso, chi chiede la parola deve indicare in che consista il fatto personale: il Presidente del Consiglio decide circa il suo fondamento.
3. Se la decisione del Presidente non sia accettata dal richiedente decide il Consiglio senza discussione.
4. Non è ammesso, sotto pretesto di fatto personale, ritornare su una discussione chiusa, fare apprezzamenti sui voti del Consiglio o comunque discuterli.
5. Quando nel corso di una discussione un Consigliere sia accusato di fatti che ledano la sua onorabilità, egli può chiedere al Presidente del Consiglio di nominare una Commissione la quale giudichi il fondamento dell'accusa; alla Commissione può essere assegnato un termine per riferire al Consiglio.

## **ART. 22**

### **Mozione d'ordine**

1. E' mozione d'ordine il richiamo alla Legge o al Regolamento o all'ordine dei lavori o il rilievo sul modo e l'ordine coi quali sia stata posta la questione dibattuta o si intenda procedere alla votazione.
2. Ciascun Consigliere può presentare una mozione d'ordine.
3. Sull'ammissibilità o meno della mozione d'ordine si pronuncia il Presidente del Consiglio. Qualora la sua decisione non sia accettata da chi ha proposto la mozione, il Consiglio decide per voto palese, senza discussione.

## **ART. 23**

### **Presentazione di emendamenti**

1. Sulle proposte di deliberazione ciascun Consigliere può presentare per iscritto al Presidente del Consiglio uno o più emendamenti soppressivi, modificativi o aggiuntivi.
2. Chiusa la discussione, nessun emendamento può essere accettato.
3. Gli emendamenti sono discussi secondo l'ordine di presentazione o secondo l'ordine logico che il Presidente del Consiglio reputa opportuno per la discussione.
4. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale.
5. Si procede prima con gli emendamenti soppressivi, poi con quelli modificativi. Infine si votano gli emendamenti aggiuntivi.
6. Gli emendamenti di un emendamento sono votati prima di quello principale.
7. L'approvazione di un emendamento implica la decadenza degli altri il cui contenuto sia dal primo superato o con esso in contrasto.

## **ART. 24**

### **L'intervento del Presidente del Consiglio e dei relatori nella discussione**

Il Presidente del Consiglio e i relatori (Presidente di Municipio, Assessori, Presidenti di Commissione o loro delegato, un presentatore della mozione o della delibera di iniziativa consiliare) della materia oggetto della trattazione possono prendere la parola in qualunque momento della discussione; l'intervento dei relatori è diretto esclusivamente allo scopo di fornire semplici spiegazioni di fatto o chiarimenti di carattere tecnico.

## **ART. 25**

### **Chiusura della discussione**

1. Il Presidente del Consiglio, dopo che hanno parlato tutti i Consiglieri e gli Assessori iscritti e che è intervenuta la replica sua o del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.
2. Il Presidente del Consiglio direttamente o su richiesta di almeno 5 Consiglieri, può dichiarare la chiusura dell'iscrizione a parlare.
3. Sulla domanda di chiusura non possono intervenire più di 2 Consiglieri, brevemente e per una sola volta, uno a favore e l'altro contro; il Presidente del Consiglio la pone ai voti.

## **ART. 26**

### **Operazioni di voto**

1. Le votazioni di norma sono a voto palese, salvo quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento.
2. I Consiglieri che non partecipino alla votazione sono considerati astenuti se non si allontanano dall'aula.  
Le deliberazioni vengono adottate, di norma, con votazione effettuata mediante dispositivo elettronico e con voto palese. Sono fatti salvi i casi in cui sia diversamente disposto e i casi in cui ciò non sia consentito dalle circostanze, come in ipotesi di difettoso funzionamento.
3. Si procede alla votazione per appello nominale su richiesta di almeno 5 Consiglieri con domanda anche verbale da presentarsi al termine della discussione e prima di procedere alla votazione, fatte salve le deliberazioni concernenti persone, per le quali si procede con votazione a scrutinio segreto.
4. Il Presidente del Consiglio, assistito dagli scrutatori, accerta la regolarità della votazione e proclama il risultato, previa controprova ove la ritenga opportuna o sia richiesta.
5. Salvo i casi in cui sia diversamente stabilito, ogni deliberazione si intende approvata allorché i voti favorevoli prevalgono sui contrari.

## **ART. 27**

### **Votazione di proposte articolate in più parti**

1. Il voto finale su ogni proposta formalmente articolata in più parti ha luogo dopo la votazione delle singole parti della proposta.
2. Gli allegati di una proposta sono votati con votazione distinta su richiesta scritta firmata da almeno un terzo dei Consiglieri presenti.

## **ART. 28**

### **Trasmissione di copia delle deliberazioni**

L'elenco delle deliberazioni assunte dal Consiglio deve essere trasmesso al Presidente di Municipio, agli Assessori, al Sindaco ed alle Aree competenti per via telematica.

## **TITOLO II**

### **FUNZIONAMENTO E STRUTTURA DELLE COMMISSIONI**

## **ART. 29**

### **Costituzione e scopo delle Commissioni Permanenti e Speciali**

1. Il Consiglio di Municipio costituisce Commissioni Permanenti, ai sensi del Regolamento dei Municipi, indicando le materie di rispettiva competenza.
2. Il compito delle Commissioni è quello di approfondire e di esprimere pareri sugli argomenti rientranti nelle rispettive materie, sia per iniziativa autonoma sia per argomenti sottoposti al loro esame da parte del Consiglio o del Presidente, o degli organi del Municipio.
3. Le Commissioni possono costituire al loro interno gruppi di lavoro con il solo scopo di istruire od approfondire specifici argomenti rientranti nella competenza della Commissione.
4. Ciascun gruppo di lavoro sarà guidato da un responsabile indicato dal Presidente contestualmente alla costituzione del gruppo di lavoro medesimo.
5. In ogni momento possono essere costituite, con le modalità stabilite dal Regolamento dei Municipi, Commissioni speciali per l'esame di particolari questioni e problemi. Le disposizioni istitutive delle Commissioni speciali ne determinano l'organizzazione, le competenze, i poteri e la durata. Dette Commissioni possono essere prorogate in caso di motivata necessità.
6. La presidenza delle Commissioni di controllo e garanzia è da attribuirsi, in quanto tale, alle opposizioni, ai sensi dell'art. 49 comma 4 del Regolamento dei Municipi.
7. La valutazione del Bilancio predisposto dalla Giunta Municipale viene espressa ad opera della Commissione di garanzia competente, di cui al comma precedente, entro 15 giorni dalla trasmissione alla Commissione stessa. La Commissione istruisce, inoltre, il parere relativo al bilancio comunale, come previsto dal Regolamento.

## **ART. 30**

### **Designazione nelle Commissioni, dei componenti e degli altri partecipanti**

1. In generale i componenti di ogni Commissione saranno designati in numero di uno ogni due Consiglieri per Gruppo mediante comunicazione scritta al Presidente del Consiglio.
2. Con la medesima procedura ciascun Gruppo Consiliare potrà designare i propri esperti, in numero non superiore a quattro in caso di gruppi con almeno 3 consiglieri e non superiori a 3 per gruppi formati da 1 o 2 consiglieri, in seno a ciascuna Commissione.
3. Ogni Consigliere può farsi sostituire nelle Commissioni da un altro Consigliere del suo Gruppo mediante delega scritta, senza che ciò comporti per l'Amministrazione alcun onere aggiunto. E' facoltà del Capogruppo di ogni Gruppo consiliare di disporre la sostituzione di un Consigliere del proprio Gruppo, ove assente, mediante atto scritto da consegnare al Presidente del Consiglio della Commissione durante la seduta stessa.
4. Ogni Gruppo ha diritto di avere almeno 1 rappresentante in ogni Commissione. Ai Gruppi Consiliari costituiti da 2 Consiglieri è data facoltà di nominare entrambi.

5. Ogni Consigliere può partecipare ai lavori delle Commissioni. A ciascun Consigliere di Municipio è corrisposto un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute delle Commissioni in cui è iscritto o designato quale sostituto. Agli effetti della corresponsione del predetto gettone, il Consigliere è considerato assente dalla seduta delle Commissioni allorché non sia presente almeno alla metà, più un minuto, della durata prevista della riunione.
6. Ogni Consigliere membro di Commissione, all'inizio della seduta o al momento del suo ingresso, provvederà a sottoscrivere la propria presenza recandosi presso il Segretario di Commissione o di chi ne fa le veci, che ne certifica partecipazione e tempo di permanenza.
7. Le Commissioni sono convocate e presiedute dal loro Presidente o, in caso di impedimento, dal vice Presidente. Le Commissioni dovranno essere convocate per via telematica almeno con tre giorni d'anticipo e - in caso di motivata urgenza - con preavviso di 24 ore; la convocazione dovrà riportare l'ordine del giorno, l'ora di inizio e termine della riunione.
8. Ai lavori della Commissione, il Presidente può invitare a discutere i cittadini che abbiano, per un determinato argomento all'ordine del giorno, formulato una richiesta o di cui si ravveda l'utilità di consultazione.
9. Il Presidente del Consiglio, sentita la Commissione, può designare quali componenti permanenti di Commissione, un rappresentante di Associazione o Ente che ne faccia richiesta e a titolo gratuito.
10. Il singolo cittadino - con apposita istanza scritta - può chiedere di ricevere le convocazioni per conoscenza per via telematica.
11. Il pubblico può assistere ai lavori della Commissione senza diritto di intervento. Il Presidente del Consiglio può far allontanare coloro che non consentano un regolare svolgimento dei lavori.

## **ART. 30 bis**

### **Svolgimento sedute delle Commissioni da remoto**

1. Le commissioni sono convocabili dal Presidente anche in modalità on-line e si svolgono in videoconferenza tramite piattaforma informatica in uso all'Amministrazione, alle stesse condizioni di svolgimento definite nel Consiglio in modalità on line di cui all'Art. 2 bis, commi 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 del presente regolamento.
2. L'accreditamento nelle commissioni e i diritti di partecipazione alle medesime, sono quelli previsti all'Art.30 di cui al presente Regolamento, ad esclusione del comma 6 inerente il riscontro delle presenze che avviene con le modalità di cui all'Art 2bis. Comma 5 a cura del soggetto verbalizzante.
3. La scelta della modalità di svolgimento della Commissione municipale, in presenza o online è presa dal presidente della stessa, sentito il presidente del Consiglio di Municipio e il Presidente o l'Assessore Municipale per competenza, sulla base dell'ordine del giorno.
4. Per le Commissioni convocate in caso di motivata urgenza con preavviso di 24 ore, ex art. 30 comma 7, non si applica quanto previsto dal comma 9 dell'Art. 2 bis.
5. È compito del Presidente della commissione favorire la massima partecipazione dei componenti designati nella commissione medesima, utilizzando la modalità di svolgimento, in presenza o online, più adatta alla tipologia dei temi trattati e alla presenza di eventuali ospiti esterni.

## **ART. 31**

### **Partecipazione alle sedute delle Commissioni riservate ai soli Consiglieri del Municipio**

1. La partecipazione è riservata ai soli Consiglieri nei casi di cui all' Art. 5 punto 2 del presente Regolamento. Il Presidente della Commissione - salva opposizione di un componente, nel qual caso deciderà il Consiglio del Municipio - determinerà gli argomenti che per loro importanza e delicatezza

dovranno essere trattati con la presenza dei soli consiglieri, fermo restando la facoltà di ammettere esterni senza possibilità di riconoscimento della qualifica di componenti.

2. E' esclusa la presenza degli esterni, su richiesta degli interessati, nel corso di audizione personale delle parti o di loro rappresentanti nella discussione di pareri riguardanti procedimenti edilizi o urbanistici.

## **ART. 32**

### **Rappresentanza dei Gruppi nelle Commissioni**

1. Il numero dei voti disponibili a favore dei rappresentanti di ciascun Gruppo deve corrispondere al numero dei voti spettanti in Consiglio al Gruppo stesso.

2. I voti sono egualmente ripartiti fra tutti i rappresentanti di ciascun Gruppo, senza attribuzioni di frazioni di voto. Ai fini dell'attribuzione dei voti eventualmente residuati da tale ripartizione, il Segretario attesta l'arrivo dei singoli Consiglieri e attribuisce i voti secondo l'ordine di presentazione dei Consiglieri stessi alle sedute.

3. I Consiglieri che fanno parte del Gruppo Misto partecipano e votano nelle sedute delle Commissioni; il numero dei voti attribuiti a ciascuno di loro è pari ad uno.

## **ART. 33**

### **Presidenti e Vice Presidenti**

1. L'elezione del Presidente e del Vice Presidente di ciascuna commissione avverrà nella prima seduta con il voto di maggioranza dei componenti assegnati e a scrutinio segreto ai sensi del Regolamento dei Municipi.

2. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza od impedimento.

## **ART. 34**

### **Ordine del giorno della Commissione**

Lo schema dell'ordine del giorno è redatto dal Presidente, sentito il Vice Presidente e gli altri membri della Commissione, possibilmente al termine di ogni seduta e comunque al momento della convocazione.

## **ART. 35**

### **Proposta di deliberazione, di archiviazione, proposta di parere e relazioni**

1. La Commissione fa pervenire al Presidente del Consiglio di Municipio le proprie proposte di deliberazione o di archiviazione o di parere ovvero le proprie relazioni, nonché le eventuali proposte alternative formulate da uno o più Consiglieri.

2. Nel caso di questione sottoposta alla Commissione dal Presidente del Consiglio di Municipio o dal Consiglio di Municipio medesimo, le risposte della Commissione devono pervenire al Presidente del Consiglio di Municipio entro i successivi 15 giorni, salvo proroga od abbreviazione del termine da parte del Presidente del Consiglio medesimo, sentito il Presidente della Commissione e secondo l'urgenza o la necessità.

3. Le proposte o le relazioni delle Commissioni hanno un carattere consultivo e non possono vincolare in alcun modo il Consiglio.

4. Le Commissioni attraverso il Presidente possono richiedere, mediante la Segreteria del Municipio, agli Uffici Comunali competenti, gli atti ed i documenti necessari per adempiere al proprio mandato.

## **ART. 36**

### **Apertura e validità delle sedute**

1. La seduta è validamente costituita non appena raggiunto il numero dei Consiglieri, come disposto dal Regolamento dei Municipi.
2. Trascorsi 30 minuti dall'ora di convocazione il Presidente o il Vice Presidente o il Consigliere anziano tra i presenti, constatato che non è stato raggiunto il quorum, dichiara deserta la seduta.
3. Dopo due riunioni consecutive andate deserte, le proposte di deliberazione iscritte nel programma dei lavori sono discusse direttamente dal Consiglio.
4. La Commissione decide validamente con la presenza di almeno 1/3 dei Consiglieri designati e con la maggioranza assoluta dei voti ai sensi dell'art. 51 del Regolamento di Municipio.
5. Una proposta di deliberazione che ottenga il voto favorevole di tutti componenti della Commissione può essere rimessa al Consiglio municipale per l'approvazione senza dibattito, fatte salve le dichiarazioni di voto di un rappresentante per Gruppo.
6. Le risultanze delle Commissioni vengono comunicate al Presidente del Consiglio.

## **ART. 37**

### **Iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio degli argomenti trattati in Commissione**

1. Il Presidente del Consiglio di Municipio, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, provvede ad iscrivere all'ordine del giorno di una successiva riunione del Consiglio, gli argomenti relativi alle proposte ed alle relazioni rimesse dalle Commissioni. Il Presidente del Consiglio di Municipio può inserire all'ordine del giorno del Consiglio – sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari – argomenti per i quali ravvisi l'urgenza.
2. Il Presidente di Commissione è tenuto ad informare la propria Commissione sull'esito delle deliberazioni assunte dal Consiglio sulle materie sottoposte al suo esame.

## **ART. 38**

### **Verbali delle sedute, allegati, relazione annuale**

1. Di ogni seduta dovrà essere redatto apposito verbale a cura del Segretario della Commissione ai sensi dell'Art. 51 del Regolamento dei Municipi o, in sua assenza, a cura del Vice Presidente della Commissione, o di un Consigliere appositamente delegato durante la seduta, che funga da segretario. Il verbale, sottoscritto dal Presidente, dovrà contenere l'ordine del giorno della seduta, l'elenco dei partecipanti e le decisioni assunte.
2. Copia del verbale deve essere rimessa con urgenza al Presidente del Consiglio di Municipio, unitamente alle proposte di deliberazione o archiviazione, alle proposte di parere, alle relazioni, alle richieste di proroga del termine di cui all'art. 35 ed eventualmente alle proposte alternative.
3. Ogni proposta dovrà indicare i favorevoli, i contrari, gli astenuti e recare la loro sottoscrizione.
4. Ogni Commissione deve provvedere a redigere una relazione annuale. Copia della relazione annuale dovrà essere trasmessa al Presidente del Consiglio che provvederà ad informare il Consiglio.

## **ART. 39**

### **Atti della Commissione**

Ad eccezione degli avvisi di convocazione, tutti gli atti della Commissione, se rivolti ad organismi esterni al Consiglio di Municipio, dovranno essere controfirmati dal Presidente del Consiglio di Municipio.

## **TITOLO III**

### **GRUPPI CONSILIARI**

#### **ART. 40**

##### **Organizzazione dei Gruppi Consiliari**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un Gruppo Consiliare.
2. Il Consigliere che intenda appartenere ad un Gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente del Consiglio, allegando la dichiarazione scritta di accettazione da parte del nuovo Gruppo.
3. A tutte le liste presentate alle elezioni che hanno avuto eletto almeno un Consigliere, sono riconosciuti i diritti e la rappresentanza spettanti ad un Gruppo Consiliare.
4. Ciascun Gruppo, deve essere costituito da almeno tre Consiglieri.
5. Può essere costituito un Gruppo misto, composto da Consiglieri appartenenti a liste con meno di tre candidati eletti o da Consiglieri receduti da Gruppi Consiliari diversi. A ciascun Consigliere del Gruppo misto è garantita la manifestazione delle proprie opinioni sia nelle discussioni, sia nelle dichiarazioni di voto.
6. I Gruppi devono comunicare al Presidente del Consiglio il nome del Presidente del proprio Gruppo, in mancanza, viene considerato tale il Consigliere anziano appartenente al Gruppo.
7. Il Presidente del Consiglio informa il Consiglio delle comunicazioni pervenute in ordine alla nomina dei Presidenti dei Gruppi, alle variazioni della composizione dei Gruppi ed alle modificazioni del numero dei Gruppi costituiti.
8. Ai Gruppi Consiliari, per l'esplicazione delle loro funzioni è garantita un'adeguata disponibilità di locali, attrezzature personali. Il quadro riassuntivo delle somme impegnate e liquidate per il funzionamento dei Gruppi Consiliari, con onere a carico dell'apposito stanziamento di bilancio, è reso pubblico in sede di approvazione del conto consuntivo.

## **TITOLO IV**

### **PRESIDENZA E COORDINAMENTO DI PRESIDENZA**

#### **ART. 41**

##### **Coordinamento di Presidenza**

1. Il Coordinamento di Presidenza rappresenta il luogo di raccordo tra i membri della Giunta Municipale, i Presidenti delle Commissioni non di controllo appartenenti ai Gruppi consiliari della maggioranza, e il Presidente del Consiglio Municipale.
2. E' convocato dal Presidente del Municipio almeno una volta ogni due mesi e comunque prima di ogni Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, per proporre l'ordine del giorno del Consiglio di Municipio e rassegnarlo alla valutazione della Conferenza stessa.

## **TITOLO V**

### **CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI GRUPPI CONSILIARI MUNICIPALI**

#### **Art. 42**

##### **La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali: costituzione e funzioni**

1. La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali è costituita dal Presidente del Consiglio municipale e dai Presidenti dei Gruppi consiliari municipali, con il compito di programmare i lavori del Consiglio municipale.
2. La Conferenza è presieduta dal Presidente del Consiglio ed è convocata dallo stesso, anche su richiesta del Presidente del Consiglio del Municipio, o qualora ne facciano richiesta motivata almeno 3 (tre) Presidenti di Gruppi consiliari. Può essere convocata dal Presidente del Consiglio anche nel corso delle sedute consiliari per questioni attinenti la programmazione e lo svolgimento dei lavori del Consiglio.
3. Il Presidente del Municipio ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto ed anche per delega conferita ad un Assessore, alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari. A tal fine il Presidente del Municipio viene preventivamente informato dal Presidente del Consiglio municipale del giorno e dell'ora delle riunioni.
4. Le riunioni della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi sono valide quando i Presidenti dei Gruppi partecipanti rappresentano la maggioranza dei Consiglieri in carica o, comunque, la metà più uno dei Gruppi Consiliari costituiti.
5. Il voto di ogni Presidente di Gruppo Consiliare o suo delegato conta per il numero dei componenti il suo Gruppo.
6. La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari si riunisce con la partecipazione di un Dirigente del Municipio, o suo delegato, e con l'assistenza di un funzionario. Delle riunioni della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi viene redatto un sommario verbale a cura del funzionario.
7. La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari può chiedere agli Assessori e alle Commissioni consiliari municipali relazioni e pareri su specifiche materie ad essi attribuite.
8. La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari è convocabile dal Presidente del Consiglio di Municipio anche in modalità on-line e si svolge in videoconferenza tramite piattaforma informatica in uso all'Amministrazione, alle stesse condizioni di svolgimento definite nel Consiglio in modalità on line di cui all'Art. 2 bis, commi 2, 3, 4, 5, 6, 7 del presente Regolamento.

#### **ART. 43**

##### **Sugli atti e corrispondenza del Consiglio di Municipio**

1. Gli atti e la corrispondenza, in trattazione presso le Commissioni, che non debbano essere considerati riservati per espressa segnalazione degli Organi Ufficiali Centrali dell'Amministrazione, devono essere in ogni momento a disposizione di tutti i Consiglieri e, nel corso dello svolgimento delle Commissioni, degli Esperti e di tutti coloro ne facciano richiesta. Gli originali di detti atti non possono in alcun modo essere fatti uscire dagli uffici del Municipio.
2. La corrispondenza in arrivo e in partenza deve essere protocollata in originale.
3. Della corrispondenza in arrivo è data sintetica notizia ai Consiglieri per via telematica.

## **ART. 44**

### **Oggetti delle comunicazioni**

Le comunicazioni alla cittadinanza, per ogni riunione del Consiglio o Assemblea Pubblica, preciseranno l'argomento all'ordine del giorno, nonché il luogo e l'ora della convocazione stessa.

## **TITOLO VI**

### **ASSEMBLEA POPOLARE**

## **ART. 45**

### **Funzioni e compiti dell'Assemblea popolare**

1. Il Consiglio di Municipio può ricorrere all'Assemblea Popolare ogni qualvolta si presentino problemi ritenuti di particolare interesse ed importanza.
2. L'Assemblea Popolare deve avere all'ordine del giorno un argomento specifico.
3. L'indizione dell'Assemblea Popolare e le modalità di informazione alla cittadinanza sono disposte con votazione a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Municipio.
4. L'Assemblea Popolare è presieduta dal Presidente del Consiglio o dal vice Presidente del Consiglio di Municipio o da un Consigliere delegato dal Presidente del Consiglio di Municipio.
5. I lavori dell'Assemblea Popolare possono terminare con la votazione di un documento conclusivo che dovrà essere sottoposto all'esame del Consiglio di Municipio ed inviato, con i risultati della votazione in Assemblea, al Presidente del Municipio, alla Giunta municipale e per conoscenza al Sindaco e agli Assessorati competenti.
6. I cittadini possono avvalersi degli strumenti previsti dal Titolo VI del Regolamento dei Municipi.
7. Il Consiglio di Municipio è obbligato ad iscrivere all'ordine del giorno le proposte e le petizioni entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **ART. 46**

Il presente Regolamento può essere modificato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

## **ART. 47**

Per quanto non indicato o prescritto dal presente Regolamento, si applica la disciplina prevista nello Statuto Comunale, nel Regolamento dei Municipi e nel Regolamento del Consiglio Comunale.

## **ART. 48**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione del Consiglio Municipale di approvazione del medesimo.
2. A decorrere dallo stesso giorno è abrogata la precedente versione del vigente Regolamento, approvata con deliberazione del Consiglio di Municipio 1 nella seduta del 7 febbraio 2017 con deliberazione nr.5 e successive modifiche.