



# **REGOLAMENTO INTERNO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI MUNICIPIO 2**

Approvato con Deliberazione del Consiglio municipale n. 52 del 06/11/2018

Correzione di meri errori materiali con Deliberazione del Consiglio municipale n. 2 del 15/01/2019

Modifica Art 4 Allegato “A” con Deliberazione del Consiglio municipale n. 11 del 27/04/2021

Modifica del regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Consiglio di Municipio 2  
con Deliberazione del Consiglio municipale n. 19 del 17/08/2021

Modifica Allegato “A” con Deliberazione del Consiglio municipale n. 9 del 26/05/2022

## SOMMARIO

### PARTE PRIMA

#### Disposizioni preliminari

|        |                               |        |
|--------|-------------------------------|--------|
| Art. 1 | Oggetto del Regolamento ..... | Pag. 5 |
| Art. 2 | Definizioni .....             | Pag. 5 |

### PARTE SECONDA

#### Organizzazione del Consiglio di Municipio

##### **Capo Primo: La Presidenza del Consiglio di Municipio**

|        |  |        |
|--------|--|--------|
| Art. 3 | Presidenza del Consiglio di Municipio .....              | Pag. 6 |
| Art. 4 | Funzioni del Presidente del Consiglio di Municipio ..... | Pag. 7 |
| Art. 5 | Revoca del Presidente del Consiglio di Municipio .....   | Pag. 7 |
| Art. 6 | Segreteria del Consiglio di Municipio .....              | Pag. 7 |

##### **Capo Secondo: I Gruppi consiliari municipali**

|        |   |        |
|--------|---|--------|
| Art. 7 | I Gruppi consiliari municipali .....                                | Pag. 8 |
| Art. 8 | La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali ..... | Pag. 8 |

##### **Capo Terzo: Commissioni consiliari municipali permanenti e speciali**

|        |                     |        |
|--------|---------------------|--------|
| Art. 9 | Funzionamento ..... | Pag. 8 |
|--------|---------------------|--------|

##### **Capo Quarto: Diritti e doveri dei Consiglieri di Municipio**

|         |   |         |
|---------|---|---------|
| Art. 10 | Diritti di informazione, accesso e di iniziativa dei Consiglieri di Municipio e loro doveri ..... | Pag. 9  |
| Art. 11 | Partecipazione alle sedute .....  | Pag. 9  |
| Art. 12 | Facoltà di presentare interrogazioni e mozioni .....  | Pag. 9  |
| Art. 13 | Interrogazioni .....  | Pag. 9  |
| Art. 14 | Mozioni .....   | Pag. 10 |
| Art. 15 | Dichiarazione di procedura d'urgenza per le mozioni .....   | Pag. 10 |
| Art. 16 | Ritiro delle mozioni .....  | Pag. 11 |
| Art. 17 | Ordini del giorno .....   | Pag. 11 |
| Art. 18 | Deliberazioni di iniziativa consiliare e di iniziativa della Giunta .....                         | Pag. 11 |
| Art. 19 | Mozione di sfiducia del Presidente di Municipio.....  | Pag. 12 |

### PARTE TERZA

#### Il Funzionamento del Consiglio di Municipio

##### **Capo Primo: Organizzazione dei lavori**

|         |  |         |
|---------|--|---------|
| Art. 20 | Programmazione dei lavori e convocazioni ..... | Pag. 12 |
| Art. 21 | Ordine del giorno delle sedute .....           | Pag. 13 |

|   |   |         |
|---|---|---------|
| Art. 22   | Pubblicità dell'avviso di convocazione .....  | Pag. 13 |
| Art. 23   | Pubblicità delle sedute .....   | Pag. 14 |
| Art. 24   | Disciplina delle riprese audiovisive delle sedute .....   | Pag. 14 |
| <b>Capo Secondo: Disciplina delle sedute</b>                      |   |         |
| Art. 25   | Mantenimento dell'ordine in aula consiliare .....   | Pag. 15 |
| Art. 26   | Comportamento dei Consiglieri .....   | Pag. 16 |
| Art. 27   | Comportamento del pubblico .....  | Pag. 16 |
| Art. 28   | Numero legale, presenze nella seduta, ritiro e restituzione della tessera per la votazione .....              | Pag. 17 |
| <b>Capo Terzo: Apertura delle sedute e operazioni preliminari</b> |   |         |
| Art. 29   | Apertura delle sedute e comunicazioni .....   | Pag. 17 |
| Art. 30   | Commemorazioni e celebrazioni .....   | Pag. 18 |
| Art. 31   | Verbale delle sedute .....  | Pag. 18 |
| Art. 32   | Inversione dell'ordine del giorno .....   | Pag. 19 |
| <b>Capo Quarto: Discussione</b>                                   |   |         |
| Art. 33   | Discussione delle proposte .....  | Pag. 19 |
| Art. 34   | Emendamenti e subemendamenti .....  | Pag. 20 |
| Art. 35   | Discussione e votazione di emendamenti e subemendamenti .....   | Pag. 21 |
| Art. 36   | Argomenti discussi in Commissione consiliare .....  | Pag. 22 |
| Art. 37   | Questione sospensiva, questione pregiudiziale e richiesta di rinvio della trattazione dei punti residui ..... | Pag. 22 |
| Art. 38   | Sospensione della trattazione di un argomento .....   | Pag. 22 |
| Art. 39   | Fatto personale .....   | Pag. 23 |
| Art. 40   | Mozione d'ordine .....  | Pag. 23 |
| Art. 41   | Chiusura della discussione .....  | Pag. 23 |
| <b>Capo Quinto: Deliberazioni e votazioni</b>                     |   |         |
| Art. 42   | Dichiarazione di voto .....   | Pag. 23 |
| Art. 43   | Votazione per divisione .....   | Pag. 24 |
| Art. 44   | Sistemi di votazione .....  | Pag. 24 |
| Art. 45   | Termine della seduta .....  | Pag. 24 |

## PARTE QUARTA

### **Disposizioni finali**

|         |  |         |
|---------|--|---------|
| Art. 46 | Interpretazione del Regolamento .....      | Pag. 25 |
| Art. 47 | Proposte di modifica del Regolamento ..... | Pag. 25 |
| Art. 48 | Norme di rinvio .....                      | Pag. 25 |

## ALLEGATO "A":

### LE COMMISSIONI CONSILIARI MUNICIPALI

|        |   |         |
|--------|---|---------|
| Art. 1 | Tipologia delle Commissioni consiliari municipali ..... | Pag. 25 |
| Art. 2 | Commissioni consiliari municipali permanenti .....      | Pag. 26 |

|         |  |         |
|---------|--|---------|
| Art. 3  | Commissioni consiliari speciali .....                      | Pag. 27 |
| Art. 4  | Presidente e Vicepresidente di Commissione .....           | Pag. 27 |
| Art. 5  | Convocazione delle Commissioni consiliari municipali ..... | Pag. 28 |
| Art. 6  | Sedute delle Commissioni .....                             | Pag. 28 |
| Art. 7  | Partecipazione alle sedute .....                           | Pag. 29 |
| Art. 8  | Verbali delle riunioni .....                               | Pag. 29 |
| Art. 9  | Richieste di dati e informazioni .....                     | Pag. 30 |
| Art. 10 | Disposizione di rinvio .....                               | Pag. 30 |

## **PARTE PRIMA**

### **Disposizioni preliminari**

#### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. In attuazione di quanto previsto dalla legislazione vigente, dallo Statuto della Città di Milano e dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano, il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio di Municipio e degli altri Organi consiliari.

#### **Art. 2 - Definizioni (in ordine alfabetico)**

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono:

- a) Amministratori Municipali: soggetti che compongono gli Organi di governo del Municipio, ossia i Presidenti dei Municipi, i Consiglieri municipali e i componenti delle Giunte municipali.
- b) Assemblea pubblica: nell'ottica di favorire una maggiore partecipazione dei cittadini, possono essere convocate udienze pubbliche per raccogliere pareri e osservazioni della cittadinanza in merito a temi ed argomenti di forte impatto sul territorio o per illustrare atti e provvedimenti in via di adozione da parte del Municipio. L'Assemblea può essere convocata anche per comunicare ed approfondire delibere di enti istituzionali riguardanti temi di particolare interesse per i cittadini del Municipio.
- c) Assemblea consiliare aperta: il Municipio cura i rapporti con i cittadini, le realtà sociali, le associazioni, i comitati e promuove il loro ascolto e sostegno. Il Presidente del Consiglio di Municipio può convocare l'adunanza aperta che consiste in una seduta consiliare nella quale è favorito il dialogo tra la cittadinanza e le istituzioni.
- d) Commissioni consiliari municipali permanenti: Organi interni del Municipio, con funzioni istruttorie, consultive e di proposta sugli atti di sua competenza. Le Commissioni sono presiedute da un Consigliere.
- e) Commissioni consiliari municipali speciali: Organi interni del Municipio, a termine, con il compito di svolgere indagini conoscitive, studi e ricerche utili al buon funzionamento del Municipio, senza alcun onere per l'Ente.
- f) Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali: Organo interno al Municipio, costituito dal Presidente del Consiglio municipale e dai Presidenti dei Gruppi consiliari municipali.
- g) Consiglio di Municipio: Organo deliberante di indirizzo e di controllo amministrativo del Municipio.
- h) Consulte municipali: Organismi per l'attuazione dei diritti di partecipazione popolare, istituite dal Consiglio di Municipio per ambiti e materie di specifica competenza del medesimo, secondo quanto previsto dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.
- i) Giunta municipale: Organo esecutivo del Municipio: collabora con il Presidente del Municipio, in attuazione degli indirizzi generali del Consiglio municipale, nel governo del Municipio; opera attraverso deliberazioni collegiali e compie tutti gli atti non rientranti nelle competenze del Consiglio, del Presidente del Municipio e dei dirigenti. La Giunta svolge altresì attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio di Municipio.
- j) Gruppi consiliari municipali: Organi interni del Municipio, costituiti da Consiglieri eletti nella medesima lista oppure da Consiglieri receduti da Gruppi consiliari diversi.

- k) Municipio: articolazione del territorio del Comune di Milano, rappresentante la comunità locale, dotato di autonomia amministrativa e titolare di funzioni atte a realizzare un'effettiva e democratica partecipazione alla gestione politica, amministrativa e sociale del territorio.
- l) Ordine del giorno della seduta: elenco degli argomenti (delibere, ordini del giorno, mozioni) da discutere nel corso della seduta consiliare. Viene allegato all'avviso di convocazione da notificare ai Consiglieri di Municipio (ai sensi dell'art. 27 co. 5 del Regolamento dei Municipi del Comune di Milano). È stabilito dal Presidente del Consiglio di Municipio, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali. Il Presidente del Consiglio di Municipio deve tener conto delle priorità indicate dal Presidente del Municipio, delle priorità dettate da temi ed argomenti relativi ad adempimenti temporalmente determinati e delle proposte dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali.
- m) Presidente del Consiglio di Municipio: eletto dal Consiglio di Municipio tra i suoi componenti e subito dopo la convalida degli eletti, è il soggetto che rappresenta, convoca e presiede il Consiglio di Municipio.
- n) Presidente del Gruppo consiliare municipale: nominato all'interno di ciascun Gruppo consiliare, lo rappresenta e partecipa alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali.
- o) Presidente del Municipio: Organo che rappresenta il Municipio, convoca e presiede la Giunta municipale, sovrintende al funzionamento dei Servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti di competenza del Municipio, esercita le ulteriori funzioni attribuite dallo Statuto o delegate dal Sindaco, nonché quelle previste dallo Statuto della Città Metropolitana.
- p) Programma dei lavori: è l'ordine della trattazione degli argomenti da discutere in Consiglio di Municipio e tiene conto delle priorità indicate dal Presidente del Municipio, delle priorità dettate da temi e argomenti relativi ad adempimenti temporalmente determinati e delle proposte dei Gruppi consiliari. È di competenza del Presidente del Consiglio di Municipio, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali.
- q) Tavoli territoriali: Organismi nominati dal Consiglio di Municipio, anche su proposta dell'Amministrazione comunale centrale, composti da Rappresentanti del Municipio stesso, di Enti, Associazioni, altri soggetti pubblici e privati nonché dell'Amministrazione Comunale centrale, con la funzione di agevolare il confronto e la raccolta di contributi coordinati tra i partecipanti allo scopo di assicurare offerte di servizi integrati ai cittadini.
- r) Voto ponderato: votazione che avviene in modo tale che il voto dei Consiglieri che rappresentino il Gruppo consiliare valga quanto l'insieme dei voti espressi dai componenti dello stesso Gruppo in aula consiliare.

## **PARTE SECONDA**

### **Organizzazione del Consiglio di Municipio**

#### **Capo Primo: La Presidenza del Consiglio di Municipio**

#### **Art. 3 – Presidenza del Consiglio di Municipio.**

1. Il Consiglio di Municipio è rappresentato, convocato e presieduto dal Presidente del Consiglio di Municipio, eletto con le modalità previste dallo Statuto del Comune di Milano. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente, il Consiglio di Municipio è presieduto dal Vicepresidente, nominato dal Presidente del Consiglio di Municipio tra i componenti del medesimo. In caso di assenza o di impedimento temporaneo anche del Vicepresidente, il Consiglio di Municipio è presieduto dal Consigliere anziano.

2. Il Presidente del Consiglio di Municipio ha il compito primario di tutelare i diritti e le prerogative dei Consiglieri di Municipio, garantendo l'esercizio effettivo delle loro funzioni e curando l'osservanza e la corretta interpretazione del presente Regolamento.

#### **Art. 4 – Funzioni del Presidente del Consiglio di Municipio.**

1. Il Presidente del Consiglio di Municipio convoca le sedute consiliari, dirige e regola la discussione nell'ambito delle sedute consiliari, precisa i termini delle questioni su cui si vota, concede la facoltà di parlare e proclama il risultato delle votazioni.
2. A tal fine, ha la facoltà di prendere la parola e di intervenire nella discussione in qualsiasi momento; mantiene l'ordine della seduta; può sospenderla e scioglierla facendone redigere processo verbale.
3. Il Presidente del Consiglio di Municipio esercita inoltre le attribuzioni conferite dalle norme statutarie nonché dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.
4. Il Presidente del Consiglio di Municipio può convocare l'Assemblea consiliare aperta, d'intesa con la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali, nei casi in cui ritenga necessario l'intervento in aula e nella discussione di personalità o di parti sociali, politiche e culturali interessate ai temi da discutere.

#### **Art. 5 – Revoca del Presidente del Consiglio di Municipio.**

1. La mozione di revoca, presentata nei confronti del Presidente del Consiglio di Municipio, deve essere validamente motivata evidenziando episodi inerenti la funzione della carica e deve essere sottoscritta da almeno la metà arrotondata per eccesso dei componenti del Consiglio di Municipio. La mozione di revoca viene sottoposta al Consiglio di Municipio non prima di 10 giorni lavorativi e non oltre 30 giorni lavorativi dalla data della presentazione e viene approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri. Il Presidente del Consiglio la pone in votazione a scrutinio palese per appello uninominale. Non può essere votata per parti separate. Nel caso in cui fosse approvata, avrà effetto immediato e il Presidente del Consiglio decadrà dalla sua funzione, conservando la sola qualifica di Consigliere di Municipio.
2. In caso di revoca del Presidente del Consiglio dalla sua funzione, decadrà immediatamente anche il Vicepresidente nominato, conservando la sola qualifica di Consigliere di Municipio. Il Consigliere anziano provvederà altresì alla convocazione del Consiglio entro 10 giorni lavorativi, ponendo all'Ordine del Giorno l'elezione del nuovo Presidente del Consiglio di Municipio. La seduta verrà presieduta dal Consigliere anziano e l'elezione avverrà ai sensi dello Statuto del Comune di Milano. Prima dell'elezione del Presidente del Consiglio di Municipio nessun altro argomento potrà essere posto all'Ordine del Giorno e nessun'altra deliberazione consiliare potrà essere assunta.

#### **Art. 6 – Segreteria del Consiglio di Municipio.**

1. La funzione di Segretario del Consiglio è svolta da un Dirigente o da un suo delegato di qualifica funzionale non inferiore a "D". Il Dirigente, o suo delegato, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, dando anche informazioni e chiarimenti sull'argomento in discussione allorché sia richiesto dai Consiglieri e autorizzato dal Presidente. Svolge infine l'attività di verbalizzazione.
2. Nel corso della seduta il Segretario coadiuva il Presidente del Consiglio di Municipio ai fini del regolare svolgimento della stessa, provvede all'appello nominale, accerta il risultato delle votazioni e interviene, se richiesto, per esprimere parere di legittimità sugli emendamenti presentati nel corso della discussione riguardanti proposte di deliberazioni sottoposte al Consiglio.

3. Il Consiglio può scegliere uno dei suoi membri per espletare le funzioni di Segretario di seduta unicamente nelle ipotesi in cui sia ravvisabile un caso d'incompatibilità previsto dalla legge nei confronti del Segretario in carica.

## **Capo Secondo: I Gruppi consiliari municipali**

### **Art. 7 – I Gruppi consiliari municipali.**

1. I Gruppi consiliari municipali sono costituiti e regolamentati secondo quanto previsto dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.
2. I Presidenti dei Gruppi consiliari municipali possono richiedere, tramite domanda inviata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso al Direttore d'Area, l'utilizzo della saletta consiglieri posta al piano terra di viale Zara 100, al fine di svolgere riunioni interne del proprio Gruppo. Il Dirigente o chi in sua vece, ne valuta la disponibilità e concede i permessi di utilizzo delle aule sopra citate.
3. I Consiglieri dei Gruppi consiliari municipali possono richiedere di ricevere in stampa cartacea i documenti relativi alle sedute di Consiglio e di Commissione, con deposito nella relativa casella personale presso il Municipio.

### **Art. 8 – La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali.**

1. La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali è costituita e regolamentata secondo quanto previsto dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.
2. Compito principale della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali è coadiuvare la programmazione dei lavori del Consiglio di Municipio.
3. Spettano altresì alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali le decisioni, da assumere a maggioranza relativa con voto ponderato, sul contingentamento dei tempi riservati ai Gruppi consiliari in ordine agli interventi dei singoli Consiglieri e dei tempi per le dichiarazioni di voto; sulle deroghe ai tempi degli interventi; sulla proposta al Consiglio di mutamenti del programma dei lavori; sulle deroghe alla tempistica per la presentazione degli emendamenti.
4. Spetta inoltre alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali l'accorpamento delle proposte, degli emendamenti e degli ordini del giorno laddove abbiano un contenuto omogeneo, da assumersi all'unanimità. Nel caso in cui il voto non fosse unanime, tale decisione spetta al Presidente del Consiglio di Municipio.
5. La Conferenza deve, in ogni caso, essere convocata dal Presidente del Consiglio entro 5 giorni lavorativi decorrenti dall'acquisizione al protocollo di apposita richiesta motivata e sottoscritta dal Presidente del Municipio o da almeno 3 Presidenti dei Gruppi consiliari.
6. A chiusura e validazione della Conferenza viene redatto un verbale contenente l'indicazione sommaria delle decisioni assunte durante la riunione comprese eventuali votazioni. La conferenza è oggetto di registrazione audio completa.



### **Capo Terzo: Commissioni consiliari municipali permanenti e speciali.**

#### **Art. 9 – Funzionamento**

1. Le Commissioni consiliari municipali, permanenti e speciali, sono costituite e regolamentate secondo quanto disposto dallo Statuto, dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano e dall'Allegato "A" al presente Regolamento.

### **Capo Quarto: Diritti e doveri dei Consiglieri di Municipio.**

#### **Art. 10 - Diritti d'informazione, d'accesso e d'iniziativa dei Consiglieri di Municipio e loro doveri.**

1. I diritti d'informazione, accesso e iniziativa riconosciuti ai Consiglieri di Municipio e i loro doveri sono regolamentati secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.

#### **Art. 11 – Partecipazione alle sedute.**

1. Il Consigliere deve comunicare l'eventuale assenza mediante comunicazione scritta telematica tramite email istituzionale o cartacea, inviata dal Consigliere o dal suo Presidente di Gruppo al Presidente del Consiglio di Municipio.
2. Ogni Consigliere può, tramite comunicazione scritta telematica inviata attraverso l'indirizzo email istituzionale o cartacea diretta al Presidente del Consiglio di Municipio, chiedere di essere considerato in congedo per una o più sedute consecutive, fino a un massimo di tre. Il Presidente del Consiglio di Municipio ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.
3. Il gettone di presenza viene riconosciuto al Consigliere a condizione che sia stata registrata la partecipazione ad almeno la metà della durata prevista dalla convocazione della seduta stessa. Nel caso in cui la durata della seduta non superi l'orario di chiusura previsto nella convocazione, il gettone di presenza verrà erogato al consigliere a condizione che sia stata registrata la partecipazione ad almeno la metà della durata effettiva della seduta stessa.

#### **Art. 12 – Facoltà di presentare interrogazioni, mozioni e ordini del giorno.**

1. I Consiglieri di Municipio hanno diritto di presentare agli Organi di governo del proprio Municipio interrogazioni, mozioni e ordini del giorno redatti in forma scritta, firmati e presentati all'Ufficio Protocollo o direttamente in Consiglio di Municipio. In alternativa potranno essere presentati anche via PEC o via mail semplice indirizzandoli all'Ufficio Assistenza Organi.
2. Ogni Consigliere può sottoscrivere interrogazioni, mozioni e ordini del giorno presentati da altri, ma come interrogante o proponente è considerato – a ogni effetto – il primo firmatario; questo, tuttavia, ove non sia presente per la trattazione, può essere sostituito da uno degli altri firmatari.

#### **Art. 13 – Interrogazioni.**

1. Ogni Consigliere può presentare interrogazioni agli organi del Municipio su argomenti che riguardino l'attività e i poteri concessi al Municipio o che riguardino i suoi rapporti con altre istituzioni.
2. L'interrogazione consiste nella domanda, rivolta per iscritto al Presidente di Municipio o all'Assessore per competenza, per conoscere:
  - la corrispondenza a verità di un fatto e se, nel caso che l'informazione fosse esatta, risultino adottati o stiano per essere adottati provvedimenti in proposito.
  - i motivi della condotta dell'Amministrazione o i suoi intendimenti su un determinato argomento.

3. All'interrogazione, se rivolta ai membri della Giunta municipale, viene data risposta scritta dal Presidente del Municipio o dall'Assessore competente per materia entro 30 giorni dalla sua protocollazione.
4. Le interrogazioni scritte possono essere presentate anche al Presidente del Consiglio di Municipio o ai Presidenti delle Commissioni su questioni inerenti allo svolgimento del loro incarico o agli organi interni consiliari. Il Presidente del Consiglio di Municipio o il Presidente di Commissione dovrà fornire risposta scritta al proponente entro 30 giorni dalla data di protocollazione.
5. In caso di mancate risposte, il Presidente inserisce l'interrogazione nel programma dei lavori della prima seduta consiliare successiva alla scadenza. Il Consigliere può illustrarne il contenuto per non più di 3 minuti, mentre la relativa risposta non può superare i 3 minuti. L'interrogante può dichiararsi o meno soddisfatto della risposta, mantenendosi nel tempo massimo di 1 minuto. Non sono previsti ulteriori interventi da parte dei componenti dell'aula.

#### **Art. 14 – Mozioni.**

1. Le mozioni sono atti d'indirizzo non vincolanti e possono riguardare fatti di rilevanza cittadina o municipale, regionale, nazionale o internazionale. Ogni Consigliere può presentare al Consiglio di Municipio mozioni d'indirizzo al fine di:
  - b) invitare la Giunta o il Consiglio Municipale a trattare questioni inerenti materie di loro competenza;
  - c) invitare la Giunta o il Consiglio Comunale a trattare questioni inerenti materie di loro competenza;
2. Le mozioni devono contenere l'indicazione dell'oggetto, l'esatta definizione dell'argomento, le linee essenziali delle proposte e devono essere firmate dal proponente.
3. Le mozioni presentate dai Consiglieri vengono valutate dagli uffici per la loro regolarità istruttoria, dalla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali per prendere atto delle tempistiche sulla raccolta delle informazioni necessarie per garantirne la discussione e, su richiesta del Presidente di Commissione competente per l'argomento trattato o del proponente, vengono calendarizzate nei lavori delle commissioni entro 15 giorni. Se non vengono discusse nelle commissioni, saranno inserite all'ordine del giorno delle sedute consiliari entro la seconda seduta successiva alla data di presentazione o comunque nel corso della seduta in cui si svolga un dibattito sulla materia relativa alla mozione medesima.
4. Durante la seduta consiliare, il proponente potrà presentare la mozione solo durante la fase degli interventi dei Consiglieri, prima della trattazione del primo punto all'ordine del giorno.
5. Le mozioni, qualora riguardanti argomenti analoghi, identici o connessi, possono essere discusse contemporaneamente, ma devono comunque essere votate singolarmente in successione di presentazione. Sulla trattazione contemporanea delle mozioni decide il Presidente del Consiglio di Municipio. In caso di opposizione, il Presidente pone in votazione la richiesta a maggioranza relativa. Ogni singolo proponente una delle mozioni discusse contemporaneamente ha diritto sia alla presentazione della propria mozione, sia di intervenire nella discussione generale; sono comunque garantiti i tempi canonici di intervento.
6. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che saranno interamente allegati alla stessa in caso di approvazione da parte dell'aula o di accettazione da parte del proponente.
7. Le mozioni sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Municipio nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni, pur non essendo tali.

#### **Art. 15 – Dichiarazione e procedura d’urgenza per le mozioni.**

1. Le mozioni, su richiesta dei Consiglieri proponenti, possono essere riconosciute urgenti ai sensi del Regolamento dei Municipi. Per essere dichiarate tali, devono ottenere il numero di firme necessario (2/3 dei Consiglieri assegnati) al momento della presentazione del documento in aula consiliare o presso il protocollo. Il Presidente del Consiglio di Municipio dà comunicazione all’aula dell’eventuale carattere d’urgenza della mozione.
2. Le mozioni dichiarate urgenti vengono immediatamente comunicate ai Presidenti dei Gruppi consiliari municipali e discusse nel corso della prima seduta utile del Consiglio. Se presentate nel corso di una seduta, le mozioni urgenti saranno esaminate dopo aver esaurito la trattazione degli argomenti già iscritti all’ordine del giorno e comunque entro la seduta stessa del Consiglio.

#### **Art. 16 - Ritiro delle mozioni.**

1. Il primo firmatario della mozione è l’unico Consigliere che può ritirare il documento stesso, anche in fase di discussione.
2. Nel caso in cui nessuno dei firmatari si trovi presente quando siano poste in discussione le mozioni o se tutti i firmatari presenti si rifiutino di presentarle, queste s’intendono decadute, salvo che i presentatori ne abbiano precedentemente chiesto il rinvio giustificato o che la loro assenza sia giustificata.

#### **Art. 17 – Ordini del giorno**

1. Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un giudizio o di una valutazione relativi a fatti o questioni di interesse locale o nazionale, che investano problemi politici, economici e sociali di carattere generale o relativi a provvedimenti iscritti all'ordine del giorno.
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 nella discussione al fine di precisare le singole posizioni, nel tempo limite di 3 minuti. Se un membro dello stesso Gruppo consiliare si trova in disaccordo con il proprio Presidente di Gruppo o un suo delegato, ha facoltà di intervenire per non più di 1 minuto. A conclusione del dibattito si procede immediatamente alla votazione conclusiva.
4. Il Presidente del Consiglio di Municipio dichiara inammissibili gli ordini del giorno che siano in contrasto con la normativa vigente o con deliberazioni già adottate dal Municipio.
5. Durante la discussione generale di un provvedimento, ciascun Consigliere può presentare per iscritto al Presidente del Consiglio di Municipio non più di un ordine del giorno sul medesimo oggetto; ha però facoltà di sostituirlo con un ulteriore ordine del giorno.
6. Il primo firmatario dell’ordine del giorno è l’unico consigliere che può ritirare il documento stesso, anche in fase di discussione.
7. Nel caso in cui il primo firmatario non si trovi presente quando viene posto in discussione l’ordine del giorno, il documento s’intende decaduto, fatto salvo che la sua assenza sia stata adeguatamente giustificata.

## **Art. 18 - Deliberazioni di iniziativa consiliare e d'iniziativa della Giunta**

1. Ogni consigliere può presentare proposte di deliberazione sulle materie di competenza del Consiglio Municipale ai sensi art. 54 comma 6 del Regolamento dei Municipi.
2. La Giunta può presentare proposte di deliberazione sulle materie di competenza del Consiglio municipale. La proposta di deliberazione è inviata al Presidente del Consiglio di Municipio e al Presidente della Commissione competente al fine di calendarizzarne i lavori per la relativa istruttoria. Tali proposte hanno assoluta priorità nella predisposizione del programma dei lavori, fatto salvo eventuali accordi presi in Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali.
3. Entro 30 giorni dalla protocollazione, le proposte di deliberazione di iniziativa consiliare che hanno ottenuto i pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità, sono inserite nel programma dei lavori delle Commissioni municipali per l'inizio della discussione.
4. Il termine di cui al comma 2 può essere prorogato ulteriormente sino ad un massimo di 45 giorni lavorativi solo con il consenso formale del primo firmatario della proposta quando, per il contenuto del provvedimento, la Commissione consiliare richieda un maggiore approfondimento della materia.
5. Solo le proposte di delibera che hanno ottenuto il parere dalle Commissioni competenti saranno trasmesse al Presidente del Consiglio di Municipio e saranno calendarizzate per i lavori dell'aula consiliare, salvo quanto previsto dallo Statuto del Comune di Milano.
6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano nei casi in cui i predetti termini siano direttamente disposti da norme di Legge, Statuto o Regolamenti e in ogni caso devono intendersi aggiuntivi rispetto a quelli prescritti per l'acquisizione di tutti gli atti istruttori previsti da altre disposizioni normative e regolamentari.

## **Art. 19 – Mozione di sfiducia del Presidente di Municipio**

1. Quando viene depositata una mozione di sfiducia nei confronti del Presidente di Municipio, il Presidente del Consiglio ne informa immediatamente il Presidente di Municipio.
2. La mozione di sfiducia nei confronti del Presidente di Municipio è sottoposta al Consiglio e approvata nelle forme e nei termini indicati dalla legge e dallo Statuto del Comune di Milano. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno i 2/5 dei consiglieri eletti e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Non ne è consentita la votazione per parti separate.

## **PARTE TERZA**

### **Il funzionamento del Consiglio di Municipio**

#### **Capo Primo: Organizzazione dei lavori.**

## **Art. 20 – Programmazione dei lavori e convocazioni.**

1. L'attività del Consiglio di Municipio è organizzata dal Presidente del Consiglio di Municipio.
2. Il calendario delle sedute collegiali è stabilito dalla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali.
3. L'ordine del giorno delle sedute, in caso di urgenza, può essere stabilito dal Presidente del Consiglio di Municipio sentiti i Presidenti dei Gruppi consiliari municipali.

4. Il programma dei lavori è predisposto di norma tenendo conto delle priorità indicate dal Presidente del Municipio, e delle proposte dei Gruppi consiliari, nel rispetto delle priorità e scadenze eventualmente indicate dall'Amministrazione Comunale, anche per quanto attiene alla discussione delle mozioni.
5. Il Presidente del Consiglio di Municipio può proporre alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali, qualora sopravvengano situazioni di motivata e documentata urgenza, di inserire nel calendario dei lavori argomenti non compresi nel programma, stabilendo, eventualmente, sedute supplementari per la trattazione. La decisione viene assunta dalla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali a maggioranza relativa con voto ponderato.
6. Il Presidente del Municipio, sentito il Presidente del Consiglio di Municipio, in caso di motivata urgenza illustrata per iscritto e inviata a tutti i Presidenti dei Gruppi consiliari municipali, può stabilire il termine entro il quale una proposta debba essere discussa e deliberata in seduta consiliare. Prima di tale termine, l'argomento dovrà essere calendarizzato e inserito all'ordine del giorno della seduta del Consiglio di Municipio. Ritenendo prioritaria la discussione della proposta rispetto agli altri argomenti, tale punto dovrà essere disposto nella prima posizione disponibile dell'ordine del giorno, nel rispetto delle normative vigenti.
7. La sede del Consiglio di Municipio viene considerata come domicilio dei Consiglieri. La convocazione del Consiglio viene inviata tramite posta elettronica agli indirizzi email istituzionali almeno 3 giorni lavorativi prima della data della seduta, salvo casi d'urgenza nei quali la notifica può essere effettuata con almeno 24 ore di anticipo. La documentazione verrà - di norma - inviata dall'Area tramite mail istituzionale ai Consiglieri, contestualmente alla convocazione della seduta stessa, salvo casi eccezionali e previa informativa ai Presidenti dei Gruppi consiliari municipali.
8. Le documentazioni relative alle deliberazioni riguardanti le modifiche al presente Regolamento, le Linee Programmatiche di Indirizzo annuali, le osservazioni sui Piani Urbanistici e Territoriali ed il Bilancio di Municipio dovranno essere depositati 5 giorni lavorativi prima della data prevista per la riunione di Consiglio nella quale verranno discusse.

#### **Art. 21 – Ordine del giorno delle sedute.**

1. L'ordine del giorno degli argomenti in discussione è stabilito dal Presidente del Consiglio di Municipio d'intesa con la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali che, in caso di urgenza, possono essere contattati telefonicamente.
2. A tal fine, il Presidente del Consiglio di Municipio e la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali si riuniscono - di norma - almeno una volta ogni 2 settimane, esclusi i periodi festivi o durante il mese di agosto e in orari non coincidenti con le riunioni del Consiglio di Municipio e delle Commissioni Consiliari Municipali.
3. Alle riunioni partecipa, con funzioni consultive, il Direttore del Municipio o un Funzionario a tal fine delegato, appartenente alla qualifica funzionale "D".
4. Solo le proposte di delibera preventivamente discusse in sede di Commissione consiliare possono essere calendarizzate e quindi inserite all'ordine del giorno del Consiglio di Municipio, salvo quanto previsto dallo Statuto del Comune di Milano.

#### **Art. 22 – Pubblicità dell'avviso di convocazione.**

1. Della convocazione del Consiglio, che si può riunire in seduta ordinaria o straordinaria ai sensi del Regolamento dei Municipi del Comune di Milano, e degli argomenti da trattare, è data adeguata informazione alla popolazione, mediante affissione all'Albo Pretorio e nel sito del Comune di Milano nella pagina destinata al Municipio 2, dell'avviso contenente l'ordine del giorno, almeno 3 giorni lavorativi

prima della seduta del Consiglio, salvo casi d'urgenza nei quali l'esposizione avverrà con almeno 24 ore di anticipo.

2. L'avviso deve essere ulteriormente pubblicizzato attraverso mailing list, affissioni pubbliche in strada e/o tramite altre forme di pubblicità, almeno 3 giorni prima della seduta di Consiglio, salvo casi d'urgenza nei quali il termine potrà essere ridotto a 24 ore.
3. L'avviso è ulteriormente pubblicizzato tramite mail alle biblioteche del Municipio 2 e alle strutture CSRCA, CAM, CAG, i quali provvederanno a esporre nella propria "bacheca avvisi" le convocazioni delle sedute Municipali.

#### **Art. 23 – Pubblicità delle sedute.**

1. Le sedute del Consiglio di Municipio sono pubbliche, salvo quanto disposto dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.
2. Qualora ne facciano richiesta, all'apertura dei lavori consiliari i cittadini presenti in aula hanno facoltà di esporre al Consiglio argomenti d'interesse municipale.
3. Il Municipio cura i rapporti con i cittadini, le realtà sociali, le associazioni, i comitati e promuove il loro ascolto e sostegno. Il Presidente del Consiglio di Municipio può convocare l'Assemblea consiliare aperta, d'intesa con la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali, nei casi in cui ritenga necessario l'intervento in aula e nella discussione di personalità o di parti sociali, politiche e culturali interessate ai temi da discutere.

#### **Art. 24 – Disciplina delle riprese audiovisive delle sedute**

1. Il Municipio 2, perseguendo finalità di trasparenza e pubblicità, attribuisce alla diffusione audio e/o video delle sedute degli organi collegiali la funzione utile a favorire la partecipazione dei cittadini all'attività politico-amministrativa dell'Ente.
2. L'attività di ripresa audio e/o video delle sedute del Consiglio di Municipio e delle Commissioni consiliari municipali è effettuata direttamente dall'Ente o tramite un proprio incaricato o tramite messa a bando del servizio. Sono inoltre consentite riprese effettuate da soggetti terzi autorizzati, in assenza di un servizio di videoripresa svolto direttamente dall'Ente Municipale, e da soggetti terzi nell'esercizio del diritto di cronaca.  
Le videoriprese dovranno avvenire a telecamera fissa che riprenda l'intera area dedicata ai Consiglieri e previa domanda presentata su apposito modulo prima che inizi la seduta consiliare.
3. Il posizionamento di videocamere e la trasmissione è oggetto di preventiva informativa da parte del Presidente a tutti i partecipanti della seduta, rendendo noti nel contempo i riferimenti e i dati di contatto del Titolare del trattamento ed eventualmente del Responsabile del trattamento ove previsto.
4. Le telecamere per la ripresa sono orientate in modo tale da non inquadrare il pubblico presente in sala né altri soggetti, limitandosi ad inquadrare esclusivamente lo spazio riservato ai componenti dell'organo collegiale nel loro insieme.
5. Ad ogni Consigliere viene sottoposta la liberatoria da firmare per consentire le riprese dei propri interventi. Nel caso in cui un Consigliere non firmi la liberatoria, il Presidente d'aula dovrà invitare il consigliere, ove intenda prender parola, ad effettuare il suo intervento da una postazione fuori dal campo delle riprese, preventivamente individuata. I Consiglieri che hanno firmato la liberatoria possono eccezionalmente opporsi alla videoregistrazione e alla diffusione del proprio intervento qualora atto a divulgare categorie particolari dei dati personali non legati all'esercizio del proprio mandato, limitatamente alla parte a questi relativa.

6. Il Presidente dell'organo collegiale, nell'ambito delle competenze ad esso riconosciute per la gestione delle sedute dell'organo medesimo, ha il potere di limitare la ripresa a tutela delle persone presenti od oggetto di discussione ed eventualmente di far sospendere le riprese quando le modalità di svolgimento dell'attività autorizzata arrechino pregiudizio al normale svolgimento della seduta, nonché nel caso in cui vi sia esplicita richiesta da parte di soggetti esterni chiamati in audizione. In suddetti casi, il Presidente comunica all'aula immediatamente sia la decisione che la motivazione.
7. Non potranno essere oggetto di ripresa audio/video le pause e le interruzioni espressamente autorizzate dal Presidente degli Organi, nonché la parte iniziale della seduta relativa alle comunicazioni dei cittadini.
8. Le riprese delle sedute effettuate dal Municipio 2 sono trasmesse sul sito web istituzionale dell'Ente. Le registrazioni audio/video sono pubblicate e archiviate in formato aperto e liberamente scaricabili.
9. I terzi dovranno assumersi, formalmente, la personale responsabilità di ogni effetto conseguente ad un uso o a una diffusione impropria o illecita delle immagini o delle discussioni registrate.
10. La registrazione e la diffusione delle sedute effettuata dall'Ente avviene nel rispetto dei principi sulla tutela delle categorie particolari dei dati personali, in particolare dei dati relativi a situazioni di disagio economico o relativi a condanne penali e reati, per i quali si osserva il principio di stretta necessità e di indispensabilità, potendo essere diffusi solo nei limiti in cui ciò risulti necessario ad assicurare il rispetto del principio di pubblicità dell'attività istituzionale in aderenza a norme di legge o di regolamento. Non potranno essere diffusi, inoltre, dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.
11. La ripresa audio e video con finalità d'informazione delle sedute degli organi collegiali da parte di testate giornalistiche regolarmente registrate o di emittenti radio o televisive titolari di frequenze autorizzate deve essere previamente comunicata dal Presidente dell'Organo, al solo fine di garantire il diritto di cronaca tutelato. In tal caso ogni responsabilità in ordine alla tutela, al trattamento, alla conservazione e alla diffusione di categorie particolari dei dati personali emergenti dalle riprese audio e video, in particolare di quelli relativi a condanne penali e reati, rimane nell'esclusiva e piena responsabilità del responsabile legale della testata giornalistica o emittente radio televisiva per conto della quale le riprese delle sedute sono state effettuate. Il tutto nel rispetto del codice di deontologia giornalistica.
12. Nel rispetto della generale normativa in materia di protezione dei dati personali cui si rinvia, il Comune di Milano, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, individua quale responsabile del trattamento il soggetto terzo che per conto del Titolare stesso effettua le attività di trattamento incluse le riprese e/o la successiva gestione.
13. Il soggetto privato che chiede l'autorizzazione alle riprese deve indicare preventivamente il nome del titolare e altresì il nome del responsabile del trattamento dei dati che le effettuerà.

## **Capo Secondo: Disciplina delle sedute.**

### **Art. 25 – Mantenimento dell'ordine in aula consiliare**

1. Il Presidente del Consiglio, o chi in sua vece presiede il Consiglio, è investito del potere di mantenere l'ordine per assicurare l'osservanza delle norme di funzionamento, nonché la regolarità della discussione e delle deliberazioni.
2. Il Presidente, o chi lo sostituisce, dopo opportuni avvertimenti e sentiti i Presidenti dei Gruppi consiliari municipali, può far allontanare dalla sala chi tra il pubblico disturbi il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio o mostri un atteggiamento irrispettoso nei confronti dell'istituzione, eventualmente anche attraverso l'intervento della Polizia Locale. Coloro che saranno allontanati per motivi d'ordine pubblico non potranno essere riammessi nella sala del Consiglio per tutta la durata della seduta.

3. Il Presidente, o chi lo sostituisce, dopo opportuni avvertimenti e sentiti i Presidenti dei Gruppi consiliari municipali, può far allontanare dalla sala chi tra i Consiglieri disturbi il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio o mostri un atteggiamento irrispettoso nei confronti dell'istituzione, eventualmente anche attraverso l'intervento della Polizia Locale. Contestualmente il Presidente del Consiglio di Municipio è tenuto a formalizzare una nota di biasimo che viene recapitata attraverso mezzo raccomandata o PEC al Consigliere responsabile del comportamento inadeguato. Coloro che saranno allontanati per motivi d'ordine pubblico non potranno essere riammessi nella sala del Consiglio per tutta la durata della seduta.
4. Quindi, ove gravi motivi di ordine pubblico lo impongano, con decisione motivata presa a maggioranza relativa dal Consiglio e annotata a verbale, può essere disposta la prosecuzione della seduta a porte chiuse.

#### **Art. 26 – Comportamento dei Consiglieri.**

1. I Consiglieri partecipano alle sedute nei posti a loro riservati.
2. I Consiglieri 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 che ricoprono, nel rispetto dei propri colleghi, delle istituzioni e del pubblico presente.
3. I Consiglieri che intendano parlare ne fanno richiesta al Presidente del Consiglio, all'inizio e nel corso del dibattito fino al termine della discussione. Tuttavia il Presidente del Consiglio, fatti salvi gli accordi presi in Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali circa i tempi di contingentamento sui singoli punti, può dichiarare chiuse le iscrizioni a parlare in qualsiasi momento, previo invito ai Consiglieri di iscriversi.
4. I Consiglieri non possono prendere la parola più di una volta sullo stesso argomento o su singole parti di una proposta nella stessa seduta. È tuttavia consentito un ulteriore intervento, non superiore a 1 minuto, per fatto personale e per mozione d'ordine. Qualora fosse interrotto, il Presidente del Consiglio concede una proroga in base al tempo perso a causa dell'interruzione.
5. Ogni Consigliere non può essere interrotto durante il suo intervento. Il Presidente del Consiglio può richiamarlo a concludere l'esposizione qualora il tempo a sua disposizione stia scadendo, invitarlo ad attenersi all'argomento in discussione, a rivolgersi al banco della Presidenza o a evitare espressioni non consone alla carica coperta e al rispetto dell'aula.
6. Nel caso in cui il Consigliere non si attenga al richiamo ufficiale, il Presidente del Consiglio può togliergli la parola.
7. Nel caso in cui il Consigliere venga richiamato ufficialmente più di tre volte all'ordine, il Presidente del Consiglio può togliergli la parola per il tempo rimanente della seduta e comminare una nota di biasimo.
8. Il Presidente del Consiglio di Municipio, in caso di gravi ed evidenti fatti commessi dai Consiglieri in aula consiliare e che abbiano già ricevuto la nota di biasimo di cui all'art. 24 comma 3, può proporre al Consiglio la sospensione del consigliere dalle attività consiliari per una seduta del Consiglio di Municipio. In caso di ripetute violazioni consecutive, il Consiglio potrà disporre sospensioni più lunghe sia dalle sedute consiliari che dalle sedute di commissione, pari alla gravità dei fatti commessi. Il Consiglio, sentite le giustificazioni del Consigliere, decide mediante votazione a maggioranza dei due terzi dei presenti.

#### **Art. 27 - Comportamento del pubblico.**

1. Il pubblico, ammesso ad assistere alle sedute del Consiglio, deve prendere posto nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di pensiero, di assenso o di dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio durante la seduta e comunque non deve interferire con i lavori dell'aula.



2. Nessuna persona estranea al Consiglio, ad eccezione del Sindaco, degli Assessori comunali, degli eventuali Assessori municipali esterni, dei Consiglieri comunali e dei Presidenti di altri Municipi, può introdursi o essere ammessa nello spazio riservato ai Consiglieri né intervenire nella discussione e disturbare la trattazione dell'ordine del giorno se non per ragioni di servizio o per decisione del Presidente del Consiglio e nei casi previsti dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.
3. Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta, il Presidente può disporre, richiedendo l'intervento degli Agenti di Polizia Locale, lo sgombero dall'aula da parte dei disturbatori. Quindi, ove gravi motivi di ordine pubblico lo impongano, con decisione motivata presa a maggioranza dal Consiglio e annotata a verbale, può essere disposta la prosecuzione della seduta a porte chiuse.

#### **Art. 28 – Numero legale, presenze nella seduta, ritiro e restituzione della tessera per la votazione**

1. Durante la seduta il numero legale è mantenuto dai Consiglieri presenti all'interno dello spazio riservato ai Consiglieri in aula per le votazioni-emiciclo. I Consiglieri, se presenti in aula, ma seduti tra il pubblico e/o in altro luogo, non saranno considerati presenti al voto. Il Presidente del Consiglio di Municipio, durante la proclamazione dell'esito del voto, ne dà atto a verbale.
2. Il Consigliere che abbandona definitivamente l'aula consiliare prima dell'orario di conclusione della seduta deve comunicarlo agli addetti dell'Area, restituire la tessera necessaria per la votazione e firmare l'apposito modulo indicando l'orario di uscita.
3. Il Consigliere che arriva in ritardo, rispetto all'inizio della seduta, dovrà apporre la propria firma sul foglio di presenza presso gli addetti dell'Area indicando l'orario di entrata. Contestualmente gli verrà consegnata la tessera per la votazione.
4. In caso di mancanza del numero legale durante lo svolgimento della seduta, il Presidente del Consiglio è tenuto a far ripetere l'appello nominale entro i 10 minuti successivi. Constatata nuovamente l'assenza del numero legale, il Presidente del Consiglio dichiara chiusa la seduta.
5. Al termine della seduta ogni Consigliere è tenuto a restituire la tessera agli addetti dell'Area e a firmare l'apposito modulo per la restituzione.
6. Le presenze e le assenze unitamente agli orari di ingresso e di uscita da parte dei Consiglieri, degli Assessori e del Presidente di Municipio durante le sedute consiliari sono resi pubblici e vengono pubblicati nella pagina istituzionale del Municipio 2 sul sito del Comune di Milano fino a nuova pubblicazione.

#### **Capo Terzo: Apertura delle sedute e operazioni preliminari**

##### **Art. 29 - Apertura delle sedute e comunicazioni**

1. La seduta si apre con l'appello nominale fatto dal Segretario e con la verifica del numero legale, secondo quanto stabilito dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.
2. Accertata la presenza del numero legale, il Presidente del Consiglio dichiara valida la seduta.
3. Qualora ne facciano richiesta al Presidente del Consiglio entro l'apertura dei lavori consiliari, i cittadini hanno facoltà di esporre a inizio seduta consiliare argomenti d'interesse municipale e comunale, indicando preventivamente l'oggetto del loro intervento.

4. Gli interventi dei cittadini devono essere contenuti entro il limite di 5 minuti per un tempo complessivo di massimo 30 minuti dall'effettuazione dell'appello nominale ed è facoltà del Presidente di Municipio o degli Assessori, dare brevi risposte. I cittadini che intervengono sono tenuti a consegnare un sunto scritto e gli eventuali documenti relativi all'intervento al Presidente del Consiglio di Municipio e al Segretario, affinché vengano allegati al verbale. L'Area consegna copia delle richieste d'intervento al Presidente del Municipio ed eventualmente all'Assessore competente e al Presidente di Commissione competente, anche al fine di valutare la convocazione di una Commissione.
5. In caso di particolare urgenza e necessità, il Presidente del Consiglio, sentiti i Gruppi consiliari, può decidere di sospendere la seduta per il tempo strettamente necessario alla conoscenza della questione da parte del Consiglio stesso, fatto salvo l'obbligo di riprendere i lavori del Consiglio durante la stessa serata.
6. Il Presidente del Consiglio, sentito il Presidente del Municipio, l'Assessore municipale competente in materia e il Presidente di Commissione competente in materia, può decidere se inviare l'argomento oggetto dell'intervento all'esame della Commissione competente. Nel caso di convocazione di una Commissione istruttoria con all'ordine del giorno i temi trattati dal pubblico, gli uffici, se hanno a disposizione il contatto email o telefonico, informeranno il cittadino della convocazione.
7. Terminata la fase di ascolto dei cittadini, qualora ne facciano richiesta al Presidente del Consiglio, i Consiglieri hanno facoltà di esporre argomenti d'interesse municipale, cittadino o di particolare rilevanza nazionale o internazionale, qualora la seduta non sia dedicata alla prosecuzione di dibattiti. All'esame di tali argomenti sono dedicati al massimo 45 minuti ed è facoltà del Presidente del Municipio o degli Assessori, dare brevi risposte. In tale fase ogni Consigliere potrà presentare interrogazioni e mozioni. I singoli interventi non possono superare la durata di 5 minuti. Non è prevista replica da parte dei Consiglieri.
8. terminate le comunicazioni dei Consiglieri, il Presidente del Municipio, gli Assessori e il Presidente del Consiglio di Municipio possono intervenire per rispondere ai quesiti posti, fare dichiarazioni o commenti su fatti di particolare importanza ed attualità anche se non concernenti oggetti o materie posti all'ordine del giorno e che non comportino deliberazioni né modifiche di norme o provvedimenti già assunti.
9. Conclusa la fase d'ascolto, il Presidente del Consiglio di Municipio può fare eventuali dichiarazioni concernenti il suo ruolo e procede con la nomina di tre scrutatori, tra i quali almeno uno facente parte della maggioranza e uno della minoranza. È consentita la nomina di uno scrutatore sostitutivo che ne acquisisce le funzioni nel caso in cui uno dei 3 precedentemente designati si allontani dall'aula.

#### **Art. 30 - Commemorazioni e celebrazioni.**

1. Il Presidente del Consiglio di Municipio può, a inizio di seduta, tenere celebrazioni o commemorazioni anche su proposta dei consiglieri, del Presidente del Municipio o dei membri della Giunta. Sulle commemorazioni e sulle celebrazioni non è ammessa l'apertura della discussione.

#### **Art. 31 – Verbale delle sedute**

1. All'ordine del giorno viene sempre disposta al primo punto la presa d'atto dei verbali delle sedute precedenti. Il verbale delle sedute precedenti, depositato 24 ore prima presso la Segreteria, è dato per letto. In mancanza di opposizioni, il verbale verrà dichiarato approvato.
2. Il verbale delle sedute, firmato dal Presidente del Consiglio di Municipio e dal Segretario, indica:
  - 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 eventuali verifiche del numero legale;

- il testo integrale delle deliberazioni e di ogni altro atto sottoposto a votazione, con la specifica dei votanti favorevoli, contrari e astenuti;
  - l'attestazione dell'avvenuta approvazione di verbali precedenti
  - la sottoscrizione di chi ha presieduto la riunione e del verbalizzante;
  - eventuali dichiarazioni da verbalizzare redatte e consegnate per iscritto dall'Amministratore municipale al Funzionario verbalizzante
3. Sul processo verbale è possibile intervenire solo per proporre rettifiche ovvero per chiarire o correggere il proprio pensiero espresso attraverso una dichiarazione scritta da allegare al verbale. La richiesta di rettifica, redatta in forma scritta, contiene l'indicazione specifica delle modifiche che si intendano apportare.
  4. I verbali sono raccolti cronologicamente e depositati nell'archivio del Consiglio a cura del Funzionario responsabile della tenuta dell'archivio stesso.
  5. I verbali sono pubblici e sono affissi all'albo del Municipio per quindici giorni dalla loro approvazione.

#### **Art. 32 – Inversione dell'ordine del giorno.**

1. Gli oggetti sottoposti a deliberazione del Consiglio di Municipio vengono trattati nell'ordine stabilito dalla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali. Tuttavia, il Presidente del Consiglio di Municipio o un Consigliere di Municipio possono intervenire sull'ordine dei lavori, proponendo che l'ordine sia mutato e indicandone i motivi, prima che inizi la trattazione del punto medesimo.
2. Se nessun Consigliere si oppone, la proposta si ritiene accolta. In caso contrario, un Consigliere ha facoltà d'intervenire per 1 minuto al fine di esprimere le motivazioni al parere contrario e la proposta deve essere messa in votazione e deve essere approvata a maggioranza relativa dei votanti.

### **Capo Quarto: Discussione**

#### **Art. 33 – Discussione delle proposte.**

1. Il Presidente del Consiglio di Municipio pone in discussione gli argomenti nella disposizione prevista nell'ordine del giorno allegato alla convocazione.
  2. Nel caso di proposte di delibera d'iniziativa della Giunta municipale, il Presidente del Municipio o l'Assessore competente per materia sono considerati come proponenti del documento stesso e devono intervenire per relazionare sulla proposta, riassumendone e illustrandone il contenuto. Successivamente hanno facoltà d'intervenire i presidenti delle commissioni competenti per materia.
  3. I Presidenti delle Commissioni consiliari municipali o il Presidente del Consiglio municipale relazionano sui lavori della Commissione a cui afferiscono circa la deliberazione in discussione, riassumendo e illustrando il contenuto della proposta.
  4. Il Presidente del Municipio o l'Assessore competente per materia possono intervenire prima degli altri Consiglieri, nel caso in cui non l'avessero ancora fatto, per relazionare sul documento e per esprimere il parere della Giunta in relazione alla proposta in discussione.
- 4.bis Gli interventi di cui al comma 2,3,4 non possono avere una durata superiore a 5 minuti ciascuno.

5. Successivamente, il Presidente del Consiglio apre la discussione secondo l'ordine d'iscrizione dei diversi Consiglieri, salva l'opportunità di alternare, per quanto possibile, gli oratori di Gruppi diversi o quelli favorevoli dai contrari. Non sono ammesse spiegazioni a dialogo.
6. I Consiglieri di Municipio non possono prendere la parola più di una volta per una durata massima di 4 minuti per intervento sullo stesso argomento o su singole parti di una proposta nella stessa seduta. Sono consentiti ulteriori interventi, non superiori a 2 minuti ciascuno, per fatto personale o per mozione d'ordine. Non sono ammesse repliche.
7. È diritto dei membri della Giunta municipale chiedere la parola in ogni momento durante la discussione, per fornire elementi di chiarimento o esprimere il proprio parere in merito al documento in esame.
8. Gli interventi devono riguardare unicamente le proposte in discussione. In caso contrario, il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, qualora questi persista, gli può togliere la parola.
9. Hanno la precedenza i Consiglieri che chiedano la parola per mozioni d'ordine, ossia per richiamo ai regolamenti, ai sensi dei successivi articoli del presente Regolamento.
10. I Consiglieri di Municipio che non siano presenti in aula al momento del proprio turno per intervenire, decadono dal diritto alla parola.
11. Al termine della discussione, il proponente del documento ha diritto di replica o di risposta alle domande effettuate dai consiglieri per un tempo massimo di 2 minuti. Non sono ammesse ulteriori repliche.

#### **Art. 34 – Emendamenti e subemendamenti**

1. Gli emendamenti sulle proposte di delibera, di norma, devono essere consegnati al Presidente del Consiglio di Municipio e al Direttore d'Area Municipio o inviate loro via mail istituzionale attraverso apposito modulo da sottoscrivere in originale esclusivamente all'inizio della seduta di trattazione, con almeno 24 ore di anticipo rispetto all'orario d'inizio del primo Consiglio nel quale è calendarizzato il punto, a patto che la relativa documentazione sia stata messa a disposizione dei Consiglieri almeno 48 ore prima dell'inizio della seduta.
2. Fatto salvo quanto previsto ai sensi dell'art. 8 e del comma precedente, per quanto concerne documenti quali mozioni, ciascun Consigliere di Municipio può presentare emendamenti fino alla chiusura della discussione dell'argomento, consegnandoli al Segretario del Consiglio che provvede a valutarne la legittimità, a vistarli in ordine cronologico e a curarne la distribuzione ai Presidenti dei Gruppi consiliari municipali. Gli emendamenti presentati successivamente alla chiusura della discussione verranno dichiarati inammissibili.
3. I subemendamenti, nella misura di uno per Consigliere e che non costituiscano una sostituzione integrale dell'emendamento, possono essere presentati fino alla chiusura della discussione dell'emendamento consegnandoli al Segretario del Consiglio che provvede a valutarne la legittimità, a vistarli in ordine cronologico e a curarne la distribuzione ai Presidenti dei Gruppi consiliari municipali. I subemendamenti presentati successivamente alla chiusura della discussione dell'emendamento verranno dichiarati inammissibili.
4. Il Segretario, su richiesta del Presidente del Consiglio di Municipio o dei Consiglieri di Municipio, esprime al Consiglio il proprio parere di legittimità sugli emendamenti e sui subemendamenti. Non vengono né messi in discussione né accolti gli emendamenti e i subemendamenti con parere negativo di legittimità, di regolarità contabile e quelli privi di copertura economica e finanziaria.
5. Il Presidente del Consiglio di Municipio può stabilire, con decisione inappellabile, l'inammissibilità di emendamenti e subemendamenti privi di ogni reale portata modificativa, intesi ad apportare correzioni di mera forma, estranei all'argomento in discussione, formulati con frasi sconvenienti o incompleti (secondo

quanto previsto dall'art. 34 comma 6) e la decadenza di quelli contrastanti con precedenti votazioni sulla stessa proposta di deliberazione.

6. Gli emendamenti, per essere valutati, devono essere firmati dal proponente e devono specificare adeguatamente il documento che intendono modificare, in quale posizione s'intende cambiarlo e in che modo. In caso contrario, il Presidente del Consiglio potrà dichiararli inammissibili.
7. Gli emendamenti al dispositivo della deliberazione che si pongano in contrasto con la relazione che accompagna la proposta di deliberazione stessa, devono essere adeguatamente motivati e documentati.
8. Il primo firmatario dell'emendamento o del subemendamento è l'unico Consigliere che può ritirare il documento stesso, anche in fase di discussione. Nel caso in cui nessuno dei firmatari si trovi presente quando siano posti in discussione l'emendamento o il subemendamento o se tutti i firmatari presenti si rifiutino di presentarli, questi s'intendono decaduti.

#### **Art. 35 - Discussione e votazione di emendamenti e subemendamenti.**

1. Gli emendamenti sono messi in discussione e votati secondo l'ordine di presentazione o secondo il diverso ordine logico che il Presidente del Consiglio di Municipio reputi opportuno.
2. L'emendamento è illustrato da uno dei presentatori con un intervento della durata massima di 4 minuti e, dopo l'eventuale dichiarazione del Presidente di Municipio o dell'Assessore competente, possono prendere la parola – un solo Consigliere per i Gruppi minori e massimo 2 Consiglieri per i Gruppi superiori ai 4 membri - per non più di 4 minuti, i Consiglieri. Qualora altri Consiglieri dello stesso Gruppo intendano dissociarsi, possono chiedere che ne venga dato atto a verbale con interventi di durata non superiore a 2 minuti. Non sono ammesse repliche.
3. Gli emendamenti possono essere fatti propri dal proponente del documento e quindi accettati direttamente e inseriti nella proposta, senza che debbano essere messi in discussione e votati dall'aula salvo l'opposizione di un consigliere.
4. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale. Si procede prima con gli emendamenti soppressivi e poi con quelli modificativi; infine si votano gli emendamenti aggiuntivi.
5. I subemendamenti sono votati prima dell'emendamento principale. Nel corso della discussione del subemendamento, il proponente dello stesso può accogliere modifiche e aggiunte parziali che non costituiscano un nuovo subemendamento.
6. I subemendamenti sono messi in discussione e votati secondo l'ordine di presentazione o secondo il diverso ordine logico che il Presidente del Consiglio di Municipio reputi opportuno. Il subemendamento è illustrato da uno dei presentatori con un intervento della durata massima di 1 minuto e, dopo l'eventuale parere espresso dal Presidente del Municipio o dall'Assessore competente, può prendere la parola – una sola volta per non più di 1 minuto - un Consigliere per Gruppo consiliare. Qualora altri Consiglieri dello stesso Gruppo intendano dissociarsi, possono chiedere che ne venga dato atto a verbale con interventi di durata non superiore a 1 minuto. Non sono ammesse repliche e dichiarazioni di voto.
7. I subemendamenti possono essere fatti propri dal proponente dell'emendamento e quindi accolti nell'emendamento stesso senza che debbano essere messi in discussione e votati dall'aula salvo l'opposizione di un consigliere.
8. Gli emendamenti e i subemendamenti presentati come unico testo, anche se modificativi di più parti della delibera, vengono trattati come un unico emendamento e messi in discussione prima degli altri emendamenti.

9. L'approvazione di un emendamento o di un subemendamento implica la decadenza degli altri il cui contenuto sia dal primo superato o con esso in contrasto.

#### **Art. 36 - Argomenti discussi in Commissione consiliare.**

1. All'inizio della seduta è distribuito ai Presidenti dei Gruppi consiliari municipali l'elenco degli argomenti già discussi nelle competenti Commissioni consiliari e sui quali non si è manifestato dissenso in commissione. Detti argomenti sono posti in votazione senza discussione e presentazione di eventuali emendamenti.
2. Qualora un Consigliere di Municipio desideri prendere la parola su un argomento come da precedente comma, deve farne richiesta al Presidente del Consiglio di Municipio prima dell'inizio della trattazione del punto. Il Presidente del Consiglio gli concede la parola per un intervento non superiore ai 3 minuti. Può intervenire al massimo un consigliere per Gruppo consiliare.
3. Per tutti gli altri argomenti iscritti all'ordine del giorno si applica quanto previsto dal presente Regolamento in materia di discussione delle proposte.

#### **Art. 37 - Questione sospensiva, questione pregiudiziale e richiesta di rinvio della trattazione dei punti residui.**

1. La questione sospensiva e la questione pregiudiziale possono essere sollevate da ogni Consigliere di Municipio prima che inizi la discussione del punto stesso.
2. La questione pregiudiziale, ovvero la richiesta di ritiro dall'ordine del giorno di un argomento, non è ammessa nei riguardi di argomenti proposti e sottoscritti da almeno 16 Consiglieri di Municipio e che risultino iscritti all'ordine del giorno. Sulla questione pregiudiziale decide il Presidente del Consiglio di Municipio o, in caso di opposizione di almeno 1 consigliere, il Consiglio di Municipio a maggioranza dei votanti.
3. La questione sospensiva consiste nella richiesta di rinvio della trattazione di un punto dell'ordine del giorno ad altra seduta. Se la discussione è iniziata, la questione sospensiva può essere proposta solo con domanda sottoscritta da almeno 3 Consiglieri di Municipio. Sulla questione sospensiva decide il Presidente del Consiglio di Municipio o, in caso di opposizione di almeno 1 consigliere, il Consiglio di Municipio a maggioranza dei votanti.
4. Qualsiasi Consigliere, con proposta sottoscritta da almeno 5 eletti, può chiedere il rinvio della trattazione di tutti i punti residui all'ordine del giorno ad altra seduta. Sulla richiesta di rinvio dei punti residui ad altra seduta decide il Presidente del Consiglio di Municipio. In caso di dissenso di un Consigliere, si pronuncia il Consiglio di Municipio, seduta stante. Possono quindi prendere la parola, per non più di 1 minuto ciascuno, un Consigliere a favore e uno contrario, quindi si procede alla votazione a maggioranza relativa dei votanti.

#### **Art. 38 - Sospensione della trattazione di un argomento.**

1. I Consiglieri o il Presidente del Consiglio di Municipio hanno facoltà di chiedere al Consiglio una breve sospensione della trattazione dell'argomento, al solo scopo di organizzare, accorpare o ridurre gli ordini del giorno e gli emendamenti presentati. La trattazione del punto deve comunque essere ripresa durante la seduta stessa.
2. Sulla richiesta di sospensione e sulla durata di quest'ultima decide il Presidente del Consiglio di Municipio. In caso di dissenso di almeno un Consigliere, si pronuncia il Consiglio di Municipio a maggioranza dei presenti votanti, seduta stante. Possono prendere la parola, per non più di 1 minuto ciascuno, un Consigliere a favore e uno contrario alla sospensione, quindi si procede alla votazione.

3. Se la richiesta viene accolta, ai soli Consiglieri che abbiano già presentato emendamenti e subemendamenti è concesso, alla ripresa della trattazione dell'argomento, di inoltrare per iscritto al Presidente del Consiglio di Municipio i nuovi testi concordati, in sostituzione di quelli originariamente presentati.

#### **Art. 39 - Fatto personale.**

1. Sussiste il fatto personale quando vengono attribuite al Consigliere di Municipio opinioni diverse da quelle espresse, venga censurato per la propria condotta e sia comunque nominato in modo tale che non possano esserci dubbi che l'intervento si riferisca alla sua persona.
2. Chi chiede la parola per fatto personale deve precisarne la ragione e il Presidente del Consiglio di Municipio decide circa il suo fondamento. Se concesso, il Consigliere potrà intervenire per un tempo massimo di 1 minuto.
3. Non è ammesso, col pretesto del fatto personale, ritornare su una discussione chiusa, fare apprezzamenti sui voti del Consiglio o comunque discuterli.
4. Nel caso in cui il fatto personale fosse riscontrato durante le dichiarazioni di voto, il Presidente del Consiglio potrà concedere la parola al Consigliere solo al termine della votazione, prima della trattazione del punto successivo all'ordine del giorno.

#### **Art. 40 - Mozione d'ordine.**

1. Ciascun Consigliere di Municipio può presentare in ogni momento una mozione d'ordine, richiamandosi alla normativa vigente, ai Regolamenti e all'ordine dei lavori.
2. L'intervento del Consigliere avrà durata massima di 1 minuto.
3. Il Presidente del Consiglio di Municipio, sentito il Dirigente, decide sull'ammissibilità della mozione d'ordine.

#### **Art. 41 - Chiusura della discussione.**

1. Il Presidente del Consiglio di Municipio dichiara chiusa la discussione generale dopo che abbiano parlato tutti i Consiglieri di Municipio iscritti e che sia eventualmente intervenuto per replica il Presidente del Municipio, l'Assessore o il relatore, secondo quanto disposto dal presente regolamento.

### **Capo Quinto: Deliberazioni e votazioni.**

#### **Art. 42 - Dichiarazione di voto.**

1. Chiusa la discussione, può prendere la parola per dichiarazione di voto un solo Consigliere per Gruppo consiliare per la durata massima di 3 minuti a intervento. Qualora un Consigliere intenda dissociarsi dalla dichiarazione espressa dal membro del suo stesso gruppo, può chiedere che ne venga dato atto a verbale con intervento di durata non superiore a 3 minuti. Nel caso in cui più Consiglieri si trovino in dissenso con il Consigliere dello stesso Gruppo che ha espresso la dichiarazione di voto, potrà intervenire un solo Consigliere per tipologia di voto, riportando la dichiarazione anche a nome degli altri membri che intendano esprimere il medesimo giudizio.

2. Il Presidente del Municipio o gli Assessori possono intervenire per esprimere il parere della Giunta Municipale per un tempo massimo di 2 minuti.
3. Nessuno, fatto salvo per gli scrutatori, può prendere la parola nel corso della votazione fino alla proclamazione del risultato.

#### **Art. 43 - Votazione.**

1. Nelle votazioni degli emendamenti e sub-emendamenti qualora il testo da mettere ai voti contenga più disposizioni o si riferisca a più soggetti od oggetti o sia comunque suscettibile di essere distinto in più parti aventi ciascuna un proprio significato logico indipendente o un proprio valore dispositivo, il Presidente del Consiglio di Municipio, se richiesto, può ammetterne la votazione per parti separate.
2. Su ogni proposta di deliberazione il Consiglio di Municipio deve esprimersi con votazione complessiva finale con esclusione delle parti non approvate.
3. Nel caso di molteplici proposte di delibera o mozioni od ordini del giorno inseriti nel programma dei lavori della stessa seduta e contenenti lo stesso oggetto, il Presidente del Consiglio di Municipio potrà decidere di svolgere un'unica discussione e votazioni separate.
4. I Consiglieri che non partecipano alla votazione sono considerati non votanti se presenti in aula, ma concorrono a mantenere il numero legale.

#### **Art. 44 - Sistemi di votazione.**

1. Le deliberazioni vengono adottate, di norma, con votazione effettuata mediante dispositivo elettronico e con voto palese a maggioranza relativa dei votanti. Sono fatti salvi i casi in cui sia diversamente disposto, ovvero i casi in cui non sia consentito dalle circostanze, come in ipotesi di difettoso funzionamento del dispositivo o quando sia necessario indicare nomi di persone o categorie particolari di dati personali.
2. Le deliberazioni concernenti persone e quelle per le quali questa forma di votazione sia espressamente prescritta, sono adottate con voto segreto, salvo quanto previsto dal presente regolamento.
3. Il Presidente del Consiglio, assistito dal Segretario e dagli scrutatori, accerta la regolarità della votazione e proclama il risultato previa controprova ove la ritenga opportuna o sia richiesta.
4. Nel caso in cui uno scrutatore riscontrasse un'anomalia nel sistema di votazione elettronico, il Presidente può far ripetere la votazione o far aggiungere direttamente il voto del Consigliere in oggetto.

#### **Art. 45 - Termine della seduta.**

1. Qualora sia stato preventivamente fissato il termine temporale per la chiusura della seduta e allo scadere dello stesso sia in corso la discussione o la votazione di un argomento, la seduta continua sino all'esaurimento di tale argomento.
2. Il Consiglio può tuttavia decidere, con il voto a maggioranza relativa, di continuare i lavori oltre il termine fissato per concludere la trattazione degli argomenti iscritti nel programma dei lavori o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza.



## **PARTE QUARTA**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 46 – Interpretazione del Regolamento.**

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono adottate dal Consiglio di Municipio, nella propria autonomia, nel rispetto di quanto previsto dalle norme di Legge, dallo Statuto del Comune di Milano e dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.
2. La risoluzione di questioni relative all'applicazione e all'interpretazione del presente Regolamento, nonché ogni ulteriore aspetto di natura procedurale, è demandata al Presidente del Consiglio di Municipio che, previamente sentito il Segretario o il Dirigente, si può pronunciare anche nel corso della seduta consiliare.
3. Qualora la decisione assunta dal Presidente del Consiglio di Municipio sia contestata dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Municipio tramite documento scritto, firmato e protocollato o consegnato durante lo svolgimento del Consiglio, la decisione viene demandata al Consiglio di Municipio.

#### **Art. 47 – Proposte di modifica al Regolamento.**

1. Le proposte di modifica o integrazione del presente Regolamento seguono il normale iter delle deliberazioni e vengono iscritte all'ordine del giorno dei lavori della Commissione consiliare competente per materia.
2. Qualora siano presentate contemporaneamente proposte di integrazione o modifica al presente Regolamento per le quali sia possibile redigere un testo unificato, la Commissione, sentiti i proponenti, lo può disporre. In caso di opposizione da parte dei proponenti, le proposte seguono l'iter ordinario in base all'ordine cronologico di presentazione.

#### **Art. 48 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI MUNICIPIO**

### **ALLEGATO “A”: LE COMMISSIONI CONSILIARI MUNICIPALI.**

#### **Art. 1 – Tipologia delle Commissioni consiliari municipali.**

1. Il Consiglio di Municipio, ai sensi dello Statuto del Comune di Milano e del vigente Regolamento dei Municipi del Comune di Milano, costituisce tra i suoi componenti:
  - a) Commissioni consiliari municipali permanenti, con funzioni istruttorie, consultive e di proposta sugli atti di competenza del Consiglio di Municipio.
  - b) Commissioni consiliari municipali speciali, a termine, con il compito di svolgere indagini conoscitive, studi e ricerche utili al buon funzionamento del Municipio, senza alcun onere per l’Ente.

Nell’ambito delle Commissioni speciali, il Consiglio di Municipio può costituire Commissioni d’inchiesta o di controllo su materie d’interesse del Municipio e qualora ne facciano richiesta scritta almeno 2/5 (due quinti) dei Consiglieri del Municipio stesso.

#### **Art. 2 – Commissioni Consiliari Municipali permanenti.**

1. Le Commissioni sono convocate in presenza o in modalità telematica a distanza dal Presidente della Commissione, secondo un calendario concordato con il Presidente del Consiglio di Municipio. Le Commissioni vengono inoltre convocate, entro 30 giorni, ogni qualvolta lo richieda il Presidente del Municipio o un membro della Giunta municipale o 1/3 dei commissari membri della Commissione medesima, concordando con questi l’ordine del giorno e le modalità di convocazione. Le Commissioni vengono altresì convocate entro 30 giorni a seguito dell’approvazione di mozione che lo richiedono.  
Nel caso di commissioni convocate ai sensi dell’art. 14 comma 3 del Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Consiglio di Municipio 2, il Presidente di Commissione ne concorderà le modalità con il primo firmatario.
2. Alle Commissioni compete:
  - a) esprimere il proprio parere su ogni proposta di deliberazione presentata;
  - b) rilasciare relazioni e pareri sulle specifiche materie di propria competenza, su richiesta della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari municipali.
  - c) Elaborare, in maniera autonoma su proposta del Presidente di Commissione, mozioni, pareri, iniziative e relazioni da inviare al Consiglio di Municipio o alla Giunta su argomenti pertinenti, di propria competenza e di particolare interesse.
  - d) Realizzare audizioni di soggetti terzi, ritenendo compito del Municipio il rapporto con i cittadini, le realtà sociali, le associazioni, i comitati e il loro ascolto e sostegno. La richiesta di convocazione di queste audizioni può essere presentata dai consiglieri o direttamente dal soggetto interessato al Presidente della Commissione che valuterà l’opportunità d’inserirla all’ordine del giorno.
  - e) Audire periodicamente, almeno una volta ogni 4 mesi, il rappresentante del Municipio presso la commissione Paesaggio invitandolo a partecipare alla competente commissione per rendicontare rispetto ai progetti visionati e agli esiti. Qualora il rappresentante dovesse venire a conoscenza di un progetto particolarmente impattante per il Municipio o rispetto a temi su cui il Municipio si è già espresso, è tenuto a comunicarlo e ad informare la commissione.
  - f) Udire il Presidente del Municipio o i suoi delegati rispetto alla Conferenza dei Presidenti e i rappresentanti del Municipio presso gli organi per i quali la legge, lo Statuto ed i Regolamenti Comunali ne prevedano la designazione, come previsto da apposito regolamento del Consiglio Municipale sulla nomina, la designazione e la revoca degli stessi.

3. Le Commissioni consiliari municipali permanenti possono, inoltre, trattare argomenti, condurre sopralluoghi o favorire audizioni, in funzione delle future decisioni che il Consiglio municipale potrà essere chiamato ad assumere. L'attività delle Commissioni è strumentale allo svolgimento della funzione d'indirizzo politico e di controllo del Consiglio municipale. Essa si esplica in tutte le materie di competenza del Consiglio ed è funzionale all'operatività di tale organo.
4. Le Commissioni consiliari municipali sono costituite da non più della metà (nel caso di numeri dispari, arrotondata per eccesso) dei componenti di ogni gruppo consiliare.
5. Le Commissioni consiliari municipali costituiscono, inoltre, uno dei luoghi nei quali i Municipi promuovono l'informazione e la partecipazione dei propri cittadini in ordine all'attività dei Municipi e del Comune di Milano tanto più che a esse possono partecipare cittadini, a titolo volontario, in ragione della loro competenza, chiedendo la parola al Presidente di Commissione e intervenendo quando concessa.
6. Al fine dell'espressione del parere di cui alla precedente lettera a), il Presidente del Consiglio di Municipio trasmette al Presidente della Commissione consiliare municipale, entro 5 giorni dal ricevimento delle medesime da parte degli uffici, l'eventuale elenco delle proposte di deliberazione, corredato dalla documentazione istruttoria e dai pareri di regolarità tecnica ed eventualmente contabile, espressi dai Responsabili dei servizi. Sulla base di tale documentazione, il Presidente della Commissione redige l'ordine del giorno dei lavori della Commissione, da allegare all'avviso di convocazione della medesima. La Commissione deve esprimere parere entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione. Decorso tale termine, senza che il parere sia stato espresso o senza che la Commissione abbia rappresentato ulteriori esigenze istruttorie, il Consiglio municipale può deliberare indipendentemente dall'acquisizione del parere, dando atto nel provvedimento deliberativo dell'avvenuto infruttuoso decorso del suddetto termine".
7. Se una proposta di deliberazione o una mozione riguardano materie non contemplate espressamente nella deliberazione costitutiva, il Presidente del Consiglio di Municipio ne attribuisce l'esame alla Commissione che si occupa di materie analoghe o affini.
8. Su richiesta del Presidente di Municipio o di un Assessore o del Presidente del Consiglio di Municipio, le Commissioni presentano al Consiglio stesso un programma iniziale ed un bilancio delle loro attività.

### **Art. 3 – Commissioni consiliari speciali.**

1. L'istituzione delle Commissioni consiliari speciali è di competenza del Consiglio di Municipio, in base a quanto stabilito dalle disposizioni dettate in materia dallo Statuto e dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.
2. Per la costituzione delle Commissioni di cui al presente articolo, valgono le medesime regole vigenti per le Commissioni consiliari municipali permanenti.
3. Tali Commissioni scadono entro il termine previsto nella deliberazione istitutiva per la conclusione dei lavori e possono essere prorogate in caso di ulteriori necessità motivate.

### **Art. 4 – Presidente e Vicepresidente di Commissione**

1. L'elezione del Presidente e del Vicepresidente delle Commissioni avviene ai sensi del Regolamento dei Municipi, con votazione per appello uninominale e segreta.
- 1bis. In caso di dimissioni/decadenza del Presidente di Commissione il Vicepresidente di Commissione deve convocare e tenere entro 30 giorni dalle dimissioni/decadenza la commissione con all'ordine del giorno, quale primo punto, l'elezione del Presidente di Commissione. In caso di inerzia, la commissione, con il suddetto punto all'ordine del giorno, potrà essere convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio. Ogni volta che l'esito dell'elezione del Presidente risultasse infruttifera la commissione dovrà essere

riconvocata entro 5 giorni e tenersi entro 7 giorni con all'ordine del giorno al primo punto l'elezione del Presidente fino ad elezione dello stesso. Qualora non fosse convocata entro i termini dovrà essere convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio entro 2 giorni lavorativi.

2. Il Presidente di Commissione, nel compimento del suo incarico, è un Pubblico Ufficiale. Pertanto si richiamano le norme del presente Regolamento relative al mantenimento dell'ordine durante i lavori del Presidente del Consiglio di Municipio.
3. Qualora venisse depositata una mozione di revoca nei confronti del Presidente o del Vicepresidente di Commissione, il Presidente del Consiglio ne informerà immediatamente il Presidente di Commissione.
4. La mozione di revoca presentata nei confronti del Presidente o del Vicepresidente di Commissione deve essere validamente motivata evidenziando episodi inerenti la funzione della carica e deve essere sottoscritta da almeno la metà dei Consiglieri assegnati alla Commissione stessa. La mozione di revoca viene sottoposta alla Commissione non prima di 3 giorni e non oltre 30 giorni dalla data della protocollazione. Il Presidente di Commissione la pone in votazione a scrutinio segreto per appello nominale. Non può essere votata per parti separate e deve ottenere la maggioranza assoluta dei componenti della Commissione. Nel caso in cui fosse approvata, avrà effetto immediato e comporterà la decadenza del Presidente o del Vicepresidente dalla sua funzione, conservando la sola qualifica di Consigliere di Municipio.
5. Nel caso di revoca del Presidente di Commissione, il Presidente del Consiglio di Municipio provvederà alla riconvocazione della Commissione ponendo all'ordine del giorno l'elezione del nuovo Presidente di Commissione. L'elezione avverrà ai sensi del Regolamento dei Municipi e del Regolamento Interno del Consiglio di Municipio 2. Prima dell'elezione del Presidente di Commissione nessun altro argomento potrà essere posto all'ordine del giorno.

#### **Art. 5 - Convocazione delle Commissioni consiliari municipali.**

1. La convocazione delle Commissioni è effettuata a cura del rispettivo Presidente o, in caso di impedimento, dal Vicepresidente, ai sensi del vigente Regolamento dei Municipi del Comune di Milano. In ogni caso, la Commissione Consiliare Municipale permanente dovrà essere convocata almeno 1 volta ogni 2 mesi, a esclusione del mese di agosto.
2. Nel caso di argomenti che tocchino materie assegnate a più Commissioni, i Presidenti di più Commissioni consiliari hanno la facoltà di convocare le commissioni in seduta congiunta.
3. Il Presidente della Commissione, prima di convocarla, è tenuto a verificare che non si creino sovrapposizioni con altre Commissioni già calendarizzate e deve dare notizia dell'avvenuta convocazione ai Presidenti delle altre Commissioni consiliari municipali.
4. Il Presidente ne fissa il programma dei lavori, nonché il giorno, l'ora d'inizio e di fine, la modalità di svolgimento a distanza o in presenza ed il luogo della seduta. La convocazione viene inviata con modalità elettronica mediante avviso scritto inoltrato agli indirizzi e-mail istituzionali, di norma, almeno 3 giorni prima della data fissata per la riunione e deve riportare l'ordine del giorno della medesima. La documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno dovrà essere inviata a tutti i Consiglieri di Municipio contestualmente alla convocazione della seduta stessa.
5. In caso di eccezionale urgenza, concordata e determinata dal Presidente del Consiglio di Municipio e sentiti telefonicamente i Presidenti dei Gruppi consiliari municipali, la convocazione potrà avvenire 24 ore prima della data fissata per la riunione. Ai Consiglieri dovrà essere fornita copia della documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno contestualmente alla convocazione della seduta stessa.
6. Le Commissioni convocate in presenza si riuniscono, qualora non diversamente stabilito nella convocazione, nella sede del Municipio. Le Commissioni convocate in modalità telematica si svolgono

mediante videoconferenza, tramite piattaforma informatica in uso all'Ente. Sono convocate in presenza le Commissioni che prevedono il voto segreto.

7. Salvo eventuali problematiche tecniche, delle riunioni delle Commissioni consiliari municipali è data pubblicità mediante la pubblicazione di appositi avvisi sul portale del Municipio, nella sezione a tal fine dedicata, e, qualora costituita, all'invio di email informative tramite la mailing list dei cittadini che abbiano a tal fine acconsentito alla registrazione del proprio indirizzo di posta elettronica.

#### **Art. 6 – Sedute delle Commissioni.**

1. Le sedute delle Commissioni consiliari municipali sono presiedute dal Presidente di Commissione o, in caso di assenza, dal Vicepresidente di Commissione o dal Presidente del Consiglio di Municipio o dal Vicepresidente del Consiglio di Municipio.
2. Le sedute delle Commissioni consiliari municipali sono di regola pubbliche, salvo il caso in cui debbano essere espressi giudizi o valutazioni sulle persone che esulino dal mandato amministrativo. A garanzia del principio di pubblicità delle riunioni è data possibilità per i cittadini di assistere on-line alle sedute delle Commissioni consiliari attraverso richiesta di apposito link agli uffici preposti.
3. Nel caso di seduta delle commissioni in modalità telematica, mediante videoconferenza, tutti i consiglieri 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. Il collegamento deve essere effettuato in luogo idoneo a garantire la riservatezza e il rispetto della normativa in materia di privacy. La videocamera con cui si collegherà il Commissario dovrà essere orientata in modo tale da non inquadrare altri soggetti e da garantire un'ambientazione decorosa. Ad inizio di seduta, la presenza del numero legale è accertata dal Presidente della Commissione o dal Vicepresidente, assistiti dagli uffici preposti, 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. I Commissari 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 Commissario in ordine alla continuità della presenza in commissione nel tempo intercorrente tra la connessione e l'abbandono.  
Il presidente della Commissione 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.  
Nel caso di seduta in presenza, la seduta si apre e si conclude con appello nominale dei commissari al fine di accertare il numero legale per la validità della seduta.

3. Bis I componenti sono tenuti a partecipare alle riunioni delle Commissioni di cui fanno parte. Il gettone di presenza viene riconosciuto al commissario a condizione che sia stata registrata la partecipazione per almeno la metà della durata effettiva o prevista dalla convocazione della seduta stessa. Nel caso di riunione in presenza il Consigliere che arriva in ritardo rispetto all'orario di appello o che abbandona la seduta prima della sua conclusione è tenuto ad apporre la propria firma sul foglio di presenza presso il verbalizzante. Il verbalizzante dovrà controllare l'orario d'ingresso o di uscita e inserirlo nel verbale.
4. La seduta è validamente costituita non appena raggiunta la presenza di 1/3 dei suoi componenti.
5. Trascorsi 20 minuti dall'ora di convocazione, il Presidente, constatato il mancato raggiungimento del numero legale, la dichiara deserta.
6. In caso di Commissioni congiunte, ogni Commissione dovrà ottenere il numero legale senza dare luogo a compensazioni.

#### **Art. 7 - Partecipazione alle sedute**

1. Ogni Consigliere può partecipare alle sedute di Commissione alle quali non appartiene, chiedere la parola e fare proposte, senza diritto di voto e senza che gli venga corrisposto il gettone di presenza, salvo in caso di delega.
2. Qualora uno dei Consiglieri dei Gruppi consiliari, escluso il Gruppo Misto, sia impossibilitato a intervenire alla riunione della Commissione di cui fa parte, può farsi sostituire da un altro Consigliere del medesimo Gruppo consiliare, delegandolo per iscritto. La delega deve essere consegnata al Presidente della Commissione entro la chiusura della riunione della Commissione stessa.
3. Il Presidente del Municipio, gli Assessori competenti per materia e il Presidente del Consiglio di Municipio hanno la facoltà di intervenire alle sedute delle Commissioni consiliari municipali per dare comunicazioni su argomenti iscritti all'ordine del giorno o nel programma generale dei lavori.
4. Gli Assessori del Municipio partecipano alle sedute di Commissione che trattino argomenti iscritti all'ordine del giorno e riguardanti la propria delega assessorile. La presenza del Presidente del Municipio o dell'Assessore delegato può essere richiesta dal Presidente di Commissione o da almeno 2/3 della rappresentanza consiliare nella Commissione.

#### **Art. 8 – Verbali delle riunioni.**

1. I verbali delle sedute delle commissioni in modalità telematica, mediante videoconferenza, sono costituiti dalla registrazione audiovisiva della commissione.  
Nel caso di seduta in presenza i verbali sono costituiti dalla registrazione audio se disponibile o in alternativa viene redatto un verbale della seduta, a cura del Segretario, contenente le decisioni dettate dal Presidente relative ad ogni argomento discusso nella seduta, nonché le dichiarazioni, almeno per titoli sommari, dei Consiglieri e dei cittadini che intervengono. È facoltà di ogni Consigliere e ogni cittadino presentare un documento scritto da allegare al verbale riportante il proprio intervento. Vengono inoltre riportate le generalità dei cittadini che prendono la parola durante lo svolgimento della Commissione.
2. In caso di sopralluoghi o in casi eccezionali di urgenze dovute all'assenza del personale preposto, il verbale potrà essere redatto da un membro effettivo della Commissione scelto dal Presidente della Commissione stessa o, in alternativa potrà essere registrato in forma integrale l'audio della seduta tramite apposito dispositivo messo a disposizione dall'Area municipale e redatto successivamente il verbale a cura del registrante. La motivazione che porti a tale scelta dovrà essere esplicitata nel verbale stesso.
3. Successivamente alla stesura e alla firma del Presidente di Commissione, copia del verbale potrà essere rilasciata su richiesta dei Consiglieri.
4. La registrazione audio/video della seduta potrà avvenire con le stesse modalità previste per le sedute del Consiglio di Municipio.
5. Nelle Commissioni d'indagine deve essere redatto il verbale dell'integrale discussione.

#### **Art. 9 – Richieste di dati e informazioni.**

1. Le Commissioni possono chiedere, mediante il proprio Presidente, ogni informazione necessaria per la discussione di quanto di propria competenza.
2. Il Presidente di Commissione può richiedere la presenza di funzionari o tecnici del Municipio, i quali sono tenuti ad intervenire in Commissione o a relazionare per iscritto ai quesiti posti al fine di permettere una

migliore istruttoria su tematiche di competenza della Commissione. Possono inoltre essere invitati funzionari e/o tecnici del Comune.

**Art. 10 – Disposizione di rinvio.**

1. Alle Commissioni consiliari municipali sono applicabili, se non in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento, le disposizioni relative al funzionamento del Consiglio di Municipio.