



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSULTIVE COMUNALI

Approvato con delibera C.C. n. 29 del 28/11/2024



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1 – OGGETTO	4
ART. 2 - INTERPRETAZIONE	4
ART. 3 - ENTRATA IN CARICA DEI CONSIGLIERI.....	4
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO	4
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 4 – AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	4
CAPO II – GRUPPI CONSILIARI – CONSULTE E COMMISSIONI CONSILIARI	5
ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI CONSILIARI	5
ART. 6 – COMMISSIONI CONSILIARI	5
ART. 7 – NOMINA E DESIGNAZIONE DI CONSIGLIERI COMUNALI E DI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE	6
ART. 7-bis – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	7
CAPO III – CONSIGLIERI COMUNALI.....	7
ART. 8 – DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI	7
ART. 9 – DIRITTO DI ACCESSO	8
ART. 10 – DIRITTO DI INIZIATIVA	8
CAPO IV – EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI, RISOLUZIONI	9
ART. 11 – EMENDAMENTI	9
ART. 12 – INTERROGAZIONI.....	9
ART. 13 – INTERPELLANZE	9
ART. 14 – MOZIONI	10
ART. 15 – RISOLUZIONI.....	10
ART. 16 – ASTENSIONE OBBLIGATORIA.....	11
CAPO V – INDENNITA' DI PRESENZA, ASSICURAZIONE E PATROCINIO LEGALE.....	11
ART. 17 – INDENNITA' DI PRESENZA – RIMBORSO SPESE.....	11
ART. 18 - ASSICURAZIONE E PATROCINIO LEGALE	11
TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	11
CAPO I - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE – VALIDITÀ ED APERTURA DELLE SEDUTE	11
ART. 19 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	11
ART. 20 – LUOGO DELLE ADUNANZE CONSILIARI	12
ART. 21 - SEDUTE IN VIDEOCONFERENZA DA REMOTO E IN FORMA MISTA.....	12
ART. 22 - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	13
ART. 23 - ISCRIZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO	14
ART. 24 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEI CONSIGLIERI	14
ART. 25 - NUMERO LEGALE	15
CAPO II – DISCIPLINA DELLE SEDUTE CONSILIARI	15
ART. 26 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE	15
ART. 27 - SEDUTE APERTE.....	16
CAPO III – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE CONSILIARI	16



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

ART. 28 – APERTURA E SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA	16
ART. 29 - FUNZIONI DI SEGRETARIO	17
ART. 30 - COMUNICAZIONI	17
ART. 31 - ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI OGGETTI ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO.....	17
ART. 32 - DISCIPLINA DELLA DISCUSSIONE	18
ART. 33 – FATTO PERSONALE.....	18
ART. 34 - QUESTIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE.....	19
ART. 35 - CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE	19
ART. 36 - VOTAZIONE DELLE PROPOSTE	19
ART. 37 - DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ	20
ART. 38 - TERMINE DELL'ADUNANZA.....	20
ART. 39 – QUESTION TIME CON IL CITTADINO	20
CAPO IV – VERBALE DELLA SEDUTA.....	22
ART. 40 – COMPILAZIONE E CONTENUTO DEI VERBALI.....	22
TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	23
ART. 41 – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO	23
ART. 42 - ENTRATA IN VIGORE.....	23
ART. 43 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	23



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Comunale e degli organi consiliari, nonché i diritti e le prerogative dei consiglieri comunali, secondo le disposizioni legislative e statutarie vigenti in materia.

ART. 2 - INTERPRETAZIONE

1. La risoluzione di questioni relative all'applicazione ed all'interpretazione del presente Regolamento è demandata al Presidente.
2. Su tutte le questioni che dovessero presentarsi nel corso delle sedute consiliari e non disciplinate dal presente Regolamento decide il Presidente.
3. Qualora la decisione del Presidente sia contestata la questione viene rimessa al Consiglio, che può provvedere immediatamente a maggioranza semplice.

ART. 3 - ENTRATA IN CARICA DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri entrano nell'esercizio delle loro funzioni all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
2. Nella prima adunanza successiva all'elezione, il Consiglio Comunale, prima di deliberare su qualsiasi argomento, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare, con l'osservanza delle modalità prescritte dalla legge, l'ineleggibilità o l'incompatibilità di coloro in capo ai quali sussista una di tali condizioni, procedendo alla loro surrogazione.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 4 – AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.
2. Il Consiglio comunale delibera gli indirizzi di carattere generale ed è l'organo di indirizzo di controllo politico-amministrativo dell'ente locale, espressivo della domanda sociale e interprete permanente della volontà popolare.
3. Al Consiglio Comunale competono gli atti fondamentali di indirizzo, programmazione e pianificazione, di controllo e di verifica. Le materie di competenza del Consiglio sono definite dall'art. 42 del D. Lgs. n.267 del 18/08/2000.
4. In linea generale la funzione di indirizzo consiste nella partecipazione del Consiglio alla definizione dei fini politico-amministrativi dell'ente che, costituendo i criteri guida dell'azione politica e gestionale del Comune, di fatto vincolano il Sindaco, gli Assessori, e i Responsabili di Area dell'Ente. La funzione di controllo si concretizza nel monitoraggio dell'attività degli organi politici e burocratici al fine di accertarne la congruità all'indirizzo politico-amministrativo dell'ente.
5. Il Consiglio comunale esercita l'autonomia finanziaria e la potestà regolamentare nell'ambito



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

delle leggi vigenti e del coordinamento della finanza pubblica.

CAPO II – GRUPPI CONSILIARI – CONSULTE E COMMISSIONI CONSILIARI

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI CONSILIARI

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un Gruppo Consiliare.
2. Il Consigliere che intenda appartenere ad un Gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione scritta al Segretario Comunale, allegando la dichiarazione scritta di accettazione da parte del nuovo Gruppo.
3. Ciascun Gruppo deve essere costituito da almeno due Consiglieri.
4. Nel caso in cui una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere a questo sono riconosciuti i diritti e la rappresentanza spettante ad un Gruppo Consiliare.
5. Con la stessa procedura dovranno segnalarsi le successive variazioni della persona del Capogruppo.
6. In mancanza di tale comunicazione viene considerato Capogruppo ad ogni effetto il Consigliere del gruppo che abbia riportato il numero maggiore di voti nelle liste di appartenenza.
7. Il Sindaco informa il Consiglio delle comunicazioni pervenute in ordine alla nomina dei Capogruppo, alle variazioni della composizione dei Gruppi e alle modificazioni del numero dei Gruppi costituiti.
8. Il consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare.

ART. 6 – COMMISSIONI CONSILIARI

1. Il Consiglio Comunale può istituire, con apposita deliberazione, con criterio proporzionale ai Gruppi presenti, Commissioni Consiliari permanenti e/o speciali e/o consultive per fini consultivi, istruttori, di studio e ricerche utili al buon funzionamento dell'Amministrazione.
2. Le competenze di ciascuna Commissione sono determinate dal Consiglio Comunale con la deliberazione che la istituisce.
3. Ogni Gruppo presente in Consiglio Comunale ha diritto d'essere rappresentato in ciascuna Commissione.
4. Per quanto concerne la nomina delle Commissioni, il Consiglio comunale, una volta insediatosi ed eletti il Sindaco e la Giunta, stabilisce il numero di Commissioni comunali, determinando altresì la competenza in materia e la composizione di ciascuna, nonché la partecipazione numerica.
5. Le Commissioni durano in carica fino alla elezione del nuovo Consiglio comunale.
6. Ciascun gruppo consiliare designa i propri rappresentanti in seno ad ogni Commissione in numero uguale a quello richiesto e i Capigruppo ne danno immediata comunicazione al Sindaco. Con le stesse modalità si procede anche per la sostituzione dei componenti già designati.
7. La sede delle Commissioni viene fissata all'atto della costituzione.
8. Le Commissioni consiliari permanenti sono composte da 5 (cinque) membri di cui tre indicati dalla maggioranza, due indicati dalla minoranza.
9. Nella prima adunanza della Commissione, la stessa dovrà procedere alla nomina, nel proprio seno, all'elezione di un Presidente e di un vice-presidente. Ogni Commissario potrà votare per un solo nome e la votazione si svolge a scrutinio palese. Sono eletti i Commissari che



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

- ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, il più anziano di età
10. Inoltre un componente della Commissione, scelto dal Presidente, dovrà svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante.
 11. La seduta per l'insediamento delle Commissioni deve tenersi entro 15 giorni dalla data della relativa costituzione. Per l'occasione è convocata e presieduta dal Sindaco.
 12. Dopo le nomine di Presidente – vice-Presidente e Segretario verbalizzante, la Commissione si autoregolerà nelle modalità di svolgimento delle sue riunioni, al fine della snellezza e maggior funzionalità della stessa, dandone comunicazione al Sindaco.
 13. La Commissione viene convocata dal Presidente, il quale ne formula l'ordine del giorno e presiede le relative adunanze. La convocazione deve essere fatta pervenire a tutti i componenti, cinque giorni prima della data fissata. In caso di urgenza l'invito può essere fatto recapitare almeno 24 ore prima della seduta.
 14. Il Commissario che non sia in grado di intervenire ad una seduta della Commissione di cui fa parte, può farsi sostituire, previo avviso al Presidente, da un Consigliere del suo stesso gruppo, anche nella espressione dei voti attribuitigli.
 15. Per la validità delle sedute delle Commissioni è richiesta la presenza di un numero di Commissari in grado di esprimere un voto pari almeno alla metà più uno dei componenti il Consiglio comunale.
 16. Il Sindaco e gli Assessori non possono essere eletti Presidenti o vice-Presidenti delle Commissioni. Tuttavia hanno diritto a prendere parte alle sedute se richiesto e, su richiesta, essere sentiti sugli argomenti in discussione.
 17. Il Segretario della Commissione può essere anche un dipendente designato dal Segretario Comunale. Redige i verbali delle riunioni che, a cura del Presidente, sono trasmessi al Sindaco, sottoscritti dal Presidente stesso e dal Segretario.
 18. Il Sindaco assegna alle singole Commissioni, secondo il criterio della competenza per materia, le proposte di provvedimento o gli argomenti su cui ritiene debba acquisirsi la determinazione-parere. dandone formale comunicazione al Presidente.
 19. Il parere deve essere reso entro venti giorni, salvo i casi di comprovata urgenza per i quali il Sindaco può fissare un tempo più breve.
 20. Le Commissioni si devono riunire almeno due volte l'anno e non vi è un massimo stabilito di riunioni.
 21. Il Consiglio può procedere all'istituzione di commissioni speciali o di inchiesta, determinandone i poteri, l'oggetto e i limiti dell'attività, nonché il numero di componenti e la partecipazione numerica di ciascun gruppo consiliare.
 22. Le sedute delle Commissioni, di norma, non sono pubbliche, salvo che motivatamente non venga diversamente stabilito.
 23. L'istituzione delle Commissioni dovrà essere pubblicizzata in modo tale che i cittadini possano rivolgere al Presidente eventuali fatti e/o problemi.
 24. Le sedute delle Commissioni non sono remunerate da alcun gettone di presenza né altro emolumento.

ART. 7 – NOMINA E DESIGNAZIONE DI CONSIGLIERI COMUNALI E DI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE

1. Il Sindaco nomina i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio comunale. Quest'ultimo invece nomina i rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservati alla



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

normativa vigente.

2. Il Sindaco, in preparazione delle proposte da formulare al Consiglio comunale, indirà una Conferenza dei Capigruppo.

ART. 7-bis – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO

1. La Conferenza dei Capigruppo è un organismo consultivo del Sindaco, nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile al proficuo andamento dell'attività del Consiglio comunale.
2. La Conferenza dei Capigruppo è convocata e presieduta dal Sindaco o da chi ne fa le veci. Alla riunione partecipa il Segretario comunale od il suo sostituto ed assistono i funzionari comunali richiesti dal Sindaco.
3. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza.
4. La Conferenza dei Capigruppo è convocata dal Sindaco ogni qualvolta lo ritenga utile e necessario, anche su determinazione della Giunta Comunale o a richiesta di uno o più Capigruppo, per la programmazione dei lavori e per la predisposizione del calendario dei lavori del Consiglio comunale.
5. Il Segretario comunale, o funzionario dallo stesso designato, provvede a redigere il verbale delle riunioni della Conferenza di Capigruppo.

CAPO III – CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 8 – DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato in piena libertà di opinione e voto.
2. Ogni Consigliere comunale può presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che interessano anche indirettamente la vita e l'attività del Comune e fare raccomandazioni. Non sono ammesse interrogazioni, interpellanze, mozioni ed interventi con frasi ingiuriose o denigratorie.
3. Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Consiglio Comunale.
4. In caso di assenza, la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale, motivata, inviata dal Consigliere al Presidente del Consiglio Comunale, il quale provvede a darne notizia all'assemblea consiliare. Della giustificazione è presa nota a verbale.
5. Il Consigliere comunale, consapevole degli effetti legali del voto e del valore pubblico della funzione rivestita, è tenuto a rispettare il cittadino elettore nonché i colleghi consiglieri approfondendo e comprendendo il contenuto delle delibere amministrative che vengono sottoposte al voto del Consiglio Comunale.
6. Nello svolgimento delle sedute, i Consiglieri collaborano per l'ordinato svolgimento dei lavori, ed evitano scrupolosamente ogni comportamento che possa ledere o limitare l'esercizio dei diritti degli altri Consiglieri.
7. Il Consigliere è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Consiglio. In caso di assenza, la giustificazione avviene mediante comunicazione scritta, inviata dal Consigliere o dal Capo Gruppo al Sindaco.
8. Ogni Consigliere può, con lettera diretta al Sindaco, chiedere di essere considerato in congedo



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

per una o più sedute consecutive, fino ad un massimo di 3, senza obbligo di fornire motivazione. Il Presidente ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta.

9. Qualora dovessero sussistere assenze ingiustificate che si protraggono per un numero superiore a tre, il Consiglio può proporre la decadenza dalla carica di Consigliere.

ART. 9 – DIRITTO DI ACCESSO

1. Ogni Consigliere comunale ha diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le informazioni e le notizie in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. Le copie di atti/provvedimenti amministrativi vengono rilasciate in carta libera gratuitamente o vengono inoltrate alla casella di posta elettronica certificata del consigliere richiedente, con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli che, per legge o regolamento, sono considerati riservati. L'esercizio del diritto di cui ai commi precedenti viene esercitato richiedendo direttamente al Segretario comunale e ai dipendenti preposti le informazioni e la consultazione degli atti e senza alcun adempimento procedurale potranno ottenere notizie e informazioni, nonché consultare gli atti. I Consiglieri comunali sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.
4. I Consiglieri comunali hanno diritto al rilascio di copie di atti e documenti necessari all'espletamento del loro mandato.

La richiesta scritta, indirizzata al Segretario comunale, deve contenere l'indicazione esatta (numero e data) dell'atto che si intende ottenere in copia; l'atto deve essere rilasciato, anche a cura dei dipendenti comunali, entro 10 giorni. Il Segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio, ne informa il consigliere richiedente, illustrando i motivi del mancato rilascio. Al fine di consentire un sollecito rilascio degli atti, le richieste non possono riguardare un numero di pagine superiore a 100 (cento); ove l'atto richiesto, per sua natura abbia un numero di pagine superiore il termine di cui al secondo comma è di trenta giorni. Il termine è comunque di trenta giorni, laddove la documentazione richiesta necessita di ricerche di archivio.

ART. 10 – DIRITTO DI INIZIATIVA

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento di competenza del Consiglio comunale.
2. Il diritto di iniziativa si esercita mediante la presentazione di proposte di deliberazioni o di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
3. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto, deve essere accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal Consigliere proponente, e trasmessa al Presidente del Consiglio comunale, il quale la invia all'Ufficio Segreteria per l'istruttoria e ne dà comunicazione alla Giunta Comunale.
4. I pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità inerenti le proposte di deliberazione di cui al comma 3, vengono rilasciati dai soggetti preposti al rilascio dei medesimi pareri, al fine di proseguire l'iter della proposta di deliberazione per l'iscrizione all'Ordine del primo



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

Consiglio Comunale utile.

5. Nel caso in cui la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio comunale, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente del consiglio, sentito il Segretario Comunale, comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio comunale. La comunicazione è inviata per conoscenza ai Capigruppo.

CAPO IV – EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI, RISOLUZIONI

ART. 11 – EMENDAMENTI

1. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni di testo della proposta di deliberazione.
2. Gli emendamenti devono essere sottoscritti e presentati per iscritto al Presidente di norma entro il secondo giorno antecedente a quello dell'adunanza. Fanno eccezione gli emendamenti al Bilancio, che devono essere presentati, come indicato nell'apposito Regolamento, entro 5 giorni dal deposito degli atti.
3. Se trattasi di emendamenti di limitata entità, gli stessi possono essere presentati oralmente nel corso della seduta e dettati a verbale al Segretario Comunale.
4. Un emendamento ritirato dal proponente, può essere fatto proprio da un altro Consigliere.
5. Tutte le proposte devono essere munite di tutti i pareri prescritti dalla legge, nonché dall'attestazione di copertura finanziaria se si prevedono spese a carico del bilancio comunale

ART. 12 – INTERROGAZIONI

1. I Consiglieri possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio Comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto o che interessano in senso generale o su temi particolari la vita politica, sociale, economica e culturale della popolazione.
2. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco o alla Giunta Comunale, per sapere se un determinato fatto sia vero o una determinata circostanza sussista o meno, ovvero se abbiano avuto notizia in ordine a una determinata questione e se tale informazione sia esatta o se abbiano assunto una decisione in merito ad un determinato affare o comunque per ottenere informazioni sull'attività dell'Amministrazione comunale.
3. L'interrogazione deve essere sempre formulata nel modo più chiaro e conciso possibile.
4. All'interrogazione viene data risposta scritta entro 30 giorni. Su richiesta dell'interrogante, la risposta può essere data oralmente nel corso della prima seduta utile del Consiglio Comunale.
5. L'interrogazione può essere formulata anche durante la seduta consiliare. In tal caso il Sindaco, o l'Assessore delegato per materia, può dare risposta immediata se dispone degli elementi necessari. In caso contrario ne prende atto riservandosi di darne successiva risposta. L'interrogazione viene iscritta all'ordine del giorno della seduta successiva. Il Consigliere interrogante può comunque chiedere di avere risposta scritta.

ART. 13 – INTERPELLANZE

1. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco o alla Giunta comunale, per conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

provvedimenti o trattati determinati affari. Può consistere anche nella richiesta di precisazione circa gli intendimenti con i quali si prefiggono di operare in merito ad un determinato fatto o problema.

2. La presentazione delle interpellanze avviene con le stesse modalità e i termini previsti per le interrogazioni.
3. L'interpellanza deve essere trasmessa al Presidente perché ne dia lettura al Consiglio Comunale. Le interpellanze pervenute per iscritto entro il decimo giorno precedente quello in cui si tiene la seduta sono iscritte all'Ordine del Giorno secondo l'ordine di presentazione.
4. Qualora l'interpellante non giustifichi preventivamente l'assenza alla seduta in cui si deve dare risposta alla sua interpellanza, questa si intende decaduta.
5. Le interpellanze, dopo essere state lette in Consiglio Comunale dal Presidente, vengono illustrate dal proponente, in modo conciso.
6. Il Sindaco o l'Assessore delegato danno risposta orale.
7. Può replicare ad essa solo il Consigliere interpellante per dichiarare se sia soddisfatto o meno. Alla replica del consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco o dell'Assessore delegato per materia.
8. Nel caso in cui l'interpellanza sia stata presentata da più consiglieri, il diritto di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
9. Nessun Consigliere potrà svolgere, nella stessa seduta, una seconda interpellanza sull'argomento.

ART. 14 – MOZIONI

1. La mozione è una proposta concreta di deliberazione tendente a far pronunciare il Consiglio Comunale in merito ad importanti fatti politici o amministrativi.
2. La mozione deve essere presentata per iscritto e sottoscritta dal Consigliere Comunale proponente, almeno dieci giorni prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio comunale e vengono iscritte all'Ordine del Giorno secondo l'ordine di presentazione.
3. Se la mozione viene presentata nel corso della seduta consiliare, il Presidente, senza dar luogo a discussione immediata su di essa, ne fa prendere atto a verbale, assicurando che la stessa verrà iscritta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva a quella di presentazione.
4. Il proponente durante la seduta consiliare illustra la mozione. Hanno inoltre diritto di prendere la parola tutti i Consiglieri Comunali che ne facciano richiesta.
5. La mozione comporta in ogni caso l'adozione di voto deliberativo a conclusione del dibattito.
6. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che vengono discussi e votati.
7. Le mozioni nella discussione hanno diritto di precedenza sulle interpellanze.
8. Qualora le interrogazioni/interpellanze/mozioni dovessero giungere al Protocollo dell'Ente in numero elevato, non ne verranno iscritte all'ordine del giorno più di 5. Le restanti interrogazioni/interpellanze/mozioni verranno inserite all'ordine del giorno del successivo Consiglio Comunale utile.

ART. 15 – RISOLUZIONI

1. Le risoluzioni consistono nella richiesta diretta a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del Consiglio comunale su specifici argomenti connessi con un affare in trattazione.
2. Le risoluzioni vengono discusse e votate durante la seduta ed impegnano il Consiglio a comportarsi conseguentemente.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

ART. 16 – ASTENSIONE OBBLIGATORIA

1. I Consiglieri devono astenersi da prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni, forniture, somministrazioni, appalti, incarichi retribuiti, prestazioni professionali remunerate riguardanti il Comune e gli Enti, le aziende e le istituzioni dallo stesso dipendenti, amministrati o comunque soggetti a vigilanza.
2. **tale** obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei Consiglieri, sia dei loro congiunti o affini sino al quarto grado.
3. Il divieto di cui sopra comporta anche l'obbligo di astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e di allontanarsi dalla sala consiliare durante la trattazione di detti affari.
4. I Consiglieri comunali obbligati ad astenersi e ad assentarsi dalla seduta, informano il Segretario Comunale che ne dà atto nel verbale, dell'avvenuto assolvimento di tale obbligo.

CAPO V – INDENNITA' DI PRESENZA, ASSICURAZIONE E PATROCINIO LEGALE

ART. 17 – INDENNITA' DI PRESENZA – RIMBORSO SPESE

1. I Consiglieri hanno diritto a percepire per la partecipazione ad ogni seduta di Consiglio un gettone di presenza il cui ammontare è fissato, nei limiti previsti dalle norme vigenti, con deliberazione Consiliare.
2. Il Consigliere è considerato assente dalla seduta del Consiglio Comunale se non risponde all'appello iniziale e, in tal caso, non matura diritto al gettone di presenza.
3. Sono giustificate le assenze determinate da:
 - a) documentati motivi di salute e altri impedimenti stabiliti in forma determinata dall'Ufficio di Presidenza;
 - b) impedimenti dovuti all'espletamento delle proprie funzioni, quali la partecipazione a sedute di altri Organi dell'Ente o di Commissioni previste da norme di legge o regolamentari di cui il Consigliere è membro.
4. Ai Consiglieri che per incarico della Presidenza del Consiglio o della Giunta o per delega del Sindaco si rechino, per ragioni del loro mandato, fuori dal territorio comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute, e delle altre spese di pernottamento e soggiorno, debitamente documentate.

ART. 18 - ASSICURAZIONE E PATROCINIO LEGALE

1. Per l'assicurazione per i rischi connessi all'espletamento del mandato e per il rimborso delle spese legali per i Consiglieri Comunali si applicano le norme previste dalle disposizioni legislative vigenti nel tempo.

TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE – VALIDITÀ ED APERTURA DELLE SEDUTE

ART. 19 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale si riunisce, previa convocazione del Sindaco:



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

- su determinazione dello stesso
 - su richiesta sottoscritta da almeno un quinto dei Consiglieri Comunali. In tal caso le richieste di convocazione devono contenere l'indicazione precisa degli argomenti da inserire all'ordine del giorno, nonché essere formulate in modo completo con relativa proposta deliberativa.
2. L'avviso di convocazione deve indicare:
 - il giorno e l'ora dell'adunanza
 - l'eventuale orario delle sospensioni e riprese lavori
 - il giorno e l'ora in cui, in caso di seduta deserta, avrà luogo la seduta di seconda convocazione
 - l'ordine del giorno, anche sotto forma di allegato.
 3. La convocazione può avvenire anche a mezzo posta elettronica, con ricevuta di avvenuta ricezione, senza successiva notificazione.

ART. 20 - LUOGO DELLE ADUNANZE CONSILIARI

1. Il Consiglio Comunale di regola si riunisce nell'apposita sala consiliare sita nella sede comunale in Piazza Comunale, 4.
2. Il Sindaco, sentiti i Capigruppo consiliari, quando ricorrono circostanze speciali od eccezionali, o gravi motivi, di ordine pubblico o di forza maggiore, può convocare il Consiglio Comunale, con apposito e motivato provvedimento, in diverso luogo, dandone avviso alla cittadinanza mediante manifesti.
3. Il luogo di riunione non può mai essere fissato fuori dal territorio del Comune di Vermezzo con Zelo.
4. Il Presidente del Consiglio Comunale, può altresì disporre che le sedute del Consiglio Comunale si svolgano mediante videoconferenza da remoto, e/o in modalità mista, in caso di esigenze straordinarie connesse ad eventi eccezionali o, comunque, quando valutazioni di opportunità legate alla facilitazione della massima partecipazione lo rendessero necessario.
5. All'esterno del luogo di riunione dovrà essere esposta la bandiera nazionale.
6. In ogni sede e per ogni seduta pubblica, è assicurato l'esercizio del diritto di assistere e seguire i lavori del Consiglio Comunale, ai cittadini, al pubblico ed ai rappresentanti degli organi di informazione.

ART. 21 - SEDUTE IN VIDEOCONFERENZA DA REMOTO E IN FORMA MISTA

1. In caso di esigenze straordinarie connesse ad eventi eccezionali o, comunque, quando valutazioni di opportunità legate alla facilitazione della massima partecipazione lo rendessero necessario, il Consiglio comunale può altresì riunirsi in videoconferenza o in modalità mista (alcuni componenti in presenza e altri collegati da remoto) purché siano rispettate le disposizioni normative vigenti oltre che i seguenti criteri di funzionamento e svolgimento:
 - i componenti dell'organo, il Segretario Comunale, i Dipendenti e i soggetti estranei eventualmente chiamati a partecipare alle sedute, potranno partecipare – tutti o anche solo alcuni - a distanza, da qualsiasi luogo anche diverso dalla sede comunale; a tal fine e per l'intera durata della seduta dovranno essere visibili e identificabili;
 - la partecipazione a distanza alle sedute presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti;
 - gli strumenti telematici potranno essere di proprietà dei soggetti sopra indicati o, ove nella disponibilità dell'Ente, messi a disposizione da quest'ultimo (senza che ciò comporti alcun



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

- obbligo di acquisto di strumentazione di sorta a carico del Comune);
- i soggetti che parteciperanno in videoconferenza, ove il programma informatico utilizzato lo richieda, riceveranno le necessarie credenziali, strettamente personali e da custodire con la dovuta diligenza;
 - restano valide le disposizioni del presente Regolamento non incompatibili con la modalità di svolgimento della seduta "videoconferenza";
 - le sedute non potranno essere registrate autonomamente dai singoli partecipanti;
 - non potranno essere posti all'ordine del giorno argomenti per i quali è prevista la votazione segreta in quanto incompatibile con la videoconferenza;
 - si potranno utilizzare anche programmi opensource scaricabili dal web, a condizione che tutti i partecipanti – sia quelli in videoconferenza che quelli riuniti presso la sede – possano essere visivamente identificati e i loro interventi possano essere ascoltati da tutti;
 - il Segretario dovrà essere posto nelle condizioni di verificare in modo certo, tramite schermata video, la presenza e l'identità dei partecipanti e, qualora ciò non risulti possibile, gli stessi saranno considerati assenti;
 - è necessario che il collegamento garantisca al Presidente la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in videoconferenza, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno;
 - dovrà essere garantita, con la collaborazione attiva da parte di tutti, una interlocuzione ordinata dei soggetti partecipanti, la loro effettiva partecipazione alle decisioni nonché la libera espressione delle opinioni;
 - durante lo svolgimento delle riunioni, il partecipante che intenda temporaneamente allontanarsi o definitivamente abbandonare la seduta, dovrà comunicarlo a chi presiede la seduta e al Segretario al fine di consentire a quest'ultimo la corretta compilazione del verbale; allo stesso modo e per le medesime finalità, nel caso di allontanamento temporaneo, dovrà comunicare con immediatezza a chi presiede la seduta e al Segretario di essere nuovamente presente;
 - nell'ipotesi in cui, nell'ora prevista per l'inizio delle sedute in videoconferenza o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si dà ugualmente corso alla seduta se il numero legale è garantito, considerando assente il Consigliere che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza a causa dei suddetti problemi. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere considerata deserta;
 - nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento video in tempi brevi, la seduta viene sospesa per il tempo strettamente necessario al ripristino del collegamento;
 - in caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisce il collegamento in videoconferenza, il Presidente può sospendere temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello del Segretario.

ART. 22 - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

1. Entro il termine di 60 giorni, decorrenti dalla data in cui si è tenuta la prima seduta del nuovo Consiglio Comunale, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

amministrativo.

ART. 23 - ISCRIZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

1. Il Sindaco organizza l'attività del Consiglio Comunale programmandone i lavori.
2. Sulla base del programma divenuto definitivo, il Sindaco formula il calendario dei lavori, contenente gli argomenti e le sedute dedicate alla loro trattazione.
3. Il Sindaco può decidere, in relazione a situazioni sopravvenute di motivata urgenza, di inserire nel calendario dei lavori argomenti anche non compresi nel programma, su proposta di qualunque membro del Consiglio e con l'assenso di questo.
4. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno. Spetta al Sindaco di stabilire, rettificare o integrare l'ordine con proprie autonome decisioni.
Il Consiglio Comunale non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno.
5. È fatto divieto di iscrivere interpellanze e mozioni nelle sedute relative all'approvazione del Bilancio e del Conto Consuntivo.

ART. 24 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEI CONSIGLIERI

1. Le sedute consiliari si distinguono in:
 - ordinarie
 - straordinarie
 - urgenti
 - di prima convocazione
 - di seconda convocazione
 - pubbliche
 - segrete

Sono *sedute ordinarie* tutte le sedute nelle quali sono iscritti all'ordine del giorno il Bilancio di Previsione, gli equilibri di bilancio e il conto consuntivo.
Sono *sedute straordinarie* tutte le altre.
Sono *sedute urgenti* quelle che richiedono la sollecita trattazione di affari che non consentono in modo assoluto l'osservanza dei termini per la convocazione straordinaria. Nell'avviso di convocazione sarà esaurientemente motivata l'urgenza.
2. La convocazione dei Consiglieri deve essere fatta dal Sindaco con avvisi scritti da notificarsi a domicilio a cura del messo comunale o telematicamente a mezzo di posta elettronica o di fax o, comunque, nelle forme consentite dalla legge che siano di maggior risparmio per l'Ente. Le predette modalità ad ogni effetto costituiscono valido assolvimento degli obblighi di consegna degli avvisi di convocazione.
3. L'autorizzazione all'invio telematico (posta elettronica) all'indirizzo e-mail indicato dall'interessato deve essere ottenuta mediante consenso scritto. Con tale spedizione si considera osservato l'obbligo di consegna dell'avviso e rispettati i termini di convocazione.
4. L'avviso di convocazione, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai Consiglieri:
 - per le convocazioni ordinarie: 5 giorni liberi prima di quello stabilito per la seduta
 - per le convocazioni straordinarie: 3 giorni liberi prima di quello stabilito per la seduta.
5. Nei termini di cui ai commi precedenti sono inclusi i giorni festivi ricorrenti in calendario. Nei casi di urgenza e per gli argomenti aggiuntivi, l'avviso, con il relativo elenco, deve essere



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

consegnato almeno 24 ore prima dell'ora stabilita per la seduta consiliare.

6. Tutte le proposte di deliberazione relative agli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta consiliare, completate dai pareri necessari, e corredate da tutti gli eventuali allegati e documentazione, sono depositate presso l'Ufficio Segreteria per l'eventuale consultazione d'ufficio da parte dei Consiglieri comunali.

ART. 25 - NUMERO LEGALE

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. Nella seduta di seconda convocazione, la seduta è valida purché intervengano almeno n.4 Consiglieri assegnati senza computare a tal fine il Sindaco. La seduta di seconda convocazione può avere luogo non prima di due e non oltre dieci giorni da quella andata deserta.
3. Sono fatti salvi i casi in cui la Legge richiede una presenza qualificata. Nel numero fissato per la validità della adunanza del Consiglio Comunale non devono computarsi i Consiglieri presenti quando si deliberi su questioni nelle quali essi, od i loro parenti od affini fino al quarto grado, abbiano interesse a norma di Legge.
4. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
5. I Consiglieri che esprimono voto di astensione si computano nel numero dei presenti necessari a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Ogni Consigliere che sopraggiunga dopo l'appello nominale o che si allontani dall'aula prima del termine della seduta ne dovrà dare tempestivo e manifesto avviso al Segretario comunale. L'abbandono dell'aula potrà essere motivato dal Consigliere/Capogruppo mediante apposito intervento e verrà riportato nel verbale della seduta.

CAPO II – DISCIPLINA DELLE SEDUTE CONSILIARI

ART. 26 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio Comunale si svolgono di norma in forma pubblica. Chiunque può assistere ai lavori, prendendo posto nella parte della sala consiliare riservata al pubblico. Nessuna persona estranea al Consiglio può avere accesso, durante la seduta, nella parte riservata ai Consiglieri comunali.
2. Il Consiglio Comunale è convocato in seduta segreta quando si renda necessario effettuare apprezzamenti o valutazioni sulle caratteristiche o i comportamenti di singole persone, o comunque affrontare argomenti il cui esame pubblico confligga con le norme di legge in materia di tutela della riservatezza.
3. Nel corso delle sedute che si svolgono in forma pubblica i lavori del Consiglio Comunale sono oggetto di registrazione audio e possono essere anche oggetto di ripresa effettuata mediante apparecchiature facenti parte degli impianti tecnologici a servizio della sala consiliare, utilizzate o controllate dal personale addetto all'assistenza dell'organo. La registrazione audio delle sedute costituisce materiale d'archivio ed è assoggettata al procedimento di accesso dei documenti pubblici.
4. La forma segreta della seduta è disposta dal Presidente, che ne dà notizia nell'avviso di convocazione. Nel corso di una seduta pubblica, configurandosi la condizione di cui al comma 2, il Consiglio Comunale può deliberare il passaggio alla seduta segreta. Nel caso che nella



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

stessa adunanza si renda necessario lo svolgimento sia della seduta pubblica, sia della seduta segreta, gli argomenti da trattare in seduta pubblica hanno la precedenza.

5. Durante la seduta segreta il pubblico non è ammesso in aula. Le persone estranee al Consiglio Comunale, se presenti, vengono fatte allontanare. La ripresa e la registrazione audio sono disattivate. Può restare in aula, oltre al Segretario comunale, il personale addetto all'assistenza dell'organo, vincolato dal segreto d'ufficio.
6. Nel verbale della seduta segreta occorre fare menzione della segretezza indicandone i motivi.
7. Il verbale della seduta segreta è custodito presso l'Archivio Comunale e non viene allegato agli atti della seduta. Tale verbale è sottratto al diritto d'accesso eccezion fatta per coloro che sono portatori di interesse giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti dell'interessato cui si riferiscono i dati personali contenuti in tale atto e per i Consiglieri Comunali che sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
8. Chiunque acceda alla sala consiliare durante le sedute consiliari deve mantenere un contegno corretto, non può portare armi di sorta e per tutta la durata della seduta, deve restare a capo scoperto, in silenzio, con divieto assoluto di fumare ed astenersi da qualsiasi segno di approvazione o disapprovazione.

Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o che rechi disturbo allo stesso.

Ove persone del pubblico turbino l'ordine, il Sindaco, dopo opportuni richiami, ordina di lasciare l'aula agli autori del disordine. Nel caso in cui i soggetti non siano individuabili o il pubblico non si attenga ai richiami, il Sindaco può sospendere la seduta, a meno che il Consiglio non deliberi per alzata di mano che la seduta stessa prosegua senza la presenza del pubblico, che sarà pertanto fatto uscire dalla sala.

ART. 27 - SEDUTE APERTE

1. Qualora si verificano condizioni particolari o rilevanti motivi di interesse della comunità, il Sindaco e la Conferenza dei Capigruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale o anche in altra sede.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri Comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia e di altri Comuni, delle Associazioni, e gli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi della discussione.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati perché portino il loro contributo di opinioni e di conoscenze e precisino al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
4. Durante le sedute "aperte" del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti impegni di spesa, anche di massima, a carico del bilancio comunale.

CAPO III – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE CONSILIARI

ART. 28 – APERTURA E SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

1. L'adunanza del Consiglio Comunale si apre con l'appello nominale dei Consiglieri eseguito dal Segretario comunale per accertare l'esistenza del numero legale.
2. Il Presidente dichiara quindi la seduta legalmente valida e, qualora l'ordine del giorno preveda votazioni a scrutinio segreto, designa tre Consiglieri incaricandoli delle funzioni di



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

scrutatore. Gli scrutatori che, per qualsiasi motivo si assentano nel corso della riunione, vengono sostituiti con le stesse modalità con cui sono stati designati. La minoranza ha sempre diritto di essere rappresentata fra gli scrutatori prescelti.

3. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti in numero necessario per validamente deliberare o nel corso della seduta risulti che il numero dei consiglieri presenti sia inferiore a quello richiesto per la legalità della seduta ai fini deliberativi, il Presidente deve disporre la sospensione temporanea della riunione, per un periodo non superiore a trenta minuti, dopo di che disporrà un nuovo appello nominale dei presenti. Qualora dopo tale sospensione persista la mancanza del numero legale, la seduta è sciolta.

ART. 29 - FUNZIONI DI SEGRETARIO

1. Il Segretario comunale partecipa alle sedute del Consiglio Comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curandone la verbalizzazione. In caso di assenza o impedimento del Segretario tali funzioni sono svolte dal Vice Segretario, se nominato, altrimenti si provvede ai sensi di legge.
2. Nel caso in cui il Segretario Generale sia legalmente impedito per talune deliberazioni a partecipare ed occorra quindi provvedere alla sua immediata, temporanea sostituzione, il Presidente può chiamare a verbalizzare un Consigliere Comunale. Analogamente si procederà in caso d'improvvisa e temporanea assenza dello stesso.
3. Il Segretario comunale può farsi assistere anche da funzionari tecnici ed amministrativi del Comune.

ART. 30 - COMUNICAZIONI

1. All'inizio dell'adunanza, subito dopo l'appello, si effettuano le eventuali comunicazioni del Sindaco e dei Consiglieri su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità, anche se non iscritti all'ordine del giorno.
2. Sulle comunicazioni hanno facoltà di intervenire un Consigliere per ciascun gruppo.
3. Le comunicazioni del Sindaco e gli interventi dei Consiglieri dovranno essere contenute, singolarmente, in un tempo non superiore a 5 minuti.

ART. 31 - ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI OGGETTI ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

1. L'ordine di trattazione degli argomenti viene stabilito dal Presidente del Consiglio Comunale, sentita la Conferenza dei Capigruppo, tenuto conto delle esigenze di trattazione e delle funzioni e del ruolo propositivo della Giunta e dei Consiglieri Comunali.
2. L'ordine di trattazione può essere modificato, in apertura della seduta consiliare, su proposta motivata del Presidente o di un Consigliere, se questa non incontra opposizione. In caso di opposizione, la proposta di modifica, sentiti i motivi, è messa immediatamente in votazione ed è accolta se ottiene il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri votanti.
3. La trattazione di un argomento all'Ordine del Giorno può essere sospesa o rinviata, su proposta del Presidente o di un Consigliere. In caso di opposizione del proponente, sulla proposta motivata decide il Consiglio Comunale a maggioranza, seduta stante, senza discussione. Nel caso di sospensione o rinvio la proposta rimane iscritta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale previa conferma in sede di predisposizione dello stesso.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

ART. 32 - DISCIPLINA DELLA DISCUSSIONE

1. Per ogni punto all'ordine del giorno viene effettuata un'illustrazione dell'argomento da parte del relatore.
2. Terminata l'illustrazione dell'argomento in discussione si apre la discussione e il Presidente concede di intervenire ai Consiglieri che ne facciano richiesta, secondo l'ordine di prenotazione e nel rispetto del tempo attribuito a ciascun Consigliere pari a non più di dieci minuti.
3. I Consiglieri che non risultano presenti in aula al momento del proprio turno decadono dal diritto di parola relativamente al punto in discussione.
4. I Consiglieri rivolgono il proprio intervento al Presidente.
5. Esaurita la discussione, la proposta di deliberazione viene messa in votazione. La parola viene data per la dichiarazione di voto ad un solo Consigliere per ciascun gruppo e per la durata non superiore a tre minuti. È concessa la parola per dichiarazione di voto anche al consigliere che vota in dissenso dal proprio gruppo.
6. In caso di proposte deliberative complesse e/o articolate in più parti può essere ammessa la votazione per singole parti (titoli – articoli – punti, ecc) separate, sempre che dalla divisione non risultino modifiche sostanziali alla proposta.
7. Qualora si sia proceduto alla votazione per articoli, voci o parti separate, la proposta viene successivamente sottoposta a ultima e definitiva votazione complessiva.
8. Terminata la votazione, il relativo punto all'ordine del giorno viene dichiarato concluso.
9. Prima che inizi la discussione di una proposta o nel corso della discussione prima dell'inizio della replica del proponente o del relatore, possono essere presentati da ciascun Consigliere emendamenti concernenti l'argomento. Il Presidente, sentito il Segretario comunale, dichiara inammissibili gli emendamenti emulativi e/o seriali o non attinenti l'argomento in discussione.
10. Gli emendamenti debbono essere redatti per iscritto, firmati e depositati sul banco del Presidente il quale ne dà lettura.
11. Gli emendamenti vengono votati subito dopo la chiusura della discussione, secondo l'ordine della loro presentazione. Si procederà alla votazione degli emendamenti a cominciare da quelli soppressivi; seguono i modificativi e poi gli aggiuntivi; gli emendamenti ad un emendamento sono votati prima di quello principale. Il testo definitivo della proposta risultante dalla eventuale approvazione di emendamenti, viene successivamente votato nella sua globalità.
12. Il proponente può rinunciare al suo emendamento in qualsiasi momento prima della votazione.
13. Gli interventi sugli emendamenti saranno oggetto di una unica e complessiva trattazione avente durata massima di tre minuti per ciascun consigliere.
14. Nella redazione del verbale di deliberazione per ciascun punto all'ordine del giorno, viene allegata la trascrizione della registrazione audio relativa agli interventi.

ART. 33 – FATTO PERSONALE

1. È fatto personale il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse o l'essere sindacato nella propria condotta.
2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve comunicare al Presidente in che cosa questo consiste. Può essere chiesta la parola in qualunque momento della discussione, la quale pertanto viene temporaneamente sospesa.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

3. Il Presidente, riscontrata l'effettiva sussistenza del fatto personale, accorda la parola per un massimo di tre minuti.
4. Non è ammesso, sotto pretesto di fatto personale, ritornare su una discussione chiusa, fare apprezzamenti sui voti del Consiglio o comunque discuterli.

ART. 34 - QUESTIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre ad un proponente un Consigliere per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide con votazione palese.
4. Nel caso in cui la proposta di sospensione sia approvata il Consiglio è chiamato anche a pronunciarsi sulla sua durata.

ART. 35 - CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE

1. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti gli aventi diritto che ne hanno fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione e dà la parola al proponente per la replica finale.
2. La discussione si conclude con la votazione.

ART. 36 - VOTAZIONE DELLE PROPOSTE

1. Dichiarata chiusa la discussione ed intervenuta la replica del proponente, la parola viene data per la dichiarazione di voto ad un solo Consigliere per ciascun gruppo e per la durata non superiore a tre minuti. È concessa la parola per dichiarazione di voto anche al consigliere che vota in dissenso dal proprio gruppo.
2. In caso di proposte deliberative complesse e/o articolate in più parti può essere ammessa la votazione per singole parti (titoli – articoli – punti, ecc.) separate, sempre che dalla divisione non risultino modifiche sostanziali alla proposta.
3. Qualora si sia proceduto alla votazione per articoli, voci o parti separate, la proposta viene successivamente sottoposta a ultima e definitiva votazione complessiva.
4. L'espressione del voto è normalmente palese: i Consiglieri votano ad alta voce per appello nominale, o per alzata di mano, o per alzata e seduta.
5. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti.
6. Controllato l'esito della votazione il Presidente ne proclama il risultato.
7. Le deliberazioni concernenti persone, devono essere prese a scrutinio segreto. Questa forma di votazione sarà osservata solo nei casi previsti dalla Legge, Statuto o Regolamento.
8. La votazione a scrutinio segreto viene effettuata a mezzo schede. Il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, procede al loro spoglio accertando che risultino corrispondenti allo stesso numero di votanti e proclama l'esito. Le schede contestate o annullate sono vidimate dal Presidente, da uno scrutatore e dal Segretario Comunale e sono conservate



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

nell'archivio comunale.

I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo verbalmente al Presidente, affinché se ne prenda atto a verbale

9. La votazione per appello nominale è obbligatoria tutte le volte che lo richiedono almeno tre Consiglieri. Il Segretario comunale eseguirà l'appello, i Consiglieri esprimeranno "sì" o "no", gli scrutatori controllano i voti e il Presidente proclama l'esito.
10. Qualora si verificano irregolarità nella votazione, il Presidente, valutate le circostanze, può procedere all'annullamento della votazione e disporre l'immediata ripetizione.
11. In caso di parità di voti la proposta s'intende non approvata. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, dallo Statuto, una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere iscritta all'ordine del giorno della successiva seduta consiliare.
12. Terminata la votazione e riconosciuto e proclamato l'esito, si intende adottata la proposta di deliberazione che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, ossia un numero di voti favorevoli pari almeno alla metà più uno dei votanti.

ART. 37 - DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ

1. Le deliberazioni, salvo diversa disposizione di legge, possono essere dichiarate immediatamente eseguibili nei casi di motivata urgenza, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

ART. 38 - TERMINE DELL'ADUNANZA

1. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno ed eseguite le relative votazioni ed eventuali proclamazioni, il Presidente dichiara conclusa l'adunanza consiliare.
2. Qualora non possa ultimarsi la trattazione dei punti all'ordine del giorno, per qualsiasi ragione, il Presidente sospende la seduta. La determinazione del giorno e dell'ora in cui deve aver luogo la successiva adunanza, salvo che il Consiglio stesso lo stabilisca immediatamente, è determinata dal Sindaco. L'avviso di convocazione per la prosecuzione dei lavori dovrà contenere l'ordine del giorno degli argomenti ancora da trattare ed essere notificato a tutti i Consiglieri comunali almeno 24 ore prima di quella fissata per la riunione.

ART. 39 - QUESTION TIME CON IL CITTADINO

1. E' facoltà dell'amministrazione comunale inserire lo strumento partecipativo del *question time*. Il *Question Time* rappresenta uno degli strumenti a disposizione del cittadino per partecipare attivamente alla vita politica ed amministrativa della città
2. Il *Question Time* può essere utilizzato da tutti i cittadini maggiorenni e residenti nel Comune di Vermezzo con Zelo, fatta eccezione per i cittadini eletti consiglieri comunali, i quali utilizzano, invece, lo strumento delle interrogazioni ed interpellanze durante le sedute del Consiglio Comunale. Possono partecipare anche comitati o associazioni indicando espressamente il soggetto delegato autorizzato ad intervenire alla sessione di *Question Time* per l'esposizione del quesito.
3. Il "*question time con i cittadini*" consiste in una sola domanda, formulata in modo chiaro e conciso, su argomenti di rilevanza generale, connotati da urgenza oppure di particolare attualità politica, o in ogni caso riguardanti argomenti di pubblica utilità o problematiche



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

inerenti il territorio comunale e di competenza del Consiglio comunale e/o della Giunta. Sono esclusi gli argomenti di interesse personale, nonché tutte quelle materie e/o casi trattati dalla magistratura o comunque per tutte le materie su cui è sospeso un giudizio da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Ogni cittadino, comitato, associazione e soggetto collettivo, può depositare una sola interrogazione per sessione.

Il Sindaco provvede a valutare la rispondenza della richiesta a quanto previsto dal primo comma ai fini dell'ammissibilità della stessa e della discussione al termine delle sedute del Consiglio Comunale.

4. Il Question Time del cittadino deve essere rivolto al Sindaco o ad uno degli assessori competenti secondo la delega ricevuta. Il cittadino ha comunque anche la facoltà di non indicare un assessore per la risposta; nel qual caso, sarà l'amministrazione a decidere quale assessore debba rispondere, secondo l'argomento prevalente nella domanda.
5. Il Question Time sarà proposto al termine delle sedute straordinarie di Consiglio comunale e reso noto ai cittadini, attraverso i canali istituzionali (sito istituzionale, canali social ufficiali). Non si darà luogo al "Question Time con i cittadini" nelle sedute consiliari convocate d'urgenza o in quelle in cui sono iscritti all'ordine del giorno argomenti quali lo Statuto, l'approvazione del Bilancio di previsione, approvazione del Rendiconto di Gestione, Piano Regolatore e Varianti Generali.
6. Il Question Time si svolgerà (al termine della seduta straordinaria di Consiglio comunale) per la durata di trenta minuti, alla presenza dei cittadini proponenti e degli amministratori (Sindaco o Assessore) interessati al Question Time e non potranno essere trattate più di tre domande in ciascuna seduta. Le richieste saranno trattate tenendo presente l'ordine di arrivo.

I "question time" non si tradurranno in delibere, ma ad ogni seduta verrà redatto un apposito verbale che sarà depositato presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente e a disposizione per essere consultato in qualsiasi momento.

Il Sindaco sceglierà la forma di pubblicità considerata più idonea.

7. Per consentire a tutti una eguale e democratica partecipazione, ogni quesito non potrà durare più di 10 minuti circa, così suddivisi:
 - A. 3 minuti a disposizione del cittadino per leggere il quesito nella stessa formulazione utilizzata per l'invio;
 - B. 5 minuti a disposizione del Sindaco o dell'Assessore per la risposta;
 - C. 2 minuti di risposta del cittadino interrogante il quale avrà a disposizione, a conclusione della breve replica, le formule del "*pienamente soddisfatto*" e "*non soddisfatto*" per avere l'ultima parola.

In caso di assenza del cittadino interrogante, l'interrogazione viene rinviata alla seduta successiva. In caso di ulteriore assenza, la richiesta di interrogazione viene archiviata.

Il Question Time è presieduto e diretto dal Sindaco oppure da un suo delegato.

8. E' facoltà dell'Amministrazione ammettere più domande per ciascuna seduta di Question Time in caso di eventi particolarmente urgenti e comunque considerando il tempo di 10 minuti per ciascun quesito.

Non possono essere oggetto del Question Time argomenti trattati nelle interrogazioni presentate dai Consiglieri e discussi in Consiglio Comunale.

9. Per partecipare al "question time", i cittadini dovranno far pervenire la domanda che intendono porre, e sarà cura dell'Ufficio Segreteria inserire la discussione alla prima seduta straordinaria utile del Consiglio Comunale. La domanda deve essere accompagnata dalle



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

generalità del cittadino proponente (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail). La richiesta deve essere indirizzata all'Ufficio Segreteria dell'Ente all'attenzione del Sindaco (o Assessore delegato), con consegna a mano o via pec, in forma libera. Solo il proponente indicato può presentare la domanda nella seduta pubblica del Question Time. Non saranno accettate deleghe e/o sostituzioni ma solo - in caso di impossibilità del proponente a presentarsi in quella data - il rinvio alla successiva seduta di Question Time calendarizzata. Gli uffici comunali contatteranno direttamente i cittadini interroganti per la comunicazione della seduta che tratterà i casi richiesti. Tale comunicazione è da considerarsi invito per la partecipazione alla seduta stessa.

Il cittadino, previa relazione scritta da consegnare unitamente alla domanda di ammissione al Question Time, può, oltre che formulare un quesito, anche proporre iniziative per il territorio ed utilizzare il tempo a disposizione per esporle e per ricevere risposte sulla fattibilità delle stesse da parte del Sindaco o dell'Assessore competente sulla materia.

10. Partecipando al Question Time, con l'invio della domanda al Sindaco o all'Assessore competente della materia esposta, si considerano accettate le regole stabilite nel presente Regolamento.

CAPO IV – VERBALE DELLA SEDUTA

ART. 40 – COMPILAZIONE E CONTENUTO DEI VERBALI

11. Il verbale delle sedute consiliari costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale.
12. Il Segretario Comunale, salvo i casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, cura la redazione dei processi verbali delle sedute consiliari. Per la compilazione degli stessi il Segretario è coadiuvato dal Vice Segretario, se nominato, e da altri impiegati dell'Ufficio Segreteria.
13. Le deliberazioni, oltre alle premesse, debbono dare fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riportare il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta ed il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione, deve contenere altresì i nomi dei Consiglieri presenti alla votazione sui singoli oggetti con l'indicazione di quelli che si sono astenuti.
14. Da esse deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
15. I processi verbali delle sedute vengono registrati e trascritti.
16. Il testo degli interventi viene trascritto dal personale di una ditta all'uopo incaricata, la quale dà allo stesso la forma più idonea per assicurarne, nel rispetto della fedeltà sostanziale, la massima chiarezza e completezza possibile. La trascrizione degli interventi viene allegata integralmente alla deliberazione.
17. Ogni Consigliere ha diritto, in corso di seduta, di far inserire nel verbale il testo preciso delle proprie dichiarazioni ~~proprie o di altri Consiglieri~~. Ha diritto altresì che nel verbale si faccia constare del suo voto, dei motivi del medesimo e di chiedere le rettificazioni che risultassero necessarie.
18. I processi verbali sono firmati dal Presidente o, in sua assenza, da chi ne fa le veci a norma dell'art 9 commi 2,3 e dal Segretario Comunale.
19. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile, approva i verbali delle sedute precedenti predisposti dall'Ufficio Segreteria, previa correzione di eventuali errori di trascrizione segnalati dai Consiglieri. Durante questo punto dell'ordine del giorno non è concessa la parola se non a chi intende proporre rettifiche.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

20. I verbali delle deliberazioni sono pubblicati all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e inseriti sul Sito Internet del Comune.

21. Tutti gli atti del Consiglio Comunale sono depositati nell'archivio del Comune.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 41 – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.
2. La stessa maggioranza è necessaria per apportare al Regolamento modifiche soppressive, aggiuntive o sostitutive, nonché per deliberarne l'abrogazione parziale o totale. La proposta di abrogazione totale del Regolamento deve essere accompagnata dalla proposta di approvazione di un nuovo Regolamento sostitutivo.

ART. 42 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente normativa comunale in materia, entrerà in vigore dopo che sia divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative e statutarie vigenti.

ART. 43 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, al fine di rispettare gli adempimenti di Trasparenza dell'attività amministrativa, sarà pubblicato all'Albo pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'ente, a disposizione in ogni seduta consiliare.
2. Il presente Regolamento sarà consegnato a tutti i Consiglieri comunali neo eletti, allegato alla partecipazione di nomina e prima convocazione, nonché a tutti i Responsabili di Area del Comune.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano