



**Comune di Rho**  
Piazza Visconti, 23  
20017 RHO (MI)  
<http://www.comune.rho.mi.it>

-

## **DATI DEL PROTOCOLLO GENERALE**



c\_h264 - - 1 - 2018-06-13 - 0035440

### **RHO**

Codice Amministrazione: **c\_h264**

Numero di Protocollo: **0035440**

Data del Protocollo: **mercoledì 13 giugno 2018**

Classificazione: **1 - 4 - 0**

Fascicolo: **2018 / 8**

Oggetto: **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **MITTENTE:**

SEGRETARIO GENERALE

Copia cartacea ai sensi dell'art. 3 bis commi 4 bis e 4 ter d.lgs. n.82/2005 di originale informatico conservato negli archivi del Comune di Rho.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del d.lgs. n.82/2005.

A norma dell'art. 3 del d.lgs. n.39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

Matteo Bottari;1;736458



COMUNE DI RHO

**REGOLAMENTO  
DEL  
CONSIGLIO COMUNALE**



# **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Organizzazione e funzionamento del Consiglio Comunale

Art. 2 Maggioranza, minoranze e frazioni

### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Capo I – Presidente e Vice Presidente del Consiglio Comunale**

Art. 3 Attribuzioni del Presidente

Art. 4 Revoca del Presidente e del Vice Presidente

#### **Capo II – Gruppi consiliari**

Art. 5 Composizione dei gruppi consiliari

Art. 6 Gruppo misto

Art. 7 Denominazione dei Gruppi

Art. 8 Presidenza dei Gruppi consiliari

#### **Capo III – Conferenza dei Capigruppo**

Art. 9 Composizione e funzionamento della Conferenza dei Capigruppo

Art. 10 Compiti della Conferenza dei Capigruppo

### **TITOLO III - CONSIGLIERI COMUNALI**

Art.11 Diritto di iniziativa

Art.12 Diritto di presentare mozioni e ordini del giorno

Art.13 Diritto di presentare interrogazioni e interpellanze

Art.14 Diritto di informazione e di accesso

Art.15 Doveri dei Consiglieri

Art.16 Astensione obbligatoria

Art.17 Dichiarazioni personali e patrimoniali dei Consiglieri

Art.18 Gettone di presenza

## **TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Capo I – Organizzazione dei lavori del Consiglio**

Art.19 Convocazione del Consiglio Comunale

Art.20 Ordine del giorno

### **Capo II – Organizzazione delle sedute**

Art.21 Deposito degli atti

Art.22 Sede delle adunanze

Art.23 Seduta aperta del Consiglio Comunale

Art.24 Pubblicità delle sedute

Art.25 Numero legale

Art.26 Verbalizzazione delle sedute

Art.27 Disciplina delle riprese audiovisive delle sedute

Art.28 Ordine durante le sedute e sanzioni disciplinari

Art.29 Disordini in aula

Art.30 Comportamento del pubblico

### **Capo III - Svolgimento delle sedute**

Art.31 Ripartizione del tempo assegnato ai singoli argomenti

Art.32 Ordine dei lavori

Art.33 Variazione dell'ordine dei lavori

Art.34 Dichiarazioni impreviste

Art.35 Norme generali sulla discussione

Art.36 Numero e durata degli interventi

Art.37 Iscrizioni a parlare e ordine degli interventi

Art.38 Richiami del Presidente

Art.39 Mozione d'ordine

Art.40 Questione pregiudiziale e sospensiva

Art.41 Fatto personale

Art.42 Emendamenti: presentazione

Art.43 Emendamenti: discussione

Art.44 Chiusura della discussione

Art.45 Dichiarazioni di voto e proclamazione dei risultati

### **Capo IV – Delle votazioni**

Art.46 Validità delle votazioni

Art.47 Modi di votazione

Art.48 Annullamento e rinnovazione delle votazioni

Art.49 Coordinamento formale e tecnico

## **TITOLO V - SEGRETERIA E RISORSE FINANZIARIE**

Art.50 Segreteria del Consiglio Comunale

Art.51 Risorse finanziarie del Consiglio Comunale

Art.52 Gruppi consiliari

## **TITOLO VI - NORME TRANSITORIE**

Art. 53 Norma finale



## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **Organizzazione e funzionamento del Consiglio Comunale**

1. L'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Comunale sono disciplinati dalle Leggi dello Stato, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Quando nel corso delle sedute si presentano situazioni che non sono disciplinate dalle Leggi dello Stato, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente del Consiglio Comunale sulla base dei principi generali del predetto ordinamento, sentito il parere del Segretario Generale.
3. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri relative all'interpretazione del Regolamento sono decise dal Presidente sentito il parere del Vice Presidente.

#### **Art. 2**

#### **Maggioranza, minoranze e frazioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, per maggioranza si intendono i Consiglieri eletti in liste che hanno sottoscritto il programma del Sindaco e i Consiglieri che dichiarino, in accordo con il Sindaco, di aderire alla maggioranza e al programma. Per minoranze devono intendersi gli altri Consiglieri, nonché quelli già appartenenti alla maggioranza quando dichiarino di ritirarne l'adesione.
2. Al calcolo dei Consiglieri necessari a raggiungere le frazioni previste dal presente Regolamento si procede, quando necessario, arrotondando per eccesso.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Capo I – Presidente e Vice Presidente del Consiglio Comunale**

#### **Art. 3**

#### **Attribuzioni del Presidente**

1. Il Presidente viene nominato dal Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla sua elezione secondo le modalità stabilite dallo Statuto.
2. Il Presidente rappresenta il Consiglio Comunale e assicura l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalle Leggi dello Stato e dallo Statuto, facendo osservare il



Regolamento.

3. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio Comunale, esercita tutte le attribuzioni a lui affidate dalle Leggi dello Stato, dallo Statuto e dal presente Regolamento. In particolare:
  - a) stabilisce, sentito il Sindaco e la Conferenza dei Capigruppo, gli argomenti da inscrivere all'ordine del giorno e la data delle sedute;
  - b) apre, dirige, coordina, modera e dichiara chiuse le discussioni sui diversi punti all'ordine del giorno del Consiglio, concede la facoltà di parlare assicurando il rispetto dei tempi per la durata di ciascun intervento, nonché il rispetto dei diritti di ogni Consigliere e proclama la volontà consiliare;
  - c) accerta l'esito delle votazioni e ne proclama i risultati;
  - d) esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine nella Sala consiliare disponendo sull'utilizzazione del Corpo di Polizia Locale ivi assegnato;
  - e) ha facoltà di prendere la parola in ogni momento e può sospendere, previa motivazione, la seduta;
  - f) dà impulso e coordina il lavoro delle Commissioni consiliari e ne è informato delle conclusioni;
  - g) convoca, presiede e coordina la Conferenza dei Capigruppo di cui al Capo III;
  - h) svolge un'azione di sensibilizzazione delle istanze emerse in Consiglio Comunale nei rapporti con il Sindaco, la Giunta, i Consigli cittadini, le istituzioni, le aziende speciali, gli enti e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa.
4. Il Presidente può richiedere al Sindaco, agli uffici del Comune e agli enti da esso dipendenti, atti, informazioni, pareri e relazioni sulle attività dell'Amministrazione, che devono essergli tempestivamente forniti; può convocare i dirigenti per ottenere chiarimenti ed informazioni.
5. Il Presidente del Consiglio può delegare il Vice Presidente a esercitare determinate funzioni o svolgere specifici compiti.

#### **Art. 4**

#### **Revoca del Presidente e del Vice Presidente**

1. La proposta di revoca del Presidente o del Vice Presidente deve essere motivata e sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri componenti il Consiglio Comunale.
2. La proposta di revoca viene messa in discussione non prima di tre (3) giorni e non oltre venti (20) giorni dalla sua presentazione. Essa è votata per appello nominale a scrutinio segreto ed è approvata se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri componenti il Consiglio Comunale.
3. Se la proposta di revoca viene approvata, il Consiglio è convocato entro dieci (10) giorni per la elezione con voto palese e a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati del nuovo Presidente o del Vice Presidente.

## **Capo II – Gruppi consiliari**

### **Art. 5**

#### **Composizione dei Gruppi consiliari**

1. Tutti i Consiglieri devono appartenere ad un Gruppo consiliare, eccezion fatta per il Sindaco.
2. Nella prima seduta del Consiglio o, in difetto, in quella successiva, ogni Consigliere è tenuto ad indicare il Gruppo del quale intende far parte. Nel verbale dell'assemblea deve essere presa nota della composizione di ciascun Gruppo.
3. I Consiglieri che entrano a far parte del Consiglio nel corso del mandato amministrativo devono indicare all'atto della surrogazione, ovvero nella seduta successiva, a quale Gruppo consiliare intendono aderire.
4. Ogni Gruppo consiliare è costituito di norma dai Consiglieri, uno o più, eletti nella stessa lista.
5. I Consiglieri che non intendono più far parte di un Gruppo consiliare possono costituire un nuovo Gruppo consiliare dandone tempestiva comunicazione in forma scritta al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco e al Segretario Generale. In caso contrario entrano a far parte del Gruppo misto. Qualora, invece, intendano aderire ad altro gruppo già costituito, ne danno comunicazione al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario Generale in forma scritta, sottoscritta per accettazione dal Capogruppo del Gruppo cui intendono aderire.
6. Le variazioni di cui ai punti precedenti, intervenute nella formazione dei Gruppi, qualora non vengano comunicate secondo le modalità ivi stabilite al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario Generale, non hanno rilevanza alcuna.

### **Art. 6**

#### **Gruppo misto**

1. I Consiglieri che non abbiano dichiarato di voler appartenere ad un Gruppo formano un Gruppo misto che elegge al suo interno un Capogruppo dandone comunicazione secondo le modalità di cui all'articolo precedente.

### **Art. 7**

#### **Denominazione dei Gruppi**

1. I Gruppi consiliari possono cambiare la loro denominazione dandone tempestiva comunicazione, sottoscritta da tutti i Consiglieri del Gruppo medesimo, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario Generale.

## **Art. 8**

### **Presidenza dei Gruppi consiliari**

1. I Gruppi consiliari, contestualmente alla loro costituzione, indicano i rispettivi Capigruppo e ne danno comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco e al Segretario Generale. In assenza della comunicazione del nome del Capogruppo, è considerato Capogruppo il Consigliere che ha ottenuto la maggior cifra individuale, esclusi i candidati alla carica di Sindaco.
2. I Gruppi devono, altresì, dare tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco e al Segretario Generale dell'eventuale sostituzione o della temporanea supplenza del proprio Capogruppo.

## **Capo III – Conferenza dei Capigruppo**

### **Art. 9**

#### **Composizione e funzionamento della Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Presidente del Consiglio Comunale nell'esercizio delle sue funzioni e concorre a definire la programmazione e quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio. Essa è composta dal Presidente del Consiglio Comunale che la convoca e la presiede e dai Capigruppo consiliari. I Capigruppo possono delegare altro Consigliere appartenente al Gruppo a partecipare ai lavori della Conferenza.
2. La Conferenza dei Capigruppo è convocata di norma almeno una volta al mese, anche attraverso la programmazione di riunioni periodiche, ordinariamente prima di una seduta del Consiglio. Essa deve essere inoltre convocata quando lo richiedano il Sindaco o i Capigruppo che rappresentano almeno un quinto dei componenti il Consiglio Comunale.
3. Le sedute della Conferenza sono valide se sono presenti i Capigruppo che rappresentano almeno un terzo dei componenti del Consiglio Comunale.
4. Alla Conferenza partecipa di diritto il Sindaco, il quale può farsi sostituire dal Vice Sindaco.
5. Le riunioni sono convocate di norma con almeno settantadue (72) ore di anticipo. In casi di particolari urgenze il Presidente del Consiglio Comunale può convocare la Conferenza dei Capigruppo con ventiquattro (24) ore di anticipo.
6. E' data facoltà al Presidente di convocare la Conferenza dei Capigruppo immediatamente prima dell'ora prevista per la riunione del Consiglio Comunale e la può riunire in qualsiasi momento della seduta del Consiglio, sospendendo la seduta stessa.
7. Delle riunioni della Conferenza viene redatto verbale nella forma di resoconto sommario a cura del Segretario Generale o di un funzionario dallo stesso designato.

## **Art. 10**

### **Compiti della Conferenza dei Capigruppo**

1. Oltre alle altre funzioni previste dallo Statuto e dal presente Regolamento, la Conferenza dei Capigruppo collabora con il Presidente alla definizione dell'ordine del giorno delle sedute e alla programmazione dei tempi delle sedute del Consiglio, secondo quanto disposto dal successivo articolo 20.
2. Il Presidente può sentire il parere della Conferenza dei Capigruppo sulla necessità di iscrivere argomenti generali di particolare interesse o delicatezza all'ordine del giorno del Consiglio.

## **TITOLO III**

### **CONSIGLIERI COMUNALI**

## **Art. 11**

### **Diritto di iniziativa**

1. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione di Consiglio Comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di emendamenti alle proposte iscritte all'ordine del giorno, secondo le modalità di cui al successivo art. 42, e di proposte di deliberazione concernenti le materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale stabilita dalle Leggi dello Stato e dallo Statuto.
2. La proposta di deliberazione formulata per iscritto è inviata al Presidente del Consiglio, il quale la trasmette alla Segreteria Organi istituzionali per l'istruttoria, nonché al Segretario Generale e al Sindaco.
3. La proposta di deliberazione deve essere accompagnata dai pareri degli uffici comunali interessati, i quali dovranno esprimersi entro dieci (10) giorni dalla richiesta, e, eventualmente, dal parere della Commissione competente per materia.
4. Nel caso la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio o priva della necessaria copertura finanziaria, il Presidente comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente il Presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente.

## **Art. 12**

### **Diritto di presentare mozioni e ordini del giorno**

1. Il Consigliere ha facoltà di promuovere la discussione in Consiglio attraverso la presentazione di mozioni e ordini del giorno.
2. La mozione consiste in una proposta da sottoporre, dopo il dibattito, alla decisione del Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalle Leggi dello Stato e dallo Statuto, riferita alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e alla promozione di iniziative da parte del Consiglio Comunale nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti allo stesso appartenenti o ai quali partecipa.
3. Con la mozione si può anche proporre al Consiglio di esprimere orientamenti o valutazioni politiche su questioni generali che non hanno per oggetto l'Amministrazione comunale.
4. Quando la mozione approvata dal Consiglio Comunale preveda il raggiungimento di determinati obiettivi da parte degli organi di governo del Comune, il Presidente del Consiglio Comunale provvede a trasmetterla al Sindaco affinché ne curi l'attuazione. Le mozioni approvate dal Consiglio Comunale sono altresì trasmesse dal Presidente del Consiglio Comunale agli enti e ai soggetti destinatari del dispositivo della mozione stessa.
5. Qualora una mozione stabilisca dei termini entro i quali deve essere riferito al Consiglio e ciò non avvenga in tempo utile, il Presidente del Consiglio Comunale è tenuto a iscrivere all'ordine del giorno, entro i trenta (30) giorni successivi, una comunicazione del Sindaco in merito. In questo caso l'iscrizione dell'argomento nell'ordine del giorno deve essere comunicata al Sindaco entro quarantotto (48) ore prima della seduta.
6. L'ordine del giorno consiste in una proposta scritta, presentata da uno o più Consiglieri, per proporre di attivare interventi ed iniziative da parte del Consiglio o della Giunta, anche in merito a questioni di carattere generale che esulano dalle competenze dell'Amministrazione Comunale, o per esprimersi su un atto o un argomento iscritto all'ordine dei lavori del Consiglio.
7. L'ordine del giorno redatto per iscritto deve essere consegnato al Presidente del Consiglio prima della fine della discussione dell'atto o argomento a cui fa riferimento e viene messo in votazione prima della votazione dell'atto o dell'argomento a cui si riferisce.
8. Il testo delle mozioni e degli ordini del giorno può essere corredato da materiale audiovisivo da proiettare durante la loro illustrazione da parte del consigliere proponente, utilizzando le apparecchiature installate in aula consiliare, nel rispetto della normativa sulla privacy.

### **Art. 13**

#### **Diritto di presentare interrogazioni e interpellanze**

1. Il Consigliere ha facoltà di rivolgere al Sindaco interrogazioni e interpellanze.
2. L'interrogazione consiste nella domanda rivolta per iscritto al Sindaco per avere informazioni o spiegazioni circa la sussistenza o veridicità di un determinato fatto di competenza dell'ente, sia per conoscere, sempre in relazione al fatto medesimo, i motivi e i criteri in base ai quali siano stati adottati o si intendano adottare eventuali provvedimenti.
3. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta per iscritto al Sindaco per conoscere i motivi o gli intendimenti della condotta della Giunta Comunale in relazione a questioni che riguardano determinati aspetti della sua attività amministrativa.
4. Il Sindaco risponde alle interrogazioni e alle interpellanze per iscritto, entro quindici (15) giorni lavorativi dalla presentazione al protocollo dell'ente della domanda; detto termine è ridotto a cinque (5) giorni lavorativi se l'interrogazione o l'interpellanza è dichiarata urgente. La risposta è indirizzata al Consigliere interessato e per conoscenza al Presidente del Consiglio.
5. Il Sindaco dà risposta in Consiglio quando il Consigliere ne faccia esplicita richiesta; in mancanza di detta indicazione l'interrogazione o l'interpellanza si intende con risposta per iscritto.
6. Il testo delle interrogazioni e delle interpellanze con risposta in Consiglio comunale può essere corredato da materiale audiovisivo da proiettare durante la loro illustrazione da parte del consigliere proponente, utilizzando le apparecchiature installate in aula consiliare, nel rispetto della normativa sulla privacy.

### **Art. 14**

#### **Diritto di informazione e di accesso**

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle aziende speciali, dai consorzi e dagli altri enti dipendenti o partecipati tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'esercizio del mandato consiliare.
2. L'accesso ai documenti e agli atti degli organi del Comune avviene anche informalmente con richiesta rivolta al responsabile dell'ufficio che detiene il documento originale. I responsabili degli uffici garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine.
3. I Consiglieri possono accedere agli uffici del Comune ed agli uffici degli enti di cui al precedente comma 1.
4. I Consiglieri hanno diritto di ottenere, previa richiesta scritta alla Segreteria Organi Istituzionali, copia di ogni documento amministrativo in possesso dell'Amministrazione Comunale, la quale deve essere rilasciata entro dieci (10) giorni lavorativi. In caso di richiesta urgente, debitamente motivata, i termini sono

ridotti a cinque (5) giorni lavorativi.

5. Con riferimento alla privacy, valgono i casi di esclusione e di differimento previsti dal regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi. Qualora l'accoglimento di una richiesta di accesso ai documenti comporti oneri particolarmente gravosi per gli uffici, il Sindaco può chiedere al Presidente del Consiglio Comunale di definire d'intesa i tempi e modalità di esercizio.
6. Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, viene trasmesso ai Capigruppo Consiliari l'elenco degli atti deliberativi di Giunta comunale pubblicati.
7. Le deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale, nonché le convocazioni e i verbali delle sedute consiliari, sono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale. Le convocazioni e i verbali relativi ai lavori delle Commissioni consiliari sono invece messi a disposizione dei consiglieri comunali in apposita sezione dedicata della intranet comunale.

### **Art. 15**

#### **Doveri dei Consiglieri**

1. I Consiglieri hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari di cui fanno parte.
2. Nello svolgimento delle sedute del Consiglio i Consiglieri collaborano con il Presidente per l'ordinato svolgimento dei lavori ed evitano scrupolosamente ogni comportamento che possa ledere o limitare l'esercizio dei diritti degli altri Consiglieri.
3. In caso di assenza, la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta da indirizzare al Presidente, il quale in apertura dei lavori ne informa il Consiglio; in difetto, può essere effettuata anche mediante comunicazione in Consiglio Comunale da parte del Capogruppo del Gruppo al quale il Consigliere assente appartiene. Della giustificazione viene preso nota a verbale, ai fini dell'eventuale applicazione dell'istituto della decadenza di cui all'art. 54 dello Statuto comunale.

### **Art. 16**

#### **Astensione obbligatoria**

1. Il Sindaco e i Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di deliberazioni nei casi previsti dalle Leggi dello Stato e dallo Statuto. Il divieto comporta l'obbligo di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e della votazione delle relative deliberazioni.
2. Coloro che sono obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario Generale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

### **Art. 17**

#### **Dichiarazioni personali e patrimoniali dei Consiglieri**

1. I consiglieri comunali sono tenuti a depositare presso la Segreteria Organi istituzionali la documentazione relativa alla trasparenza e pubblicità della situazione patrimoniale e quella relativa alle spese per la propaganda elettorale, nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dall' apposito regolamento.

### **Art. 18**

#### **Gettone di presenza**

1. Il Consiglio Comunale fissa, con propria deliberazione, l'ammontare del gettone di presenza che i Consiglieri hanno diritto a percepire per la partecipazione a ogni seduta di Consiglio e di Commissione Consiliare.
2. Il Consigliere è considerato assente dalle singole sedute del Consiglio Comunale quando non sia presente almeno a un'ora dell'effettiva durata delle riunioni, esclusi i Consigli Comunali chiusi anticipatamente.

## **TITOLO IV**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Capo I – Organizzazione dei lavori del Consiglio**

### **Art. 19**

#### **Convocazione del Consiglio Comunale**

1. La convocazione del Consiglio Comunale, salvo la prima adunanza dopo le elezioni, è disposta dal Presidente del Consiglio Comunale.
2. Il Presidente del Consiglio Comunale è tenuto, quando ne facciano richiesta i soggetti che ne hanno la facoltà in base allo Statuto, a convocare il Consiglio entro venti (20) giorni dalla presentazione della richiesta stessa.
3. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avviso scritto comunicato a tutti i Consiglieri e al Sindaco almeno cinque (5) giorni prima dell'adunanza. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere partecipa all'adunanza.
4. Nei casi d'urgenza, l'avviso deve essere comunicato almeno ventiquattro (24) ore prima della seduta.
5. L'avviso di convocazione del Consiglio comunale, con l'ordine del giorno, deve essere comunicato ai consiglieri al relativo indirizzo di posta elettronica certificata



(PEC).

6. I consiglieri comunali, entro quindici giorni dalla convalida, devono comunicare l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale dovranno essere trasmesse tutte le comunicazioni relative alla carica istituzionale dagli stessi ricoperta.
7. In mancanza della comunicazione di cui al comma precedente, il Comune provvederà, a proprie spese, ad attivare una casella di posta elettronica certificata per ogni consigliere, dandone comunicazione al medesimo.
8. Il corretto invio delle comunicazioni effettuate dal Comune risulterà dalla ricezione dei messaggi di accettazione e consegna, inviati da parte del servizio di posta certificata utilizzato.
9. In caso di impossibilità da parte degli uffici comunali ad utilizzare la posta elettronica certificata, la notifica sarà effettuata a mezzo messo comunale al domicilio che dovrà necessariamente essere eletto dal consigliere all'interno del territorio comunale di Rho entro quindici (15) giorni dalla convalida.
10. In prima applicazione, le disposizioni del presente articolo avranno efficacia dall'esecutività del presente Regolamento.
11. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede dell'adunanza; nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della seduta vengono indicati gli orari di interruzione e di ripresa dell'adunanza; se è previsto che i lavori si svolgano in più giorni sono indicate la data e l'ora di inizio ed eventualmente di fine di ciascuna riunione con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
12. Nell'avviso deve essere precisato se l'adunanza si tiene in prima o seconda convocazione; in mancanza di detta indicazione l'adunanza si intende di prima convocazione. L'adunanza in seconda convocazione può essere disposta dal Presidente qualora si tratti di convocare il Consiglio per svolgere l'ordine del giorno di un'adunanza andata deserta o di una seduta in cui sia venuto a mancare il numero legale.
13. La seduta di seconda convocazione è valida ai sensi dell'art. 48 dello Statuto.
14. La seconda convocazione deve essere convocata entro due (2) giorni lavorativi nelle modalità previste per la prima e recapitata entro ventiquattro (24) ore dalla data della seduta.
15. L'ordine del giorno della seduta di cui al successivo art. 20 è inserito o allegato all'avviso di convocazione di cui costituisce parte integrante. L'ordine del giorno già diramato può essere modificato entro il medesimo termine e alle medesime condizioni di cui al precedente comma 4.
16. Qualora la maggioranza dei Consiglieri lo richieda, l'esame di uno o più argomenti oggetto dell'adunanza è differito alla seduta successiva.
17. L'elenco degli argomenti da trattare è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune nei cinque (5) giorni precedenti quello della riunione o ventiquattro (24) ore prima della stessa in caso di riunioni convocate d'urgenza o argomenti aggiunti all'ordine del giorno successivamente alla sua diramazione.
18. Copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze, inclusi quelli aggiuntivi, viene inviata a cura della Segreteria Organi Istituzionali agli

Assessori, ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti e ai Dirigenti dei Servizi comunali.

19. Il Presidente dispone la pubblicazione di manifesti per rendere noto alla comunità il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti, fra quelli iscritti all'ordine del giorno, ai quali viene attribuita particolare rilevanza.
20. Nell'avviso di convocazione di cui al comma 5 del presente articolo, nell'indicazione dell'ordine del giorno, devono essere indicati il numero e la data di protocollo di ciascuna interrogazione o mozione prevista.

## **Art. 20 Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno contiene l'elenco degli argomenti da trattare nella seduta con l'eventuale indicazione dei termini di tempo che si prevede di dedicare a ciascun argomento. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di cui al successivo art. 24, comma 2.
2. L'ordine del giorno è di norma articolato nelle seguenti sezioni:
  - a. interrogazioni, interpellanze e mozioni secondo l'ordine di protocollazione;
  - b. approvazione dei verbali delle sedute precedenti;
  - c. argomenti su cui il Sindaco intende svolgere comunicazioni;
  - d. eventuali ratifiche di variazioni urgenti di bilancio deliberate dalla Giunta Comunale;
  - e. altri argomenti su cui il Consiglio è chiamato a deliberare;
  - f. argomenti su cui il Sindaco deve svolgere comunicazioni, secondo quanto previsto dallo Statuto.

## **Capo II – Organizzazione delle sedute**

### **Art. 21 Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti iscritti all'ordine del giorno devono di norma essere depositati presso apposito ufficio e in una sezione dedicata della intranet comunale almeno cinque (5) giorni prima e comunque entro quarantotto (48) ore precedenti l'inizio della seduta, corredati dai documenti istruttori, fatta eccezione per i casi di convocazione d'urgenza per cui si applica la riduzione a ventiquattro (24) ore. I Consiglieri che richiedono, in base allo Statuto, la convocazione del Consiglio comunale devono depositare la documentazione relativa all'argomento in discussione almeno tre (3) giorni prima.

## **Art. 22**

### **Sede delle adunanze**

1. Il Consiglio Comunale si riunisce normalmente nella propria sede del Palazzo Comunale. Nella parte principale dell'aula, adeguatamente attrezzata, trovano posto, oltre ai Consiglieri, i componenti della Giunta e, presso il banco della Presidenza, il Segretario Generale e il personale della Segreteria Organi Istituzionali. Uno spazio apposito è riservato al pubblico e agli organi di informazione.
2. La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da quella del Consiglio, in modo che durante le sedute nessuna persona estranea possa entrare nella parte riservata al Consiglio. Il Presidente del Consiglio Comunale provvede a dettare disposizioni generali per l'accesso del pubblico alle sedute del Consiglio.
3. Il Consiglio può riunirsi in via straordinaria ed eccezionale fuori dalla propria sede per decisione del Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, quando ciò sia reso necessario dalla temporanea inagibilità della sede stessa o sia motivato da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio nei luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze o avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità.

## **Art. 23**

### **Seduta aperta del Consiglio Comunale**

1. Il Presidente del Consiglio, sentito il Sindaco e d'intesa con la Conferenza dei Capigruppo, può convocare una seduta "aperta" del Consiglio Comunale, anche fuori dalla propria sede, per rilevanti motivi di interesse della comunità.
2. Tali sedute hanno carattere straordinario. Alle stesse possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti dello Stato, della Regione, della Città Metropolitana, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni di diversa ispirazione o singoli soggetti interessati ai temi da discutere.
3. Il Presidente consente anche interventi delle persone invitate, le quali portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
4. Durante le sedute aperte possono essere approvate mozioni e ordini del giorno.

## **Art. 24**

### **Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo i casi previsti dalla Legge.
2. L'adunanza si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza o vengono

esaminati fatti che richiedono valutazioni delle qualità morali o delle capacità professionali di persone. Quando tali valutazioni siano introdotte durante la discussione di un argomento in seduta pubblica, il Consiglio può deliberare senza discussione, su richiesta motivata del Presidente, del Sindaco o di un Consigliere, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di proseguire nei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.

3. Durante le sedute segrete possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio e al Segretario Generale, il Vice Segretario e il personale dell'Ufficio Segreteria Organi istituzionali, vincolati al segreto d'ufficio.

### **Art. 25** **Numero legale**

1. Per la validità delle sedute del Consiglio comunale è necessaria la presenza di almeno un terzo dei consiglieri, escluso il Sindaco.
2. Il Consiglio Comunale non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri, escluso il Sindaco. La riunione si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. La verifica dei presenti è effettuata tramite l'apparecchiatura elettronica o con l'appello nominale.
3. I Consiglieri che votano "astenuato" si computano tra i presenti ai fini della verifica del numero legale.
4. Nel caso sia trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero legale, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara chiusa l'adunanza. Ai Consiglieri intervenuti alla seduta andata deserta sono riconosciuti il gettone di presenza e gli altri diritti previsti dalla Legge per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale.

### **Art. 26** **Verbalizzazione delle sedute**

1. Di ogni seduta del Consiglio è effettuata una registrazione audio in formato digitale che viene trascritta integralmente.
2. La trascrizione integrale di cui al precedente comma, costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta, se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto e, per le votazioni in forma palese, i Consiglieri che hanno espresso voto contrario o che si siano astenuti.
3. Almeno cinque (5) giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione, il verbale della seduta precedente viene trasmesso ai Consiglieri in formato digitale.
4. I Consiglieri Comunali possono richiedere al Presidente del Consiglio di ottenere in

tempi urgenti e per casi particolari la trascrizione integrale o parziale di sedute del Consiglio Comunale.

5. Il verbale di una seduta viene approvato di norma nella seduta successiva. Le osservazioni e le proposte di rettifica vengono sottoposte al Consiglio Comunale.
6. Nel caso di versioni contrastanti il Presidente valuta l'opportunità di rimandare ad altra seduta l'approvazione del verbale per espletare ulteriori verifiche.

### **Art. 27**

#### **Disciplina delle riprese audiovisive delle sedute**

1. Il Comune di Rho, perseguendo finalità di trasparenza e pubblicità, può svolgere l'attività di ripresa audiovisiva e diffusione delle sedute del Consiglio Comunale.
2. Le riprese audiovisive potranno essere diffuse in diretta streaming attraverso il sito istituzionale del Comune al fine di una più ampia comunicazione e pubblicità ai cittadini dell'attività del Consiglio Comunale.
3. L'esercizio di tali attività di ripresa e di diffusione di materiale audiovisivo dovrà compiersi in modo conforme alle disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa nonché a quanto stabilito dalle leggi in materia, con lo Statuto e con i relativi Regolamenti comunali vigenti.
4. Verranno affissi avvisi chiari e sintetici all'accesso di ingresso alla sala consiliare e nella sala stessa, ai fini dell'informazione dei partecipanti, ivi compresi eventuali relatori e dipendenti con funzioni di assistenza, della presenza delle videocamere e della successiva diffusione.
5. Fatte salve le riprese e la diffusione delle sedute consiliari o di altre iniziative istituzionali effettuate direttamente dal Comune, i soggetti terzi che intendano eseguire l'attività di videoripresa e diffusione delle sedute pubbliche del Consiglio Comunale dovranno presentare apposita istanza scritta di autorizzazione diretta al Presidente del Consiglio, nella quale dovranno essere chiaramente evidenziati:
  - modalità delle riprese;
  - finalità perseguite;
  - modalità di trasmissione (radiotelevisiva, web, diretta, differita).
6. Il Presidente del Consiglio Comunale, raccolta la comunicazione e sentiti i capigruppo consiliari, potrà rilasciare al richiedente l'autorizzazione ad effettuare le riprese.
7. L'autorizzazione da parte del Presidente del Consiglio Comunale comporterà l'obbligo per il soggetto autorizzato di rispettare le norme del presente regolamento e, per quanto non espresso, tutta la normativa in materia di privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, restando in ogni caso a carico dello stesso ogni responsabilità in caso di violazione delle norme richiamate.
8. I soggetti autorizzati alle riprese audiovisive si impegnano a non disturbare o arrecare pregiudizio durante la ripresa, a non utilizzare le immagini a scopo di lucro, a utilizzare il materiale registrato all'unico scopo per cui la ripresa è stata

autorizzata, a non esprimere opinioni o commenti durante le riprese, a non manipolare artificiosamente il contenuto della ripresa in modo da renderla mendace o distorsiva rispetto l'essenza ed il significato delle opinioni espresse.

9. Per garantire la diffusione di immagini e di informazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite, le riprese avranno ad oggetto unicamente gli interventi dei relatori e dei componenti del Consiglio Comunale sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
10. Le telecamere preposte alla ripresa della seduta consiliare sono orientate in modo tale per cui il pubblico non venga possibilmente inquadrato, limitandosi a inquadrare lo spazio riservato al Consiglio Comunale.
11. Le registrazioni delle sedute, diffuse su internet tramite pagina web, in diretta streaming, o su rete televisiva, restano disponibili sul sito istituzionale del Comune nell'apposito archivio all'uopo predisposto per la durata del mandato consiliare.
12. Al fine di prevenire l'indebita divulgazione dei dati sensibili e giudiziari, per tutelare la riservatezza dei soggetti presenti e oggetto del dibattito, sono vietate le riprese audiovisive ogniquale volta le discussioni consiliari hanno per oggetto dati di tale natura o più in generale dati che presentino rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato.
13. Il Presidente del Consiglio comunale, ai sensi dell'art.39, D.Lgs. n. 267/2000, nell'ambito delle competenze ad esso riconosciute per la gestione delle sedute del Consiglio, ha il potere di limitare la ripresa, a tutela delle persone presenti o oggetto di discussione, ed eventualmente di far sospendere le riprese, ove lo ritenga opportuno e nei casi in cui ritenga che le modalità di svolgimento dell'attività autorizzata arrechino pregiudizio al normale svolgimento della seduta consiliare.

## **Art. 28**

### **Ordine durante le sedute e sanzioni disciplinari**

1. Il Presidente del Consiglio Comunale provvede al mantenimento dell'ordine durante le sedute.
2. Quando un Consigliere turba l'ordine o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama.
3. Qualora il Consigliere richiamato persista nel suo comportamento, ovvero, anche indipendentemente da precedenti richiami, ricorra ad oltraggi o a vie di fatto o faccia appello alla violenza o compia atti di particolare gravità, il Presidente può disporre l'espulsione dall'aula per il resto della seduta, salva, in ogni caso, la possibilità del Consigliere di partecipare alle votazioni. Se il Consigliere si rifiuta di ottemperare all'invito di lasciare l'aula, il Presidente sospende la seduta.
4. Qualora il Consigliere espulso torni ad un comportamento corretto e rispettoso del Consiglio Comunale e del Regolamento, il Presidente lo riammette in aula.

### **Art. 29**

#### **Disordini in aula**

1. Quando sorgano disordini nell'aula e riescano vani i richiami del Presidente, questi dichiara, abbandonando il seggio, la sospensione della seduta, che viene ripresa quando il Presidente rioccupa il suo posto. Se, ripresa la seduta, i disordini proseguono, il Presidente può nuovamente sospenderla a tempo determinato ovvero toglierla. In questo caso il Presidente dispone la riconvocazione della seduta.

### **Art. 30**

#### **Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle sedute del Consiglio Comunale deve restare nell'apposito spazio ad esso riservato e tenere un comportamento corretto astenendosi da ogni manifestazione che, mediante parole, gesti o altro, si riferisca alle opinioni espresse dai Consiglieri o alle decisioni adottate dal Consiglio. Non possono in ogni caso essere esibiti cartelli, striscioni o altri messaggi che possano in alcun modo distogliere il Consiglio dallo svolgimento dei propri compiti.
2. Il Presidente del Consiglio Comunale può ordinare l'immediata espulsione di chi non ottempera alle disposizioni del comma 1. Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta, il Presidente può disporre che la medesima prosegua a porte chiuse.
3. La forza pubblica non può entrare in aula se non autorizzata dal Presidente ed interviene solo su sua richiesta.

### **Capo III - Svolgimento delle sedute**

#### **Art. 31**

##### **Ripartizione del tempo assegnato ai singoli argomenti**

1. In relazione ad argomenti particolarmente complessi, il tempo eventualmente assegnato dall'ordine del giorno per la sua trattazione, ai sensi dell'art. 20, detratto il tempo spettante al relatore, è ripartito dal Presidente del Consiglio Comunale d'intesa con la Conferenza dei Capigruppo, tra i Gruppi consiliari in relazione alla loro consistenza.

## **Art. 32**

### **Ordine dei lavori**

1. La prima ora delle sedute consiliari è riservata, di norma, alla trattazione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni; non possono essere discussi più di due punti iscritti all'ordine del giorno proposti dallo stesso Consigliere. Nel caso che le istanze previste dal presente articolo siano state presentate da più Consiglieri, il diritto di illustrazione e, ove previsto, di replica spetta ad uno solo di essi, di regola il primo firmatario. Una volta esaurito l'ordine del giorno della seduta, la Conferenza dei capigruppo può decidere di dedicare ulteriore tempo alla trattazione delle rimanenti istanze iscritte all'odg.
2. L'interrogazione o l'interpellanza è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore, con riferimento al testo della stessa depositato agli atti. Conclusa l'illustrazione, il Sindaco fornisce direttamente la risposta o domanda all'Assessore competente per materia di provvedervi. E' data facoltà al Consigliere proponente di dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni. L'illustrazione e la replica del Consigliere devono essere contenute nel tempo di dieci (10) minuti. La risposta del Sindaco o dell'Assessore deve essere contenuta nel tempo di cinque (5) minuti. Qualora i presentatori di interpellanze o interrogazioni, giunto il momento della loro trattazione, siano assenti, le relative istanze vengono riscritte nel successivo ordine del giorno del Consiglio. Nel caso in cui i presentatori siano assenti per due volte consecutive, le relative istanze vengono ritirate dall'ordine del giorno del Consiglio e riceveranno risposta scritta, dal Sindaco o dall'Assessore delegato, entro trenta (30) giorni. Nel caso, invece, esse siano state sottoscritte da più Consiglieri ed uno di essi sia presente la risposta viene comunque data.
3. Terminata la parte di seduta di cui al comma 1, che decorre dal momento di inizio della trattazione del primo argomento iscritto all'ordine del giorno, la seduta continua secondo l'ordine dei lavori prestabilito.
4. Successivamente il Sindaco procede alle eventuali comunicazioni previste dalle norme statutarie. Sulle comunicazioni non si apre dibattito, ma possono essere avanzate solo richieste di chiarimento.
5. In presenza di un congruo numero di istanze, il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, convoca un apposito Consiglio Comunale per la discussione delle stesse.

## **Art. 33**

### **Variatione dell'ordine dei lavori**

1. Ogni modifica inerente la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta è decisa dal Presidente di sua iniziativa o su richiesta del Sindaco o di un Consigliere qualora nessun componente del Consiglio si opponga. In caso di opposizione decide il Consiglio con votazione a maggioranza.



2. Nella parte della seduta consiliare dedicata alla trattazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni, previo consenso espresso da tutti i Capigruppo presenti, è possibile discutere o votare argomenti che rivestono il carattere d'urgenza e che non siano all'ordine del giorno, con esclusione dei provvedimenti amministrativi.
3. Ogni questione relativa alla durata prevista per la trattazione dei singoli argomenti è deciso dal Presidente con il consenso dei Capigruppo.

#### **Art. 34**

#### **Dichiarazioni impreviste**

1. Il Presidente del Consiglio Comunale, in apertura di seduta, ha facoltà di prendere la parola, per commemorazioni e celebrazioni.
2. La stessa facoltà spetta, in apertura di seduta, a ciascun Consigliere Comunale, per non più di cinque (5) minuti, purché ne faccia richiesta al Presidente del Consiglio Comunale, indicando l'argomento prima dell'inizio della seduta. Il Presidente del Consiglio Comunale decide sull'ammissibilità della richiesta, motivando l'eventuale rifiuto.
3. E' data, altresì, facoltà a ciascun Consigliere, per una sola volta nel corso della seduta e senza interrompere la trattazione di ogni singolo argomento iscritto all'Ordine del Giorno, di effettuare una comunicazione urgente per non più di un (1) minuto. Su tale comunicazione non si apre discussione.

#### **Art. 35**

#### **Norme generali sulla discussione**

1. La discussione sulle proposte di deliberazione e sulle mozioni è introdotta dalla relazione del Sindaco, dell'Assessore o del Consigliere proponente.
2. Dopo la relazione, il Presidente del Consiglio Comunale apre la discussione concedendo la parola ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori che richiedano di parlare.
3. Gli Assessori sono tenuti ad essere presenti durante le sedute del Consiglio Comunale quando sono trattati atti di propria competenza.
4. Il Presidente del Consiglio Comunale può concedere la parola al Segretario Generale, a dirigenti e/o funzionari comunali per svolgere relazioni tecniche in Consiglio o a dare informazioni su argomenti all'ordine del giorno, ovvero può invitare consulenti o professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione a fornire illustrazioni e chiarimenti.
5. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa solo per le dichiarazioni di voto. Qualora non vi siano richieste di intervento o al termine della discussione, il Presidente mette in votazione la proposta.
6. Non è ammesso, neppure con richiamo a fatto personale, ritornare su una discussione chiusa o formulare apprezzamenti sui voti del Consiglio.

**Art. 36**  
**Numero e durata degli interventi**

1. In assenza delle decisioni di cui all'art. 31, quando non sopravvengano specifiche disposizioni del Regolamento:
  - a) il Presidente del Consiglio Comunale ha sempre diritto di intervento;
  - b) i Consiglieri relatori, il Sindaco, gli Assessori e ogni altro Consigliere possono intervenire per una sola volta sull'oggetto in discussione e per non più di dieci (10) minuti, tranne che non sia diversamente richiesto dal Presidente del Consiglio Comunale, per brevi precisazioni e chiarimenti;
  - c) il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri relatori hanno facoltà di replicare per non più di dieci (10) minuti.
2. Quando si tratti di argomenti di particolare importanza, la Conferenza dei Capigruppo può stabilire, con il consenso dei Capigruppo rappresentanti i due terzi (2/3) dei Consiglieri Comunali, deroghe alla durata degli interventi.
3. Nel corso di una stessa discussione può essere concessa nuovamente la parola al Consigliere solo per una questione di carattere incidentale, per fatto personale o per dichiarazione di voto. Al Sindaco e ai componenti della Giunta può essere nuovamente concessa la parola per brevi precisazioni e chiarimenti, che il Presidente del Consiglio Comunale consideri utili allo svolgimento della discussione.
4. Il Consigliere che, nei termini sopra indicati, riassuma oralmente un più ampio intervento scritto può richiedere che il testo integrale di tale intervento sia inserito agli atti e che ne sia fornita copia ad ogni Gruppo.

**Art. 37**  
**Iscrizioni a parlare e ordine degli interventi**

1. I Consiglieri si iscrivono a parlare tramite il sistema elettronico prima e durante la discussione.
2. Gli interventi sono svolti dagli oratori secondo l'ordine di iscrizione.

**Art. 38**  
**Richiami del Presidente**

1. Il Presidente esercita il potere di richiamo nel caso in cui non si rispetti il tempo assegnato per l'intervento e nel caso non ci si attenga all'argomento.
2. Trascorso il termine previsto, il Presidente, richiamato due volte l'oratore, ha facoltà di togliere la parola.

**Art. 39**  
**Mozione d'ordine**

1. Sono mozioni d'ordine i richiami al Regolamento per la trattazione dell'ordine del giorno oppure per la priorità di una discussione o votazione. Le mozioni d'ordine hanno precedenza sulle questioni principali e ne fanno sospendere la discussione.
2. Sulle mozioni d'ordine decide il Presidente. Il Presidente può richiedere il voto del Consiglio, dando la parola al proponente e a un oratore contrario alla proposta per non più di cinque (5) minuti ciascuno.

**Art. 40**  
**Questione pregiudiziale e sospensiva**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un dato argomento non sia discusso per ragioni di legittimità. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione di un argomento. Entrambe possono essere proposte da un Consigliere, con richiesta scritta, prima che abbia inizio la discussione. Il Presidente ha tuttavia facoltà di ammetterle anche nel corso della discussione, qualora la presentazione sia giustificata da nuovi elementi emersi dopo l'inizio del dibattito.
2. Entrambe le questioni hanno carattere incidentale e la discussione non può cominciare o proseguire prima che il Consiglio si sia pronunciato su di esse. Su tali questioni, introdotte dal proponente per non più di dieci (10) minuti può parlare soltanto un oratore per Gruppo e per non più di dieci (10) minuti ciascuno.
3. In caso di concorso di più pregiudiziali, il Presidente del Consiglio Comunale dà lettura delle richieste eventualmente pervenute e ne dispone l'immediata diffusione in copia per ciascun Consigliere, sospendendo brevemente la seduta. Il Consiglio procede, comunque, ad un'unica discussione con le modalità di cui al comma 2 e quindi a separate votazioni; il Presidente per l'introduzione sulla questione ha facoltà di concedere la parola, tra i vari proponenti, ad un Consigliere di minoranza e ad uno di maggioranza, sulla base delle indicazioni dei vari proponenti.
4. In caso di concorso di più sospensive, si procede ai sensi del comma 3, salvo che per la votazione, che ha luogo con voto unico. Se la sospensiva è approvata, la questione è rinviata. Il Presidente del Consiglio Comunale assume le decisioni conseguenti, rinviando, se del caso, l'esame dell'affare alla Commissione competente.

**Art. 41**  
**Fatto personale**

1. Costituisce fatto personale l'essere censurato nella propria condotta o sentirsi attribuire fatti non veri o opinioni diverse da quelle espresse.

2. Per fatto personale può essere concessa la parola anche ai componenti della Giunta.
3. Chi chiede la parola per fatto personale deve indicarlo. Se il Presidente del Consiglio Comunale ritiene fondata la richiesta, concede la parola al richiedente a conclusione del dibattito che vi ha dato luogo.
4. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente coloro che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, più di cinque (5) minuti.

## **Art. 42**

### **Emendamenti: presentazione**

1. Sono considerati emendamenti le sostituzioni, le aggiunte e le cassazioni di singole parti di una proposta in discussione.
2. Gli emendamenti possono essere proposti dal Sindaco, dai Consiglieri o dalle Commissioni Consiliari. Agli emendamenti aggiuntivi e sostitutivi possono proporsi subemendamenti.
3. La presentazione degli emendamenti alle proposte di deliberazioni, alle mozioni e agli ordini del giorno si effettua in forma scritta, anche durante la seduta del Consiglio. I subemendamenti vengono presentati per iscritto in aula. Gli emendamenti relativi alla proposta di approvazione di regolamenti o di modifiche allo Statuto devono essere presentati almeno cinque giorni prima della seduta di Consiglio in cui verranno discusse le proposte stesse per l'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.
4. Le Commissioni formulano gli emendamenti in sede di esame dell'atto.
5. Il Sindaco può presentare emendamenti e subemendamenti con le modalità di cui al precedente comma 3. In caso di assenza del Sindaco, gli emendamenti della Giunta sono presentati dal Vice Sindaco o da chi sostituisce il Sindaco.
6. Il Presidente del Consiglio Comunale, quando ritiene che l'emendamento o il subemendamento alle mozioni e agli ordini del giorno abbia effetti sostanziali, lo sottopone a votazione previa eventuale acquisizione del parere di regolarità tecnica del Dirigente del Servizio competente per materia e, se necessario, del parere di regolarità contabile. Il Presidente informa il Consiglio del parere reso. In assenza del parere, il Presidente dispone la sospensione della discussione fino all'acquisizione dello stesso.
7. Il Presidente, sentito il Segretario Generale, può dichiarare inammissibili gli emendamenti contrastanti con deliberazioni già adottate nella stessa seduta in cui sono discussi, o con altri emendamenti o subemendamenti precedentemente approvati; può, altresì, disporre che gli emendamenti meramente formali siano discussi in sede di coordinamento finale di cui al successivo art. 49.
8. Nel caso in cui sullo stesso atto si siano espresse disgiuntamente più Commissioni, proponendo pareri o emendamenti tra loro contrastanti sullo stesso punto, il Presidente del Consiglio Comunale può convocare in seduta congiunta le Commissioni prima della seduta del Consiglio Comunale al fine di pervenire ad un

parere o emendamento unificato.

### **Art. 43**

#### **Emendamenti: discussione**

1. Su tutti gli emendamenti presentati ad uno stesso articolo si svolge un'unica discussione. Quando il documento proposto non sia redatto in articoli, il Presidente del Consiglio Comunale può dividerlo in sezioni omogenee per dare ordine alla discussione degli emendamenti.
2. Ogni Consigliere, se presentatore di un emendamento, può parlare una volta in relazione allo stesso articolo o alla stessa sezione di cui al comma 1 e per non più di cinque (5) minuti. Se lo stesso è presentatore di più di un emendamento in relazione allo stesso articolo e alla stessa sezione, ha facoltà di parola fino a dieci (10) minuti. E' altresì consentito un intervento da parte di ciascun Consigliere per non più di cinque (5) minuti. Esaurita la discussione, il relatore e il Sindaco o l'Assessore competente per materia si pronunciano in merito agli emendamenti.
3. I subemendamenti e gli emendamenti sono votati nell'ordine, prima della proposta in esame. Nelle votazioni sugli emendamenti e sui subemendamenti sono posti in votazione, nell'ordine, quelli soppressivi, quelli modificativi e quelli aggiuntivi. Il Presidente ha facoltà di modificare l'ordine di votazione, quando lo reputi opportuno ai fini dell'economia e della chiarezza della votazione stessa.

### **Art. 44**

#### **Chiusura della discussione**

1. La discussione è chiusa dal Presidente quando non vi sono altri iscritti a parlare.
2. Chiusa la discussione, si procede alle dichiarazioni di voto e alle votazioni.

### **Art. 45**

#### **Dichiarazioni di voto e proclamazione dei risultati**

1. Prima di ogni votazione ciascun Gruppo consiliare può annunciare, con un solo intervento, l'intenzione di voto del Gruppo medesimo. Ogni Consigliere ha il diritto a dichiarare il proprio voto se in dissenso dal Gruppo di appartenenza. Le dichiarazioni di voto vanno contenute nel tempo di cinque (5) minuti.
2. Sono escluse dichiarazioni di voto:
  - a) quando sia ammesso un solo intervento di un Consigliere di maggioranza e di minoranza;
  - b) nei casi in cui si proceda a voto segreto;
  - c) nel caso in cui si proceda al voto sulle questioni incidentali;
  - d) negli altri casi previsti dal presente Regolamento.

3. Iniziativa la votazione, non è più concessa la parola sull'argomento. La proclamazione del risultato del voto è fatta dal Presidente del Consiglio Comunale.

## **Capo IV – Delle votazioni**

### **Art. 46**

#### **Validità delle votazioni**

1. Prima di procedere alla prima votazione, il Presidente nomina tra i Consiglieri tre (3) scrutatori di cui uno della minoranza. In caso di assenza o allontanamento dall'aula degli stessi il Presidente provvede alla immediata sostituzione con i Consiglieri presenti.
2. Il Presidente, ogni qualvolta si debba procedere al voto, coadiuvato dal Segretario Generale, verifica che le votazioni avvengano alla presenza del numero legale. Qualora, in sede di votazione o in virtù del suo esito, emerga la mancanza del numero legale, il Presidente dichiara nulla l'eventuale votazione e può procedere alla sospensione della seduta per non più di dieci (10) minuti, trascorsi i quali e persistendo la mancanza del numero legale la votazione è rinviata ad altra seduta. Il Presidente, trascorsi ulteriori dieci (10) minuti, ove venga accertata la presenza del numero legale, può procedere allo svolgimento ulteriore dell'ordine del giorno, in caso contrario dichiara conclusa la seduta.
3. Il mancato conseguimento nella votazione di speciali maggioranze previste dalla Legge o dallo Statuto comporta soltanto l'obbligo di rinviare la deliberazione.
4. L'atto oggetto della votazione è approvato quando il numero dei voti favorevoli superi il numero dei voti contrari, fatto salvo quanto previsto dallo Statuto e i casi per i quali sia richiesta una maggioranza speciale.
5. In caso di parità di voti la proposta non è approvata né respinta e può essere rimessa in votazione nella stessa seduta consiliare; qualora l'esito risulti nuovamente infruttuoso la proposta può essere ripresentata per la votazione nella seduta successiva.

### **Art. 47**

#### **Modi di votazione**

1. Le votazioni hanno luogo a scrutinio palese. Di regola, lo scrutinio palese avviene mediante procedimento elettronico con registrazione dei nomi. Avviene per alzata di mano in caso di non funzionamento degli strumenti elettronici. Avviene per appello nominale nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto.
2. Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova; lo è altresì il voto mediante procedimento elettronico in caso di malfunzionamento del sistema.
3. Nel voto per appello nominale, il Presidente del Consiglio Comunale esplicita il

significato del SI e del NO e procede alla votazione tramite appello in ordine alfabetico.

4. Le votazioni hanno luogo a scrutinio segreto nei casi previsti dalla Legge, dallo Statuto e nel caso in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone. Di regola, lo scrutinio segreto avviene depositando apposita scheda nell'urna a ciò predisposta.
5. Nel caso di votazione segreta mediante scheda, il Presidente del Consiglio Comunale fa consegnare a ciascun Consigliere una scheda e rende noto il numero delle indicazioni da inserire e le modalità della votazione; indi ordina l'appello e ciascun Consigliere deposita la scheda nell'urna. Le schede in cui le indicazioni di voto superino il numero consentito sono nulle. Sono altresì nulle le schede che contengono segni che le rendono riconoscibili o da cui non emerge univoca l'indicazione di voto.
6. Per i provvedimenti composti di varie parti, commi o articoli, di capitoli per i bilanci, quando la Conferenza dei Capigruppo stabilisca che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata decisa la suddivisione, nell'ordine in cui le parti costituiscono la proposta di deliberazione, seguita dal voto finale. Il voto finale non annulla il risultato delle singole votazioni, ma deve considerarsi come riconoscimento della regolarità dell'avvenuta trattazione dell'argomento esaurito. I provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dalla proposta originaria modificata in conformità a quanto in precedenza deciso.
7. L'accertamento dei risultati e ogni operazione di voto è curata dal Presidente con l'ausilio di tre (3) Consiglieri scrutatori nominati secondo quanto previsto dal precedente art. 46. L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Essi assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.
8. Nelle votazioni per l'elezione del Presidente l'appello nominale è fatto dal Consigliere anziano coadiuvato da due (2) Consiglieri, l'uno della maggioranza, l'altro della minoranza.

### **Art. 48**

#### **Annullamento e rinnovazione delle votazioni**

1. Quando si verificano irregolarità nella votazione, il Presidente, sentiti gli scrutatori e valutate le circostanze, può procedere a controprova per appello nominale o all'annullamento della votazione; in quest'ultimo caso dispone l'immediata rinnovazione ammettendovi solo coloro che presero parte a quella annullata.

**Art. 49**  
**Coordinamento formale e tecnico**

1. E' coordinamento formale del testo di una deliberazione la riformulazione dei rinvii interni, della numerazione degli articoli, la correzione di errori materiali e sintattici, che scaturiscono dall'approvazione di emendamenti al testo originario.
2. E' coordinamento tecnico del testo di una deliberazione l'operazione con la quale, oltre che alle operazioni di cui al comma 1, si procede alla riformulazione dei rinvii esterni, alla riformulazione della sequenza delle disposizioni, alla riformulazione delle rubriche delle parti di cui si compone il testo medesimo, l'eventuale correzione di errori logici nei quali sia incorso il Consiglio nell'approvazione degli emendamenti.
3. Il Presidente del Consiglio Comunale può procedere al coordinamento formale del testo:
  - a. prima del voto finale sulla proposta, sottoponendo al voto del Consiglio senza discussione il testo finale come risulta dal coordinamento medesimo;
  - b. dopo il voto finale, se il Consiglio lo autorizza; in tal caso il testo definitivo è quello che risulta dall'operazione di coordinamento formale.
4. Il Presidente del Consiglio Comunale può procedere al coordinamento tecnico del testo prima del voto finale o può affidarne il compito alla Commissione competente per materia. A tal fine il Presidente può rinviare il voto finale alla successiva seduta. In ogni caso il testo finale è sottoposto al voto del Consiglio senza discussione.

**TITOLO V**

**SEGRETERIA E RISORSE FINANZIARIE**

**Art. 50**  
**Segreteria del Consiglio Comunale**

1. La Segreteria Organi Istituzionali svolge, tra l'altro, attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale, ai Gruppi consiliari e ai singoli Consiglieri.
2. La Segreteria cura la programmazione e lo sviluppo delle funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico e amministrativo per le attività del Consiglio, organizzando in particolare le sedute del Consiglio Comunale, la gestione degli atti di competenza del Consiglio e di iniziativa dei Consiglieri e l'organizzazione delle iniziative del Presidente del Consiglio Comunale. Assiste la Presidenza del Consiglio Comunale per lo svolgimento delle funzioni attribuitele dalla Legge e dallo Statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio Comunale. Compie studi per la proposizione e l'aggiornamento dello Statuto e dei regolamenti comunali di sua competenza e provvede alla redazione degli stessi.
3. La Segreteria è dotata di strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento



delle attività e delle funzioni istituzionali della Presidenza, dei Gruppi consiliari e dei singoli Consiglieri.

**Art. 51**  
**Risorse finanziarie del Consiglio Comunale**

1. Il bilancio comunale garantisce le risorse necessarie per il buon funzionamento del Consiglio Comunale, per le ordinarie attività dei suoi organismi, per l'efficienza dei suoi uffici.
2. Gli atti autorizzativi necessari per le spese di cui al comma precedente sono assunti dal Dirigente competente della Segreteria Organi Istituzionali. Ove siano necessarie deliberazioni della Giunta, esse sono proposte dal Sindaco sulla base della richiesta scritta del Presidente del Consiglio Comunale.

**Art. 52**  
**Gruppi consiliari**

1. Ai Gruppi consiliari è assicurata la disponibilità di un locale e di strumentazioni idonee al loro funzionamento. In presenza di richieste concomitanti, la disponibilità è assicurata seguendo l'ordine temporale di presentazione della domanda.

**TITOLO VI**

**NORME TRANSITORIE**

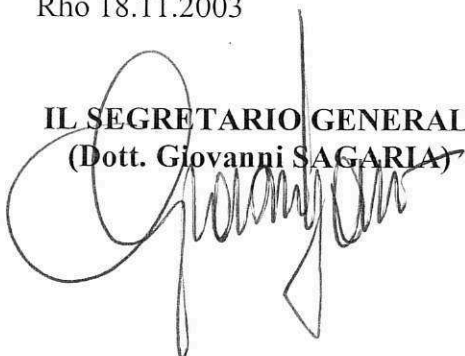
**Art. 53**  
**Norma finale**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla Legge e allo Statuto.

Il presente Regolamento è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n. 62 del 23/10/2003, divenuto esecutivo in data 17.11.2003.

Rho 18.11.2003

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(Dott. Giovanni SAGARIA)**



**IL SINDACO**  
**(Paola PESSINA)**



\*\*\*\*\*

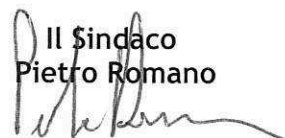
Il presente Regolamento è stato modificato con atto di Consiglio Comunale n. 65 del 24/09/2014, divenuto esecutivo in data 22/10/2014.

Rho, 23.10.2014

**Il Segretario Generale**  
**Matteo Bottari**



**Il Sindaco**  
**Pietro Romano**



Il presente Regolamento è stato modificato con atto di Consiglio Comunale n. 39 del 30/05/2018, divenuto esecutivo in data 12/06/2018.

**Il Segretario Generale  
Matteo Bottari**

Copia cartacea ai sensi dell'art. 3 bis commi 4 bis e 4 ter d.lgs. n.82/2005 di originale informatico conservato negli archivi del Comune di Rho.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del d.lgs. n.82/2005.

A norma dell'art. 3 del d.lgs. n.39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

Matteo Bottari;1;736458