



**REGOLAMENTO SUL  
FUNZIONAMENTO E  
L'ORGANIZZAZIONE DEL  
CONSIGLIO METROPOLITANO DI  
TORINO**

**Approvato dal Consiglio Metropolitan in data 28 giugno 2017**

**Modificato dal Consiglio Metropolitan in data 20 marzo 2019 e 25 maggio 2022**

# **REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO DI TORINO**

## **INDICE**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e finalità

### **TITOLO II ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

#### **CAPO I**

##### **Organizzazione del Consiglio**

- Art. 2 - Attribuzioni e composizione del Consiglio
- Art. 3 - Compiti e poteri del/la Sindaco/a
- Art. 4 - Giusto procedimento
- Art. 5 - Obblighi di pubblicità e trasparenza
- Art. 6 - Diritti e doveri dei Consiglieri
- Art. 7 - Diritto di informazione e di accesso
- Art. 8 - Partecipazione ai lavori del Consiglio delle Zone Omogenee
- Art. 9 - Uffici a supporto del Consiglio e della Conferenza dei Capigruppo
- Art. 10 - Partecipazione e compiti del/la Segretario/a Generale
- Art. 11 - Partecipazione dei/delle responsabili delle strutture
- Art. 12 - Collegio dei Revisori dei conti

#### **CAPO II**

##### **Funzionamento del Consiglio**

- Art. 13 - Sede del Consiglio
- Art. 14 - Pubblicità delle sedute
- Art. 15 - Disciplina del pubblico
- Art. 16 - Accuse di fatti lesivi dell'onorabilità dei/delle Consiglieri/e
- Art. 17 - Richiamo all'ordine
- Art. 18 - Censura. Esclusione dall'aula. Interdizione a partecipare ai lavori
- Art. 19 - Tumulto
- Art. 20 - Polizia del Consiglio
- Art. 21 - Sedute aperte - Udienze conoscitive

#### **CAPO III**

##### **Svolgimento dell'attività consiliare**

- Art. 22 - Convocazione del Consiglio
- Art. 23 - Numero legale
- Art. 24 - Ordine del giorno, inizio delle sedute e discussione
- Art. 25 - Durata degli interventi nella discussione dei lavori consiliari

#### **CAPO IV Discussione**

- Art. 26 - Comunicazioni del/la Presidente della seduta e dei Consiglieri
- Art. 27 - Questione sospensiva o pregiudiziale
- Art. 28 - Esame delle proposte
- Art. 29 - Discussione delle proposte
- Art. 30 - Mozione d'Ordine
- Art. 31 - Fatto personale
- Art. 32 - Ordini del giorno sugli argomenti in discussione
- Art. 33 - Emendamenti e sotto-emendamenti
- Art. 34 - Tempi e chiusura della discussione

#### **CAPO V Votazione**

- Art. 35 - Dichiarazioni di voto
- Art. 36 - Votazioni
- Art. 37 - Votazione segreta
- Art. 38 - Astensione obbligatoria dei Consiglieri dalla votazione
- Art. 39 - Approvazione delle deliberazioni e delle proposte

#### **CAPO VI Verbalizzazione**

- Art. 40 - Verbale delle sedute
- Art. 41 - Deposito e approvazione del verbale

#### **CAPO VII Diffusione lavori consiliari**

- Art. 42 - Riprese dei lavori consiliari
- Art. 43 - Trasparenza amministrativa

### **TITOLO III QUESITI A RISPOSTA IMMEDIATA, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO**

- Art. 44 - Norme comuni
- Art. 45 - Quesiti a risposta immediata
- Art. 46 - Interrogazioni
- Art. 47 - Interpellanze
- Art. 48 - Mozioni
- Art. 48 bis - Iter delle mozioni approvate e verifica della loro attuazione
- Art. 49 - Ordini del Giorno (OdG)

### **TITOLO IV CONSIGLIERI DELEGATI**

- Art. 50 - Conferimento deleghe ai Consiglieri delegati
- Art. 51 - Organismo di Coordinamento dei Consiglieri Delegati
- Art. 52 - Segreteria e verbalizzazione dell'Organismo di Coordinamento

## **TITOLO V GRUPPI CONSILIARI, CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI CONSILIARI**

### **CAPO I Gruppi Consiliari**

- Art. 53 - Gruppi Consiliari
- Art. 54 - Risorse del Consiglio, dei Gruppi e delle Commissioni consiliari

### **CAPO II Conferenza dei Capigruppo**

- Art. 55 - Conferenza dei Capigruppo

### **CAPO III Commissioni Consiliari**

- Art. 56 - Istituzione
- Art. 57 - Commissioni Consiliari Permanenti
- Art. 58 - Presidenza delle Commissioni
- Art. 59 - Funzioni del/la Presidente di Commissione
- Art. 60 - Competenze delle Commissioni Consiliari Permanenti
- Art. 61 - Sedute delle Commissioni Permanenti
- Art. 62 - Convocazione delle sedute
- Art. 63 - Validità delle sedute
- Art. 64 - Organizzazione dei lavori
- Art. 65 - Pubblicità delle sedute
- Art. 66 - Segreteria
- Art. 67 - Proposte di deliberazione
- Art. 68 - Esame di deliberazioni, mozioni e ordini del giorno da parte delle commissioni permanenti
- Art. 69 - Partecipazione del/la Sindaco/a, dei/le Consiglieri/e delegati/e, funzionari/e, zone omogenee e soggetti esterni
- Art. 70 - Votazioni
- Art. 71 - Verbalizzazione delle sedute
- Art. 72 - Commissioni Speciali
- Art. 73 - Commissioni consiliari d'indagine

## **TITOLO VI DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE “IN REMOTO” (IN MODALITÀ TELEMATICA) O IN MODALITÀ “MISTA” DEL CONSIGLIO METROPOLITANO E DELLE SUE ARTICOLAZIONI (ORGANISMO DI COORDINAMENTO, DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI)**

- Art. 74 - Oggetto
- Art. 75 - Requisiti per le sedute in modalità telematica
- Art. 76 - Convocazione delle sedute in modalità telematica
- Art. 77 - Svolgimento delle sedute in modalità telematica
- Art. 78 - Regolazione degli interventi
- Art. 79 - Emendamenti alle proposte di delibera
- Art. 80 - Espressione del voto

- Art. 81 - Votazioni a scrutinio segreto
- Art. 82 - Verbalizzazione delle sedute
- Art. 83 - Organismo di Coordinamento
- Art. 84 - Conferenza dei Capigruppo e Commissioni Consiliari
- Art. 85 - Sedute in modalità "Mista"

## **TITOLO VII NORME FINALI**

- Art. 86 - Norme finali e di rinvio
- Art. 87 - Entrata in vigore



## **REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO DI TORINO**

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio della Città metropolitana di Torino, di seguito denominato Consiglio, nonché l'istituzione e il funzionamento delle Commissioni Consiliari secondo le disposizioni stabilite dalle leggi e dallo Statuto.
2. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti su proposta del/la Sindaco/a metropolitano/a e dei/delle Consiglieri/e metropolitani/e, previo esame della Commissione competente.
3. La Città metropolitana adotta nella propria attività un linguaggio di genere non discriminatorio e rispettoso dell'identità di genere.

### **TITOLO II**

#### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

##### **CAPO I**

##### **Organizzazione del Consiglio**

##### **Art. 2 - Attribuzioni e composizione del Consiglio**

1. Il Consiglio è l'organo con funzioni normative e deliberative, nonché di indirizzo, programmazione e controllo sull'attività politico-amministrativa della Città metropolitana, cui spettano le competenze previste dalla legge e dallo Statuto.
2. Il Consiglio è composto dal/la Sindaco/a metropolitano/a, di seguito denominato Sindaco/a, che lo convoca e lo presiede, e da un numero di Consiglieri/e stabilito dalla legge.
3. In caso d'impedimento del/la Sindaco/a, il Consiglio può essere convocato e presieduto dal/la Vice Sindaco/a metropolitano/a, ovvero dal/la Consigliere/a più anziano/a individuato ai sensi dell'art. 40, comma 2, del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

##### **Art. 3 - Compiti e poteri del/la Sindaco/a**

1. Il/la Sindaco/a rappresenta il Consiglio, assicura il buon andamento dei suoi lavori, garantisce il rispetto delle norme sul suo funzionamento ed esercita tutti i compiti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. Il Consiglio è presieduto dal/la Presidente, nella persona del/la Sindaco/a; in caso di sua assenza o impedimento le funzioni vengono assunte dal/la Vice Sindaco/a. In caso di assenza del/della Sindaco/a e del/della Vice Sindaco/a, la presidenza viene assunta dal/dalla Consigliere/a anziano/a, ovvero dal/dalla Consigliere/a che nelle ultime elezioni per il rinnovo del Consiglio ha

conseguito il maggior numero di preferenze nominali indipendentemente dal loro valore ponderato.

3. Il/la Presidente predisporre l'Ordine del Giorno delle sedute, convoca il Consiglio, dichiara l'apertura, la sospensione e la chiusura delle sedute. Dirige e modera la discussione, concede la parola e provvede a toglierla nei casi previsti dal Regolamento.
4. Il/la Presidente mantiene l'ordine, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni, chiarisce il significato del voto e ne proclama l'esito. Ha altresì facoltà di ridurre i tempi di discussione di particolari argomenti in discussione qualora sia necessario rispettare i termini previsti da norme di legge, regolamento o discendenti da provvedimenti amministrativi.  
Ha facoltà di prendere la parola in ogni occasione e di intervenire nella discussione.
5. Il/la Sindaco/a attua ogni iniziativa utile per consentire ai/alle Consiglieri/e l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti relativi all'attività dell'Ente. Autorizza i/le Consiglieri/e, secondo le norme vigenti, a recarsi fuori del territorio della Città metropolitana per ragioni connesse all'esercizio del loro mandato.  
Può delegare i/le Consiglieri/e a rappresentare l'Ente in occasione di eventi e manifestazioni di carattere istituzionale. Si avvale dell'attività delle Commissioni consiliari e le sovraintende, ove costituite. Autorizza l'utilizzo a soggetti terzi dell'Aula Consiliare.

#### **Art. 4 - Giusto procedimento**

1. Agli atti di competenza del Consiglio si applicano le disposizioni di cui all'art. 48 dello Statuto della Città metropolitana in materia di giusto procedimento.

#### **Art. 5 - Obblighi di pubblicità e trasparenza**

1. I/le Consiglieri/e sono tenuti agli obblighi e agli adempimenti di legge sia rispetto alla pubblicità della situazione patrimoniale sia con riguardo alla trasparenza ai sensi del Piano triennale per la trasparenza.
2. In particolare è fatto obbligo ai/alle Consiglieri/e di depositare presso la Struttura a supporto del Consiglio la documentazione prevista al comma precedente.
3. E' pubblicata sul sito istituzionale della Città metropolitana, a cura della Segreteria Generale, la situazione delle presenze dei/delle Consiglieri/e alle sedute di Consiglio.

#### **Art. 6 - Diritti e doveri dei Consiglieri**

1. Ciascun/a Consigliere/a adempie alle sue funzioni con disciplina e onore e rappresenta l'intera comunità metropolitana, senza vincolo di mandato, ai sensi dell'art. 14, comma 2 dello Statuto.
2. I/le Consiglieri/e hanno diritto di:
  - a) esercitare l'iniziativa, anche mediante proposte deliberative ed emendative, su tutti gli argomenti e i provvedimenti sottoposti alla competenza del Consiglio;
  - b) presentare al Consiglio comunicazioni di apertura, quesiti a risposta immediata, interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno e deliberazioni così come indicate dalla normativa vigente, dallo Statuto e disciplinate dal Titolo III del presente Regolamento.

#### **Art. 7 - Diritto di informazione e di accesso**

1. I/le Consiglieri, nell'ambito e ai fini dell'espletamento del proprio mandato, hanno diritto, senza oneri di forma e di motivazione nonché senza costi a loro carico, di ottenere informazioni e notizie oltre ad accedere ai documenti amministrativi detenuti presso gli uffici della Città metropolitana.
2. Le richieste sono presentate al/la Segretario/a Generale.
3. Le richieste presentate dai/dalle Consiglieri/e devono essere soddisfatte entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento delle stesse da parte del/la Dirigente dell'unità organizzativa interessata. Ove la richiesta non possa essere soddisfatta entro tale

termine per ragioni oggettive adeguatamente motivate, al/la Consigliere/a viene comunicata l'ulteriore data entro cui la richiesta può essere soddisfatta; tale termine non potrà comunque superare perentoriamente i trenta giorni.

4. Il/la Dirigente risponde del mancato adempimento ovvero di ritardi non giustificati.
5. I/le Consiglieri/e hanno il diritto di ottenere dagli Uffici delle Aziende e dagli Enti dipendenti gli atti, le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato consiliare. Hanno altresì diritto di acquisire notizie ed informazioni e relativi atti dalle Società partecipate della Città metropolitana attinenti al perseguimento del pubblico interesse e utili all'espletamento del mandato consiliare. Le richieste, trasmesse per conoscenza anche al/la Sindaco/a, devono pervenire alla Segreteria Generale che provvederà, attraverso i servizi/uffici competenti, ad inoltrarla direttamente ai rappresentanti legali delle Aziende, Enti e Società i quali rispondono nel termine massimo di trenta giorni.

#### **Art. 8 - Partecipazione ai lavori del Consiglio delle Zone Omogenee.**

1. Partecipano ai lavori del Consiglio i/le Portavoce e/o i/le Vice Portavoce delle Zone Omogenee; a tale fine ricevono la convocazione alle sedute consiliari correlata dalla relativa documentazione.
2. Gli/le stessi/e hanno diritto di intervenire, senza diritto di voto, su atti sottoposti all'esame del Consiglio che riguardano direttamente la Zona Omogenea di riferimento ovvero atti di valenza generale che riguardano l'intero territorio (piani, programmi, bilanci, ecc.).
3. Gli/le stessi/e possono altresì proporre verbalmente questioni rilevanti del territorio nonché dare comunicazioni e informazioni sull'attività istituzionale dell'Area Omogenea.
4. Le modalità e i tempi degli interventi sono stabiliti dalla Conferenza dei Capigruppo.

#### **Art. 9 - Uffici a supporto del Consiglio e della Conferenza dei Capigruppo**

1. Il Consiglio, per l'esercizio delle sue autonome funzioni e per favorire il loro efficace svolgimento sul piano amministrativo, si avvale degli uffici della Struttura a supporto del Consiglio.
2. La Struttura a supporto del Consiglio provvede all'assistenza e agli adempimenti tecnico-logistici connessi alla funzionalità del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari e dell'Organismo di Coordinamento ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, nonché a quelli di carattere amministrativo connessi allo status dei/le Consiglieri/e, di cui all'art. 1, comma 24, della Legge 7 aprile 2014, n. 56.
3. La Struttura a supporto del Consiglio cura che siano prontamente e puntualmente documentati, mediante attestazione dell'ente, l'attività ed i tempi di espletamento del mandato per i quali i lavoratori richiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti.
4. La Struttura a supporto del Consiglio cura gli adempimenti connessi al rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento.

#### **Art. 10 - Partecipazione e compiti del/la Segretario/a Generale**

1. Alle sedute del Consiglio partecipa il/la Segretario/a Generale della Città metropolitana, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera a) del d.lgs. 267/2000 e dell'articolo 44, comma 2 dello Statuto.
2. Il/la Segretario/a Generale provvede a:
  - a. svolgere i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa ai sensi dell'art. 97 comma 2 del d.lgs. 267/2000;
  - b. procedere all'appello nominale dei/delle Consiglieri/e e tener nota dei/delle Consiglieri/e presenti e assenti;
  - c. coadiuvare il/la Sindaco/a per garantire il regolare svolgimento dei lavori;
  - d. assistere gli/le scrutatori/scrutatrici nelle operazioni di scrutinio delle votazione per schede segrete;



e. redigere e pubblicare i processi verbali delle sedute.

Per l'adempimento delle sue mansioni può farsi coadiuvare dal personale degli uffici della Struttura a supporto del Consiglio e da altri/e funzionari/e di sua fiducia.

3. Qualora venga a trovarsi in una delle condizioni di cui all'articolo 38 del presente Regolamento, il/la Segretario/a si ritira dall'adunanza per il tempo necessario alla trattazione e votazione delle proposte di deliberazione in questione.
4. Nei casi in cui il/la Segretario/a Generale sia assente o impedito o si trovi in uno dei casi di incompatibilità previste dalla legge, le sue funzioni sono svolte da un/una Vice Segretario/a Generale o, in caso di assenza di questi, dal/la dirigente che li sostituisce.

#### **Art. 11 - Partecipazione dei/delle responsabili delle strutture**

1. I/le responsabili delle strutture dell'Ente che hanno curato l'istruttoria delle proposte dei provvedimenti o comunque competenti nelle materie degli argomenti in discussione assistono alle sedute.
2. Il/la Sindaca, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può invitare i/le responsabili delle strutture a fornire elementi e informazioni ritenuti utili per un esame più completo degli argomenti in discussione.

#### **Art. 12 - Collegio dei Revisori dei conti**

1. Fatta salva la partecipazione del Collegio disposta da altri regolamenti, i componenti dello stesso Collegio possono richiedere al/la Presidente, prima della seduta, di illustrare determinati argomenti per comunicazioni e informazioni utili per l'attività del Consiglio.
2. Su richiesta del/la Presidente, il Collegio presenta e illustra al Consiglio documenti e relazioni che sono depositati con gli oggetti iscritti all'Ordine del Giorno con le modalità di cui all'articolo 24, comma 4.

### **CAPO II**

#### **Funzionamento del Consiglio**

#### **Art. 13 - Sede del Consiglio**

1. Il Consiglio si riunisce di norma, almeno una volta al mese, a Torino nell'apposita aula "Elio Marchiari" nel palazzo di Piazza Castello, 205 - Torino.  
Qualora sussistano particolari esigenze, il/la Sindaco/a, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può decidere di riunire il Consiglio in una sede diversa, anche al di fuori del comune di Torino, purchè all'interno del territorio della Città metropolitana.
2. Durante le riunioni del Consiglio sono esposte all'esterno dell'aula consiliare la Bandiera Nazionale, quella dell'Unione Europea e quella della Regione Piemonte e il gonfalone della Città metropolitana di Torino.

#### **Art. 14 - Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche tranne che nelle ipotesi in cui:
  - a. il Consiglio debba esprimere giudizi e valutazioni relative a persone;
  - b. la riservatezza sia prevista da una norma di legge o regolamento;
  - c. il Consiglio, su proposta del/della Sindaco/a, di un/una Consigliere/a, decida che la seduta debba essere riservata con deliberazione motivata e votata a maggioranza dei presenti, previo parere del/della Segretario/a Generale, che rimane in aula, con funzioni di assistenza, insieme al personale strettamente necessario, dandone atto nel verbale.
2. Il Consiglio, quando nella trattazione di un affare in seduta pubblica emerga una questione che richieda il passaggio alla seduta segreta, su proposta del/della Sindaco/a, di un/una Consigliere/a a maggioranza dei voti espressi in forma palese, delibera il passaggio alla seduta segreta, previo parere del/la Segretario/a Generale, che rimane in aula, con funzioni di assistenza, insieme al

personale strettamente necessario, dandone atto nel verbale.

#### **Art. 15 - Disciplina del pubblico**

1. Il pubblico può assistere alle sedute che non siano segrete rimanendo nello spazio ad esso riservato. Il pubblico ammesso ad assistere alle sedute del Consiglio deve tenere un comportamento corretto astenendosi da ogni manifestazione che, mediante parole, gesti, scritto o altro, si riferisca alle opinioni espresse dai/dalle Consiglieri/e o alle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non possono in ogni caso essere esibiti cartelli, striscioni o altri messaggi che possano in alcun modo arrecare disturbo al Consiglio nello svolgimento dei propri compiti.
3. Il/la Presidente può ordinare l'immediata espulsione di chi non ottemperi alle disposizioni del comma 1.
4. Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta, il/la Presidente può disporre che la medesima prosegua a porte chiuse.

#### **Art. 16 - Accuse di fatti lesivi dell'onorabilità dei/delle Consiglieri/e**

1. Quando nel corso di una discussione un/una Consigliere/a è accusato/a di fatti che ledano la sua onorabilità, può replicare alle accuse, nei tempi previsti dall'art. 25, comma 1 lettera b).
2. Il/la Consigliere/a, se non interviene un chiarimento soddisfacente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può chiedere al/la Sindaco/a di nominare una commissione che giudichi la fondatezza dell'accusa; alla commissione può essere assegnato un termine per presentare le conclusioni al Consiglio, il quale ne prende atto senza dibattito né votazione.

#### **Art. 17 - Richiamo all'ordine**

1. Se un/a Consigliere/a pronuncia parole sconvenienti o turba, con il suo contegno, la libertà delle discussioni o l'ordine della seduta, il/la Presidente lo richiama all'ordine, nominandolo, e può disporre l'iscrizione del richiamo nel processo verbale.

#### **Art. 18 - Censura. Esclusione dall'aula. Interdizione a partecipare ai lavori**

1. Se un/una Consigliere/a, nonostante il richiamo inflitto dal/la Presidente, persiste nel suo comportamento o, anche indipendentemente da precedenti richiami, trascende in oltraggio o passa alle vie di fatto o ricorre alla violenza o compie comunque atti di particolare gravità, il/la Presidente pronuncia nei suoi confronti la censura e può disporre l'esclusione dall'aula per il resto della seduta.
2. Il/la Presidente, se il/la Consigliere rifiuta di ottemperare al suo invito di lasciare l'aula, sospende la seduta, fino all'esecuzione dell'invito.
3. Nei casi di cui al comma 1, la Conferenza dei Capigruppo può deliberare, nei confronti del/la Consigliere/a, al/la quale è stata inflitta la censura, l'interdizione a partecipare ai lavori del Consiglio e delle commissioni per la durata di un mese. Le decisioni adottate la Conferenza dei Capigruppo sono comunicate al Consiglio ed in nessun caso possono essere oggetto di discussione. Se il/la Consigliere/a tenta di rientrare nell'aula consiliare prima che sia spirato il termine di interdizione la durata dell'esclusione è raddoppiata.
4. Per fatti di eccezionale gravità che si svolgono nella sede del Consiglio ma fuori dall'aula, il/la Presidente può proporre alla Conferenza dei Capigruppo le sanzioni di cui al comma 3.

#### **Art. 19 - Tumulto**

1. Se sorge tumulto nell'aula e risultano vani i richiami del/la Presidente, quest'ultimo/a abbandona il seggio e ogni discussione s'intende sospesa. Se il tumulto continua, il/la Presidente sospende la seduta per un dato tempo o, secondo l'opportunità, la scioglie. In quest'ultimo caso il Consiglio s'intende convocato, con lo stesso ordine del giorno, per il successivo giorno non festivo, alla stessa ora di convocazione della seduta che è stata sciolta, con convocazione via email o telefonicamente.

#### **Art 20 - Polizia del Consiglio**

1. Al Consiglio spettano i poteri, che sono esercitati dal/la Presidente, necessari per il mantenimento dell'ordine durante i lavori.
2. Il/la Presidente può incaricare il/la Segretario/a generale di dare agli/alle uscieri/e gli ordini necessari.
3. La forza pubblica non può entrare nell'aula se non per ordine del/la Sindaco/a e dopo che sia stata sospesa o sciolta la seduta.
4. E' fatto divieto di accedere alla sala del Consiglio armati durante i lavori del Consiglio.

#### **Art. 21 - Sedute aperte - Udienze conoscitive**

1. Il Consiglio, su proposta del/della Sindaco/a, o almeno di sei consiglieri/e, anche su sollecitazione di soggetti esterni all'amministrazione su argomenti che hanno rilevanza di carattere generale, può essere convocato, sentiti i/le capigruppo, in seduta aperta alla partecipazione di enti, associazioni, aziende, organizzazioni interessati agli argomenti all'ordine del giorno; in tal caso i/le relativi/e rappresentanti hanno diritto di parola.
2. L'adunanza aperta del Consiglio si considera sessione straordinaria tematica. L'avviso di convocazione deve dare notizia del carattere aperto della seduta.
3. Il Consiglio può disporre udienze conoscitive per sentire persone in grado di fornire notizie, informazioni e documentazioni utili all'attività dell'Ente.

### **CAPO III**

#### **Svolgimento dell'attività consiliare**

#### **Art. 22 - Convocazione del Consiglio**

1. La convocazione alle sedute del Consiglio è inviata alla casella di posta elettronica istituzionale riservata a ciascun/a Consigliere/a, cinque giorni prima della data fissata per la riunione.
2. La convocazione alle sedute del Consiglio è altresì pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Albo Pretorio online.
3. Il Consiglio è normalmente convocato in seduta ordinaria. E' convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti e indilazionabili che rendano necessaria la seduta.
4. Nei casi di urgenza, d'intesa con la Conferenza dei Capigruppo, l'avviso di convocazione deve essere recapitato almeno 24 ore prima della convocazione.
5. Il Consiglio è tenuto a ratificare, entro sessanta giorni, i provvedimenti d'urgenza trasmessi dal Sindaco ai sensi dell'art.22 dello Statuto.
6. Il/la Sindaco/a è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore a venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta scritta da parte di almeno tre Consiglieri/e, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. Copia della richiesta deve essere presentata al/la Segretario/a Generale per l'istruttoria.
7. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede in cui si svolge la seduta; dell'avviso della seduta fa parte integrante l'ordine dei lavori della medesima.
8. L'ora entro la quale si conclude la seduta è determinata ed eventualmente aggiornata dal Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

#### **Art. 23 - Numero legale**

1. Il numero legale è rappresentato dalla presenza di almeno 10 (dieci) componenti incluso il/la Sindaco/a. Ad inizio seduta si procede con l'appello nominale o con la verifica elettronica del numero legale; qualora dalla verifica risulti che il numero dei presenti è inferiore a quello previsto per la validità della seduta, il/la Presidente sospende la seduta per il tempo massimo di

un'ora; decorso tale tempo se il numero legale non si ricostituisce la seduta viene sciolta e la trattazione degli argomenti rinviata ad altra seduta.

2. Prima di ogni deliberazione, ciascun componente può richiedere la verifica del numero legale, nel qual caso la verifica viene disposta dal/dalla Presidente mediante appello nominale.
3. Il/la Presidente procede d'ufficio alla verifica del numero legale prima della votazione di una proposta per l'approvazione della quale sia richiesta la maggioranza assoluta dei componenti.
4. Qualora dalla verifica risulti che il numero dei presenti è inferiore a quello previsto per la validità della seduta, il/la Presidente sospende la seduta per il tempo massimo di un'ora; decorso tale tempo se il numero legale non si ricostituisce la seduta viene sciolta e la trattazione degli argomenti rinviata ad altra seduta.
5. La presenza del/la Consigliere/a alla adunanza è attestata dalla firma apposta dal medesimo/a sull'apposito registro, vidimato dal/la Presidente e dal/la Segretario/a Generale, unitamente all'indicazione dell'ora in cui la stessa viene apposta. Analogamente il/la Consigliere/a è tenuto ad apporre firma ed ora quando intende abbandonare definitivamente i lavori della seduta, prima del termine di essa. La presenza del/la Consigliere/a e l'abbandono dello stesso/a possono altresì essere attestati mediante registrazione elettronica.
6. L'assenza del/la Consigliere/a che ha ommesso d'apporre la firma e l'ora di uscita ai sensi del comma 5 e non ne ha dato avviso al/la Segretario/a Generale, può essere fatta constare dal/la Presidente o da un/una Consigliere/a.
7. Nel numero fissato per la validità delle adunanze non si computano i/le consiglieri/e presenti quando si deliberi su questioni nelle quali essi, ovvero i loro parenti o affini fino al quarto grado, abbiano interesse.

#### **Art. 24 - Ordine del giorno, inizio delle sedute e discussione**

1. L'ordine del giorno è formato e sottoscritto dal/la Sindaco/a sentita la Conferenza dei Capigruppo. L'ordine del giorno consiste nell'elenco degli oggetti da trattare in ciascuna seduta.
2. L'ordine dei lavori è, di norma, articolato come segue:
  - comunicazioni del/la Sindaco/a;
  - quesiti a risposta immediata, interrogazioni, interpellanze su cui il/la Sindaco/a, ovvero un/a suo/a delegato/a, è chiamato a rispondere;
  - argomenti su cui il Consiglio è chiamato a votare (proposte di deliberazioni, mozioni e ordini del giorno).
3. Le proposte iscritte nell'ordine del giorno devono essere trasmesse alla casella di posta elettronica istituzionale riservata a ciascun/a Consigliere/a cinque giorni prima della seduta. Nei casi di urgenza, per attività non programmabili, l'Ordine del Giorno può essere integrato almeno 24 ore prima della seduta.
4. Gli atti di cui al comma 3, dal momento della convocazione, sono depositati presso la Struttura a supporto del Consiglio per la consultazione, durante l'orario d'ufficio, da parte dei/delle Consiglieri/e.
5. Le proposte di deliberazione e tutti gli atti relativi agli oggetti iscritti all'ordine del giorno sono depositati, durante le sedute, nella sala dell'adunanza a disposizione dei/delle Consiglieri/e.
6. L'ordine del giorno di ciascuna seduta è pubblicato all'albo pretorio online almeno il giorno precedente quello della riunione e fino al termine della stessa. Nel caso di urgenza, l'ordine del giorno è pubblicato esclusivamente il giorno stesso della riunione.
7. Trascorsa un'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i consiglieri nel numero prescritto, il/la Presidente dichiara deserta la seduta, rinviando la trattazione degli argomenti ad una seduta successiva.
8. Il/la Presidente, nel caso di votazione a scrutinio segreto di cui all'art. 37, constatata la validità della seduta, la dichiara aperta e procede alla designazione di tre scrutatori/scrutatrici che lo assistono durante le votazioni e con lui/lei accertano il risultato degli scrutini segreti. I risultati

sono sottoscritti dagli/dalle scrutatori/scrutatrici e depositati presso la segreteria generale, insieme alle schede di votazione.

9. Nel corso della seduta, ogni argomento all'ordine del giorno è distintamente esaminato secondo l'ordine di iscrizione.
10. Il/la Presidente della seduta può, anche su proposta di uno o più componenti, modificare la successione degli argomenti da esaminare e riunire la discussione di punti connessi, inserire nuovi argomenti all'ordine del giorno. Se vi è opposizione, il Consiglio delibera sull'ordine dei lavori.
11. Il/la Presidente dirige la discussione, curando che gli interventi siano svolti in modo sintetico, eventualmente indicando il tempo consentito per l'esposizione e il numero degli interventi di ciascun componente, esclusi quelli dei relatori.
12. Prima della votazione su una proposta, si pongono in votazione gli emendamenti. Qualora siano presentati più emendamenti ad uno stesso testo, vengono posti in votazione dapprima quelli soppressivi, quindi quelli sostitutivi e, infine, quelli aggiuntivi. I sub emendamenti sono votati prima di quello principale.
13. I richiami al Regolamento o all'ordine dei lavori hanno la precedenza sulla questione principale e ne fanno sospendere la discussione.

#### **Art. 25 - Durata degli interventi nella discussione dei lavori consiliari**

1. I/le Consiglieri/e effettuano gli interventi di cui al presente regolamento nei limiti di tempo di seguito elencati:
  - a) **quindici minuti**: primo intervento nella discussione delle deliberazioni, ai sensi dell'art. 39 del presente Regolamento; Per la discussione relativa le proposte di bilancio preventivo e del conto consuntivo ogni intervento non può superare i **trenta minuti**.
  - b) **quindici minuti**: replica alle accuse di fatti lesivi dell'onorabilità e chiarimenti dei/delle Consiglieri/e, ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento;
  - c) **dieci minuti**:
    - 1) interrogazioni e interpellanze: risposta, ai sensi degli artt. 46 e 47;
    - 2) mozioni: illustrazione, replica ed altri interventi, ai sensi dell'art. 48;
    - 3) ordini del giorno: illustrazione, replica e altri interventi, ai sensi dell'art. 49.
  - d) **cinque minuti**:
    - 1) interventi sulle comunicazioni del/la Presidente della seduta, ai sensi dell'art. 26, comma 3;
    - 2) comunicazioni di apertura dei/delle Consiglieri/e ai sensi dell'art. 26, comma 2;
    - 3) secondo intervento nella discussione delle deliberazioni, ai sensi dell'art. 39;
    - 4) emendamenti: illustrazione e discussione, ai sensi dell'art. 33;
    - 5) dichiarazioni di voto, ai sensi dell'art. 35;
    - 6) interrogazioni: partecipazione alla discussione ai sensi dell'articolo 46.
  - e) **tre minuti**:
    - 1) mozioni d'ordine: proposta ed interventi, ai sensi dell'art. 30, comma 3;
    - 2) fatto personale: interventi, ai sensi dell'art. 31, comma 2;
    - 3) richiamo alla legge, allo statuto, ai regolamenti: interventi, ai sensi dell'art. 30;
    - 4) interrogazioni: lettura o illustrazione del contenuto, ai sensi dell'art. 46;
    - 5) quesiti a risposta immediata: illustrazione e risposta, ai sensi dell'art. 45;
    - 6) interpellanze: illustrazione e interventi, ai sensi dell'art. 47;
    - 7) questione sospensiva o pregiudiziale: discussione ai sensi dell'art. 27;
    - 8) ordini del giorno sugli argomenti in discussione: interventi ai sensi dell'art. 32;
2. Nessun/a Consigliere/a può parlare, di norma, più di due volte sul medesimo argomento, tranne il/la Presidente, i/le Consiglieri/e delegati/e competenti, i/le relatori/relatrici e gli/le autori/autrici di proposte, salvo il caso di richiamo al regolamento o di fatto personale e fermo restando il prestabilito tempo massimo per ciascun intervento. Al/la relatore/relatrice ed al/la

- proponente è riservato il diritto di parola per ultimi.
3. Un/a Consigliere/a presente alla discussione ha facoltà di rinunciare al tempo che gli/le spetta per l'intervento a favore di altro/a Consigliere/a del proprio gruppo, al fine di consentirgli/le l'organico completamento dell'illustrazione del tema trattato.
  4. Per la stessa finalità di cui al comma 3, il/la Presidente della seduta può consentire che gli interventi indicati al comma 1, abbiano una durata maggiore del tempo ivi stabilito.
  5. I tempi per la discussione stabiliti nel presente articolo possono essere diversi da quelli indicati purchè stabiliti in sede di Conferenza dei Capigruppo.

#### **CAPO IV** **Discussione**

##### **Art. 26 - Comunicazioni del/la Presidente della seduta e dei Consiglieri**

1. Il/la Presidente può prendere la parola per comunicazioni su argomenti estranei all'Ordine del Giorno che ritenga opportuno portare a conoscenza del Consiglio.  
Il/la Presidente può demandare l'illustrazione delle comunicazioni a un/a Consigliere/a Delegato/a.
2. I/le Consiglieri/e, previa richiesta alla Conferenza dei Capigruppo, possono effettuare comunicazioni in apertura di seduta su argomenti estranei all'Ordine del Giorno che ritengano opportuno portare a conoscenza del Consiglio.
3. Su tali comunicazioni può intervenire un/a Consigliere/a per ciascun Gruppo, al fine di fare osservazioni e raccomandazioni. Non può, comunque, procedersi a deliberazioni.

##### **Art. 27 - Questione sospensiva o pregiudiziale**

1. Sulle proposte di deliberazione, prima della loro trattazione, ciascun/a Consigliere/a può proporre in forma scritta:
  - a. questione sospensiva, finalizzata al rinvio della trattazione ad altra seduta;
  - b. questione pregiudiziale, affinché l'argomento non venga trattato.
2. Su ogni proposta non è ammessa la presentazione di più di una questione sospensiva o pregiudiziale.
3. Nel caso di concorso di più questioni sospensive o pregiudiziali concernenti il medesimo oggetto, il Consiglio procede con un'unica discussione e decide con un'unica votazione.
4. La questione s'intende approvata se nessun/a Consigliere/a vi si oppone.  
In caso di opposizione possono prendere la parola il/la proponente l'argomento e due Consiglieri/e, uno a favore e uno contrario alla questione. Conclusi gli interventi, il Consiglio delibera a maggioranza.

##### **Art. 28 - Esame delle proposte**

1. La discussione su una proposta è aperta dal/la Presidente con l'enunciazione dell'oggetto.
2. Le proposte del/la Sindaco/a sono illustrate dallo stesso o da un/a Consigliere/a delegato/a da lui/lei incaricato/a.  
Ciascun/a Consigliere/a delegato/a illustra le proposte di propria competenza, salvo delega ad un altro/a Consigliere/a delegato/a.

##### **Art. 29 - Discussione delle proposte**

1. I/le Consiglieri/e che intendono intervenire ne fanno richiesta al/la Presidente, anche attraverso sistemi di rilevazione/prenotazione elettronica, che concede loro la parola secondo l'ordine di iscrizione.
2. Gli iscritti a parlare perdono il diritto di intervenire se, giunto il proprio turno, non sono presenti nell'aula.

3. Ciascun intervento deve riguardare l'argomento in discussione senza digressioni e temi estranei.
4. Non sono consentiti colloqui e spiegazioni in forma di dialogo.
5. Gli interventi possono riguardare solo le proposte e gli argomenti in discussione. In caso contrario, il/la Presidente richiama all'ordine il/la Consigliere/a e qualora questi persista, gli toglie la parola.
6. Ciascun/a Consigliere/a è tenuto a rispettare il tempo massimo consentito per il proprio intervento. Qualora l'intervento si protragga oltre il tempo assegnato, il/la Presidente intima al/la Consigliere/a di concludere l'intervento e, nel caso il/la Consigliere/a si dilunghi ulteriormente, gli toglie la parola.
7. A nessuno è permesso interrompere chi ha la parola tranne che al/la Presidente per richiami all'osservanza del Regolamento, all'Ordine del Giorno o per la disciplina della discussione.
8. Ai fini dell'ulteriore disciplina delle discussioni, si richiamano i commi 2,3,4 e 5 dell'art. 25.

### **Art. 30 - Mozione d'Ordine**

1. Ogni Consigliere/a può presentare una mozione d'ordine, ossia un richiamo all'osservanza di una norma di legge, Statuto o regolamento ovvero sulle modalità relative alla discussione, secondo quanto stabilito dall'art. 24, comma 11, e/o alla votazione.
2. Il/la Presidente, verificata l'ammissibilità della mozione, concede la parola al/la richiedente per l'illustrazione.
3. Qualora sulla mozione sia richiesta la decisione del Consiglio, questo decide a maggioranza dopo che si siano espressi due Consiglieri/e, uno/a a favore e uno/a contro.

### **Art. 31 - Fatto personale**

1. Costituisce fatto personale il ritenersi censurato per la propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.
2. Il/la Consigliere/a che chieda la parola a questo titolo deve indicare con esattezza in cosa consista il fatto personale.  
Sull'ammissibilità della richiesta decide il/la Presidente. In caso di dissenso del/la richiedente, decide il Consiglio con votazione senza discussione.  
In caso di accoglimento, il/la Presidente concede la parola al/la Consigliere/a richiedente al termine della trattazione dell'argomento.
3. Il/la Consigliere/a richiedente può procedere all'illustrazione.  
E' consentito rispondere ai/alle soli/e Consiglieri/e che siano stati chiamati/e in causa, e il/la richiedente può replicare.
4. Non è comunque ammesso l'utilizzo della questione per fatto personale per ritornare su una discussione già chiusa o per esprimere giudizi sui voti del Consiglio.

### **Art. 32 - Ordini del giorno sugli argomenti in discussione**

1. Prima della chiusura della discussione, ciascun/a Consigliere/a può presentare al/la Presidente, formulati per iscritto, un ordine del giorno sull'argomento in discussione.  
Tali atti consistono in documenti volti a indirizzare o stimolare l'azione del/la Presidente in relazione a proposte di deliberazione.  
Pur discussi insieme alla proposta, essi sono atti deliberativi distinti e non costituiscono allegati della medesima proposta.
2. Gli ordini del giorno devono essere attinenti all'argomento in corso di trattazione. In caso di dissenso sull'attinenza o meno, decide il/la Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo.  
Per ogni argomento ciascun/a Consigliere/a non può presentare più di un ordine del giorno per ogni seduta consiliare.
3. Una volta depositati, il/la Presidente dispone che il testo degli ordini del giorno presentati venga diffuso a tutti i/le Consiglieri/e.

4. L'ordine del giorno decade se al momento dell'illustrazione o della votazione non è presente almeno uno dei proponenti.
5. Terminata la discussione sull'argomento, gli ordini del giorno vengono illustrati dal proponente, secondo l'ordine di presentazione, e votati prima della proposta alla quale si riferiscono. I Consiglieri possono intervenire nella discussione.  
L'approvazione di un ordine del giorno comporta la decadenza dei successivi il cui contenuto sia con esso in contrasto o da esso superato.

### **Art. 33 - Emendamenti e sotto-emendamenti**

1. Prima della chiusura della discussione, ogni Consigliere/a può presentare, formulati per iscritto, uno o più emendamenti o sotto-emendamenti alle proposte di deliberazione o agli ordini del giorno e alle mozioni.
2. Un emendamento consiste in un documento volto a modificare una proposta di deliberazione o di un ordine del giorno o di una mozione.  
Un sotto-emendamento è una proposta di modifica di un emendamento.  
I sotto-emendamenti vengono votati prima dell'emendamento al quale si riferiscono.
3. Una volta depositati, il/la Presidente dispone la loro numerazione progressiva, secondo l'ordine di presentazione, e la loro diffusione a tutti i/le Consiglieri/e.
4. La presentazione di emendamenti allo schema di bilancio è disciplinata dal Regolamento di contabilità.
5. Tutti gli emendamenti o i sotto-emendamenti che comportino maggiori spese o minori entrate devono contenere le indicazioni circa le risorse finanziarie per assicurare l'equilibrio del bilancio.
6. Il/la Presidente può negare la discussione di emendamenti che non siano attinenti alle proposte in corso di trattazione.
7. Su ogni emendamento o sotto-emendamento che abbia valenza amministrativa o contabile devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi di legge.
8. Gli emendamenti e i sotto-emendamenti sono illustrati e discussi secondo l'ordine di presentazione. Ogni Consigliere/a può intervenire nella discussione.
9. Prima della votazione su una proposta, si pongono in votazione gli emendamenti.  
Qualora siano presentati più emendamenti ad uno stesso testo, vengono posti in votazione dapprima quelli soppressivi, quindi quelli sostitutivi e, infine, quelli aggiuntivi.
10. L'approvazione di un emendamento o di sotto-emendamento determina la decadenza dei successivi dal primo superati o con esso in contrasto.
11. Qualora un emendamento o sotto-emendamento richieda particolari approfondimenti tecnici, il/la Presidente può, sentita la Conferenza dei Capigruppo, sospendere la seduta per tutto il tempo necessario.

### **Art. 34 - Tempi e chiusura della discussione**

1. I tempi di discussione di ogni intervento sono disciplinati dall'art. 25 del presente Regolamento.
2. Terminati gli interventi sull'argomento in discussione, prima della chiusura della discussione, possono prendere la parola il/la Presidente o il/la Consigliere/a delegato per un tempo massimo di **cinque minuti**.
3. Conclusi gli interventi di cui al comma precedente, il/la Presidente dichiara chiusa la discussione.



## **CAPO V**

### **Votazione**

#### **Art. 35 - Dichiarazioni di voto**

1. Dichiarata chiusa la discussione, può prendere la parola un/a Consigliere/a esclusivamente per le dichiarazioni di voto.
2. Non sono consentite le dichiarazioni di voto sugli ordini del giorno di cui all'articolo 32 e sugli emendamenti e sotto-emendamenti di cui all'articolo 33.
3. Iniziata la votazione, nessuno può prendere la parola prima della proclamazione dell'esito del voto, tranne che per mozione d'ordine relativa alla medesima votazione.

#### **Art. 36 - Votazioni**

1. Il voto è sempre personale e non sono ammesse deleghe.
2. Le votazioni sono di norma effettuate in modo palese e mediante dispositivo elettronico.
3. Si procede alla votazione per alzata di mano solo in caso di mancato funzionamento del dispositivo elettronico. Il voto per alzata di mano è soggetto a riprova se questa è richiesta, immediatamente dopo la proclamazione del risultato, da un/a consigliere/a.
4. Il/la Presidente, qualora ritenga che permangano dubbi sul risultato, può disporre la ripetizione del voto per appello nominale. Il voto per appello nominale può essere richiesto anche da un/a consigliere/a, qualora quest'ultimo/a ritenga che permangano dubbi sul risultato del voto per alzata di mano.
5. Il voto per appello nominale si effettua mediante chiamata successiva, per ordine alfabetico, dei/delle consiglieri/e da parte del/la Segretario/a Generale.
6. Il/la consigliere/a può votare "SI", "NO", "Astenuto/a", ovvero può non partecipare "NP", in quest'ultimo caso ciò comporta l'assenza del consigliere ai fini del calcolo del numero legale.

#### **Art. 37 - Votazione segreta**

1. Sono effettuate a scrutinio segreto le votazioni riguardanti persone e quelle per le quali disposizioni di legge o regolamento prevedano tale forma di votazione.
1. La votazione segreta si svolge per mezzo di schede.  
Il/la Presidente fa consegnare a ciascun/a Consigliere/a una scheda e, dopo aver reso note le modalità della votazione, invita il/la Segretario/a Generale a chiamare nominalmente i presenti e a deporre le schede nell'urna debitamente piegate.  
Se si tratta di approvare o di respingere una proposta, il voto si esprime scrivendo "si" oppure "no" sulla scheda. Se si tratta di nominare persone, si scrive sulla scheda il nominativo di chi si intende votare. Ai/alle Consiglieri/e deve essere garantita, nelle forme opportune, la conoscenza dei/delle candidati/e.
2. Terminata la votazione, gli/le scrutatori/scrutatrici individuati ai sensi dell'articolo 24 comma 8, con l'ausilio del/la Segretario/a Generale, controllano la regolarità delle operazioni e procedono allo spoglio delle schede.
3. Le schede annullate o contestate sono vidimate dagli/dalle scrutatori/scrutatrici e sono conservate in archivio per sessanta giorni a decorrere dall'avvenuta esecutività della deliberazione, mentre le altre vengono distrutte subito dopo la proclamazione dell'esito della votazione.

#### **Art. 38 - Astensione obbligatoria dei Consiglieri dalla votazione**

1. Nei casi in cui la legge prescrive l'obbligo di astensione, il/la consigliere/a su cui incombe l'obbligo stesso deve allontanarsi dalla sala dell'adunanza prima che abbia inizio la trattazione dell'argomento, dandone comunicazione al/la Segretario/a Generale.
2. I/le Consiglieri/e devono inoltre astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di propri parenti o affini sino al quarto grado.

3. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.
4. Il divieto comporta l'obbligo di allontanarsi dall'aula durante la trattazione degli argomenti.
5. I/le Consiglieri/e che lasciano la seduta non sono computati nel numero stabilito per la validità delle sedute del Consiglio.
6. La discussione e la votazione di delibere riguardanti il Comune in cui il/la Consigliere/a esercita le sue funzioni di Sindaco/a o Consigliere/a non comporta l'obbligo di astensione.

#### **Art. 39 - Approvazione delle deliberazioni e delle proposte**

1. Salvo i casi espressamente previsti dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti, nei quali si richiedono maggioranze diverse, ogni deliberazione o proposta si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti
2. Per votanti si intendono i/le Consiglieri/e che partecipano alla votazione esprimendo voto favorevole o voto contrario e non computando a tal fine gli astenuti (quorum funzionale).
3. I/le Consiglieri astenuti/e sono computati ai fini del calcolo del numero legale per la validità della seduta (quorum strutturale). I/le Consiglieri/e non partecipanti al voto (NP) di cui all'art. 36, comma 6, non sono computati ai fini del calcolo del numero legale per la validità della seduta (quorum strutturale).
4. In caso di parità di voti favorevoli e contrari, la votazione è "senza esito" e la proposta stessa può essere sottoposta nuovamente all'esame del Consiglio nel corso della seduta stessa quando in tal senso venga presentata richiesta di almeno 3 Consiglieri/e o almeno un/a Capogruppo; nel caso persista la parità di voti, la proposta stessa verrà sottoposta all'esame del Consiglio nel corso di una successiva seduta, salvo ritiro del/la proponente.
5. In ogni caso si richiede la maggioranza assoluta dei/delle Consiglieri/e assegnati quando la deliberazione concerne:
  - a. modifica dello Statuto, approvazione di atti regolamentari;
  - b. altre materie previste dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti.
6. I/le Consiglieri/e che non approvano la proposta di provvedimento hanno diritto di chiedere che eventuali dichiarazioni vengano inserite a verbale.
7. L'eventuale dichiarazione di immediata eseguibilità delle deliberazioni ai sensi di legge ha luogo immediatamente dopo l'avvenuta approvazione della medesima deliberazione con votazione separata con il voto favorevole della maggioranza dei/delle componenti, ovvero con la medesima votazione espressa con l'approvazione delle deliberazioni, quando il/la Presidente abbia preventivamente annunciato che la votazione sulle delibere produce effetti anche ai fini della immediata esecutività e purchè ci sia il voto favorevole della maggioranza dei/delle componenti.
8. Nelle votazioni a scrutinio segreto di cui all'art. 37, qualora sorga contestazione circa il risultato della votazione, decide la commissione di scrutinio, nominata ai sensi dell'art. 24, comma 8. Il/la Presidente può concedere la parola solo al/la Consigliere/a che solleva la contestazione.

### **CAPO VI Verbalizzazione**

#### **Art. 40 - Verbale delle sedute**

1. Il/la Segretario/a Generale svolge i compiti di verbalizzazione delle sedute e le funzioni di supporto giuridico-amministrativo, avvalendosi della Struttura a supporto del Consiglio.

2. In caso di assenza o impedimento del/la Segretario/a Generale le relative funzioni sono svolte da un/a Vice Segretario/a Generale o, in caso di assenza di questi, dal/la dirigente che li sostituisce.
3. Ogni seduta del Consiglio è verbalizzata mediante registrazione integrale audio/video, su supporto digitale, della seduta e con la redazione di un verbale sintetico.
4. Il Verbale contiene:
  - a. il giorno e l'ora di inizio della seduta;
  - b. l'indicazione nominativa dei/delle Consiglieri presenti/assenti;
  - c. la sintesi dell'andamento della seduta e della discussione;
  - d. gli atti e le deliberazioni del Consiglio;
  - e. il numero e i nomi dei voti favorevoli, contrari e astenuti su ogni proposta, e l'indicazione dei/delle Consiglieri allontanatisi dall'aula;
  - f. le modalità di svolgimento, pubbliche o segrete, delle sedute e la forma delle votazioni.
5. Ogni Consigliere/a ha diritto di far attestare nel verbale il suo voto ed i motivi del medesimo, nonché di far inserire le proprie dichiarazioni.
6. I verbali delle sedute segrete sono stesi in forma più concisa, senza particolari riguardanti le persone di cui si è trattato e in modo da non arrecare pregiudizio alle ragioni per cui la seduta non era pubblica.
7. Le registrazioni sono conservate presso la Struttura a supporto del Consiglio.
8. Qualora per esigenze particolari un/a Consigliere/a avesse la necessità di avere la trascrizione integrale con riferimento al singolo intervento o a più interventi di una seduta, ove non si ritenga sufficiente il rilascio di apposito CD audio/video, deve farne richiesta al/la Segretario/a Generale, che attraverso la Struttura a supporto del Consiglio deve far pervenire la trascrizione medesima al Consigliere entro 10 giorni dalla sua richiesta.

#### **Art. 41 - Deposito e approvazione del verbale**

1. Il Verbale digitale della seduta viene pubblicato nella sezione riservata del sito istituzionale dell'Ente per almeno 15 giorni.
2. Entro il termine di 15 giorni dalla pubblicazione, qualunque Consigliere/a può richiedere al/la Segretario/a Generale di far aggiungere al verbale chiarimenti e/o precisazioni.
3. Ove nel predetto termine nessun rilievo sia stato formulato, il verbale viene considerato approvato e comunicazione di ciò è data all'Assemblea dal/la Presidente.
4. Il verbale, o stralcio di esso, può essere rilasciato in copia digitale, prima della sua approvazione ai sensi dei precedenti commi, con l'indicazione "verbale non definitivo-bozza non corretta".

### **CAPO VII**

#### **Diffusione lavori consiliari**

#### **Art. 42 - Riprese dei lavori consiliari**

1. Le sedute del Consiglio, al fine di favorire la partecipazione dei/delle cittadini/e all'attività politico amministrativa dell'ente, possono essere videoriprese e rese pubbliche in diretta streaming e/o registrate attraverso il sito internet della Città metropolitana e canali televisivi locali e nazionali nel rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa a tutela della *privacy*.
2. Le videoriprese non si effettuano se la seduta è segreta o se il/la Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, dispone di escluderle per particolari ragioni di ordine pubblico o organizzativo.
3. Ai/alle partecipanti alla seduta consiliare è data preventiva informazione circa la videoripresa dei lavori e la localizzazione delle videocamere.
4. Il/la responsabile del trattamento dei dati è il/la dirigente della Struttura a supporto del Consiglio.
5. La Struttura a supporto del Consiglio provvede all'archiviazione in forma digitale di tutte

- le riprese video, garantendone l'immodificabilità e la conservazione.
6. La videoregistrazione è soggetta alla normativa sull'accesso e della stessa può essere rilasciata copia a terzi previo rimborso delle spese.
  7. I lavori consiliari possono essere ripresi e diffusi anche dai gestori di trasmissioni radio, televisive e on line nei limiti consentiti dall'esercizio del diritto di cronaca. Ai/alle rappresentanti degli organi di informazione è riservato un apposito spazio all'interno della sala consiliare
  8. Le riprese audio/video delle sedute del Consiglio effettuate da parte di soggetti diversi dagli organi di informazioni possono aver luogo solo dietro espressa autorizzazione del/la Sindaco/a.

#### **Art. 43 - Trasparenza amministrativa**

1. Per favorire l'informazione ai/alle cittadini ed agli organi di comunicazione in merito all'attività del Consiglio, tutti i lavori saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

### **TITOLO III QUESITI A RISPOSTA IMMEDIATA, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO**

#### **Art. 44 - Norme comuni**

1. I/le Consiglieri/e hanno diritto di presentare comunicazioni di apertura, quesiti a risposta immediata, interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti interessanti l'attività della Città Metropolitana e la comunità metropolitana. Hanno altresì diritto di presentare ordini del giorno su questioni di rilevante interesse pubblico esulanti la competenza amministrativa della Città Metropolitana.
2. Tutti gli atti di cui al comma precedente, ad eccezione delle comunicazioni di apertura, sono redatte in forma scritta e sottoscritte dai/dalle presentatori/presentatrici.
3. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni su argomenti identici, connessi od analoghi possono essere svolte congiuntamente.
4. Il/la Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, ha facoltà di negare l'accettazione e lo svolgimento di interrogazioni, interpellanze e mozioni che siano formulate con frasi sconvenienti, ovvero siano precluse da precedenti deliberazioni.

#### **Art. 45 - Quesiti a risposta immediata**

1. Il quesito a risposta immediata è una domanda, formulata per iscritto in modo chiaro e conciso, rivolta da uno o più consiglieri/e al/la Sindaco/a o ad un/a Consigliere/a delegato/a su di un argomento attinente le materie di competenza della Città metropolitana, che riveste carattere di estrema urgenza o particolare attualità politica.

#### **Art. 46 - Interrogazioni**

1. L'interrogazione consiste nella semplice domanda per sapere se un determinato fatto sia vero, se alcuna informazione sia pervenuta al/la Sindaco/a della Città Metropolitana o al/la Consigliere/a Delegato/a, se il/la Sindaco/a della Città Metropolitana o il/la Consigliere/a intendano fornire al consiglio determinate informazioni o documentazione o abbiano preso o intendano prendere alcuna risoluzione su oggetti determinati o comunque per sollecitare informazioni o spiegazioni sull'attività dell'Amministrazione.
2. Il/la Consigliere, che rivolge un'interrogazione, la presenta al/la Sindaco/a ed al/la Consigliere/a Delegato/a, specificando se intende avere risposta scritta, oppure orale in consiglio o nella commissione competente. In mancanza di specificazione si intende che l'interrogante chieda risposta in aula.
3. Delle interrogazioni presentate viene consegnata copia ad ogni Consigliere/a.
4. Le interrogazioni con risposta in aula vengono inserite all'Ordine del Giorno del primo Consiglio utile, purchè siano trascorsi almeno 10 giorni dalla presentazione, salvo casi di

urgenza o diverse indicazioni decise dalla Conferenza dei Capigruppo. In ogni caso, alle interrogazioni, deve essere fornita risposta, entro 30 giorni dalla presentazione, per iscritto, qualora entro tale termine non ci sia stata la trattazione orale in aula.

5. La Conferenza dei Capigruppo:
  - a) dichiara inammissibile l'interrogazione in materie non rientranti nelle competenze della Città metropolitana;
  - b) individua le interrogazioni da svolgersi in aula;
  - c) stabilisce la data di trattazione delle interrogazioni in Consiglio, nel rispetto del termine di cui al comma 4 sentita la Conferenza dei Capigruppo.
6. Nelle sedute consiliari la trattazione delle interrogazioni avviene, di norma, all'inizio dei lavori, nella prima ora, e ciò anche in mancanza del numero legale. Qualora, alla chiamata dell'interrogazione, l'interrogante o tutti gli/le interroganti siano assenti dall'aula, la trattazione dell'interrogazione verrà rinviata alla seduta successiva.
7. L'interrogante, o uno degli/delle interroganti nel caso in cui siano più di uno, ha la facoltà di dare lettura dell'interrogazione o di illustrarne il contenuto.
8. Per le interrogazioni da svolgersi in aula, la risposta viene data dal/la Sindaco/a o dal/la Consigliere/a Delegato/a competente; possono quindi intervenire i soli interroganti, con facoltà di dichiarare se sono soddisfatti/e o meno della risposta e per quali motivi. Scaduto il termine il/la Presidente richiama l'oratore/oratrice e, se questi non conclude, gli toglie la parola.
9. L'interrogante, se non soddisfatto della risposta, potrà trasformare l'interrogazione in interpellanza, che dovrà essere iscritta all'ordine del giorno di adunanza successiva a quella in cui si è svolta l'interrogazione stessa.
10. Per le interrogazioni a risposta scritta, il/la Sindaco/a o il/la Consigliere/a Delegato/a competente provvedono direttamente nei confronti di ogni interrogante entro 20 giorni dalla presentazione; tale termine è sospeso dal 1° al 31 agosto di ogni anno.

#### **Art. 47 - Interpellanze**

1. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al/la Sindaco/a o al/la Consigliere/a delegato/a per conoscere i motivi o gli intendimenti della sua condotta su determinati problemi o, comunque, sollecitare spiegazioni circa specifici atti amministrativi.
2. L'interpellanza è presentata alla Segreteria Generale e viene inserita all'Ordine del Giorno del primo Consiglio utile, purchè siano trascorsi almeno 10 giorni dalla presentazione, salvo casi di urgenza o diverse indicazioni decise dalla Conferenza dei Capigruppo. In ogni caso, alle interpellanze, deve essere fornita risposta, entro 30 giorni dalla presentazione, per iscritto, qualora entro tale termine non ci sia stata la trattazione orale in aula.
3. Delle interpellanze presentate viene consegnata copia ad ogni Consigliere/a.
4. La risposta alle interpellanze è data oralmente in Consiglio.
5. L'interpellante, o uno degli interpellanti nel caso in cui siano più di uno, ha facoltà di svolgere o di illustrare il contenuto dell'interpellanza.
6. Alla discussione delle interpellanze iscritte all'ordine del giorno può partecipare un/a Consigliere/a per gruppo, per una sola volta.
7. Il/la Presidente può disporre, a suo insindacabile giudizio, che interpellanze ed interrogazioni relative ad argomenti identici o strettamente connessi siano svolte contemporaneamente.

#### **Art. 48 - Mozioni**

1. La mozione è una proposta intesa a promuovere una discussione o un pronunciamento del Consiglio su argomenti di interesse generale, su questioni di particolare interesse politico o a manifestare orientamenti oppure a dare al/la Sindaco/a e ai/alle Consiglieri/e Delegati/e indirizzi di comportamento o direttive per la trattazione di determinati affari di competenza metropolitana.

2. Le mozioni, sottoscritte da uno/a o più Consiglieri/e, sono presentate alla Segreteria Generale e vengono inserite all'Ordine del Giorno del primo Consiglio utile, purchè siano trascorsi almeno 10 giorni dalla presentazione, salvo casi di urgenza o diverse indicazioni decise dalla Conferenza dei Capigruppo.
3. La mozione è discussa in aula; la discussione si apre con l'illustrazione da parte di uno/a dei/delle proponenti. Ciascun/a Consigliere/a può intervenire una seconda volta sullo stesso argomento, per eventuali e ulteriori precisazioni.
4. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti e sottoemendamenti a condizione che non siano soppressivi dell'intero testo della mozione stessa. La votazione degli emendamenti e sottoemendamenti precede la votazione del documento complessivo.
5. È possibile presentare in aula mozioni relative a fatti ed argomenti identici o strettamente connessi agli oggetti in corso di discussione.
6. Le mozioni relative a fatti od argomenti identici o strettamente connessi formano oggetto di un'unica discussione. In questo caso ha diritto di parlare, prima degli iscritti alla discussione, un/una proponente per ciascuna mozione. A conclusione del dibattito, le mozioni vengono poste di norma in votazione nell'ordine di presentazione.
7. Se sullo stesso argomento sono state presentate anche interpellanze, queste vengono comprese nella discussione della mozione. Gli/le interpellanti sono iscritti alla discussione subito dopo l'illustrazione delle mozioni da parte dei/delle proponenti.
8. Alla discussione ed alla votazione delle mozioni si applicano le disposizioni previste per le deliberazioni.

#### **Art. 48 bis - Iter delle mozioni approvate e verifica della loro attuazione**

1. Le mozioni approvate dal Consiglio sono trasmesse dal/dalla presidente, a cura degli uffici della struttura a supporto del Consiglio, a tutte le istituzioni, gli enti ed i soggetti interessati.
2. Presso gli uffici del Consiglio metropolitano è tenuto, eventualmente mediante strumenti informatici, il registro delle mozioni, nel quale le mozioni approvate sono inserite in ordine progressivo.
3. Le mozioni contenenti indirizzi politici per l'attività del/della Sindaco/a e/o dei/delle delegati/e possono contenere un termine entro il quale verificarne lo stato di attuazione. Alla scadenza di tale termine, ovvero ogni quattro mesi, il la Presidente della commissione consiliare competente per materia, procede alla verifica, convocando ad una seduta della commissione il/la Sindaco/a, o le/i Consigliere/i delegate/i. Qualora il/la presidente non provvede e un quarto dei/delle consiglieri/e, ovvero i capigruppo che li rappresentano, lo richiedano, la comunicazione deve essere calendarizzata in una riunione dell'Aula Consiliare, da svolgersi entro i dieci giorni successivi alla richiesta.

#### **Art. 49 - Ordini del Giorno (OdG)**

1. L'ordine del giorno è una proposta intesa a promuovere una discussione o un pronunciamento del Consiglio su questioni di rilevante interesse pubblico esulanti la competenza amministrativa della Città Metropolitana.
2. L'ordine del giorno, sottoscritto da uno o più Consiglieri/e, è presentato alla Segreteria Generale e viene inserito all'Ordine del Giorno del primo Consiglio utile, purchè siano trascorsi almeno 10 giorni dalla presentazione, salvo casi di urgenza o diverse indicazioni decise dalla Conferenza dei Capigruppo.
3. L'ordine del giorno è discusso in aula; la discussione si apre con l'illustrazione da parte di uno dei/delle proponenti. Ciascun/a Consigliere/a può intervenire; può intervenire una seconda volta sullo stesso argomento, per eventuali e ulteriori precisazioni.
4. Sugli Ordini del Giorno possono essere presentati emendamenti e sottoemendamenti a condizione che non siano soppressivi dell'intero testo dell'OdG. La votazione degli emendamenti e sottoemendamenti precede la votazione del documento complessivo.

5. È possibile presentare in aula OdG relativi a fatti ed argomenti identici o strettamente connessi agli oggetti in corso di discussione.
  6. Gli OdG relativi a fatti od argomenti identici o strettamente connessi formano oggetto di un'unica discussione. In questo caso ha diritto di parlare, prima degli iscritti alla discussione, un proponente per ciascun OdG. A conclusione del dibattito, gli OdG vengono poste di norma in votazione nell'ordine di presentazione.
  7. Alla discussione ed alla votazione degli OdG si applicano le disposizioni previste per le deliberazioni.
- 7 bis. Presso gli uffici del Consiglio Metropolitanò è tenuto, eventualmente mediante strumenti informatici, il registro degli Ordini del Giorno, nel quale gli Ordini del Giorno approvati sono iscritti in ordine numerico progressivo.
8. Gli ordini del giorno approvati dal Consiglio sono trasmessi dal/dalla Presidente, a cura degli uffici della Struttura a supporto del Consiglio, a tutte le istituzioni, gli enti ed i soggetti interessati ai sensi dell'art. 48 bis.

## **TITOLO IV**

### **CONSIGLIERI DELEGATI**

#### **Art. 50 - Conferimento deleghe ai Consiglieri delegati**

1. Il/la Sindaco/a, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto e nel rispetto del principio della collegialità, può conferire deleghe di funzioni ad uno o più Consiglieri/e definendone le competenze. Il/la Sindaco/a può revocare le deleghe conferite in qualsiasi momento con esplicita motivazione. Il conferimento e la revoca devono essere comunicate tempestivamente al Consiglio. In ogni caso, i/le Consiglieri/e delegati/e decadono allo scioglimento del Consiglio e/o alla cessazione dell'incarico del/la Sindaco/a.
2. I/le Consiglieri/e delegati/e sono responsabili, individualmente, delle iniziative assunte nell'ambito della delega conferita. Le deleghe possono comportare l'attribuzione ai/alle Consiglieri/e delegati/e del potere di compiere atti rientranti nelle competenze del/la Sindaco/a e di sovrintendere alla loro esecuzione. Esse possono altresì comportare le attività di referto al Consiglio in merito agli atti compiuti nel loro esercizio.
3. I/le Consiglieri/e a cui il/la Sindaco/a ha conferito delega esercitano il mandato garantendo la propria presenza presso la sede degli uffici o nei luoghi preposti allo svolgimento delle proprie funzioni ogni qualvolta risulti necessaria in ragione della funzione delegata.

#### **Art. 51 - Organismo di Coordinamento dei Consiglieri Delegati**

1. Il/la Sindaco, il/la Vice Sindaco/a e i/le Consiglieri/e Delegati/e compongono, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, l'Organismo di Coordinamento dei/le consiglieri/e delegati/e. L'Organismo di Coordinamento concorre alle elaborazioni di politiche, atti e proposte da presentare al Consiglio, nonché al complessivo coordinamento delle attività della Città Metropolitana. I/le Consiglieri/e delegati/e ispirano la propria azione alla ricerca di concordia nelle decisioni, facendo ricorso a consultazioni preventive, preferendo le soluzioni che favoriscano la condivisione delle scelte, fornendo informazioni puntuali e tempestive sugli atti compiuti.
2. Le deleghe conferite dal/la Sindaco/a sono esercitate dai/dalle Consiglieri/e Delegati/e sotto la direzione ed il coordinamento dello stesso.
3. Il principio di collegialità nell'esercizio della delega viene garantito in sede di Coordinamento attraverso riunioni convocate dal/la Sindaco/a o dal/la Vice Sindaco/a con cadenza, di norma, settimanale. In occasione delle sedute viene condivisa l'adozione degli atti da assumere nelle materie oggetto di delega. Il/la Sindaco/a è comunque tenuto a sentire il/la Consigliere/a

delegato/a prima di assumere decisioni inerenti le funzioni delegate dandone conseguentemente atto in sede di formalizzazione della decisione.

Il/la Sindaco/a deve vigilare sull'esercizio concreto della delega, impartendo direttive, avocando a sé specifici atti, sostituendosi al/la delegato/a in caso di inerzia, revocando la delega stessa, con esplicita motivazione.

4. Alle sedute partecipa, il/la Segretario/a Generale per il supporto giuridico-amministrativo, nonché gli uffici della struttura a supporto del Consiglio.

#### **Art. 52 - Segreteria e verbalizzazione dell'Organismo di Coordinamento**

1. Il/la Segretario/a Generale svolge i compiti di verbalizzazione delle sedute e le funzioni di supporto giuridico-amministrativo, avvalendosi degli uffici della struttura a supporto del Consiglio. Viene altresì assicurata la registrazione, su supporto digitale, dello svolgimento delle sedute stesse. La registrazione è segreta e viene usata ai soli fini della redazione del verbale.
2. In caso di assenza o impedimento del/la Segretario/a Generale le relative funzioni sono svolte un/una Vice Segretario/a Generale o, in caso di assenza di questi, dal/la dirigente che li sostituisce.
3. Il verbale è sottoscritto dal soggetto che ha presieduto la seduta e dal/la Segretario/a Generale.

### **TITOLO V**

#### **GRUPPI CONSILIARI, CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI**

##### **CAPO I**

##### **Gruppi Consiliari**

#### **Art. 53 - Gruppi Consiliari**

1. I/le Consiglieri/e sono costituiti/e in Gruppi Consiliari, la cui composizione è determinata dall'appartenenza alla lista di elezione.
2. E' tuttavia fatta salva la possibilità da parte dei/delle Consiglieri/e di aderire ad altro Gruppo esistente, al Gruppo Misto o di costituire un nuovo Gruppo, nel caso previsto al comma successivo.
3. I nuovi Gruppi possono essere costituiti solo se composti da almeno due Consiglieri/e, ovvero da un unico/a Consigliere/a se la denominazione prescelta corrisponda a quella di un Gruppo costituito nel Parlamento Europeo, in una Camera del Parlamento Nazionale o nel Consiglio Regionale del Piemonte, previa autorizzazione del titolare del contrassegno di tale Gruppo.
4. Ogni Gruppo Consiliare designa un/a proprio/a Capogruppo entro cinque giorni dall'insediamento del Consiglio e ne dà comunicazione al/la Sindaco/a. Nelle more della sua designazione, la carica di Capogruppo è esercitata dal relativo/a Consigliere/a anziano/a, così come individuato dall'art. 3, comma 2. E' facoltà di ogni Gruppo nominare anche un/a Vice Capogruppo.
5. Qualora risulti costituito il Gruppo misto che può essere composto anche solo da un/a Consigliere/a, il ruolo di capogruppo dello stesso deve rispettare il criterio della rotazione semestrale.
6. Successivi mutamenti relativi al Gruppo Consiliare devono essere comunicati tempestivamente dal/la Capogruppo del medesimo al/la Sindaco/a.

#### **Art. 54 - Risorse del Consiglio, dei Gruppi e delle Commissioni consiliari**

1. Il/la Sindaco/a dispone l'assegnazione ad ogni Gruppo Consiliare, secondo la consistenza numerica dei locali necessari per lo svolgimento delle proprie attività e del servizio di segreteria.



2. Ciascun Consigliere/a riceverà dall'ente le dotazioni strumentali, tecnologiche e l'assistenza necessaria per il compiuto e corretto espletamento della proprie funzioni.
3. Il Consiglio e le sue articolazioni, per lo svolgimento della loro attività, fruiscono nei tempi da essi richiesti di idonei spazi della residenza metropolitana per convegni e riunioni, nonché incontri di gruppo nonché di ogni altro servizio di supporto si rendesse necessario.
4. Il servizio di segreteria dei Gruppi Consiliari deve essere assicurato su richiesta del/la Capogruppo, mediante assegnazione di personale dipendente, che ne faccia richiesta, o che dia il proprio assenso, disponendo il distacco degli/delle stessi/e presso la struttura a supporto del Consiglio - Ufficio Gruppi Consiliari.

## **CAPO II**

### **Conferenza dei Capigruppo**

#### **Art. 55 - Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo è costituita dai Capigruppo dei Gruppi Consiliari, e dal/la Sindaco/a, che la convoca e la presiede. In ogni caso di impedimento del/la Sindaco/a la Conferenza è convocata dal/la Vice Sindaco/a e presieduta dallo stesso/a. In caso di assenza del/la Vice Sindaco/a la Presidenza è assunta dal/la Consigliere/a anziano/a individuato/a ai sensi dell'art. 3, comma 2.
2. La Conferenza dei Capigruppo svolge altresì le funzioni di Ufficio di Presidenza ai sensi del successivo comma 8 del presente articolo.
3. Alla Conferenza dei Capigruppo partecipano, senza diritto di voto, il/la Vice Sindaco/a e i Vice Capigruppo. Qualora il/la Vice Capogruppo sostituisca il/la capogruppo assente, lo/a stesso/a acquisisce il diritto di voto.
4. Le sedute della Conferenza sono valide se sono presenti i/le Capigruppo dei Gruppi che rappresentano almeno 6 componenti del Consiglio di due gruppi diversi, ovvero la maggioranza dei/delle componenti la Conferenza.
5. Le decisioni della Conferenza, qualora non si raggiunga un accordo unanime, sono assunte dal/la Sindaco/a con il consenso dei/delle Capigruppo dei Gruppi che rappresentino la maggioranza dei/delle Consiglieri/e senza computare a tal fine il/la Sindaco/a.
6. Le riunioni sono convocate con almeno due giorni di anticipo, con invio alla casella di posta elettronica istituzionale riservata. La convocazione può avvenire anche attraverso la programmazione di riunioni periodiche. In casi di particolare urgenza il/la Sindaco/a può convocare anche con breve anticipo la Conferenza, nonché immediatamente prima dell'ora prevista per la riunione del Consiglio e la può riunire in qualsiasi momento della seduta, sospendendo la stessa.
7. La Conferenza dei Capigruppo coadiuva il/la Sindaco/a nella programmazione e nell'organizzazione dei lavori del Consiglio, concorre a definire la programmazione e il coordinamento dei lavori consiliari ed a stabilire quanto risulta utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio; in particolare fissa i calendari delle riunioni consiliari, nonché l'ordine dei lavori di ciascuna riunione. La Conferenza fissa, inoltre, i tempi complessivi da dedicare alla trattazione in aula di ciascun argomento posto all'ordine dei lavori stesso, assegnando a ciascun Gruppo consiliare il tempo disponibile in proporzione alla consistenza numerica dei gruppi. Autorizza le riprese delle sedute del Consiglio. Altresì si occupa di affari istituzionali, nomine, programma ed indirizzi generali, Statuto, Regolamenti, comunicazione istituzionale e affari legali.
8. La Conferenza svolge, inoltre, i seguenti compiti:
  - a) ripartisce il *budget* annuale di spesa, per ciascun gruppo, secondo le modalità stabilite nel Regolamento sull'utilizzo delle risorse finanziarie del Consiglio e dei Gruppi consiliari;
  - b) cura i rapporti con gli uffici di presidenza di altri enti territoriali;

- c) attua ogni iniziativa utile per consentire ai/alle consiglieri/e l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti ai fini dell'espletamento del mandato;
  - d) cura la documentazione relativa ai lavori consiliari;
  - e) formula proposte in ordine ai provvedimenti necessari per assicurare al Consiglio, alle commissioni ed ai gruppi consiliari mezzi, strutture e servizi per l'espletamento delle loro funzioni, in relazione alle esigenze comuni e alla consistenza numerica degli stessi;
  - f) vigila sull'attività delle commissioni consiliari, ed in particolare sulla regolarità delle convocazioni e sulla tempestività della messa a disposizione della documentazione ai/alle consiglieri/e;
9. La Conferenza può essere convocata per la valutazione di fatti e avvenimenti che richiedano l'esame immediato preventivo da parte delle forze politiche presenti in Consiglio.
10. Le funzioni di segretario della Conferenza dei Capigruppo sono svolte dal responsabile della struttura a supporto del Consiglio o da un suo delegato.

### **CAPO III COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **Art. 56 - Istituzione.**

1. Il Consiglio si avvale di Commissioni Consiliari, di seguito denominate Commissioni, costituite in proprio seno, ai sensi dell'articolo 38 del D.Lgs. 267/2000 e dell'articolo 19 dello Statuto.
2. Il numero dei/delle componenti delle Commissioni è fissato dal Consiglio, da un minimo di 3 componenti ad un massimo di 9.
3. Il numero delle Commissioni e la composizione delle stesse, in conformità ai nominativi indicati dai Gruppi Consiliari e del numero attribuito a ciascuno di essi, è approvata dal Consiglio con votazione a scrutinio palese e in modo che sia garantita la partecipazione di almeno un/a rappresentante di ogni Gruppo Consiliare presente nel Consiglio stesso. Ogni Gruppo Consiliare può indicare, per ciascuna Commissione, da un minimo di 1 ad un massimo di 3 componenti.
4. Alle sedute delle Commissioni può partecipare il/la Sindaco/a.
5. Le Commissioni sono Permanenti o Speciali.
6. Le Commissioni sono dotate di personale qualificato, locali propri ed attrezzature adeguate.

#### **Art. 57 - Commissioni Consiliari Permanenti**

1. Presso il Consiglio sono costituite cinque Commissioni Permanenti, le quali hanno rispettivamente competenza nelle seguenti materie:
  - I° Commissione:** Affari istituzionali, affari legali, bilancio, risorse umane, organizzazione, patrimonio, sistema informativo, provveditorato e servizi generali, protezione civile, pianificazione territoriale, difesa del suolo, assistenza enti locali, partecipazioni.
  - II° Commissione:** Lavori pubblici e infrastrutture, ambiente e vigilanza ambientale, risorse idriche e qualità dell'aria, tutela fauna e flora, parchi e aree protette.
  - III° Commissione:** Pianificazione strategica, sviluppo montano, sviluppo economico, attività produttive, trasporti, turismo, comunicazione, relazione e progetti europei ed internazionali, gare e contratti.
  - IV° Commissione:** Istruzione, sistema educativo, rete scolastica, politiche giovanili, biblioteca storica, politiche sociali e di parità, welfare, minoranze linguistiche.
  - V° Commissione** - Coordinamento dei Consiglieri delegati: elaborazione di politiche, atti e proposte da presentare al Consiglio nonché complessivo coordinamento dell'attività della Città metropolitana.
2. E' altresì istituita, nell'ambito delle Commissioni Permanenti, la **VI° Commissione di controllo sull'attuazione del programma generale di governo e degli atti di indirizzo del Consiglio**, presieduta da un/a Consigliere/a di minoranza.

3. La Commissione di cui al comma 2 esercita il controllo sugli atti degli organi della Città metropolitana diversi dal Consiglio, verificandone la corrispondenza ai programmi amministrativi ed agli indirizzi e criteri espressi dal Consiglio ed esamina gli atti accertandone gli effetti, in termini di efficienza, di efficacia, tempestività e i risultati per la comunità della Città metropolitana.

#### **Art. 58 - Presidenza delle Commissioni**

1. La prima riunione delle Commissioni permanenti è convocata, entro venti giorni dalla costituzione, dal/la componente anziano/a individuato/a ai sensi dell'art. 3, comma 2, che la presiede fino all'elezione del/la Presidente.
2. Le Commissioni Permanenti eleggono nel proprio seno, nella prima seduta, il/la Presidente e il/la Vice Presidente che restano in carica fino a metà mandato, terminato il quale sono indette nuove elezioni e l'incarico è rinnovabile; le elezioni si effettuano, di norma, con scrutinio palese sulla base della proposta formulata dalla Conferenza dei Capigruppo.
3. La Presidenza della Commissione Garanzia e Controllo è indicata dalla minoranza consiliare non espressione della lista del/la Sindaco/a.
4. In caso di assenza o impedimento del/la Presidente della Commissione, presiede la riunione il/la Vice Presidente e, in casi di assenza anche di quest'ultimo, presiede il/la Consigliere/a anziano/a individuato/a ai sensi dell'art. 3, comma 2.
5. Il/la Sindaco/a è tenuto a dare al Consiglio tempestiva comunicazione degli/delle eletti/e alla carica di Presidente e Vice Presidente delle commissioni.
6. Nessun/a Consigliere/a può ricoprire la carica di Presidente e/o vicepresidente di più di una Commissione Permanente.

#### **Art. 59 - Funzioni del/la Presidente di Commissione**

1. Il/la Presidente di ciascuna Commissione formula l'ordine del giorno dei lavori, convoca con le modalità di cui al successivo art. 62 e presiede le sedute disciplinandone lo svolgimento.
2. Il/la Vice Presidente sostituisce il/la Presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza o impedimento anche del/la Vice Presidente, la sostituzione compete al/la Consigliere anziano/a, individuato/a ai sensi dell'art. 3, comma 2.

#### **Art. 60 - Competenze delle Commissioni Consiliari Permanenti**

1. Le Commissioni contribuiscono ad un più incisivo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, ad un'approfondita e specifica trattazione delle materie di competenza del Consiglio, sui settori dell'amministrazione di propria competenza, attraverso l'espressione di pareri, l'indizione di audizioni, la formulazione di proposte di deliberazione e/o di mozione. Spetta alle Commissioni lo svolgimento di attività conoscitive.
2. Tutte le proposte di provvedimenti sono sottoposte al preventivo esame della Commissione competente per materia, fatti salvi i casi di particolare necessità o urgenza e quelli di atti con contenuto vincolato.
3. Le Commissioni permanenti esaminano le proposte degli atti deliberativi presentate dal/dalla dal/la Sindaco/a le istruiscono e si esprimono nel merito. La Commissione deve esaminare il provvedimento assegnato ai sensi dell'art. 68, comma 2.
4. Le procedure e i termini indicati nel comma precedente non si applicano alle proposte di modifica dello Statuto e dei regolamenti.
5. Nell'ambito delle funzioni del Consiglio, le Commissioni possono svolgere di propria iniziativa studi e indagini conoscitive, audizioni e sopralluoghi, ed assicurano un contributo di proposte, documentazione e discussione, le cui risultanze vengono sottoposte agli organi dell'Ente.
6. Le Commissioni Permanenti possono decidere di proporre al Consiglio relazioni, eventualmente distinte, di maggioranza e minoranza, sulle pratiche sottoposte al loro esame.

#### **Art. 61 - Sedute delle Commissioni Permanenti**

1. Il/la Consigliere/a impossibilitato/a a partecipare alla seduta di Commissione può farsi rappresentare da un altro/a Consigliere/a appartenente al medesimo gruppo consiliare.  
Il/la Consigliere/a che rappresenta un altro/a Consigliere/a assente assume, per quella seduta, la qualità di membro della Commissione, con tutte le facoltà e i diritti.  
Il/la Consigliere/a componente della Commissione che si assenta temporaneamente o definitivamente durante la seduta della Commissione può delegare la propria rappresentanza di voti ad altro membro del medesimo Gruppo già presente in Commissione.

#### **Art. 62 - Convocazione delle sedute**

1. Il/la Presidente convoca la Commissione di sua iniziativa o, entro dieci giorni, sulla base di una richiesta, presentata dal/la Sindaco/a metropolitano/a, o da un/a Capogruppo, o da tre componenti della Commissione, o da quattro (4) Consiglieri/e assegnati/e, per la trattazione di questioni attinenti le competenze delle Commissioni stesse.
2. La convocazione viene inviata esclusivamente per via telematica presso le segreterie dei Gruppi consiliari o agli indirizzi email di ciascun componente almeno tre giorni liberi prima della data della riunione.  
Nella convocazione è indicato l'Ordine del Giorno al quale è allegata l'eventuale documentazione attinente agli argomenti in discussione.  
In caso di urgenza la convocazione potrà essere effettuata senza l'osservanza di termini e con le modalità ritenute idonee dal/la Presidente utili al certo reperimento dei/delle componenti delle Commissioni.

#### **Art. 63 - Validità delle sedute**

1. Le sedute della Commissione sono valide se è presente un numero di Consiglieri/e che rappresentino la maggioranza dei voti consiliari purché di due gruppi diversi, ovvero la maggioranza dei/delle componenti la commissione.
2. Il/la Presidente procede all'appello e se constata la mancanza del numero legale di cui al comma precedente, sospende la seduta per 30 minuti; se la mancanza del numero legale permane, dichiara chiusa la seduta e provvede a convocarla in altra data.
3. Il/la componente della Commissione che abbandona definitivamente la seduta informa il/la Presidente.
4. Nel corso della seduta ciascun membro può richiedere la verifica del numero legale.

#### **Art. 64 - Organizzazione dei lavori**

1. Il/la Presidente dichiara l'apertura, la sospensione e la chiusura delle sedute. Dirige e modera la discussione, concede la parola e provvede a toglierla nei casi previsti dal presente Regolamento.
2. Il/la Presidente mantiene l'ordine, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni, chiarisce il significato del voto e ne proclama l'esito.  
Ha facoltà di ridurre i tempi di discussione di particolari argomenti in discussione qualora sia necessario rispettare i termini previsti da norme di legge, regolamento o discendenti da provvedimenti amministrativi.  
Ha altresì facoltà di prendere la parola in ogni occasione e di intervenire nella discussione.
3. Le sedute delle Commissioni convocate al di fuori della sede della Città metropolitana per svolgere sopralluoghi funzionali all'acquisizione di elementi conoscitivi sugli argomenti, sono riservate ai membri della Commissione.

#### **Art. 65 - Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute delle Commissioni permanenti sono pubbliche tranne che nei seguenti casi:
  - a. quando la Commissione è chiamata ad esprimere giudizi o valutazioni su qualità di correttezza, attitudini, meriti e demeriti delle persone;
  - b. quando la riservatezza è prevista dalla legge;
  - c. quando il/la Presidente della Commissione, con decisione motivata e approvata a maggioranza, decide che la seduta debba ritenersi riservata.
2. I/le Consiglieri/e possono presenziare alle sedute delle Commissioni di cui non fanno parte con diritto di parola e senza diritto di voto.
3. Il pubblico è ospitato in una parte della sala all'uopo determinata e non può interferire nella discussione, né contattare i membri della Commissione durante i lavori all'interno dell'aula.
4. Per la disciplina delle sedute, il/la Presidente della Commissione, o il suo/a sostituto/a, provvede secondo la normativa prevista per le sedute di Consiglio. Notizia delle sedute delle Commissioni viene fornita attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 66 - Segreteria**

1. Le funzioni di segreteria amministrativa delle Commissioni sono svolte dal personale degli uffici della struttura a supporto del Consiglio che, nell'ambito delle direttive fornite dal/la Presidente di ciascuna Commissione, assolve a tutti gli adempimenti organizzativi e amministrativi connessi al funzionamento delle Commissioni.

#### **Art. 67 - Proposte di deliberazione**

1. Una Commissione Permanente può decidere di sua iniziativa, o su proposta del/la Sindaco o del Consiglio stesso, di procedere all'elaborazione di una proposta di deliberazione inerente materie di sua competenza.
2. Il/la Segretario/a Generale cura che gli uffici competenti per materia assicurino al/la Presidente della Commissione tutte le informazioni e il supporto tecnico necessario alla stesura della proposta di deliberazione.
3. La proposta è approvata dalla Commissione su proposta del/la Presidente. Successivamente, la proposta di deliberazione, sottoscritta da uno più componenti della Commissione, è trasmessa al/la Sindaco/a per l'iscrizione all'ordine del giorno, previa acquisizione dei pareri previsti dalla legge.

#### **Art. 68 - Esame di deliberazioni, mozioni e ordini del giorno da parte delle commissioni permanenti**

1. Le proposte di deliberazione sono assegnate alle Commissioni competenti in materia.
2. Le proposte di deliberazione sono presentate in Consiglio nel termine massimo di trenta giorni dall'assegnazione, prorogabile dal/la Sindaco/a sino a sessanta giorni. Il termine di trenta giorni è ridotto a 10 in caso di urgenza.
3. Scaduto il termine di cui al comma 2, se il/la primo/a firmatario/a ne fa richiesta, l'argomento viene iscritto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio, che deve discuterlo entro il prossimo consiglio.
4. La discussione in aula può essere preceduta da interventi del/la Presidente della Commissione o dal/la Consigliere/a da questi delegato, e si svolge ai sensi degli artt. 28 e 29.
5. Il Presidente, se non sorge opposizione, dichiara chiusa la discussione ed invita il/la Presidente della Commissione ad iscrivere l'argomento all'ordine del giorno della prima seduta della commissione.
6. Dopo l'esame da parte della Commissione la proposta viene rimessa all'esame del Consiglio e posta in votazione senza discussione; sono consentite soltanto dichiarazioni di voto.
7. Se la Commissione non termini i lavori entro venti giorni dalla seduta del Consiglio nella quale la proposta le è stata rimessa, il/la Sindaco/a può disporre che la discussione avvenga in aula.

#### **Art. 69 - Partecipazione del/la Sindaco/a, dei/le Consiglieri/e delegati/e, funzionari/e, zone omogenee e soggetti esterni**

1. Il/la Sindaco/a e i/le Consiglieri/e delegati/e partecipano, se richiesti, alle sedute delle Commissioni permanenti. Il/la Sindaco/a e i/le Consiglieri/e delegati possono sempre chiedere di essere sentiti.
2. Alle Commissioni consiliari possono essere invitati i/le rappresentanti delle zone omogenee.
3. Le Commissioni hanno diritto di:
  - richiedere l'intervento alle proprie riunioni dei/delle Dirigenti/Funzionari/e della Città metropolitana e del/la Segretario/a Generale;
  - ottenere dagli uffici della Città metropolitana, nonché dagli enti, dalle aziende e dalle istituzioni da essa dipendenti tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento delle proprie funzioni;
  - richiedere informazioni e relazioni sulle materie di competenza ai rappresentanti della Città metropolitana nei vari enti;
  - procedere alla audizione di persone, enti o associazioni;
  - acquisire, ove possibile, all'esterno, nell'ambito delle materie di competenza, informazioni, dati, atti e documenti.
4. Ogni gruppo ha la facoltà di designare un/a consulente esterno/a, esperto/a nelle materie oggetto di discussione, che partecipa alle sedute della Commissione ed ha facoltà di intervenire, senza diritto di voto.

#### **Art. 70 - Votazioni**

1. Ogni gruppo consiliare esprime nelle votazioni in sede di commissione, con voto ponderato, tutti i voti di cui dispone in Consiglio. I voti a disposizione dei/delle rappresentanti di ogni singolo Gruppo consiliare devono corrispondere al numero dei voti spettanti in Consiglio al Gruppo stesso (compreso il/la Sindaco/a se componente del Gruppo). Le decisioni delle Commissioni sono approvate a maggioranza dei voti, computata secondo i criteri di cui sopra.
1. I voti sono ripartiti in parti uguali tra tutti i/le rappresentanti di ciascun Gruppo, membri effettivi in Commissione, in modo tale che la somma corrisponda al numero dei voti spettanti in Consiglio al Gruppo stesso. Nel caso in cui uno o più consiglieri/e assenti non siano sostituiti/e, i voti a disposizione dei/delle rappresentanti di ogni singolo Gruppo sono ripartiti in parti uguali tra i/le componenti effettivi/e del medesimo Gruppo presenti in commissione.
2. Nel caso in cui le Commissioni apportino modifiche al testo della proposta di delibera, queste devono essere comunicate al/la Sindaco/a e al/la Segretario/a Generale che dovrà acquisire i pareri necessari prima della seduta consiliare.

#### **Art. 71 - Verbalizzazione delle sedute**

1. Delle sedute delle Commissioni vengono redatti verbali in forma sintetica a cura del personale della Struttura a supporto del Consiglio. Viene altresì assicurata la registrazione, su supporto digitale, dello svolgimento delle sedute stesse.
1. In ogni caso i verbali comprenderanno le decisioni conclusive su ogni punto all'ordine del giorno dettate dal/la Presidente della Commissione, nonché i pareri e le dichiarazioni la cui verbalizzazione viene espressamente richiesta dai/dalle singoli/e componenti delle Commissioni.
2. Il parere della Commissione, firmato dal/la Presidente della stessa, è depositato agli atti della Commissione.
3. I verbali delle Commissioni sono posti in approvazione nella prima seduta utile.

#### **Art. 72 - Commissioni Speciali**

1. Il Consiglio, su proposta di almeno sei (6) Consiglieri/e assegnati/e, può istituire Commissioni Speciali per fini di studio, indagine o inchiesta. Nel provvedimento di istituzione sono specificate le finalità nonché il termine di conclusione delle attività della Commissione.

2. La composizione delle Commissioni Speciali dovrà garantire la rappresentanza di ciascun Gruppo Consiliare.
3. Le Commissioni Speciali eleggono nel proprio seno, nella prima seduta, il/la Presidente e il/la Vice Presidente.  
La prima riunione è convocata entro venti giorni dalla nomina, dal/la Componente anziano/a individuato ai sensi dell'art. 3, comma 2.
4. Il/la Presidente della Commissione Speciale, tenuto conto della natura della stessa e sentita la Commissione, decide quando le riunioni debbono svolgersi senza la presenza del pubblico.  
Qualora la seduta della Commissione sia pubblica si applicano le norme previste per le Commissioni Permanenti.
5. Se necessario per l'economia di lavori, in considerazione delle finalità per cui è stata istituita, la Commissione speciale può procedere ad audizioni o a sopralluoghi.
6. La Commissione Speciale, tenuto conto delle specificità per cui è stata istituita, può richiedere la collaborazione di uno staff tecnico e/o di segreteria da individuare all'interno della struttura dell'Ente.
7. In materia di convocazioni, validità delle sedute, votazioni e pubblicità dei lavori si applicano, per quanto compatibili, le norme previste per le Commissioni Permanenti.

#### **Art. 73 - Commissioni consiliari d'indagine**

1. Le commissioni consiliari d'indagine sono nominate dal Consiglio, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei/delle propri/e componenti assegnati/e, per lo svolgimento di indagini sull'attività dell'amministrazione.
2. I/le componenti delle commissioni d'indagine sono nominati/e dal Consiglio tra i propri membri, garantendo la rappresentanza delle minoranze consiliari, fatta salva la possibilità di integrarle, in veste paritaria, con il/la Segretario/a Generale ed i/le Dirigenti/Funzionari/e.
3. Alle commissioni d'indagine si applicano le disposizioni di cui all'art. 72 commi 2, 4, 5, 6 e 7.

## **TITOLO VI**

### **DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE “IN REMOTO” (IN MODALITÀ TELEMATICA) O IN MODALITÀ “MISTA” DEL CONSIGLIO METROPOLITANO E DELLE SUE ARTICOLAZIONI (ORGANISMO DI COORDINAMENTO, DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI)**

#### **Art. 74 - Oggetto**

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano lo svolgimento delle sedute “in remoto” (in modalità telematica) e in modalità “mista” del Consiglio Metropolitan e delle sue articolazioni, che consentono ai loro componenti, al Segretario Generale, al suo vice, ai dirigenti ed ai funzionari, preposti al suo funzionamento, e, ove richiesto al Collegio dei Revisori, di collegarsi tra loro in audio/video/tele-conferenza, da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'Ente e, pertanto, di assumere i provvedimenti di natura propositiva, consultiva o deliberativa, senza la compresenza di più persone nel medesimo luogo. La decisione di convocare in remoto o in modalità mista è presa dal Sindaco sentita la Conferenza dei Capigruppo.
2. Il Sindaco, i Consiglieri Metropolitan, il Segretario Generale, i dirigenti dell'Ente, e i funzionari preposti al suo funzionamento possono partecipare alle sedute “in remoto” (in modalità telematica) del Consiglio Metropolitan, collegandosi, tra loro, in audio/video/tele-conferenza, da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'Ente.

3. La modalità “in remoto” (in modalità telematica) può essere utilizzata per tutte le deliberazioni di competenza del Consiglio Metropolitan.

#### **Art. 75 - Requisiti per le sedute in modalità telematica**

1. Le adunanze devono svolgersi in audio/video/tele-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - b) l'identificazione di ciascuno di essi;
  - c) l'intervento, nonché il diritto di voto, in tempo reale, sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. La modalità “in remoto” dell'Ente deve assicurare:
  - a) la pubblicità della seduta;
  - b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - c) la visione degli atti e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
  - d) la contemporaneità delle decisioni;
  - e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come ad esempio l'uso di cuffie), qualora la stessa sia segreta ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento.
4. Nelle sedute in modalità telematica, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
5. Il collegamento audio/video deve essere idoneo a garantire la possibilità di accertare, da parte del Presidente e del Segretario Generale, l'identità dei componenti che intervengono in audio/video/tele-conferenza, a regolare lo svolgimento dell'adunanza, a constatare e proclamare i risultati della votazione, a consentire al Segretario Generale, o al Vice Segretario Generale in sua vece, di percepire quanto accade e viene deliberato nel corso della seduta dell'Organo collegiale ed a consentire a tutti i componenti dell'Organo collegiale di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.

#### **Art. 76 - Convocazione delle sedute in modalità telematica**

1. La convocazione delle adunanze avviene con modalità telematiche e contiene l'ordine del giorno, le proposte di deliberazione sottoposte ad esame ed approvazione e la documentazione utile per l'esame degli argomenti.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione, del giorno e dell'ora in cui si svolge l'adunanza, con la possibilità di partecipare con la modalità “in remoto” in audio/video/tele-conferenza ed il componente dell'Organo collegiale garantisce, col suo collegamento, di fare uso esclusivo e protetto della partecipazione.
3. La documentazione oggetto di deposito per le sedute del Consiglio Metropolitan è trasmessa via email alle caselle di posta istituzionale di ciascun Consigliere e/o a quelle indicate da ciascun Consigliere.

#### **Art. 77 - Svolgimento delle sedute in modalità telematica**

1. La seduta è aperta dal Sindaco, in qualità di Presidente, o dal Vicesindaco nel caso di assenza del Sindaco.
2. Il numero legale è accertato dal Presidente attraverso l'appello nominale svolto dal Segretario Generale ad inizio seduta, che accerta l'identità dei partecipanti con una tolleranza di un'ora rispetto all'orario fissato per la riunione nella convocazione. Il Segretario Generale controlla altresì la continuità della partecipazione da remoto dei Consiglieri con l'ausilio della piattaforma informatica che verifica la permanenza delle connessioni di ciascun membro.



3. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
4. Qualora il numero dei Consiglieri scollegati dalla seduta telematica audio video dovesse far venir meno il numero legale, il Presidente sospende la seduta per 15 minuti al fine di consentire il ripristino dei collegamenti telematici.
5. Il numero legale è verificato in corso di seduta, ove richiesto, solo all'inizio della votazione di ciascun punto posto all'ordine del giorno.
6. Al fine di garantire la continuità della seduta telematica, ad essa assiste il Segretario Generale ed il Vice Segretario, che può intervenire ove il collegamento del primo dovesse essere interrotto.

#### **Art. 78 - Regolazione degli interventi**

1. In relazione a ciascun intervento all'ordine del giorno il Presidente invita i Consiglieri ad iscriversi alla discussione, con le modalità dallo stesso indicate.
2. I Consiglieri ammessi intervengono previa autorizzazione del Presidente, attivando la propria videocamera ed il microfono che dovranno restare disattivati nel momento in cui sono in corso altri interventi.
3. Per garantire il regolare e corretto svolgimento delle sedute e non provocare interferenze nelle comunicazioni, il personale della struttura a supporto degli Organi collegiali deve provvedere immediatamente a disattivare i microfoni impropriamente attivati.

#### **Art. 79 - Emendamenti alle proposte di delibera**

1. Al fine di consentire l'esercizio dei diritti dei Consiglieri, nel corso delle sedute virtuali è possibile la presentazione di emendamenti alle proposte di delibera sottoposte all'esame del Consiglio attraverso la trasmissione di un testo alla casella di posta elettronica dedicata che sarà indicata nell'avviso di convocazione.
2. Il testo dell'emendamento è reso noto ai partecipanti alla seduta consiliare mediante lettura effettuata dal Segretario Generale e con l'inoltro dello stesso alla casella di posta elettronica prescelta da ciascun Consigliere.
3. Gli uffici preposti al funzionamento del Consiglio, sottopongono il testo dell'emendamento per i pareri tecnici e contabili prescritti dalla legge ai dirigenti e, ove richiesto, al Collegio dei Revisori, che lo esprimono con firma digitale o elettronica.

#### **Art. 80 - Espressione del voto**

1. La votazione avviene attraverso espressione palese del voto da parte di ciascun Consigliere mediante appello nominale.
2. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.
3. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima comprensione possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di visione degli atti della riunione, d'intervento nella discussione e di votazione.

#### **Art. 81 - Votazioni a scrutinio segreto**

1. Ferma restando la regola della votazione in forma palese, per i casi in cui si debba procedere a scrutinio segreto, la piattaforma deve garantire l'espressione del voto in forma tale da rendere non riconducibile il voto al Consigliere che lo ha espresso.
2. Ciò può avvenire anche tramite sistemi di espressione di voto/preferenza e/o utilizzo di schede/modelli telematici preimpostati dagli uffici, che garantiscano la segretezza del voto.

#### **Art. 82 - Verbalizzazione delle sedute**

1. Dell'adunanza con la modalità telematica viene redatto un verbale a cura del Segretario Generale. Nel verbale si dovrà precisare il giorno e l'ora della seduta, i presenti e l'oggetto di tutte le deliberazioni approvate; tale verbale è sottoscritto digitalmente dal Presidente e dal Segretario Generale e approvato alla prima seduta successiva utile.
2. Oltre a quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Metropolitan, nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato:
  - a) la dichiarazione della sussistenza del numero legale;
  - b) i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza;
  - c) la dichiarazione (espressa anche verbalmente) con la quale ciascun partecipante in videoconferenza assicura che il collegamento garantisce la qualità adeguata a comprendere gli interventi e le dichiarazioni dei componenti il consesso;
  - d) l'esito delle votazioni e le modalità in cui sono state espresse e accertate;
  - e) la dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione, richiesta dal Presidente, e l'esito della relativa votazione.
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.
4. Le registrazioni audio video della seduta sono conservate ai sensi degli artt. 44 e 71 del d.lgs. n.82/2005, codice dell'amministrazione digitale.

#### **Art. 83 - Organismo di Coordinamento**

1. Le sedute dell'Organismo di Coordinamento sono svolte con le medesime modalità previste dall'art. 74 e dall'art. 75, comma 1 del presente Regolamento.
2. Le sedute dell'Organismo di Coordinamento sono riservate; la modalità "in remoto" dell'Ente deve pertanto assicurare la riservatezza della seduta e la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come ad esempio l'uso di cuffie).
4. La verbalizzazione avviene a cura del Segretario Generale in forma sintetica e senza registrazione della seduta, come previsto dall'art. 52 presente Regolamento.

#### **Art. 84 - Conferenza dei Capigruppo e Commissioni Consiliari**

1. Le sedute delle Commissioni Consiliari sono svolte con le medesime modalità previste dagli artt. 74 e 75 del presente Regolamento. La decisione di convocare le sedute in modalità da remoto è assunta dal Presidente, sentiti i membri della Commissione.
2. Per le sedute della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari, le funzioni di accertamento della presenza e di regolare svolgimento della seduta, sono svolte da un funzionario nominato dal Segretario Generale, secondo le modalità previste per il Consiglio Metropolitan.
3. La verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari è effettuata secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

#### **Art. 85 - Sedute in modalità "Mista"**

1. Le sedute del Consiglio Metropolitan e delle sue articolazioni (Organismo di Coordinamento, Conferenza dei Capigruppo e Commissioni Consiliari), sono consentite anche in forma "mista" mediante la partecipazione in presenza presso la sede di convocazione e mediante lo strumento della videoconferenza, consentendo a tutti i componenti dell'Organo Consiliare e del suo staff

tecnico di poter partecipare contemporaneamente sia in presenza sia a distanza da luoghi diversi dalla sede di convocazione.

2. Per la validità dell'adunanza convocata in forma mista restano fermi i requisiti di validità previsti presente regolamento.
3. Il numero legale dovrà essere accertato mediante appello nominale tra i Consiglieri in presenza e quelli collegati telematicamente, accertando espressamente nel verbale della seduta in modalità "mista" della partecipazione o assenza dei consiglieri in presenza e di quelli collegati da remoto.
4. Sia i primi sia i secondi sono identificati dal Segretario Generale che ne certifica la presenza, l'assenza, e l'esercizio del voto o la mancata partecipazione allo stesso nell'arco della seduta.
5. Per assicurare omogeneità nello svolgimento della seduta, tutte le votazioni sono svolte per appello nominale, al fine di garantire la certezza dell'espressione del voto dei consiglieri collegati da remoto.
6. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nei precedenti articoli in quanto compatibili.

## **TITOLO VII**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 86 - Norme finali e di rinvio**

1. Qualora, durante i lavori del Consiglio, dovessero presentarsi situazioni non espressamente disciplinate dal presente Regolamento, le decisioni sono assunte dal/la Sindaco/a previo parere conforme della Conferenza dei Capigruppo.
2. Il presente Regolamento abroga tutte le precedenti disposizioni di funzionamento del Consiglio.
3. In ogni caso si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 56 del 7 aprile 2014 nonché le disposizioni in materia di comuni di cui al testo unico, per quanto compatibili.

#### **Art. 87 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio online della Città Metropolitana di Torino.