



Città Metropolitana  
di Genova

## **Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio della Città Metropolitana di Genova**

Approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano di Genova n. 36 del 15 luglio 2015

<b>TITOLO I - Disposizioni generali</b>		
Articolo 1	Oggetto e finalità	6
<b>TITOLO II - Organizzazione e funzionamento del Consiglio</b>		
<b>CAPO I</b>	<b>Organizzazione del Consiglio</b>	
<b>Sezione I</b>	<b>Presidenza</b>	
Articolo 2	Presidenza e vice Presidenza	7
Articolo 3	Compiti e poteri del Sindaco	7
Articolo 4	Partecipazione e compiti del Segretario Generale	8
Articolo 5	Partecipazione dei responsabili delle strutture	8
Articolo 6	Collegio dei Revisori dei conti	8
<b>CAPO II</b>	<b>Funzionamento del Consiglio</b>	
<b>Sezione I</b>	<b>Partecipazione alle sedute</b>	
Articolo 7	Sede del Consiglio metropolitanano	9
Articolo 8	Pubblicità delle sedute	9
Articolo 9	Sedute aperte – Udienze conoscitive - Risoluzioni	9
<b>CAPO III</b>	<b>Svolgimento dell'attività consiliare</b>	
<b>Sezione I</b>	<b>Organizzazione dei lavori</b>	
Articolo 10	Programmazione delle sedute	10
<b>Sezione II</b>	<b>Convocazione</b>	
Articolo 11	Modalità di convocazione	10
Articolo 12	Compilazione dell'Ordine del Giorno della seduta	11
Articolo 13	Comunicazione e deposito dei documenti	11
<b>Sezione III</b>	<b>Seduta</b>	
Articolo 14	Numero legale per la validità delle sedute	12
Articolo 15	Presenza dei Consiglieri	12
Articolo 16	Nomina degli scrutatori	12
Articolo 17	Ordine di trattazione degli argomenti	12
<b>Sezione IV</b>	<b>Disciplina delle sedute</b>	
Articolo 18	Disciplina del pubblico	13
Articolo 19	Mantenimento dell'ordine nell'aula	13
Articolo 20	Organi di informazione	14
<b>Sezione V</b>	<b>Discussione</b>	
Articolo 21	Comunicazioni del Sindaco	14
Articolo 22	Espressioni di opinione	14

Articolo 23	Questione sospensiva o pregiudiziale	14
Articolo 24	Esame delle proposte	15
Articolo 25	Discussione delle proposte	15
Articolo 26	Mozione d'ordine	16
Articolo 27	Fatto personale	16
Articolo 28	Ordini del giorno sugli argomenti in discussione	16
Articolo 29	Emendamenti e sotto-emendamenti	17
Articolo 30	Chiusura della discussione	17
<b>Sezione VI   Votazione</b>		
Articolo 31	Dichiarazioni di voto	18
Articolo 32	Votazioni	18
Articolo 33	Votazione segreta	18
Articolo 34	Votazione per singole parti	18
Articolo 35	Astensione facoltativa dei Consiglieri dalla votazione	19
Articolo 36	Astensione obbligatoria dei Consiglieri dalla votazione	19
Articolo 37	Approvazione delle deliberazioni e delle proposte	19
Articolo 38	Scrutinio e proclamazione dell'esito della votazione	20
<b>Sezione VII   Verbalizzazione</b>		
Articolo 39	Processo verbale delle sedute	20
Articolo 40	Deposito e approvazione del verbale	20
<b>TITOLO III - Commissioni consiliari</b>		
<b>CAPO I       Istituzione e competenze</b>		
<b>Sezione I     Istituzione</b>		
Articolo 41	Istituzione delle Commissioni consiliari	22
<b>Sezione II    Competenze</b>		
Articolo 42	Competenze delle Commissioni consiliari	22
<b>Sezione III   Sedute</b>		
Articolo 43	Commissioni consiliari permanenti	23
Articolo 44	Convocazione delle sedute	23
Articolo 45	Validità delle sedute	24
<b>Sezione IV   Organizzazione</b>		
Articolo 46	Organizzazione dei lavori	24
Articolo 47	Pubblicità delle sedute	24
Articolo 48	Segreteria	25

<b>Sezione V</b>	<b>Iniziativa</b>	
Articolo 49	Proposte di deliberazione	25
Articolo 50	Iscrizione all'Ordine del Giorno del Consiglio	25
<b>Sezione VI</b>	<b>Intervento alle sedute</b>	
Articolo 51	Partecipazione del Sindaco, dei Consiglieri delegati e soggetti esterni	25
<b>Sezione VII</b>	<b>Votazioni e verbalizzazione</b>	
Articolo 52	Votazioni	26
Articolo 53	Verbalizzazione	26
<b>CAPO II</b>	<b>Altre Commissioni</b>	
<b>Sezione I</b>	<b>Commissione di Garanzia e Commissioni speciali</b>	
Articolo 54	Commissione di Garanzia	27
Articolo 55	Commissioni speciali	27
<b>TITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI</b>		
<b>CAPO I</b>	<b>Diritti</b>	
<b>Sezione I</b>	<b>Gruppi consiliari</b>	
Articolo 56	Gruppi consiliari	28
Articolo 57	I Capigruppo	28
Articolo 58	Attribuzione dei Capigruppo	28
Articolo 59	Conferenza dei Capigruppo	29
<b>Sezione II</b>	<b>Fondo per le attività istituzionali</b>	
Articolo 60	Fondo finalizzato a finanziare l'attività del Sindaco e dei Gruppi consiliari	29
Articolo 61	Destinazione e finalità del fondo	29
Articolo 62	Modalità di utilizzo del fondo	30
Articolo 63	Fondo per il funzionamento dei Gruppi consiliari	30
Articolo 64	Finalità e modalità di utilizzo del fondo	30
<b>Sezione III</b>	<b>Strutture e dotazioni</b>	
Articolo 65	Strutture a disposizione dei Gruppi consiliari	31
<b>Sezione IV</b>	<b>Diritti di informazione e accesso agli atti</b>	
Articolo 66	Diritto di informazione	31
Articolo 67	Accesso agli atti da parte dei Consiglieri	32
<b>Sezione V</b>	<b>Diritto di iniziativa</b>	
Articolo 68	Diritto di iniziativa	32

<b>Sezione VI</b>	<b>Attività di indirizzo, di controllo e conoscitiva</b>	
Articolo 69	Norme comuni in materia di interpellanze, interrogazioni, richieste di informazioni	33
Articolo 70	Pluralità di firmatari	33
Articolo 71	Decadenza	
<b>Sezione VII</b>	<b>Strumenti di indirizzo</b>	33
Articolo 72	Strumenti per l'attività di indirizzo	
Articolo 73	Mozione	34
Articolo 74	Discussione e votazione della mozione	34
<b>Sezione VIII</b>	<b>Strumenti di controllo e conoscitivi</b>	
Articolo 75	Esercizio dell'attività di controllo e conoscitiva	34
Articolo 76	L'interpellanza	35
Articolo 77	Svolgimento dell'interpellanza	35
Articolo 78	L'interrogazione	35
Articolo 79	Svolgimento dell'interrogazione	35
Articolo 80	Richieste di informazione	36
<b>Sezione IX</b>	<b>Altri diritti</b>	
Articolo 81	Status dei Consiglieri	36
<b>CAPO II</b>	<b>Doveri dei Consiglieri</b>	
<b>Sezione I</b>	<b>Segreto</b>	
Articolo 82	Obbligo del segreto	37
<b>Sezione II</b>	<b>Partecipazione alle sedute e astensione</b>	
Articolo 83	Obbligo di intervento alle riunioni del Consiglio	37
<b>Sezione III</b>	<b>Situazione patrimoniale</b>	
Articolo 84	Pubblicità della situazione patrimoniale	37
<b>TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>		
Articolo 85	Ambito di applicazione	38
Articolo 86	Modifiche al regolamento	38
Articolo 87	Entrata in vigore	38

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio della Città Metropolitana di Genova nonché l'esercizio dei diritti e dei doveri dei Consiglieri metropolitani.

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

**CAPO I**  
**ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

**SEZIONE I**  
**PRESIDENZA**

**Articolo 2 – Presidenza e Vice Presidenza**

1. Il Consiglio è presieduto dal Sindaco metropolitano (denominato “Sindaco” nel testo che segue) come individuato ai sensi di legge.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta dal vice Sindaco metropolitano. Qualora anche questi sia assente o impedito, le funzioni di Presidente sono esercitate dal Consigliere più anziano individuato ai sensi dell'articolo 40 comma 2 del d.lgs. 267/2000.

**Articolo 3 - Compiti e poteri del Sindaco**

1. Il Sindaco 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 Sindaco predispone 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.
3. Il Sindaco 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.

4. Il Sindaco attua ogni iniziativa utile per consentire ai Consiglieri l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti relativi all'attività dell'Ente. Autorizza i Consiglieri, secondo le norme vigenti, a recarsi fuori del territorio della Città metropolitana per ragioni connesse all'esercizio del loro mandato.

Può delegare i Consiglieri a rappresentare l'Ente in occasione di eventi e manifestazioni di carattere istituzionale.

Si avvale e sovrintende l'attività delle Commissioni consiliari, ove costituite.

Dispone la concessione a soggetti terzi per l'utilizzo delle sale e degli spazi dell'Ente.

5. Per il funzionamento del Consiglio e delle sue articolazioni, il Sindaco si avvale degli uffici della Direzione competente.

## **SEZIONE II**

### **PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE**

#### **Articolo 4 – Partecipazione e compiti del Segretario Generale**

1. Alle sedute del Consiglio metropolitanano partecipa il Segretario Generale della Città metropolitana, ai sensi dell'articolo 97 comma 4, lettera a) del d.lgs. 267/2000 e dell'articolo 33 dello Statuto.
2. Il Segretario 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, anche nei confronti delle Commissioni consiliari regolarmente istituite;
  - b. procedere all'appello nominale dei Consiglieri e tener nota dei Consiglieri presenti e assenti;
  - c. coadiuvare il Sindaco per garantire il regolare svolgimento dei lavori.
  - d. dare lettura di documenti vari su invito del Sindaco;
  - e. assistere gli scrutatori nelle operazioni di scrutinio delle votazione per schede segrete;
  - f. redigere i processi verbali delle sedute.

Per l'adempimento delle sue mansioni, può farsi coadiuvare, dal personale di segreteria e, con il consenso del Sindaco, da altri funzionari di sua fiducia.

3. Qualora venga a trovarsi in una delle condizioni di cui all'articolo 36, il Segretario si ritira dall'adunanza per il tempo necessario alla trattazione e votazione delle proposte di deliberazione in questione.
4. Nei casi in cui il Segretario Generale sia assente o impedito o si trovi in uno dei casi di incompatibilità previste dalla legge, le sue funzioni sono svolte dal Vice Segretario Generale.

#### **Articolo 5 – Partecipazione dei responsabili delle strutture**

1. I 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 Sindaco può invitare i responsabili delle strutture a fornire elementi e informazioni ritenuti utili per un esame più completo degli argomenti in discussione.

#### **Articolo 6 – Collegio dei Revisori dei conti**

1. Fatta salva la partecipazione del Collegio disposta da altri regolamenti, i componenti dello stesso Collegio possono richiedere al Sindaco, prima della seduta, di illustrare determinati argomenti per comunicazioni e informazioni utili per l'attività del Consiglio.
2. Su richiesta del Sindaco, il Collegio presenta e illustra al Consiglio documenti e relazioni che sono depositate con gli oggetti iscritti all'Ordine del Giorno con le modalità di cui all'articolo 13.



**CAPO II**  
**FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

**SEZIONE I**  
**SEDE E ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI**

**Articolo 7 – Sede del Consiglio metropolitano**

1. Il Consiglio metropolitano si riunisce di norma a Genova nel palazzo Doria Spinola, nella Sala del Consiglio.

In via eccezionale, qualora sussistano particolari esigenze, il Sindaco può decidere di riunire il Consiglio in una sede diversa.

2. Nei giorni in cui il Consiglio si riunisce sono esposte al balcone dell'aula consiliare la Bandiera Nazionale, quella dell'Unione Europea e quella della Regione Liguria, nonché il Vessillo tipico della Repubblica di Genova. Qualora la riunione si tenga in una sede non compresa nel territorio del Comune di Genova, in sostituzione dell'ultimo Vessillo indicato, si espone il Vessillo tipico del Comune in cui si svolge la seduta.

**Articolo 8 - 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 decide che la seduta debba essere riservata con deliberazione motivata e votata dai due terzi dei presenti non computando a tal fine il Sindaco.

**Articolo 9 – Sedute aperte – Udienze conoscitive - Risoluzioni**

1. Il Sindaco può convocare sedute aperte alla partecipazione di Enti, associazioni, aziende, organizzazioni interessate agli argomenti all'Ordine del Giorno; in tal caso, i relativi rappresentanti hanno diritto di parlare.
2. Il Consiglio può disporre udienze conoscitive per sentire persone in grado di fornire notizie, informazioni e documentazioni utili all'attività dell'Ente.
3. Le risoluzioni consistono in documenti rivolti al Sindaco e presentati a conclusione di un dibattito.
4. Le risoluzioni non attengono a proposte di deliberazioni, ma ad argomenti di natura politico-amministrativa che hanno formato oggetto di una particolare discussione.
5. Le risoluzioni possono essere presentate da ciascun Consigliere.

**CAPO III**  
**SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' CONSILIARE**

**SEZIONE I**  
**ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI**

**Articolo 10 – Programmazione delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio si svolgono di norma al mattino o al pomeriggio con eventuale prosecuzione, rispettivamente pomeridiana o serale, che deve essere disposta nella convocazione. In ogni caso, possono essere disposte sospensioni, in corrispondenza delle pause consuetudinarie, alla fine della mattinata e del pomeriggio.
2. Il Consiglio convocato per la discussione e la votazione del bilancio di previsione è articolato di norma su più sedute, organizzate secondo quanto previsto dal comma 1. Dopo la terza seduta può essere convocata, in via d'urgenza, apposita seduta, che proseguirà senza soluzione di continuità fino alla votazione del bilancio di previsione impegnando, se necessario, anche i giorni successivi a quello di convocazione.

In caso di motivate esigenze il Sindaco può modificare l'organizzazione dei lavori comunicata con la convocazione della seduta.

**SEZIONE II**  
**CONVOCAZIONE**

**Articolo 11 – Modalità di convocazione**

1. Il Consiglio è convocato dal Sindaco con l'invio dell'Ordine del giorno a tutti i componenti.
2. La convocazione viene inviata, di norma, almeno cinque giorni prima della data della seduta, esclusivamente per via telematica a mezzo PEC all'indirizzo del Comune presso il quale i Consiglieri esercitano le loro funzioni ed, eventualmente, ad altri indirizzi di posta elettronica da questi indicati.
3. L'avviso di convocazione contiene le seguenti indicazioni:
  - a. il promotore dell'iniziativa della convocazione, qualora la stessa avvenga ai sensi del comma 4;
  - b. il giorno, l'ora ed il luogo della convocazione;
  - c. la previsione dell'eventuale prosecuzione pomeridiana o serale e dell'eventuale aggiornamento;
  - d. la data e la firma del Sindaco o di chi ne fa le veci.

Alla convocazione sono allegati l'Ordine del Giorno con l'elenco degli argomenti da trattare.

La convocazione e l'Ordine del Giorno sono pubblicati sul sito internet [www.cittametropolitana.genova.it](http://www.cittametropolitana.genova.it)

4. Il Sindaco deve convocare il Consiglio anche quando lo richiedano un terzo dei suoi componenti non computando a tal fine il Sindaco.

La domanda, sottoscritta da tutti i richiedenti con la chiara e dettagliata indicazione degli argomenti da trattare, è presentata al Sindaco anche a mezzo posta elettronica.

Il Consiglio è convocato entro quindici giorni dalla data di assunzione della domanda al Protocollo generale dell'Ente.

5. Nei casi di urgenza, motivati a cura del Sindaco, la convocazione può essere inviata ventiquattr'ore prima della seduta.

Nei casi di calamità naturali o per gravi motivi inerenti la sicurezza e la salute pubblica, il Sindaco può convocare il Consiglio con qualsiasi mezzo idoneo, senza l'osservanza di termini e formalità.

### **Articolo 12 – Compilazione dell'Ordine del Giorno della seduta**

1. Gli oggetti in discussione sono iscritti nell'Ordine del Giorno nel seguente ordine:
  - a. questioni relative alla composizione del Consiglio;
  - b. provvedimenti adottati in via d'urgenza dal Sindaco metropolitanano con i poteri del Consiglio da sottoporre alla ratifica di quest'ultimo;
  - c. proposte del Sindaco metropolitanano;
  - d. proposte di deliberazione in materia di competenza del Consiglio;
  - e. proposte dei Consiglieri;
  - f. proposte della Conferenza metropolitana;
  - g. istanze e proposte presentate cittadini o loro gruppi e organizzazioni su argomenti di competenza del Consiglio;
  - h. mozioni, interpellanze, interrogazioni, ordini del giorno;
  - i. oggetti da trattarsi in seduta riservata.
2. Fatti salvi diversi accordi con i proponenti o diverse scadenze previste da norme di legge o regolamento, il Sindaco iscrive le proposte di deliberazione entro venti giorni dalla loro ricezione.
3. Gli argomenti non trattati o la cui trattazione non sia stata conclusa sono posti all'Ordine del Giorno della seduta successiva ed esaminati subito dopo gli oggetti di cui al comma 1 lettera d).

### **Articolo 13 – Comunicazione e deposito dei documenti**

1. La documentazione relativa agli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno è inviata ai Consiglieri, in formato digitale, almeno ventiquattro ore prima della seduta a mezzo posta elettronica ed è pubblicata nella sezione riservata del sito internet [www.cittametropolitana.genova.it](http://www.cittametropolitana.genova.it).  
Una copia in formato cartaceo è depositata presso la Segreteria Generale.
2. I documenti relativi ai seguenti oggetti dovranno essere inviati almeno dieci giorni prima della seduta:
  - a. statuti;
  - b. regolamenti;
  - c. piani strategici e programmi;
  - d. piani territoriali e urbanistici;
  - e. relazioni previsionali e programmatiche;
  - f. bilanci di previsione e rendiconti;

- g. costituzione e modifica delle zone omogenee;
- h. conferimento di funzioni e forme di collaborazione con i Comuni.

### **SEZIONE III**

#### **SEDUTA**

#### **Articolo 14 – Numero legale per la validità delle sedute**

1. Il Consiglio si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco.
2. All'inizio della seduta il Sindaco invita il Segretario a procedere con l'appello nominale. Constatata la presenza del numero legale, il Sindaco dichiara aperta la seduta.
3. Nel caso manchi il numero legale, il Sindaco dispone che si proceda con l'appello a congrui intervalli di tempo.

Qualora il numero legale non sia raggiunto trascorsa un'ora da quella stabilita per la convocazione, il Sindaco dichiara deserta la seduta incaricando il Segretario di redigere apposito verbale in cui sono indicati i Consiglieri presenti e assenti.

In tal caso il Consiglio dovrà essere riconvocato entro sette giorni.

4. Ciascun Consigliere può richiedere, nel corso della seduta, la verifica del numero legale.

In tal caso, il Sindaco invita il Segretario a procedere all'appello dei presenti.

Qualora manchi il numero legale è facoltà del Sindaco sospendere la seduta per non più di quindici minuti oppure scioglierla.

Nel caso di sospensione, trascorsi quindici minuti, il Sindaco invita il Segretario a procedere ad un nuovo appello e se ancora manca il numero legale, il Sindaco scioglie la seduta.

#### **Articolo 15 – Presenza dei Consiglieri**

1. La presenza dei Consiglieri alla seduta è attestata dalla firma del medesimo sull'apposito registro, vidimato dal Sindaco e dal Segretario generale, con l'indicazione dell'ora in cui viene apposta.
2. Il Consigliere è, inoltre, tenuto ad apporre la firma e l'ora quando intenda abbandonare definitivamente i lavori della seduta prima del termine.

#### **Articolo 16 – Nomina degli scrutatori**

1. Nel caso di votazione segreta, il Sindaco designa tre Consiglieri con funzioni di scrutatori con il compito di assisterlo nelle operazioni di voto.
2. Uno degli scrutatori è scelto tra i gruppi della minoranza se presenti.

#### **Articolo 17 - Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Gli oggetti vengono trattati secondo il seguente ordine:
  - a. Comunicazioni del Sindaco di cui all'articolo 21;
  - b. Richieste di informazioni di cui all'articolo 81;

- c. Espressioni di opinione su argomenti di interesse generale 22;
  - d. Argomenti iscritti all'Ordine del Giorno di cui all'articolo 12.
2. Il Sindaco può proporre, anche su richiesta di un Consigliere, la modifica dell'ordine di trattazione dei lavori, di riunire la discussione di punti connessi o il rinvio della trattazione di determinati argomenti.
- La proposta si ritiene accettata se nessun Consigliere vi si opponga. In caso contrario l'ordine dei lavori non può essere modificato.
3. Ogni argomento iscritto all'Ordine del giorno è esaminato secondo l'ordine di iscrizione.
4. Il Consiglio non può trattare argomenti non iscritti all'Ordine del Giorno salvo il consenso unanime dei Consiglieri presenti e salvo quanto previsto dal presente Regolamento in materia di brevi richieste di informazione, espressioni di opinione, questioni pregiudiziali o sospensive, mozioni d'ordine e fatto personale.
5. E' ammesso che un argomento posto all'Ordine del Giorno discusso ma non esaurito in una prima seduta, sia riportato in discussione in una successiva.
6. In deroga a quanto previsto dal comma 1, eccezionalmente, può essere ammessa alla trattazione e alla successiva votazione una mozione attinente a problemi di generale interesse e che abbia notevole rilevanza, qualora la richiesta sia sottoscritta da almeno cinque Consiglieri. In tal caso il Sindaco sottopone l'ammissibilità della mozione alla preventiva valutazione del Consiglio. Ove la richiesta abbia riportato il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri presenti e votanti, il Sindaco pone all'esame del Consiglio la mozione stessa per la successiva votazione.
7. Quando il Consiglio è convocato per più giornate, nelle sedute successive alla prima giornata non sono consentite espressioni di opinioni e richieste di informazioni.

#### **SEZIONE IV**

#### **DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

##### **Articolo 18 – Disciplina del pubblico**

- 1. Il pubblico assiste alla seduta in un'apposita area riservata della sala salvo deroga espressa del Sindaco.
- 2. Il pubblico assiste in silenzio astenendosi da manifestazioni di approvazione o disapprovazione anche con l'uso di cartelli, striscioni e quant'altro possa arrecare disturbo al regolare svolgimento delle sedute del Consiglio.
- 3. All'interno della sala è vietato fumare.

##### **Articolo 19 – Mantenimento dell'ordine nell'aula**

- 1. I poteri necessari per garantire l'ordine nell'aula spettano al Sindaco che si avvale, in casi di necessità, degli appartenenti al servizio di Polizia metropolitana ovvero ad altre Forze dell'ordine.
- 2. Nei casi in cui il comportamento del pubblico non consenta la regolare prosecuzione dei lavori il Sindaco sospende temporaneamente la seduta invitando i presenti a tenere un comportamento corretto e a rimuovere eventuali materiali esposti.

4. Qualora, una volta ripresi i lavori, persistano le condizioni che impediscono il regolare proseguimento della seduta, il Sindaco dispone l'allontanamento del pubblico dall'aula e la prosecuzione dei lavori a porte chiuse.
5. Le disposizioni del presente articolo e di quelle dell'articolo 18 sono riportate in un apposito avviso da esporre negli spazi riservati al pubblico.

#### **Articolo 20 – Organi di informazione**

1. Ai rappresentanti degli organi di informazione è riservato un apposito spazio ed è consentito accedere ai corridoi e ai locali di passaggio della sala.
2. Le riprese audio/video delle sedute del Consiglio effettuate da parte di soggetti diversi dagli organi di informazione possono aver luogo solo dietro espressa autorizzazione del Sindaco.

### **SEZIONE V DISCUSSIONE**

#### **Articolo 21 – Comunicazioni del Sindaco**

1. Il Sindaco può prendere la parola per un tempo massimo di dieci minuti per comunicazioni su argomenti estranei all'Ordine del Giorno che ritenga opportuno portare a conoscenza del Consiglio.  
Il Sindaco può delegare a illustrare le comunicazioni un altro Consigliere. Delle comunicazioni vengono preventivamente informati i Capigruppo consiliari ove presenti.
2. Su tali comunicazioni può intervenire un Consigliere per ciascun Gruppo, per non più di cinque minuti, al fine di fare osservazioni e raccomandazioni. Non può, comunque, procedersi a deliberazioni.

#### **Articolo 22 – Espressioni di opinione**

1. Ogni Consigliere può prendere la parola per un'espressione di opinione su problemi e fatti di interesse locale, nazionale o internazionale, non compresi nell'Ordine del Giorno e di notevole urgenza o gravità, ma non di diretta competenza dell'Ente.
2. Per poter illustrare l'espressione il Consigliere deve prenotare il proprio intervento almeno cinque ore prima della riunione presso la Presidenza del Consiglio.
3. Il Consigliere proponente può illustrare l'argomento per non più di cinque minuti. E' ammesso l'intervento di un Consigliere per ogni Gruppo, per non oltre tre minuti.
4. Il Sindaco, o su sua indicazione, il Consigliere delegato, può intervenire, per un tempo non superiore a dieci minuti, nella stessa seduta riservandosi, eventualmente, di completare le sue osservazioni, con un intervento di pari durata, in quella successiva.
5. Per ogni Consigliere è consentita la presentazione di una sola espressione di opinioni a seduta.

#### **Articolo 23 – Questione sospensiva o pregiudiziale**

1. Sulle proposte di deliberazione, prima della loro trattazione, ciascun Consigliere 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. La questione s'intende approvata se nessun Consigliere vi si oppone.

In caso di opposizione possono prendere la parola il proponente l'argomento e due Consiglieri, uno a favore e uno contrario alla questione, per un tempo massimo di due minuti ciascuno.

Conclusi gli interventi il Consiglio delibera a maggioranza.

#### **Articolo 24 – Esame delle proposte**

1. La discussione su una proposta è aperta dal Sindaco con l'enunciazione dell'oggetto.
2. Le proposte del Sindaco sono illustrate dallo stesso o da un Consigliere delegato da lui incaricato.

Ciascun Consigliere delegato illustra le proposte di propria competenza, salvo delega ad un altro Consigliere delegato.

3. L'illustrazione da parte dei proponenti non può superare i dieci minuti, fatta eccezione per l'illustrazione delle proposte di bilancio preventivo e del conto consuntivo per le quali è previsto un tempo massimo di quindici minuti.

#### **Articolo 25 – Discussione delle proposte**

1. I Consiglieri che intendono intervenire ne fanno richiesta al Sindaco che concede loro la parola secondo l'ordine di iscrizione.

Gli iscritti a parlare perdono il diritto di intervenire se, giunto il proprio turno, non sono presenti nell'aula.

2. I Consiglieri rivolgono l'intervento all'intero Consiglio.
3. Ciascun intervento non può superare i cinque minuti e deve riguardare l'argomento in discussione senza digressioni e temi estranei.

Per la discussione relativa le proposte di bilancio preventivo e del conto consuntivo ogni intervento non può superare i dieci minuti.

Non sono consentiti colloqui e spiegazioni in forma di dialogo.

4. Nessun Consigliere può parlare più di una volta sul medesimo argomento fatta salva l'espressa richiesta del Sindaco per chiarimenti.

Gli interventi possono riguardare solo le proposte e gli argomenti in discussione. In caso contrario, il Sindaco richiama all'ordine il Consigliere e qualora questi persista, gli toglie la parola.

Ciascun Consigliere è tenuto a rispettare il tempo massimo consentito per il proprio intervento. Qualora l'intervento si protragga oltre il tempo assegnato, il Sindaco intima al Consigliere di concludere l'intervento e, nel caso il Consigliere si dilunghi ulteriormente, gli toglie la parola.

5. A nessuno è permesso interrompere chi ha la parola tranne che al Sindaco per richiami all'osservanza del Regolamento, all'Ordine del Giorno o per la disciplina della discussione.

### **Articolo 26 – Mozione d’Ordine**

1. Ogni Consigliere 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 e alla votazione.
2. Il Sindaco, verificata l’ammissibilità della mozione, concede la parola al richiedente per l’illustrazione per un tempo massimo di tre minuti.
3. Qualora sulla mozione sia richiesta la decisione del Consiglio, questo decide a maggioranza dopo che si siano espressi due Consiglieri, uno a favore e uno contro, per un tempo massimo di due minuti ciascuno.

### **Articolo 27 – Fatto personale**

1. Costituisce fatto personale il ritenersi censurato per la propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.
2. Il Consigliere che chieda la parola a questo titolo deve indicare con esattezza in cosa consista per fatto personale.

Sull’ammissibilità della richiesta decide il Sindaco. In caso di dissenso del richiedente, decide il Consiglio con votazione per alzata di mano senza discussione.

In caso di accoglimento, il Sindaco concede la parola al Consigliere richiedente al termine della trattazione dell’argomento.

3. Il Consigliere richiedente può procedere all’illustrazione per un massimo di cinque minuti.  
E’ consentito rispondere ai soli Consiglieri che siano stati chiamati in causa, ciascuno per un tempo massimo di tre minuti. Il richiedente può replicare per non più di cinque minuti.
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.
5. Il Consigliere che nel corso della seduta venga accusato di fatti che ledono la sua onorabilità può chiedere che la questione sia sottoposta alla Commissione di Garanzia.

### **Articolo 28 – Ordini del giorno sugli argomenti in discussione**

1. Prima della chiusura della discussione, ciascun Consigliere può presentare al Sindaco, formulati per iscritto, un ordine del giorno sull’argomento in discussione.

Tali atti consistono in documenti volti a indirizzare o stimolare l’azione del Sindaco 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 Sindaco.  
Per ogni argomento ciascun Consigliere non può presentare più di un ordine del giorno per ogni seduta consiliare.
3. Una volta depositati, il Sindaco dispone che il testo degli ordini del giorno presentati venga diffuso presso tutti i Consiglieri.
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, per un tempo massimo di cinque minuti ciascuno e votati prima della proposta alle quali si riferiscono.

Ogni Consigliere può intervenire per un tempo massimo di cinque minuti.

L'approvazione di un ordine del giorno comporta la decadenza dei successivi il cui contenuto sia con esso in contrasto o da esso superato.

#### **Articolo 29 – Emendamenti e sotto-emendamenti**

1. Prima della chiusura della discussione, ogni Consigliere può presentare, formulati per iscritto, uno o più emendamenti o sotto-emendamenti alle proposte di deliberazione o agli ordini del giorno di cui all'articolo 28.

2. Un emendamento consiste in un documento volto a modificare una proposta di deliberazione o di un ordine del giorno.

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 Sindaco dispone la loro numerazione progressiva, secondo l'ordine di presentazione, e la loro diffusione presso tutti i Consiglieri.

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 Sindaco 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.

Il proponente può illustrarli per non più di cinque minuti.

Ogni Consigliere può intervenire per un tempo massimo di cinque minuti.

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. Gli emendamenti e i sotto-emendamenti decadono se al momento della presentazione o della votazione non è presente almeno uno dei proponenti.

11. L'approvazione di un emendamento o di sotto-emendamento determina la decadenza dei successivi dal primo superati o con esso in contrasto.

#### **Articolo 30 – Chiusura della discussione**

1. Terminati gli interventi sull'argomento in discussione, prima della chiusura della discussione, possono prendere la parola il Sindaco o il Consigliere delegato per un tempo massimo di cinque minuti.

2. Conclusi gli interventi di cui al comma precedente, il Sindaco dichiara chiusa la discussione.

## **SEZIONE VI**

### **VOTAZIONE**

#### **Articolo 31 – Dichiarazioni di voto**

1. Dichiarata chiusa la discussione, può prendere la parola un Consigliere esclusivamente per le dichiarazioni di voto, per un tempo massimo di tre minuti ciascuno.
2. Non sono consentite le dichiarazioni di voto sugli ordini del giorno di cui all'articolo 28 e sugli emendamenti e sotto-emendamenti di cui all'articolo 29.
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.

#### **Articolo 32 – 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 appello nominale solo in caso di mancato funzionamento del dispositivo elettronico. In tale ipotesi il Sindaco, dopo aver chiarito il significato del "Sì" e del "No", invita il Segretario generale ad eseguire l'appello. I Consiglieri rispondono "Sì" o "No" oppure dichiarano di astenersi.

#### **Articolo 33 – 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.
2. La votazione segreta si svolge per mezzo di schede.

Il Sindaco fa consegnare a ciascun Consigliere una scheda e, dopo aver reso note le modalità della votazione, invita il Segretario 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 "sì" oppure "no" sulla scheda. Se si tratta di nominare persone, si scrive sulla scheda il nominativo di chi si intende votare. Ai Consiglieri deve essere garantita, nelle forme opportune, la conoscenza dei candidati.

3. Terminata la votazione, gli scrutatori individuati ai sensi dell'articolo 16 con l'ausilio del Segretario Generale, controllano la regolarità delle operazioni e procedono allo spoglio delle schede, redigendone un verbale schematico che sottoscrivono e trasmettono al Sindaco.
4. Le schede annullate o contestate sono vidimate dagli scrutatori e sono conservate in archivio, mentre le altre vengono distrutte subito dopo la proclamazione dell'esito della votazione.

#### **Articolo 34 – Votazione per singole parti**

1. Il Sindaco può disporre, di propria iniziativa o su richiesta di un Consigliere, che si votino separatamente le singole parti di una proposta, di un ordine del giorno o di un emendamento.

### **Articolo 35 – Astensione facoltativa dei Consiglieri dalla votazione**

1. I Consiglieri hanno la facoltà di astenersi dal voto. Qualora la esercitino, hanno diritto di richiedere che ne venga fatta menzione a verbale.
2. I Consiglieri presenti devono comunque esprimere la loro posizione in ordine alla votazione; in caso di non espressione, il Sindaco invita gli interessati ad allontanarsi dalla sala.

### **Articolo 36 – Astensione obbligatoria dei Consiglieri dalla votazione**

1. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di propri parenti o affini sino al quarto grado.
2. 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.

Si astengono altresì dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni od appalti di opere nell'interesse della Città metropolitana o degli Enti soggetti alla sua amministrazione o tutela.

3. Il divieto comporta l'obbligo di allontanarsi dall'aula durante la trattazione degli argomenti.
4. I Consiglieri che lasciano la seduta non sono computati nel numero stabilito per la validità delle sedute del Consiglio.
5. La discussione e la votazione di delibere riguardanti il Comune in cui il Consigliere metropolitano esercita le sue funzioni di Sindaco o Consigliere non comporta l'obbligo di astensione.

### **Articolo 37 – 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 la maggioranza dei votanti.
2. S'intende che abbiano partecipato al voto i componenti che abbiano espresso voto favorevole, o contrario, o che si siano astenuti.
3. I Consiglieri astenuti non per obbligo di legge ed i presenti non votanti sono computati ai fini della validità della seduta (quorum strutturale).
4. In caso di parità di voti favorevoli e contrari, la proposta si intende non approvata.
5. In ogni caso, si richiede la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati quando la deliberazione concerne:
  - a. il bilancio preventivo annuale e pluriennale e il conto consuntivo;
  - b. la contrazione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari, non previsti in atti fondamentali del Consiglio;
  - c. i regolamenti;
  - d. l'istituzione di aziende speciali e istituzioni, nonché l'assunzione di forme di partecipazione a società;
  - e. altre materie previste dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti.

6. In caso di parità di voti favorevoli e contrari, dopo eventuali interventi in merito del Sindaco e del relatore, la votazione è ripetuta seduta stante. In caso di ulteriore parità, la proposta si riscrive all'ordine del giorno di una successiva seduta.
7. I Consiglieri che non approvano la proposta di provvedimento hanno diritto di chiedere che ne venga fatta menzione a verbale.
8. 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 componenti.

#### **Articolo 38 – Scrutinio e proclamazione dell'esito della votazione**

1. L'accertamento dell'esito della votazione spetta al Sindaco con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario Generale, della quale viene fatta menzione nel verbale della seduta.
2. La votazione si ripete se l'accertamento è effettuato senza l'assistenza degli scrutatori o se tra questi ultimi non vi è accordo circa il risultato delle operazioni di voto.
3. Al termine dello scrutinio, il Sindaco proclama l'esito della votazione sulla base dell'accertamento eseguito.

### **SEZIONE VII VERBALIZZAZIONE**

#### **Articolo 39 – Processo verbale delle sedute**

1. Il Segretario Generale redige, con l'ausilio del personale di segreteria, il verbale delle sedute del Consiglio, con il quale si documenta la seduta e si attestano le decisioni prese.
2. Il verbale contiene:
  - a. il giorno e l'ora di inizio della seduta;
  - b. l'indicazione nominativa dei Consiglieri presenti;
  - c. la sintesi dell'andamento della seduta e della discussione;
  - d. gli atti e le deliberazioni del Consiglio;
  - e. il numero dei voti favorevoli e contrari su ogni proposta, con i nominativi dei contrari, il numero e il nome degli astenuti e l'indicazione dei Consiglieri allontanatisi dall'aula;
  - f. le modalità di svolgimento, pubbliche o segrete, delle sedute e la forma delle votazioni.
3. Ogni Consigliere ha diritto di far attestare nel verbale il suo voto ed i motivi del medesimo, nonché di far inserire le proprie dichiarazioni.
4. 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.

#### **Articolo 40 – Deposito e approvazione del verbale**

1. Il processo verbale viene pubblicato nella sezione riservata del sito [www.cittametropolitana.genova.it](http://www.cittametropolitana.genova.it) per almeno 15 giorni; una copia viene depositata presso la Segreteria generale.

2. I Consiglieri interessati, nel termine di 15 giorni dalla pubblicazione, hanno facoltà di apportare modifiche esclusivamente formali al testo integrale dei propri interventi nelle sedute pubbliche.
3. Entro lo stesso termine, qualunque Consigliere può richiedere al Segretario Generale di far aggiungere al verbale, chiarimenti o precisazioni.
4. Ove nel predetto termine, nessun rilievo sia stato formulato, il verbale viene considerato approvato e comunicazione di ciò è data all'Assemblea dal Sindaco.
5. Il verbale, o stralci di esso, può essere rilasciato in copia, prima della sua approvazione ai sensi dei precedenti commi, con l'indicazione "verbale non definitivo-bozza non corretta".

**TITOLO III**  
**COMMISSIONI CONSILIARI**

**CAPO I**  
**ISTITUZIONE E COMPETENZE**

**SEZIONE I**  
**ISTITUZIONE**

**Articolo 41 – Istituzione delle Commissioni consiliari**

1. Il Consiglio può avvalersi di Commissioni consiliari costituite in proprio seno con criterio proporzionale ai sensi dell'articolo 38 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il numero dei componenti delle Commissioni è fissato dal Sindaco.
3. La composizione delle Commissioni Consiliari, 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 rappresentante di ogni Gruppo consiliare rappresentato nel Consiglio stesso. I restanti componenti sono attribuiti ai vari Gruppi con l'applicazione del metodo "d'Hondt".

Il medesimo procedimento si applica anche per la sostituzione di uno o più componenti.

4. Le Commissioni garantiscono la partecipazione dei rappresentanti di ambiti e/o zone omogenee, dei Comuni e delle Unioni di Comuni individuati sulla base degli argomenti trattati e delle rispettive competenze.
5. Il Sindaco non può far parte delle Commissioni Consiliari.
6. Le Commissioni Consiliari sono Permanenti, di Garanzia o Speciali.

**SEZIONE II**  
**COMPETENZE**

**Articolo 42 – Competenze delle Commissioni consiliari permanenti**

1. Le Commissioni permanenti sono istituite per l'esame preventivo di atti e argomenti di competenza del Consiglio.
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. L'assegnazione alla Commissione competente è effettuata, con proprio atto dal Sindaco, a cui compete anche la valutazione sui casi di eccezione. La Commissione deve esaminare il provvedimento assegnato entro 20 giorni dall'assegnazione. Il Sindaco stabilisce di norma un termine massimo di 20 giorni entro il quale la Commissione deve esaminare il provvedimento assegnato. Trascorso il termine senza che la Commissione abbia completato l'esame, il provvedimento viene iscritto all'ordine del giorno del Consiglio.
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.

### **SEZIONE III**

#### **SEDUTE**

#### **Articolo 43 – Commissioni consiliari permanenti**

1. La prima riunione delle Commissioni permanenti è convocata, entro venti giorni dalla costituzione, dal componente più anziano d'età che la presiede fino all'elezione del Presidente.
2. Le Commissioni Permanenti eleggono nel proprio seno, nella prima seduta, il Presidente e il Vice Presidente con votazioni segrete separate.

La Vice Presidenza della Commissione Affari Generali ed Istituzionali è indicata dalla minoranza consiliare.

In caso di assenza o impedimento del Presidente della Commissione, presiede la riunione il Vice Presidente e, in casi di assenza anche di quest'ultimo, presiede il Consigliere più anziano di età tra i presenti.

3. Il Consigliere impossibilitato a partecipare alla seduta di Commissione può farsi rappresentare con delega scritta da altro Consigliere nominato come vicario dal Consiglio per l'intera durata in carica del Consiglio stesso.

Il Consigliere vicario dovrà essere scelto tra i componenti del Gruppo consiliare a cui appartiene il Consigliere rappresentato. Il Consigliere vicario, per la seduta oggetto di delega, assume la qualità di membro della Commissione, con tutte le facoltà e i diritti.

Il Consigliere componente della Commissione che si assenta temporaneamente o definitivamente durante la seduta della Commissione può delegare la propria rappresentanza di voti ad altro membro già presente in Commissione.

#### **Articolo 44 – Convocazione delle sedute**

1. Il Presidente convoca la Commissione di sua iniziativa o sulla base di una richiesta motivata presentata da almeno due componenti la Commissione o dal Sindaco con uno specifico ordine del giorno.
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 Presidente utili al certo reperimento dei Componenti delle Commissioni.

#### **Articolo 45 – Validità delle sedute**

1. Le sedute della Commissione sono valide se è presente almeno la metà dei voti rappresentati, anche per delega scritta.
2. Il Presidente procede all'appello e se constata la mancanza del numero legale di cui al comma precedente, sospende la seduta per quindici minuti; se la mancanza del numero legale permane, dichiara chiusa la seduta e provvede a convocarla in altra data.
3. Il componente della Commissione che abbandona definitivamente la seduta informa il Presidente.
4. Nel corso della seduta ciascun membro può richiedere la verifica del numero legale.

### **SEZIONE IV ORGANIZZAZIONE**

#### **Articolo 46 – Organizzazione dei lavori**

1. Il 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 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.

#### **Articolo 47 – Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute delle Commissioni Consiliari 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 Sindaco della Commissione, con decisione motivata e approvata a maggioranza semplice, decide che la seduta debba ritenersi riservata.
2. I Consiglieri metropolitani 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 Presidente della Commissione, o il suo sostituto, provvede secondo la normativa prevista per le sedute di Consiglio di cui agli articoli 18 e 19.



5. Notizia delle sedute delle Commissioni viene fornita attraverso il sito internet [www.cittametropolitana.genova.it](http://www.cittametropolitana.genova.it).

#### **Articolo 48 - Segreteria**

1. Le funzioni di segreteria amministrativa delle Commissioni Consiliari sono svolte dal personale della Direzione Affari Generali che, nell'ambito delle direttive fornite dal Presidente di ciascuna Commissione, assolve a tutti gli adempimenti organizzativi e amministrativi connessi al funzionamento delle Commissioni Consiliari.

### **SEZIONE V**

#### **INIZIATIVA**

#### **Articolo 49 – Proposte di deliberazione**

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

#### **Articolo 50 – Iscrizione all'Ordine del Giorno del Consiglio**

1. Il Sindaco, in casi di accertata necessità, può porre all'ordine del giorno del Consiglio una proposta di deliberazione ancora prima che sulla stessa si sia pronunciata la Commissione competente.
2. In tal caso il Sindaco verifica che la proposta sia stata già trasmessa alla Commissione per il parere o provvede affinché tale trasmissione avvenga contemporaneamente all'invio dell'ordine del giorno. In tale ipotesi nell'ordine del giorno dovrà essere specificato che la proposta è in attesa del parere della Commissione.
3. Ove tale parere non intervenga prima della seduta consiliare stabilita, l'esame della stessa sarà rinviato, salvo che non vi sia l'assenso unanime del Consiglio o che il Sindaco non intenda avvalersi del potere di cui all'articolo 42 comma 2.

### **SEZIONE VI**

#### **INTERVENTI ALLE SEDUTE**

#### **Articolo 51 – Partecipazione del Sindaco, dei Consiglieri delegati, funzionari e soggetti esterni**

1. Il Sindaco e i Consiglieri delegati partecipano, se richiesti, alle sedute delle Commissioni permanenti. Il Sindaco e i Consiglieri delegati possono sempre chiedere di essere sentiti.

2. Le Commissioni hanno diritto di:
  - a. richiedere l'intervento alle proprie riunioni dei Dirigenti della Città metropolitana e del Segretario Generale;
  - b. 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;
  - c. richiedere informazioni e relazioni sulle materie di competenza ai rappresentanti della Città metropolitana nei vari enti;
  - d. procedere alla audizione di persone, enti o associazioni;
  - e. acquisire all'esterno, nell'ambito delle materie di competenza, informazioni, dati, atti e documenti.

## **SEZIONE VII**

### **VOTAZIONI E VERBALIZZAZIONE**

#### **Articolo 52 - Votazioni**

1. Ciascun Gruppo consiliare, nell'ambito delle Commissioni in cui è rappresentato, esprime lo stesso numero di voti di cui è portatore in Consiglio metropolitanano, suddivisi tra i suoi componenti assegnati. Le frazioni vengono unificate mediante comunicazione del Capogruppo al Presidente della Commissione all'atto dell'insediamento.
2. Ciascun membro esprime, oltre al proprio voto, anche quello di cui era portatore il delegante.
3. Le decisioni delle Commissioni sono approvate a maggioranza semplice dei voti rappresentati.
4. Nel caso in cui le Commissioni apportino modifiche al testo della proposta di delibera, queste devono essere comunicate al Sindaco e al Segretario Generale che dovrà acquisire i pareri necessari prima della seduta consiliare.

#### **Articolo 53 – Verbalizzazione delle sedute**

1. Delle sedute delle Commissioni consiliari vengono redatti verbali in forma sintetica a cura della segreteria. Viene altresì assicurata la registrazione dello svolgimento delle sedute stesse.
2. In ogni caso i verbali comprenderanno le decisioni conclusive su ogni punto all'ordine del giorno dettate dal Presidente della Commissione, nonché i pareri e le dichiarazioni la cui verbalizzazione viene espressamente richiesta dai singoli componenti delle Commissioni.
3. Il parere della Commissione, firmato dal Presidente della stessa, è allegato all'atto esaminato e ne costituisce parte integrante.
4. I verbali delle Commissioni sono posti in approvazione nella prima seduta utile.

**CAPO II**  
**ALTRE COMMISSIONI**

**SEZIONE I**  
**COMMISSIONE DI GARANZIA E COMMISSIONI SPECIALI**

**Articolo 54 – Commissione di garanzia**

1. Il Consiglio elegge, nelle prime sedute dopo la sua elezione, a scrutinio segreto, la Commissione di Garanzia.
2. La Commissione esprime parere in ordine a questioni sollevate dai Consiglieri ai sensi dell'articolo 27 e su tutte le questioni sulle quali è attivata dal Sindaco su decisione del Consiglio.
3. La Commissione è composta da tre membri effettivi e due supplenti, garantendo la rappresentanza della minoranza a cui è attribuita la Presidenza della Commissione stessa. Per la validità delle riunioni della Commissione devono essere presenti tre componenti.
4. La Commissione viene incaricata dei singoli casi dal Sindaco, che fissa altresì il termine entro il quale la Commissione deve presentare al Consiglio la relazione sul caso assegnatole.

**Articolo 55 – Commissioni speciali**

1. Il Consiglio, su proposta di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, 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 Presidente e il Vice Presidente.  
  
La prima riunione è convocata entro venti giorni dalla nomina, dal Componente più anziano d'età che la preside fino all'elezione del Sindaco.
4. Il 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 Consiliari 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 Consiliari Permanenti.

**TITOLO IV**  
**DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

**CAPO I**  
**DIRITTI**

**SEZIONE I**  
**GRUPPI CONSILIARI**

**Articolo 56 – Gruppi consiliari**

1. I Consiglieri eletti nella stessa lista elettorale costituiscono un Gruppo consiliare.
2. E' libera scelta dei singoli Consiglieri dichiarare di voler far parte di un Gruppo diverso da quello in cui sono stati eletti o di volerne formare altri.
3. La composizione numerica dei Gruppi che si formano in conseguenza dei risultati elettorali non è soggetta ad alcun vincolo, purché collegata al contrassegno elettorale dei Gruppi di candidati.
4. La composizione numerica dei Gruppi che si formano in conseguenza di autonome scelte dei Consiglieri eletti è vincolata ad un minimo di due Consiglieri.
5. Oltre ai Gruppi come sopra costituiti, può essere costituito un Gruppo misto, costituito da un minimo di due Consiglieri, senza vincolo numerico in cui confluiscono i Consiglieri che, per qualsiasi ragione, non vogliono o non possono confluire negli altri Gruppi consiliari.
6. Il Gruppo misto è equiparato agli effetti del presente regolamento agli altri Gruppi.
7. Il mutamento della composizione dei Gruppi consiliari produce effetti in ordine alla rappresentatività dei Gruppi medesimi nelle Commissioni consiliari e nella suddivisione dell'eventuale fondo attribuito ad essi attribuito.
8. Della formale costituzione dei Gruppi consiliari e delle loro eventuali variazioni si dà atto in una deliberazione del Consiglio.

**Articolo 57 – I Capigruppo**

1. Entro 20 giorni dalla data di adozione della deliberazione di cui all'articolo precedente, i Gruppi designano un Capo-Gruppo e un vice Capo Gruppo dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario Generale.
2. In caso di costituzione successiva di un Gruppo consiliare, le nomine di cui al comma 1 vanno effettuate entro 5 giorni dalla dichiarazione di tale costituzione al Sindaco e al Segretario Generale.

**Articolo 58 – Attribuzioni dei Capigruppo**

1. Spettano ai Capigruppo, o in loro assenza, ai vice Capigruppo:
  - a. la rappresentanza del Gruppo nell'attività del Consiglio;
  - b. la partecipazione alla Conferenza dei Capigruppo;

- c. la responsabilità dell'utilizzo delle strutture e del fondo assegnato al Gruppo, utilizzo che deve essere finalizzato esclusivamente all'esperienza delle funzioni concernenti l'attività politica istituzionale del Gruppo;
- d. la facoltà di intervenire alle sedute di tutte le Commissioni consiliari, senza diritto di voto, ove non ne facciano parte;
- e. ogni altra funzione attribuita loro dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

#### **Articolo 59 – Conferenza dei Capigruppo**

- 1. La Conferenza dei Capigruppo è composta dal Sindaco, che la convoca e presiede, e dai Capi Gruppo.
- 2. La Conferenza dei Capigruppo si riunisce per la programmazione dei lavori del Consiglio metropolitano e per esercitare le funzioni indicate dallo Statuto e dai regolamenti.
- 3. Il Sindaco convoca, entro cinque giorni, la Conferenza dei Capigruppo, ogniqualvolta lo richiedano almeno due Capigruppo.
- 4. La Conferenza è validamente costituita quando sia presente la maggioranza dei Capigruppo.
- 5. Delle riunioni della Conferenza viene redatto un verbale sintetico a cura del Segretario generale o suo delegato.
- 6. Ai componenti della Conferenza dei Capigruppo per la partecipazione spettano i permessi previsti dall'articolo 79 comma 3 del d.lgs 267/2000.

### **SEZIONE II**

#### **FONDO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

#### **Articolo 60 - Fondo finalizzato a finanziare l'attività del Sindaco e del Consiglio nonché dei Gruppi consiliari**

- 1. Nel Piano esecutivo di Gestione e delle Performance (Pegp) è previsto un fondo annuale per consentire lo svolgimento delle attività istituzionali del Sindaco, del Consiglio e dei Gruppi consiliari.
- 2. La dotazione di tale fondo è determinata, in sede di approvazione del bilancio di previsione e del medesimo Pegp, su proposta del Sindaco, sentita la Conferenza dei Capigruppo.
- 3. Per la gestione della propria attività istituzionale al Consiglio è assegnato personale dell'Ente con funzioni specifiche, nonché, mezzi, strutture e servizi. Le funzioni di segreteria e di supporto all'Ufficio di Presidenza sono svolte dalla Segreteria Generale e dalla Direzione Affari Generali.

#### **Articolo 61 – Destinazione e finalità del fondo**

- 1. Nell'ambito dello stanziamento di cui all'articolo precedente, il fondo viene ripartito in due quote, una destinata al Consiglio e una destinata all'attività dei Gruppi consiliari determinata annualmente dal Consiglio stesso.
- 2. La gestione del fondo destinato allo svolgimento dell'attività del Consiglio è affidato al Sindaco e viene utilizzato per far fronte alle seguenti spese:
  - a. partecipazione alle attività delle Associazioni di cui fa parte la Città metropolitana;

- b. partecipazione dei Consiglieri a convegni, manifestazioni, corsi di studi inerenti la carica istituzionale.

#### **Articolo 62 – Modalità di utilizzo del fondo**

1. Le direttive per le spese di cui all'articolo 62 sono impartite dai promotori delle stesse e quindi dal Sindaco.
2. Le spese in questione fino al limite stabilito dal vigente regolamento per il ricorso alla procedura in economia possono essere gestite attraverso l'utilizzo di apposito Fondo economale attivato, nel rispetto delle modalità di cui al medesimo regolamento, dal Dirigente del settore competente a seguito di specifiche direttive fornite dai titolari del potere di iniziativa come sopra identificati.
3. Il rimborso della spesa avviene a rendiconto corredato da documenti giustificativi. Per le spese da sostenere sono consentite anticipazioni che devono essere rendicontate entro il mese successivo.
4. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, le anticipazioni non utilizzate devono essere restituite.
5. Per le altre esigenze di spesa, si fa fronte attraverso l'assunzione di apposito impegno di spesa, da parte del Dirigente preposto ai servizi del Consiglio metropolitano che, nell'ambito dei fondi disponibili, deve provvedere non oltre dieci giorni dalla richiesta, da parte del Sindaco.

#### **Articolo 63 – Fondo per il funzionamento dei Gruppi consiliari**

1. A ciascun Gruppo consiliare sono assegnate adeguate disponibilità di locali, attrezzature, personale e fondi per l'espletamento delle sue funzioni e della sua attività politico-istituzionale.
2. Il fondo è destinato esclusivamente all'attività politico-istituzionale dei Gruppi consiliari ed è ripartito tra i vari Gruppi dall'Ufficio di Presidenza ed è costituito da un contributo fisso, uguale per tutti i Gruppi, stabilito annualmente dalla Conferenza dei Capigruppo e da un contributo variabile direttamente proporzionale alla consistenza numerica del Gruppo. La variazione numerica del Gruppo comporta la conseguente variazione delle somme assegnate.
3. Qualsiasi disposizione che attiene alla organizzazione del Consiglio e degli uffici dei Gruppi consiliari deve essere preceduta dall'acquisizione del parere del Sindaco, sentita la Conferenza dei Capigruppo regolarmente convocata.
4. I Capigruppo sono tenuti a presentare al Sindaco, entro la fine del mese di gennaio di ogni anno, una nota riepilogativa sulla utilizzazione della dotazione per l'anno precedente; la stessa relazione con allegata la documentazione probatoria, deve essere presentata alla Segreteria Generale.

#### **Articolo 64 – Finalità e modalità di utilizzo del fondo**

1. Il fondo assegnato ai Gruppi può essere utilizzato per le spese relative a:
  - a. acquisto di cancelleria qualora, a seguito di apposita richiesta ai competenti uffici, non sia stato possibile acquisirli da parte dell'Ente;
  - b. riproduzione di stampati che non sia possibile fornire da parte dei servizi dell'Ente;
  - c. carte e valori bollati, spese postali;
  - d. viaggio, vitto e alloggio per la partecipazione dei Consiglieri a convegni o seminari aventi ad oggetto esclusivamente materie di competenza della Città metropolitana;

- e. organizzazione di convegni, seminari o incontri inerenti le attività istituzionali del Gruppo aventi ad oggetto esclusivamente materie di competenza della Città metropolitana;
  - f. acquisto o stampa di libri e pubblicazioni;
  - g. telefonia cellulare limitatamente all'acquisto di ricariche o al pagamento del canone in misura non eccedente al 50% della spesa;
  - h. incarichi professionali strumentali allo svolgimento dell'attività istituzionale del Gruppo;
  - i. accessori relativi alla dotazione informatica e telefonica qualora, a seguito di apposita richiesta ai competenti uffici, non sia stato possibile acquisirli da parte dell'Ente;
  - j. acquisti di modico valore e urgenti non rientranti nelle precedenti lettere correlate a dotazioni del Gruppo e occorrenti per il funzionamento del Gruppo stesso.
2. Il fondo è utilizzato con le modalità stabilite dal vigente Regolamento per le Spese in economia.

### **SEZIONE III STRUTTURE E DOTAZIONI**

#### **Articolo 65 – Strutture a disposizione dei gruppi consiliari**

1. Ciascun Gruppo consiliare, su sua specifica richiesta, può disporre di un ufficio, dotato degli arredi e degli strumenti necessari per il suo funzionamento e al quale avrà diretto e libero accesso.
2. Il supporto tecnico e organizzativo per i Gruppi è assicurato dal personale assegnato alla segreteria del Sindaco metropolitanano.
3. I singoli Gruppi, con richiesta scritta, possono, altresì, utilizzare strutture e servizi dell'Ente, compatibilmente con le attività e le esigenze di ufficio dei vari settori, previa autorizzazione scritta del Segretario Generale.
4. L'uso delle strutture assegnate ad ogni Gruppo verrà disposto da ciascun Capogruppo sotto la propria responsabilità.

### **SEZIONE IV DIRITTI DI INFORMAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI**

#### **Articolo 66 - Diritto di informazione**

1. I Consiglieri metropolitanani in carica hanno diritto:
  - a. di prendere visione e di ottenere copia degli atti e documenti di archivio, nonché dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori in essi richiamati;
  - b. di avere tutte le notizie e le informazioni in possesso degli uffici utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I diritti di cui al comma 1 trovano applicazione anche nei confronti delle Aziende e degli enti dipendenti dalla Città metropolitana, secondo le procedure previste dai Regolamenti delle medesime istituzioni.

3. I Consiglieri di precedenti cicli amministrativi hanno gli stessi diritti di cui al comma 1 in relazione ad atti e provvedimenti adottati con la loro partecipazione in ordine ai quali siano insorte questioni di responsabilità amministrativa, civile e penale.
4. I diritti di cui ai commi 1 e 2 sono esercitati con i limiti posti dalle norme di legge, di Statuto e di regolamento.

#### **Articolo 67 – Accesso agli atti da parte dei Consiglieri**

1. Con riferimento agli atti di cui all'articolo 67, comma 1 lettera a), i Consiglieri hanno facoltà di:
  - a. prenderne visione avanzando richiesta, anche verbale, al Direttore della struttura amministrativa competente sull'atto.  
La visione avviene nelle ore d'ufficio.
  - b. ottenerne copia degli atti facendone richiesta scritta al Segretario Generale, il quale dispone, con l'osservanza delle leggi, affinché gli Uffici provvedano entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.  
Entro lo stesso termine, dovrà essere data comunicazione motivata dell'eventuale diniego. Ove il Segretario Generale proponga il diniego, ne darà preventiva comunicazione al Sindaco che potrà confermarlo o meno.  
Nel caso in cui il Sindaco confermi il rifiuto del Segretario Generale, il Consigliere che ha fatto la richiesta può sottoporre la questione al Consiglio che, sentite le motivazioni del Sindaco, decide sull'ammissibilità dell'istanza per alzata di mano a maggioranza dei presenti.
2. Le copie rilasciate non sono assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria.

### **SEZIONE V**

#### **DIRITTO DI INIZIATIVA**

##### **Articolo 68 - Diritto di iniziativa**

1. I Consiglieri possono presentare proposte di deliberazione concernenti competenze del Consiglio per l'elaborazione delle quali possono chiedere, tramite il Sindaco, di avvalersi del supporto tecnico delle competenti strutture dell'Ente.
2. Su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio, i Consiglieri hanno diritto di:
  - a. richiedere modificazioni all'ordine di trattazione degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno;
  - b. porre la questione pregiudiziale o sospensiva;
  - c. presentare ordini del giorno, emendamenti e sottoemendamenti.



## **SEZIONE VI**

### **ATTIVITA' DI INDIRIZZO, DI CONTROLLO E CONOSCITIVA**

#### **Articolo 69 – Norme comuni in materia di interpellanze, interrogazioni, richieste di informazioni**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare per iscritto al Sindaco:
  - a. mozioni;
  - b. interpellanze,
  - c. interrogazioni;
  - d. richieste di informazioni con eventuale carico di risposta scritta.
2. All'atto della presentazione i Consiglieri proponenti debbono dichiarare in modo esplicito se trattasi di mozione, interpellanza, interrogazione o richiesta di informazioni.
3. Non sono ammesse mozioni, interpellanze, interrogazioni e richieste di informazioni formulate con frasi ingiuriose o sconvenienti né interpellanze e interrogazioni relative ad argomenti estranei ai compiti ed agli interessi diretti o indiretti della Città metropolitana.
4. Qualora ritenga di non accettare lo svolgimento di una mozione, di un'interpellanza o di un'interrogazione, il Sindaco ne avvisa in tempo il proponente, adducendone le ragioni; quest'ultimo ha facoltà di appellarsi al Consiglio.
5. Il Consiglio, dopo aver sentito il proponente e il Sindaco per un tempo di tre minuti ciascuno, decide per alzata di mano senza ulteriore discussione.
6. Il Sindaco può disporre che le mozioni, le interpellanze e le interrogazioni su argomenti identici o strettamente connessi siano trattate contemporaneamente.
7. Nessun Consigliere può svolgere più di una mozione, interpellanza o interrogazione riguardante il medesimo argomento nella stessa seduta.
8. Le mozioni, le interpellanze e le interrogazioni che, su richiesta dei presentatori, sono riconosciute urgenti dal Sindaco, vengono trattate nella prima seduta successiva alla loro presentazione.

#### **Articolo 70 – Pluralità di firmatari**

1. Ciascun Consigliere può firmare mozioni, interpellanze e interrogazioni presentate da altri, ma la facoltà di svolgerle spetta solo al primo firmatario, che costituisce il proponente.
2. In caso di sua assenza, rinuncia o impossibilità a svolgerle, tale facoltà passa al successivo firmatario, che ne diventa il primo a tutti gli effetti.

#### **Articolo 71 - Decadenza**

1. Se il proponente la mozione, l'Interpellante, l'Interrogante o il richiedente l'informazione non è presente al suo turno, la proposta si intende ritirata, tranne che l'interessato abbia chiesto un rinvio sia assente giustificato o vi siano altri firmatari ai sensi dell'articolo 71.
2. Se nessuno dei firmatari è presente al suo turno, la proposta si considera ritirata, salvo che gli interessati abbiano chiesto un rinvio o siano assenti giustificati.

## **SEZIONE VII**

### **STRUMENTI DI INDIRIZZO**

#### **Articolo 72 – Strumenti per l'attività di indirizzo**

1. Sono strumenti consiliari di indirizzo:
  - a. le mozioni, che possono essere di indirizzo se tratta argomenti di competenza dell'Ente, di carattere generale, se riguardante argomenti non di competenza dell'Ente;
  - b. gli ordini del giorno sugli argomenti oggetto di discussione come disciplinati dall'articolo 28.

#### **Articolo 73 – Mozione**

1. La mozione consiste in un documento scritto presentato allo scopo di provocare un'ampia discussione su un argomento di particolare importanza o di esprimere un giudizio del Consiglio sulla condotta e sull'azione del Sindaco.
2. La mozione è presentata per iscritto da almeno tre Consiglieri e deve contenere l'illustrazione dell'argomento e/o delle proposte.

#### **Articolo 74 – Discussione e votazione della mozione**

1. Le mozioni sono discusse entro quaranta giorni dalla data di presentazione. La decorrenza dei termini è sospesa nei periodi per i quali sia decisa l'interruzione dei lavori del Consiglio.
2. La mozione è illustrata dal Proponente per non oltre dieci minuti.

Ciascun Consigliere può intervenire nella discussione per non oltre dieci minuti e presentare sull'oggetto in discussione un ordine del giorno o proporre degli emendamenti.

Il Sindaco o il Consigliere delegato possono rispondere per un tempo massimo di dieci minuti.

Il proponente può, poi, replicare nel limite massimo di dieci minuti e ove insista sulla mozione, si passa alla votazione.
3. Per quanto non previsto nei commi 1 e 2 in tema di discussione e per quanto concerne la votazione e la proclamazione degli esiti, si applicano le norme di cui al Titolo Secondo – Capo Terzo – Sezione Sesta, in quanto compatibili.

## **SEZIONE VIII**

### **STRUMENTI DI CONTROLLO E CONOSCITIVI**

#### **Articolo 75 – Esercizio dell'attività di controllo e conoscitiva**

1. L'attività di controllo e conoscitiva si esercita mediante:
  - a. l'Interpellanza;
  - b. l'Interrogazione;
  - c. la Richiesta di informazioni.

### **Articolo 76 – L'interpellanza**

1. L'interpellanza consiste in una domanda rivolta al Sindaco o ai Consiglieri delegati circa i motivi o gli intendimenti della loro condotta su un determinato argomento di competenza dell'Ente.

### **Articolo 77 – Svolgimento dell'Interpellanza**

1. Lo svolgimento dell'interpellanza ha luogo entro venti giorni dalla data di presentazione a meno che non sia riconosciuta urgente e, comunque, nella seduta immediatamente successiva alla scadenza dei termini indicati. La decorrenza dei termini è sospesa nei periodi per i quali sia decisa l'interruzione dei lavori del Consiglio.
2. Il Proponente può illustrare l'interpellanza per non più di dieci minuti; può, poi, intervenire per eguale tempo qualsiasi Consigliere.
3. Dopo la risposta del Sindaco o del Consigliere delegato, che non può superare i dieci minuti, l'Interpellante può replicare per non oltre cinque minuti al fine di dichiarare motivatamente se sia soddisfatto o meno.

Qualora non si ritenga soddisfatto, l'Interpellante può trasformare l'interpellanza in una mozione, che verrà trattata secondo le norme previste dal Regolamento.

4. L'interpellanza non dà luogo ad alcuna deliberazione del Consiglio.

### **Articolo 78 – L'interrogazione**

1. L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Sindaco o a un Consigliere delegato per sapere se:
  - a. un fatto sia vero;
  - b. un'informazione sia pervenuta al Sindaco o a un Consigliere delegato;
  - c. il Sindaco o un Consigliere delegato abbia preso o stia per prendere qualche risoluzione su oggetti determinati;
  - d. il Sindaco o un Consigliere delegato intenda informare il Consiglio di determinati fatti o documenti ovvero fornire notizie su specifici aspetti dell'attività della Città metropolitana.
2. Le interrogazioni non danno luogo a discussione.

### **Articolo 79 – Svolgimento dell'interrogazione**

1. Lo svolgimento dell'interrogazione ha luogo entro venti giorni dalla data di presentazione a meno che non sia riconosciuta urgente e, comunque, nella seduta immediatamente successiva alla scadenza dei termini indicati.

La decorrenza dei termini è sospesa nei periodi per i quali sia decisa l'interruzione dei lavori del Consiglio.

2. L'interrogazione può essere illustrata dal Presentatore o da uno dei firmatari della stessa per non più di cinque minuti.

La risposta del Sindaco o del Consigliere delegato al quale è stata rivolta l'interrogazione non può superare i dieci minuti.

L'Interrogante può replicare, per non oltre tre minuti, al fine di dichiarare motivatamente se sia soddisfatto o meno.

3. Al momento della presentazione, l'Interrogante può richiedere risposta scritta, che dovrà essere fornita entro venti giorni.

Qualora non ritenga soddisfacente la risposta verbale o scritta alla sua interrogazione oppure quella scritta non sia giunta nei termini, l'Interrogante può presentare un'interpellanza.

#### **Articolo 80 – Richieste di informazione**

1. In ogni seduta ciascun Consigliere può, nel limite di tre minuti, rivolgere al Sindaco o a un Consigliere delegato una sola breve richiesta di informazioni o notizie che riguardino questioni di competenza della Città metropolitana.
2. La richiesta deve essere presentata almeno ventiquattro ore prima della riunione presso la segreteria del Consiglio, deve consentire risposte rapide, di durata non superiore a cinque minuti, e non comporta dibattito.
3. Dopo la risposta, il Consigliere ha a disposizione un tempo massimo di due minuti per dichiarare se sia o no soddisfatto.
4. La richiesta di informazioni non può avere l'ampiezza e l'articolazione delle interrogazioni.

### **SEZIONE IX ALTRI DIRITTI**

#### **Articolo 81 – Status dei Consiglieri**

1. Ai Consiglieri spettano i permessi e i rimborsi delle spese come previsti dalle norme di legge, Statuto o Regolamenti.
2. Il Consiglio riconosce ogni altro diritto specifico dei Consiglieri ad essi attribuito da norme di legge o di Regolamento.

**CAPO II**  
**DOVERI DEI CONSIGLIERI**

**SEZIONE I**  
**SEGRETO**

**Articolo 82 – Obbligo del segreto**

1. I Consiglieri sono tenuti al segreto in relazione allo svolgimento delle sedute riservate e in ogni altro caso determinato dalla Legge.

**SEZIONE II**  
**PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE E ASTENSIONE**

**Articolo 83 – Obbligo di intervento alle riunioni del Consiglio**

1. E' dovere dei Consiglieri regolarmente convocati intervenire alle sedute del Consiglio e delle Commissioni o giustificare le eventuali assenze.
2. Il consigliere che per giustificato motivo non può partecipare alla seduta, ne deve dare comunicazione al Sindaco che, in apertura di seduta, informa il Consiglio delle giustificazioni pervenute.
3. I consiglieri metropolitani che non intervengono alle sedute del Consiglio per tre volte consecutive senza avere giustificato la loro assenza, possono essere dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento delle assenze maturate dal consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo.

Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze nonché di fornire al Presidente del Consiglio eventuali documenti probatori, entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento dalla comunicazione.

Scaduto tale termine, il Sindaco, dopo aver valutato le eventuali giustificazioni addotte e averle ritenute non sufficientemente motivate, rimette la deliberazione alla valutazione del Consiglio.

**SEZIONE III**  
**SITUAZIONE PATRIMONIALE**

**Articolo 84 – Pubblicità della situazione patrimoniale**

1. I Consiglieri sono tenuti a rendere pubblica la propria situazione patrimoniale e reddituale in osservanza delle norme di legge.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 85 – Ambito di applicazione**

1. L'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio metropolitano sono disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti deliberati dal Consiglio.
2. Per i casi non contemplati nelle disposizioni di cui al comma 1, decide il Sindaco.
3. Se la decisione del Sindaco viene contestata anche da un solo Consigliere, la questione è sottoposta al Consiglio, che provvede, seduta stante, con votazione per alzata di mano, senza ulteriore discussione.

#### **Articolo 86 – Modifiche al Regolamento**

1. Le modifiche del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio con la procedura prevista dallo Statuto.
2. La proposta di abrogazione totale del presente Regolamento è sempre accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo Regolamento.

#### **Articolo 87 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio online della Città metropolitana.