



## CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO METROPOLITANO

<b>TITOLO I</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	pag.2
ART.1	Disciplina dell'organizzazione e del funzionamento del Consiglio metropolitano	pag.2
<b>TITOLO II</b>	<b>CONSIGLIERI METROPOLITANI</b>	pag.2
<b>CAPO I</b>	<b>DIRITTI E DOVERI</b>	pag.2
ART.2	Entrata in carica	pag.2
ART.3	Diritti dei Consiglieri	pag.2
ART.4	Doveri dei Consiglieri	pag.2
<b>CAPO II</b>	<b>ISTANZE DI SINDACATO ISPETTIVO</b>	pag.3
ART.5	Interrogazioni	pag.3
ART.6	Interpellanze	pag.3
ART.7	Modalità di presentazione e di esercizio delle interrogazioni e delle interpellanze	pag.3
<b>CAPO III</b>	<b>ISTANZE DI INDIRIZZO</b>	pag.4
ART.8	Ordini del giorno	pag.4
ART.9	Risoluzioni	pag.4
ART.10	Mozioni	pag.4
<b>TITOLO III</b>	<b>IL CONSIGLIO METROPOLITANO E LE SUE ARTICOLAZIONI</b>	pag.5
<b>CAPO I</b>	<b>GRUPPI E CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO</b>	pag.5
ART.11	Composizione e denominazione dei gruppi consiliari	pag.5
ART.12	Conferenza dei Capigruppo	pag.5
<b>CAPO II</b>	<b>COMMISSIONI CONSILIARI</b>	pag.6
ART.13	Composizioni e competenze delle Commissioni consiliari	pag.6
ART.14	Elezione del Presidente della Commissione	pag.6
ART.15	Attribuzioni del Presidente della Commissione	pag.6
ART.16	Organizzazione dei lavori delle Commissioni	pag.6
<b>TITOLO IV</b>	<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO METROPOLITANO</b>	pag.7
<b>CAPO I</b>	<b>CONVOCAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE</b>	pag.7
ART.17	Sedute del Consiglio	pag.7
ART.18	Pubblicità delle sedute	pag.7
ART.19	Avvisi di convocazione	pag.7
ART.20	Deposito degli atti	pag.7
<b>CAPO II</b>	<b>SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE</b>	pag.8
ART.21	Numero legale delle sedute e delle votazioni	pag.8
ART.22	Ordine dei lavori delle sedute	pag.8
<b>CAPO III</b>	<b>DELIBERAZIONI</b>	pag.8
ART.23	Funzione di proposta	pag.8
<b>CAPO IV</b>	<b>DURATA DEGLI INTERVENTI</b>	pag.9
ART.24	Discussione e durata interventi sulle comunicazioni del Sindaco	pag.9
ART.25	Discussione e durata degli interventi su interrogazioni e interpellanze	pag.9
ART.26	Discussione e durata degli interventi su Ordini del giorno, Risoluzioni e Mozioni	pag.9
ART.27	Discussione e durata degli interventi su Proposte di Delibera	pag.9
ART.28	Discussione e durata degli interventi su emendamenti alle Proposte di Delibera	pag.10
ART.29	Disposizioni comuni sulla durata interventi per dichiarazioni di voto	pag.10
<b>CAPO V</b>	<b>CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE E VOTAZIONE</b>	pag.10
ART.30	Chiusura della discussione	pag.10
ART.31	Validità delle votazioni	pag.10
ART.32	Modi di votazione	pag.10
<b>CAPO VI</b>	<b>PROCESSO VERBALE</b>	pag.10
ART.33	Processo verbale e resoconto delle sedute	pag.10
<b>TITOLO V</b>	<b>NORME FINALI</b>	pag.11
ART.34	Coordinamento formale e tecnico	pag.11
ART.35	Disciplinare Permessi e Rimborsi	pag.11



CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Disciplina dell'organizzazione e del funzionamento del Consiglio metropolitano**

1. L'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Metropolitan sono disciplinate dal presente regolamento, dallo Statuto e dalle leggi dello Stato.
2. La Direzione e gli uffici di supporto al Consiglio (di seguito indicati con uffici di supporto) sono individuati con Macrostruttura dell'Ente:

## **TITOLO II**

### **CONSIGLIERI METROPOLITANI**

<h4><b>CAPO I</b></h4> <h4><b>DIRITTI E DOVERI</b></h4>
---

#### **Art. 2 - Entrata in carica**

I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena è adottata dal Consiglio la relativa deliberazione di convalida. I Consiglieri subentranti, se presenti in aula, possono partecipare immediatamente ai lavori del Consiglio

#### **Art. 3 - Diritti dei Consiglieri**

1. Ai consiglieri metropolitani si applicano, per quanto compatibili, le norme relative allo status degli amministratori locali previste per i consiglieri comunali.
2. L'accesso ai documenti e agli atti degli organi della Città metropolitana con richiesta scritta rivolta al responsabile dell'ufficio che detiene il documento originale. I responsabili degli uffici garantiscono l'accesso entro dieci (10) giorni per i documenti di facile reperimento entro venti (20) giorni per documenti più complessi.
3. Il Capo dell'Amministrazione è tenuto a riunire il consiglio, in un termine non superiore ai venti giorni, quando lo richiedano un quinto dei consiglieri, inserendo all'ordine dei lavori le questioni richieste.

#### **Art. 4 - Doveri dei Consiglieri**

1. I Consiglieri hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio metropolitano.
2. I Consiglieri che non possono intervenire alla seduta devono darne comunicazione alla Direzione Affari generali e rapporti istituzionali anche per il tramite di uno dei colleghi intervenuti.
3. Il Capo dell'Amministrazione e i Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere nei casi previsti dalla legge. In tali casi devono abbandonare l'aula prima dell'inizio della discussione e rientrarvi dopo la proclamazione dell'esito della votazione.
4. Le consigliere e i consiglieri che partecipano in videoconferenza alle sedute degli organi collegiali convocati in tale modalità, debbono garantire l'uso di un dispositivo e di una connessione stabile e sicura, adeguata ed idonea per l'attivazione ed il mantenimento in continuo di un collegamento con la piattaforma utilizzata dall'Ente.
5. Le consigliere e i consiglieri partecipanti alle sedute in videoconferenza garantiscono che il proprio impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta stessa ed ai lavori dell'organo collegiale riunito ed assicurano che ciò avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale ed in modo indipendente da altre persone. Garantiscono altresì che l'accertamento della presenza ad inizio o durante la seduta avvenga, oltre che col collegamento attestato dalla piattaforma utilizzata, col riconoscimento dei tratti somatici del proprio volto e della propria voce, impegnandosi ad evitare di inquadrare in videocamera altre persone. La consigliera o il consigliere si può



assentare temporaneamente dalla seduta pur rimanendo collegato comunicando espressamente tale volontà.

6. Ciascun Consigliere è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di audiovideoconferenza (piattaforma) e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale.
7. Quando le sedute si svolgono in remoto sarà cura di ogni partecipante garantire una sede consona al ruolo istituzionale che ricopre, sono vietati sfondi o immagini con riferimenti politici presenti e passati sia italiani che stranieri

## **CAPO II ISTANZE DI SINDACATO ISPETTIVO**

### **Art. 5 - Interrogazioni**

1. Le interrogazioni consistono in domande, rivolte per iscritto al Capo dell'Amministrazione Metropolitana, per avere informazioni o spiegazioni su un determinato oggetto relativo al comportamento degli uffici e dei servizi di competenza della Città Metropolitana o per sapere se e quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione all'oggetto medesimo.
2. Le interrogazioni possono essere rivolte anche al Capo dell'Amministrazione per avere informazioni su argomenti di competenza istituzionale del suo ufficio.

### **Art. 6 - Interpellanze**

Le interpellanze consistono in domande rivolte per iscritto al Capo dell'Amministrazione Metropolitana per conoscere i motivi o gli intendimenti della sua condotta in relazione a questioni determinate

### **Art. 7 - Modalità di presentazione e di esercizio delle interrogazioni e delle interpellanze**

1. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate al Capo dell'Amministrazione per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio e deve pervenire all'ufficio di supporto entro 10 (dieci) giorni antecedenti la data fissata per il Consiglio Metropolitan.
2. La risposta alle interrogazioni e alle interpellanze viene data al primo Consiglio utile, o comunque trenta giorni
3. Le interrogazioni e le interpellanze da trattare in ciascuna seduta del Consiglio, di norma secondo l'ordine di presentazione, devono essere specificamente indicate nel relativo ordine dei lavori.
4. Qualora i firmatari dell'interrogazione o dell'interpellanza siano assenti senza giustificato motivo la stessa decade dall'ordine del giorno del Consiglio e ad essa viene data risposta scritta entro il termine di quindici giorni. Colui che deve rispondere può eccezionalmente e per giustificati motivi chiedere al Capo dell'Amministrazione di poter differire la risposta.
5. Le interrogazioni e le interpellanze possono, in alternativa, richiedere una risposta scritta. In tal caso sono inviate al Capo dell'Amministrazione e per conoscenza ai Capigruppo. La risposta, data nel termine massimo di quindici giorni, deve essere inviata ai firmatari e, per conoscenza, al Capo dell'Amministrazione e ai Capigruppo



### **CAPO III ISTANZE DI INDIRIZZO**

#### **Art. 8 - Ordini del giorno**

1. Gli ordini del giorno consistono in documenti scritti, volti ad indirizzare l'azione dell'ente, presentati nel corso di discussioni su proposte di deliberazione e devono essere presentati entro la fine del dibattito.
2. Gli ordini del giorno possono essere presentati da ciascun Consigliere e, anche se discussi unitamente alle proposte di deliberazione, non costituiscono allegati di esse ma formano atti deliberativi a sé stanti.

#### **Art. 9 - Risoluzioni**

1. Le risoluzioni consistono in documenti di indirizzo al Capo dell'Amministrazione Metropolitana presentati a conclusione di un dibattito.
2. Le risoluzioni non attengono a proposte di deliberazioni ma ad argomenti di natura politico-amministrativa che hanno formato oggetto di una discussione.
3. Le risoluzioni possono essere presentate da ciascun Consigliere e costituiscono atti deliberativi a sé stanti.

#### **Art. 10 - Mozioni**

1. Le mozioni consistono in documenti presentati allo scopo di promuovere un pronunciamento del Consiglio diretto a ottenere orientamenti e/o a dare al/la Capo dell'Amministrazione/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 sono presentate per iscritto sottoscritte dal Consigliere che le propone e sono trasmesse agli uffici di supporto per l'inserimento all'ordine del giorno del Consiglio con le stesse modalità previste dal presente Regolamento per le proposte di delibera.
3. Le mozioni vengono inserite all'ordine del giorno secondo il protocollo di arrivo agli uffici di supporto salva diversa indicazione della Conferenza dei Capigruppo.
4. Nella stessa seduta non può essere discussa più di una mozione presentata dagli stessi Consiglieri, nel rispetto dell'alternanza tra i gruppi
5. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti di carattere integrativo e modificativo. La votazione degli emendamenti e sottoemendamenti non accolti dal proponente, precede la votazione del documento complessivo così come eventualmente emendato e/o integrato.
6. Il dibattito relativo a più mozioni concernenti argomenti simili può essere unificato su decisione del Capo dell'Amministrazione, sentiti i proponenti presenti, nel rispetto dei tempi stabiliti



CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE

### TITOLO III

## IL CONSIGLIO METROPOLITANO E LE SUE ARTICOLAZIONI

### CAPO I

#### GRUPPI E CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO

##### **Art. 11 - Composizione e denominazione dei gruppi consiliari**

1. I Consiglieri appartengono ai Gruppi corrispondenti alle liste in cui sono stati eletti.
2. I Consiglieri che, nel corso del proprio mandato, dichiarino di non voler più appartenere al Gruppo corrispondente alla lista nella quale erano stati eletti sono iscritti al gruppo misto.
3. I Gruppi consiliari possono cambiare la loro denominazione dandone preventiva e motivata comunicazione, sottoscritta da tutti i Consiglieri del Gruppo medesimo, al Capo dell'Amministrazione.
4. Ciascun Gruppo nomina il proprio Capogruppo e ne dà comunicazione al Capo dell'Amministrazione Metropolitana. In assenza di tale comunicazione, è considerato Capogruppo il Consigliere che ha ottenuto il maggior numero di voti di preferenza.

##### **Art. 12 - Conferenza dei Capigruppo**

1. I Capigruppo riuniti formano la "Conferenza dei Capigruppo".
2. La Conferenza:
  - collabora col Capo dell'Amministrazione per garantire il buon funzionamento del Consiglio.
  - concorre alla definizione di questioni attinenti all'organizzazione dei lavori del Consiglio soprattutto nel caso di problematiche emerse in sede di commissione, delle modalità di svolgimento delle sedute telematiche o miste del Consiglio metropolitano e di tutte le sue articolazioni nel rispetto delle norme e dei principi del presente regolamento;
3. In caso di assenza od impedimento del Capogruppo può partecipare alla Conferenza un altro Consigliere del gruppo con delega presentata, anche tramite mail, prima dell'inizio della seduta.
4. La Conferenza dei Capigruppo è convocata, anche in modalità telematica, e presieduta dal Capogruppo del gruppo più rappresentativo in riferimento al numero di Consiglieri aderenti.
5. La conferenza si riunisce almeno 7 giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio Metropolitano e almeno due volte l'anno o quando ne fanno richiesta almeno due capigruppo. In tal caso la conferenza si riunisce entro 5 giorni.
6. Il Capo di Gabinetto, Il Segretario Generale e il Direttore Generale possono essere invitati a partecipare ai lavori della Conferenza.
7. Le riunioni della Conferenza dei Capigruppo consiliari non sono pubbliche, salva diversa decisione della Conferenza stessa in relazione a particolari circostanze.
8. Le riunioni della Conferenza dei capigruppo sono valide quando è presente almeno la metà dei componenti.
9. Funge da Segretario della Conferenza il funzionario dell'ufficio a supporto del Consiglio, con il compito di redigere il verbale della riunione in cui vengono riportate le decisioni adottate e, in sintesi, le eventuali dichiarazioni dei componenti.



CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE

## CAPO II COMMISSIONI CONSILIARI

### **Art. 13 - Composizioni e competenze delle Commissioni consiliari**

1. Sono istituite le seguenti Commissioni consiliari consultive permanenti:
2. I – Controllo e garanzia
3. II – Affari generali, Pari Opportunità, legalità e trasparenza
4. Ogni commissione è composta da quattordici (14) consiglieri, di cui sei (6) in rappresentanza delle minoranze.
5. Le commissioni sono pubbliche.

### **Art. 14 - Elezione del Presidente della Commissione**

1. La prima seduta delle Commissioni permanenti è convocata, anche in modalità telematica, dal Capo dell'Amministrazione, che la presiede.
2. Nella prima seduta la Commissione procede, con unica votazione, all'elezione del Presidente e del Vice Presidente. Nessun Consigliere può essere eletto Presidente o Vice Presidente in più di una commissione.
3. Il Presidente ed il Vice Presidente sono eletti a maggioranza dei componenti le commissioni
4. Il Presidente della Commissione Controllo e garanzia è attribuita alle opposizioni.
5. Il Presidente dura in carica per tutta la durata del mandato amministrativo.
6. Il Presidente può essere revocato dalla carica con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti, per gravi e reiterate violazioni dei propri doveri istituzionali.

### **Art. 15 - Attribuzioni del Presidente della Commissione**

1. Il Presidente convoca, anche in modalità telematica, la Commissione, ne regola i lavori e disciplina i dibattiti.
2. In caso di assenza, impedimento o vacanza, le funzioni di Presidente vengono svolte dal Vicepresidente. In assenza di quest'ultimo, le funzioni sono svolte dal Consigliere più anziano di età.

### **Art. 16 - Organizzazione dei lavori delle Commissioni**

1. Le Commissioni consiliari si riuniscono in via ordinaria per l'istruttoria degli atti e l'approfondimento delle questioni di propria competenza.
2. Tutte le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio, pervenute agli uffici di supporto, sono trasmesse da questi al Presidente della commissione Affari generali, per la relativa istruttoria.
3. I Presidenti possono disporre l'audizione dei Dirigenti o loro delegati nonché dei rappresentanti delle loro aziende ed enti dipendenti i quali hanno l'obbligo di presentarsi.
4. Le Commissioni sono convocate tramite e-mail con almeno due giorni di anticipo rispetto alla data della seduta, salvo casi d'urgenza.
5. Fatte salve le commissioni convocate in esterna, la modalità ordinaria di svolgimento delle sedute è in modalità mista (presenza e remoto). Il Presidente della Commissione, sentita la conferenza dei capigruppo, può decidere di riunire la commissione in presenza o in modalità da remoto. Per quanto riguarda le commissioni convocate in modalità telematica si applicano le modalità organizzative delle sedute del Consiglio metropolitano.
6. In caso di impedimento o assenza temporanea, ciascun Consigliere componente di Commissione può farsi sostituire da altro Consigliere non componente mediante delega scritta da trasmettere prima dell'inizio della seduta al Presidente della Commissione e in copia agli uffici di supporto. La delega ha validità limitata alla singola seduta per la quale è stata conferita.



CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE

## TITOLO IV FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO METROPOLITANO

### CAPO I CONVOCAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE

#### **Art. 17 - Sedute del Consiglio**

1. La seduta del Consiglio Metropolitanò è presieduta dal Capo dell'Amministrazione o, in sua assenza, dal Vicecapo dell'Amministrazione. In assenza del Capo dell'Amministrazione e del Vicecapo dell'Amministrazione la seduta è presieduta dal consigliere anziano.
2. Il Consiglio metropolitanò può essere convocato in modalità: in presenza, misto o da remoto.
3. La Conferenza dei Capigruppo, per esigenze eccezionali e urgenti, può proporre la modifica alla modalità di convocazione.
4. Il Consiglio metropolitanò, quando convocato in presenza si riunisce nella sede stabilita dal Capo dell'Amministrazione nell'avviso di convocazione.
5. Per le sedute convocate in modalità telematica o mista deve valere il rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità attraverso sistemi informatici che consentano di identificare con certezza i partecipanti e di assicurare il corretto svolgimento delle sedute

#### **Art. 18 - Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio metropolitanò sono pubbliche. Quando, in virtù di una disposizione di legge o per l'oggetto della discussione, si tratta di tutelare i diritti di riservatezza delle persone, il Consiglio può deliberare senza discussione di riunirsi in seduta segreta, su richiesta motivata del Capo dell'Amministrazione

#### **Art. 19 - Avvisi di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio è fatta dal Capo dell'Amministrazione tramite avviso scritto comunicato tramite e-mail a tutti i Consiglieri almeno cinque (5) giorni prima dell'adunanza.
2. Nei casi d'urgenza, l'avviso deve essere comunicato almeno ventiquattro (24) ore prima della seduta.
3. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, e della modalità di svolgimento dell'adunanza e l'elenco degli argomenti da trattare.
4. Nei casi di rinvio o di soppressione di una seduta consiliare o di altre modifiche riguardanti l'avviso di convocazione, i Consiglieri sono tempestivamente avvisati con le stesse modalità della convocazione.

#### **Art. 20 - Deposito degli atti**

1. Gli atti da discutere in seduta devono essere previsti nell'elenco degli argomenti da trattare e quindi devono essere depositati presso gli uffici di supporto nei tempi utili per la loro iscrizione.
2. In casi eccezionali e con l'attestazione del Capo dell'Amministrazione che dichiara la necessità dell'immediata discussione, un atto può essere presentato durante la seduta stessa.



## CAPO II SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

### **Art. 21 - Numero legale delle sedute e delle votazioni**

1. La seduta è dichiarata aperta quando è presente almeno un terzo dei Consiglieri assegnati escludendo il Capo dell'Amministrazione dal conteggio.
2. Il Consiglio metropolitano non può deliberare se non è presente almeno la metà dei Consiglieri assegnati, compreso il Capo dell'Amministrazione.
3. In caso di seduta convocata in modalità mista, ai fini della determinazione del numero legale sono considerati presenti le consigliere e i consiglieri presenti in aula e collegati da remoto che rispondono all'appello.
4. Qualora si verificano problemi tecnici per le consigliere e i consiglieri collegati da remoto il Capo dell'Amministrazione può dare corso all'assemblea se è garantito il numero legale, considerando assente giustificato la/il componente che non riesce a collegarsi.
5. Nelle votazioni i Consiglieri che dichiarano di astenersi non si computano nel numero dei votanti, ma si computano nel numero dei presenti.
6. Si computano altresì nel numero dei presenti i Consiglieri che, pur non dichiarando di astenersi, restano in aula senza partecipare alla votazione.

### **Art. 22 - Ordine dei lavori delle sedute**

1. La trattazione degli argomenti segue l'ordine indicato nell'avviso di convocazione inviato ai Consiglieri.
2. L'eventuale inversione della trattazione degli argomenti o l'eventuale iscrizione di nuovi argomenti, che rivestono il carattere di urgenza, è decisa dal Capo dell'Amministrazione o dalla maggioranza del Consiglio.
3. Le interrogazioni, interpellanze e gli Atti iscritti all'Ordine dei Lavori e non trattati sono automaticamente rinviati ad una successiva seduta.
4. In ogni seduta l'ordine dei lavori riserva un tempo determinato agli argomenti su cui il Capo dell'Amministrazione intende svolgere comunicazioni.
5. Durante le sedute, per tutti i casi non espressamente previsti e disciplinati dal presente regolamento, la decisione è assunta dal Capo dell'Amministrazione, sentito il Segretario Generale.

## CAPO III DELIBERAZIONI

### **Art. 23 - Funzione di proposta**

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta al Capo dell'Amministrazione e a ciascun Consigliere.
2. Alle proposte di deliberazione possono essere presentati emendamenti. La presentazione degli emendamenti si effettua in forma scritta, anche durante la seduta del Consiglio. Gli emendamenti che comportino maggiori spese o minori entrate devono essere presentati almeno 48 ore precedenti la seduta.
3. Le Commissioni possono formulare gli emendamenti in sede di esame dell'atto.
4. Il Capo dell'Amministrazione, quando ritiene che l'emendamento abbia effetti sostanziali, lo sottopone a votazione previa acquisizione del parere di regolarità tecnica del dirigente competente e, se necessario, del parere di regolarità contabile.
5. Il Capo dell'Amministrazione può dichiarare inammissibili gli emendamenti contrastanti con deliberazioni già adottate nella stessa seduta in cui sono discussi, o con altri emendamenti precedentemente approvati.



6. Può altresì disporre che gli emendamenti meramente formali siano accolti ed inseriti nell'atto senza necessità della votazione.
7. Gli emendamenti formano oggetto di esame ed eventuale approvazione da parte del Consiglio.
8. Sugli emendamenti presentati ad uno stesso articolo si svolge un'unica discussione.
9. Gli emendamenti sono votati in ordine di articolo e di presentazione.
10. Se gli emendamenti vengono accolti l'atto viene posto in votazione così come emendato.
11. Sono fatte salve eventuali disposizioni diverse previste per la presentazione di emendamenti in altri regolamenti.

#### **CAPO IV DURATA DEGLI INTERVENTI**

##### **Art. 24 – Discussione e durata interventi sulle comunicazioni del Capo dell'Amministrazione**

Sulle comunicazioni del Capo dell'Amministrazione i Consiglieri hanno diritto di intervenire per non più di due (2) minuti.

##### **Art. 25 - Discussione e durata degli interventi su interrogazioni e interpellanze**

1. L'interrogazione o l'interpellanza viene illustrata per un tempo non eccedente i due (2) minuti dal firmatario o da solo uno dei firmatari.
2. La risposta all'interrogazione o interpellanza non può eccedere i cinque (5) minuti.
3. L'interrogante o interpellante può intervenire per non più di un (1) minuto per dichiarare se sia o no soddisfatto.
4. L'interrogazione o interpellanza non dà luogo a dibattito.
5. Il tempo dedicato alle interrogazioni o interpellanze non può eccedere i trenta (30) minuti complessivi.

##### **Art. 26 - Discussione e durata degli interventi su Ordini del giorno, Risoluzioni e Mozioni**

1. Per ogni Ordine del giorno, Risoluzione e Mozione sono consentiti tre (3) minuti per l'illustrazione da parte di uno dei proponenti
2. I Consiglieri possono intervenire per non più di tre (3) minuti nella discussione.
3. Il relatore ha un minuto a disposizione per la replica al termine del dibattito.
4. Per ragioni di economia organizzativa, in ciascuna seduta, il tempo destinato alla trattazione degli Ordini del Giorno, delle Risoluzioni e delle mozioni non può eccedere, di regola, i trenta (30) minuti.

##### **Art. 27 - Discussione e durata degli interventi su Proposte di Delibera**

1. Per ogni atto, sono consentiti cinque (5) minuti per l'illustrazione da parte di uno dei proponenti e cinque (5) minuti per gli interventi successivi.
2. Il Capo dell'Amministrazione, su proposta di un capogruppo, può stabilire deroghe alla durata degli interventi.
3. Di norma ogni Consigliere può intervenire una sola volta sullo stesso argomento.
4. Il Capo dell'Amministrazione può autorizzare i dirigenti a svolgere relazioni tecniche in Consiglio o a dare informazioni su argomenti all'ordine dei lavori, ovvero può invitare consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione a fornire illustrazioni e chiarimenti

##### **Art.28 – Discussione e durata degli interventi su emendamenti alle Proposte di Delibera**

Nessun Consigliere, anche se presentatore di più emendamenti, può parlare più di una volta in relazione allo stesso articolo per non più di tre (3) minuti.



#### **Art.29 – Disposizioni comuni sulla durata interventi per dichiarazioni di voto**

Tutti gli interventi per dichiarazione di voto relativi a quanto disposto nel presente CAPO IV non possono eccedere due (2) minuti.

### **CAPO V CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE E VOTAZIONE**

#### **Art. 30 - Chiusura della discussione**

1. La discussione è chiusa dal Capo dell'Amministrazione quando non vi sono richieste di intervento.
2. Chiusa la discussione, si procede alle dichiarazioni di voto e alle votazioni.

#### **Art. 31 - Validità delle votazioni**

1. Prima di procedere alla prima votazione, il Capo dell'Amministrazione nomina tra i Consiglieri tre (3) scrutatori.
2. Il Capo dell'Amministrazione, ogni qual volta si debba procedere al voto, verifica la presenza del numero legale.
3. In caso di Seduta in modalità mista la verifica del numero legale per procedere alla votazione tiene conto anche dei/delle Consiglieri/e collegati in remoto che rispettino quanto previsto dall'art.4 c.5;
4. Qualora, in sede di votazione o in virtù del suo esito, emerga la mancanza del numero legale, il Capo dell'Amministrazione dichiara nulla l'eventuale votazione e può procedere alla sospensione della seduta per non più di cinque (5) minuti, trascorsi i quali e persistendo la mancanza del numero legale la votazione è rinviata ad altra seduta.
5. Il Capo dell'Amministrazione, trascorsi ulteriori cinque (5) minuti, ove venga accertata la presenza del numero legale, può procedere allo svolgimento ulteriore dell'ordine dei lavori.
6. In caso contrario dichiara conclusa la seduta.
7. Il mancato conseguimento nella votazione di speciali maggioranze previste dalla legge o dallo Statuto comporta soltanto l'obbligo di rinviare la deliberazione ad altra seduta.
8. L'atto oggetto della votazione è approvato a maggioranza dei votanti, salvo i casi per i quali sia richiesta una maggioranza qualificata.

#### **Art. 32 - Modi di votazione**

1. Le votazioni avvengono per alzata di mano o mediante procedimento elettronico.
2. Le votazioni hanno luogo a scrutinio segreto nei casi previsti dai Regolamenti, dallo Statuto e dalla legge. Nelle elezioni e nelle indicazioni di nomi la votazione avviene depositando apposita scheda nell'urna predisposta.
3. L'accertamento dei risultati e ogni operazione di voto è curata dal Capo dell'Amministrazione con l'ausilio dei Consiglieri scrutatori.

### **CAPO VI PROCESSO VERBALE**

#### **Art. 33 - Processo verbale e resoconto delle sedute**

1. Di ogni seduta si redige il processo verbale, che deve contenere soltanto l'elenco degli atti e le relative votazioni.
2. Di ogni seduta del Consiglio è effettuata una registrazione su supporto digitale.
3. Le registrazioni sono conservate presso gli uffici di supporto.



CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE

## **TITOLO V**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 34 - Coordinamento formale e tecnico**

1. È coordinamento formale del testo di un atto la riformulazione dei rinvii interni, della numerazione degli articoli, la correzione di errori materiali e sintattici. Il coordinamento formale è affidato dal Capo dell'Amministrazione agli uffici competenti. Il testo definitivo è quello che risulta dall'operazione di coordinamento formale.
2. È coordinamento tecnico del testo di un atto l'operazione con la quale, oltre a quanto previsto nel comma 1, si procede alla riformulazione dei rinvii esterni, alla riformulazione della sequenza delle disposizioni, alla riformulazione delle rubriche delle parti di cui si compone il testo medesimo, all'eventuale correzione di errori logici.
3. Il Capo dell'Amministrazione può procedere al coordinamento formale e tecnico del testo anche dopo il voto finale ed in tal caso il testo definitivo è quello che risulta dall'operazione di coordinamento effettuata dagli uffici competenti.

#### **Art.35 – Disciplinare permessi e rimborsi**

Le modalità di attuazione delle disposizioni relative a quanto previsto agli art. 79, 80, 84 e 85 del D.Lgs.267/2000 sono regolate dal “DISCIPLINARE PERMESSI E RIMBORSI PER I CONSIGLIERI METROPOLITANI” allegato parte integrante al presente Regolamento.