

## CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

### REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO METROPOLITANO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI .....	1
Art. 1 (Disciplina dell'organizzazione e del funzionamento del Consiglio metropolitano).....	1
TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO.....	1
Capo I - Gruppi consiliari .....	1
Art. 2 (Composizione e denominazione dei gruppi consiliari).....	1
Capo II - Commissioni consiliari .....	2
Art. 3 (Composizioni e competenze delle Commissioni consiliari).....	2
Art. 4 (Elezione del Presidente della Commissione) .....	2
Art. 5 (Attribuzioni del Presidente della Commissione).....	2
Art. 6 (Organizzazione dei lavori delle Commissioni) .....	3
TITOLO III CONSIGLIERI METROPOLITANI .....	3
Capo I – Diritti e doveri .....	3
Art. 7 (Diritti dei Consiglieri) .....	3
Art. 8 (Doveri dei Consiglieri) .....	4
Art. 8 bis (Conferenza dei Capigruppo).....	4
Capo II – Strumenti di indirizzo e controllo.....	5
Art. 9 (Interrogazioni e interpellanze).....	5
Art. 10 (Ordini del giorno).....	5
Art. 10 bis (Mozioni).....	6
TITOLO IV FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO METROPOLITANO.....	7
Capo I - Convocazione e organizzazione delle sedute .....	7
Art. 11 (Convocazione del Consiglio metropolitano).....	7
Art. 12 (Deposito degli atti).....	7
Art. 13 (Numero legale delle sedute e delle votazioni) .....	7
Art. 14 (Processo verbale e resoconto delle sedute).....	8
Art. 15 (Pubblicità delle sedute) .....	8
Capo II - Svolgimento delle sedute .....	9
Art. 16 (Ordine dei lavori e durata delle sedute).....	9
Art. 17 (Discussione e durata degli interventi) .....	9
Capo III - Deliberazioni .....	10
Art. 18 (Funzione di proposta) .....	10
Art. 19 (Discussione e votazione degli emendamenti) .....	10
Capo IV – Chiusura della discussione e votazione .....	11
Art. 20 (Chiusura della discussione).....	11
Art. 21 (Validità delle votazioni).....	11
Art. 22 (Modi di votazione) .....	11
Capo V – Norma finale .....	12
Art. 23 (Coordinamento formale e tecnico).....	12

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

**Art. 1**

**(Disciplina dell'organizzazione e del funzionamento del Consiglio metropolitano)**

1. L'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Metropolitano sono disciplinate dal presente regolamento, dallo Statuto e dalle leggi dello Stato.
2. In assenza del Sindaco e del Vicesindaco la seduta è presieduta dal consigliere anziano.
3. La Direzione e gli uffici di supporto al Consiglio (di seguito indicati con uffici di supporto) sono individuati con Macrostruttura dell'Ente.

**TITOLO II**  
**ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO**

**Capo I - Gruppi consiliari**

**Art. 2**

**(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 Sindaco.
4. Ciascun Gruppo nomina il proprio Capogruppo e ne dà comunicazione al Sindaco Metropolitano. In assenza di tale comunicazione, è considerato Capogruppo il Consigliere che ha ottenuto il maggior numero di voti di preferenza.

## **Capo II - Commissioni consiliari**

### **Art. 3**

#### **(Composizioni e competenze delle Commissioni consiliari)**

1. Sono istituite le seguenti Commissioni consiliari consultive permanenti:
  - I – Controllo e garanzia;
  - II – Affari generali, Pari Opportunità, legalità e trasparenza
2. Ogni commissione è composta da undici (11) consiglieri, di cui quattro (4) in rappresentanza delle minoranze
3. Le commissioni sono pubbliche

### **Art. 4**

#### **(Elezione del Presidente della Commissione)**

1. La prima seduta delle Commissioni permanenti è convocata, dal Sindaco, 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. 5**

#### **(Attribuzioni del Presidente della Commissione)**

1. Il Presidente convoca, 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. 6**

### **(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 metropolitano, 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 email 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). La conferenza dei capigruppo, con il parere espresso dai 2/3 dei componenti, può decidere di riunire la commissione in presenza.**

## **TITOLO III**

### **CONSIGLIERI METROPOLITANI**

#### **Capo I – Diritti e doveri**

## **Art. 7**

### **(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 avviene anche informalmente con richiesta 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.** I Consiglieri, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di ottenere dalle aziende speciali, dai consorzi, dalle istituzioni e dagli altri enti che hanno una partecipazione della Città metropolitana, nonché dalle società in cui la Città metropolitana abbia partecipazioni

azionarie, tutte le notizie, la documentazione e tutte le informazioni in loro possesso, così come previsto dalla normativa vigente, con obbligo di osservare il segreto nei casi previsti dalla legge.

4. Il Sindaco 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. 8**

### **(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 Sindaco 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.

#### **Art 8 bis**

##### **(Conferenza dei Capigruppo)**

1. I Capigruppo riuniti formano la "Conferenza dei Capigruppo".
2. La Conferenza:
  - a. collabora col Sindaco per garantire il buon funzionamento del Consiglio.
  - b. concorre alla definizione di questioni attinenti all'organizzazione dei lavori soprattutto nel caso di problematiche emerse in sede di commissione, **delle modalità di svolgimento delle sedute telematiche o miste del Consiglio e di quelle in presenza delle commissioni 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 due volte l'anno o quando ne fanno richiesta almeno due capigruppo. In tal caso la conferenza si riunisce entro 7 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. Funge da Segretario della Conferenza il funzionario della competente struttura amministrativa, con il compito di redigere il verbale della riunione in cui vengono riportate le decisioni adottate e, in sintesi, le eventuali dichiarazioni dei componenti.

## **Capo II – Strumenti di indirizzo e controllo**

### **Art. 9**

#### **(Interrogazioni e interpellanze)**

1. Il Consigliere ha facoltà di rivolgere al Sindaco interrogazioni e interpellanze.
2. L'interrogazione consiste nella domanda rivolta per iscritto al Sindaco per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato relativo al comportamento degli Uffici e dei Servizi.
3. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta per iscritto al Sindaco per conoscere i motivi o gli intendimenti della sua condotta in relazione a questioni determinate.
4. Il Consigliere interrogante o interpellante trasmette al Sindaco la domanda per iscritto, tramite gli uffici di supporto.
5. Il Sindaco risponde alle interrogazioni e alle interpellanze per iscritto, entro venti (20) giorni dalla comunicazione della domanda. La risposta è indirizzata al Consigliere interessato.

### **Art. 10**

#### **(Ordini del giorno)**

1. Gli ordini del giorno consistono in documenti scritti, volti ad indirizzare l'azione dell'ente, presentati nel corso di discussioni.
2. Gli ordini del giorno devono riguardare argomenti affrontati nel corso della discussione su argomenti iscritti all'ordine dei lavori della seduta e devono essere presentati entro la fine del dibattito.
3. 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 10 bis**

### **(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 Sindaco/a e ai/alle Consiglieri/e Delegati/e indirizzi di comportamento o direttive per la trattazione di determinati affari di competenza metropolitana.
2. Le mozioni sono presentate per iscritto e sottoscritte da almeno due consiglieri o un singolo capogruppo 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. Per ragioni di economia organizzativa, in ciascuna seduta, il tempo destinato alla trattazione delle mozioni non può eccedere, di regola, i 30 (trenta) minuti.
5. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti di carattere integrativo e modificativo. La votazione degli emendamenti e sottoemendamenti 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 Sindaco, sentiti i proponenti presenti, nel rispetto dei tempi stabiliti
7. Nella stessa seduta non può essere discussa più di una mozione presentata dagli stessi Consiglieri, nel rispetto dell'alternanza tra i gruppi

## **TITOLO IV**

### ***FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO METROPOLITANO***

#### ***Capo I - Convocazione e organizzazione delle sedute***

### **Art. 11**

#### **(Convocazione del Consiglio metropolitano)**



1. Il Consiglio metropolitano si riunisce nella sede stabilita dal Sindaco nell'avviso di convocazione.
2. **Il Consiglio può riunirsi in via straordinaria ed eccezionale in modalità telematica o mista (presenza e da remoto), per decisione della conferenza dei capigruppo presa a maggioranza dei 2/3 dei componenti**
3. La convocazione del Consiglio è fatta dal Sindaco tramite avviso scritto comunicato tramite email a tutti i Consiglieri almeno cinque (5) giorni prima dell'adunanza.  
Nei casi d'urgenza, l'avviso deve essere comunicato almeno ventiquattro (24) ore prima della seduta.
4. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede dell'adunanza e l'elenco degli argomenti da trattare.
5. 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. 12**

##### **(Deposito degli atti)**

1. Gli atti da discutere devono essere depositati presso gli uffici di supporto per il loro inserimento all'ordine dei lavori delle sedute del Consiglio.
2. In casi eccezionali e con l'attestazione del Sindaco che dichiara la necessità dell'immediata discussione, un atto può essere presentato durante la seduta stessa.

#### **Art. 13**

##### **(Numero legale delle sedute e delle votazioni)**

1. La seduta è dichiarata aperta quando è presente almeno un terzo dei Consiglieri assegnati; dal conteggio è escluso il Sindaco.
2. **In caso di Consiglio convocato 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.**

3. **Qualora si verificano problemi tecnici per le consigliere e i consiglieri collegati da remoto il Sindaco può dare corso all'assemblea se è garantito il numero legale, considerando assente giustificato la/il componente che non riesce a collegarsi.**
4. Il Consiglio metropolitano non può deliberare se non è presente almeno la metà dei Consiglieri assegnati, compreso il Sindaco.
5. Nelle votazioni i Consiglieri che dichiarano di astenersi non si computano nel numero dei votanti, ma si computano nel numero dei presenti.  
Si computano altresì nel numero dei presenti i Consiglieri che, pur non dichiarando di astenersi, restano in aula senza partecipare alla votazione.

#### **Art. 14**

##### **(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. I processi verbali delle sedute precedenti sono inviati via email ai Consiglieri, dall'ufficio di supporto al Consiglio per eventuali osservazioni o proposte di rettifica, da presentare entro 7 giorni dall'invio.  
In caso di osservazioni o proposte di rettifica il processo verbale è sottoposto all'approvazione del Consiglio, alla prima seduta utile.
3. Il processo verbale è curato dal Segretario Generale, coadiuvato dal Dirigente responsabile degli uffici di supporto.  
Il processo verbale, una volta approvato, è sottoscritto dal Segretario Generale e dal Sindaco.
4. Di ogni seduta del Consiglio è effettuata una registrazione su supporto digitale.
5. Le registrazioni sono conservate presso gli uffici di supporto.

#### **Art. 15**

##### **(Pubblicità delle sedute)**

1. Le sedute del Consiglio metropolitano sono pubbliche.

2. 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 Sindaco.

## ***Capo II - Svolgimento delle sedute***

### **Art. 16**

#### **(Ordine dei lavori e durata 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 Sindaco o dalla maggioranza del Consiglio
3. In ogni seduta l'ordine dei lavori riserva un tempo determinato agli argomenti su cui il Sindaco intende svolgere comunicazioni.
4. Sulle comunicazioni del Sindaco i Consiglieri hanno diritto di intervenire per non più di due (2) minuti.
5. Durante le sedute, per tutti i casi non espressamente previsti e disciplinati dal presente regolamento, la decisione è assunta dal Sindaco, sentito il Segretario Generale.

### **Art. 17**

#### **(Discussione e durata degli interventi)**

1. Per ogni atto, sono consentiti 5 minuti per l'illustrazione da parte di uno dei proponenti e 5 minuti per gli interventi successivi, ridotti a 3 minuti per le mozioni.  
Il relatore può replicare per un massimo di due minuti.  
Il Sindaco, su proposta di un capogruppo, può stabilire deroghe alla durata degli interventi.  
Di norma ogni Consigliere può intervenire una sola volta sullo stesso argomento.
2. Il Sindaco 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

### **Capo III - Deliberazioni**

#### **Art. 18**

##### **(Funzione di proposta)**

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta al Sindaco e a ciascun Consigliere.
2. Alle proposte di deliberazione possono essere presentati emendamenti.
3. 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.
4. Le Commissioni possono formulare gli emendamenti in sede di esame dell'atto.
5. Il Sindaco, 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.
6. Il Sindaco può dichiarare inammissibili gli emendamenti contrastanti con deliberazioni già adottate nella stessa seduta in cui sono discussi, o con altri emendamenti precedentemente approvati.  
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.  
Se gli emendamenti vengono accolti l'atto viene posto in votazione così come emendato.
8. Sono fatte salve eventuali disposizioni diverse previste per la presentazione di emendamenti in altri regolamenti.

#### **Art. 19**

##### **(Discussione e votazione degli emendamenti)**

1. Sugli emendamenti presentati ad uno stesso articolo si svolge un'unica discussione.

2. Nessun Consigliere, anche se presentatore di più emendamenti, può parlare più di una volta in relazione allo stesso articolo per non più di cinque (5) minuti.
3. Gli emendamenti sono votati in ordine di articolo e di presentazione.

#### ***Capo IV – Chiusura della discussione e votazione***

##### **Art. 20**

##### **(Chiusura della discussione)**

1. La discussione è chiusa dal Sindaco quando non vi sono richieste di intervento.
2. Chiusa la discussione, si procede alle dichiarazioni di voto e alle votazioni.  
Gli interventi per dichiarazione di voto non possono eccedere due (2) minuti.

##### **Art. 21**

##### **(Validità delle votazioni)**

1. Prima di procedere alla prima votazione, il Sindaco nomina tra i Consiglieri tre (3) scrutatori.
2. Il Sindaco, ogni qual volta si debba procedere al voto, verifica la presenza del numero legale.  
Qualora, in sede di votazione o in virtù del suo esito, emerga la mancanza del numero legale, il Sindaco 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.  
Il Sindaco, trascorsi ulteriori cinque (5) minuti, ove venga accertata la presenza del numero legale, può procedere allo svolgimento ulteriore dell'ordine dei lavori.  
In caso contrario dichiara conclusa la seduta.
3. Il mancato conseguimento nella votazione di speciali maggioranze previste dalla legge o dallo Statuto comporta soltanto l'obbligo di rinviare la deliberazione ad altra seduta.
4. L'atto oggetto della votazione è approvato a maggioranza dei votanti, salvo i casi per i quali sia richiesta una maggioranza qualificata.

##### **Art. 22**

##### **(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 Sindaco con l'ausilio dei Consiglieri scrutatori.

### ***Capo V – Norma finale***

#### **Art. 23**

#### **(Coordinamento formale e tecnico)**

1. E' 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 Sindaco agli uffici competenti. Il testo definitivo è quello che risulta dall'operazione di coordinamento formale.
2. E' 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 Sindaco 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.