

Ufficio della Presidenza | Area Attività istituzionali

DOCUMENTO DI SEDUTA

Prot. n. *25274/23*  
Addì, 21 aprile 2023

-Alle Signore e ai Signori Consiglieri  
-Alla Signora Vice Presidente del Consiglio comunale  
-Al Signor Sindaco  
-Alle Signore e ai Signori Assessori  
  
-Alla Signora Segretario Generale  
-Alla Signora Vice Segretario Generale

-Alle Signore e ai Signori Responsabili P.O.  
Aree funzionali dell'Ente

-Al Responsabile P.O.  
Area funzionale 4 Servizi Informatici

-Al Dirigente Servizi Sociali  
Unione di Comuni Le Terre della Marca Senone

-Al Dirigente SUAP  
Unione di Comuni Le Terre della Marca Senone

-Al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente

-All'Ufficio Attività istituzionali

-A S.E. Il Prefetto

**AVVISO DI CONVOCAZIONE**

**Consiglio comunale**

**Seduta di Aula - sessione ordinaria**

**svolgimento in forma mista, con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza che attraverso il collegamento da remoto alla piattaforma informatica multimediale**  
*(ex art. 39, comma 2, TUOEL; ex art. 20, commi 4 e 5, ed ex art. 25, Statuto; ex art. 34, comma 4, Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari; ex artt. 15 comma 2, 18, 19, 33, 34, 35, 36, 37, 62 e ss. Regolamento di anzi richiamato)*

**Venerdì 28 aprile 2023 - ore 15,00**

Aula Giuseppe Orciari - Palazzo comunale  
(Piazza Roma, 8 | Senigallia)

DOCUMENTO DI SEDUTA

**PROGETTO DEFINITIVO - Sessione e ordine dei lavori**

- 1. Interrogazioni e interpellanze scritte a risposta orale, Question Time - ex artt. 10, 11 e 14 Regolamento**  
(in deroga all'art. 10, comma 12, del Regolamento, la Conferenza dei Capigruppo nella seduta del 20.04.2023, giusta convocazione del 14.04.2023 Prot. n. 23518, ha deciso all'unanimità, in ossequio all'art. 19 del Regolamento succitato, di dedicare trenta minuti dei lavori consiliari allo svolgimento di interrogazioni e interpellanze scritte a risposta orale, e Question Time)

**Comunicazioni del Presidente e del Sindaco - ex art. 43 Regolamento**

- 2. COMUNICAZIONI E DICHIARAZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO MASSIMO BELLO E DEL SINDACO MASSIMO OLIVETTI**

**Proposte di deliberazione consiliare d'iniziativa della Giunta e del Sindaco - ex art. 44 e 45 Regolamento**

- 3. PROPOSTA N. 2023/872**  
"RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2022 APPROVAZIONE AI SENSI DELL'ART 227 DEL D. LGS 18 AGOSTO 2000 N. 267"  
Relatore: ASSESSORE ILARIA BIZZARRI  
Assegnata alla 3<sup>a</sup> Commissione permanente ed esaminata in sede referente
- 4. PROPOSTA N. 2023/1357**  
"BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO ARMONIZZATO 2023/2025. RATIFICA VARIAZIONE IN VIA D'URGENZA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 69 DEL 28.03.2023"  
Relatore: ASSESSORE ILARIA BIZZARRI  
Assegnata alla 3<sup>a</sup> Commissione permanente ed esaminata in sede referente
- 5. PROPOSTA N. 2023/1347**  
"APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI)"  
Relatore: ASSESSORE ILARIA BIZZARRI  
Assegnata alla 3<sup>a</sup> Commissione permanente ed esaminata in sede referente
- 6. PROPOSTA N. 2023/1349**  
"APPROVAZIONE DELLE TARIFFE PER L'APPLICAZIONE DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI)-2023"  
Relatore: ASSESSORE ILARIA BIZZARRI  
Assegnata alla 3<sup>a</sup> Commissione permanente ed esaminata in sede referente

Ufficio della Presidenza | Area Attività istituzionali

DOCUMENTO DI SEDUTA

**Proposte di Mozione – ex art. 13 e 14 Regolamento**

**7. PROPOSTA DI MOZIONE**

“ITER PER LA TITOLAZIONE DI UNA VIA O UNA PIAZZA O UN EDIFICIO PUBBLICO (COME LA PESCHERIA) AL CONCITTADINO ENZO MONACHESI” (PROT. N. 20424/2023) D’INIZIATIVA DEL CONSIGLIERE GENNARO CAMPANILE

**8. PROPOSTA DI MOZIONE**

“PROTOCOLLO D’INTESA PER LA REALIZZAZIONE DI EVENTI ED INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA CONOSCENZA DEI DRAMMI DELLE FOIBE, DELL’ESODO DEGLI ITALIANI DALL’ISTRIA, FIUME E DALMAZIA NEL SECONDO DOPOGUERRA – ATTO DI INDIRIZZO” (PROT. N. 24713/2023) D’INIZIATIVA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO MASSIMO BELLO

**Proposte di Risoluzione – ex art. 12 e 14 Regolamento**

**9. PROPOSTA DI RISOLUZIONE**

“CESSATE IL FUOCO” (PROT. N. 14864/2023) D’INIZIATIVA DEI GRUPPI CONSILIARI VOLA SENIGALLIA, PD, DIRITTI AL FUTURO, VIVI SENIGALLIA

**10. PROPOSTA DI RISOLUZIONE**

“CONTRARIETA’ AL RINNOVO DEL COMMISSARIAMENTO DELLA FONDAZIONE CITTA’ DI SENIGALLIA DA PARTE DELLA REGIONE MARCHE” (PROT. N. 24727/2023) D’INIZIATIVA DEI GRUPPI CONSILIARI VOLA SENIGALLIA, PD, DIRITTI AL FUTURO, VIVI SENIGALLIA

**Processi verbali delle sedute consiliari precedenti ex artt. 60 e 61 Regolamento**

**11. Proposta n. 2023/1445**

“Presenza d’atto dei processi verbali delle sedute consiliari precedenti - Approvazione”

*Relatore: Presidente del Consiglio Massimo Bello*

Si invitano e si raccomandano le SS.LL. di arrivare in Aula, o a collegarsi da remoto, almeno venti minuti prima dell’orario di inizio dei lavori consiliari.

Ciò per permettere di aprire la seduta con puntualità e di rispondere, allo stesso tempo, in modo funzionale, ad eventuali necessità tecniche dei Consiglieri e delle Consigliere, nonché di altri partecipanti al Consiglio, dato l’utilizzo della piattaforma multimediale.

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

*(Dott. Massimo Bello)*



Presidenza del Consiglio Comunale | Ufficio Staff e Segreteria | Palazzo comunale

60019 Senigallia (AN) Piazza Roma, 8 | T. (+39) 071 6629371 - 071 6629372 - 071 6629437

Area Attività istituzionali T. (+39) 071 6629318 - 0716629281

[www.comune.senigallia.an.it](http://www.comune.senigallia.an.it) PEC [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

[segreteria.consiglio@comune.senigallia.an.it](mailto:segreteria.consiglio@comune.senigallia.an.it) [presidente.consiglio@comune.senigallia.an.it](mailto:presidente.consiglio@comune.senigallia.an.it)

## DOCUMENTO DI SEDUTA

### LEGENDA (1) - DISPOSIZIONI GENERALI

La seduta di aula in sessione ordinaria (*ex art. 34, comma 2, Regolamento*) si svolgerà, *ex artt. 62 e ss. Regolamento*, in **forma mista con la simultanea e contestuale partecipazione, sia in presenza che attraverso il collegamento alla piattaforma informatica multimediale** installata ed utilizzata dall'Ente.

I lavori si svolgeranno a porte aperte, con la presenza del pubblico (*ex art. 51 Regolamento*), e nel rispetto delle eventuali disposizioni ancora vigenti per la prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19, e si terranno, quindi, assicurando anche la messa in atto di tutte le misure anti-contagio, che prevedono l'obbligo del distanziamento interpersonale e l'utilizzo obbligatorio dei dispositivi di protezione individuale per i partecipanti alla riunione di Aula, e per il personale dipendente dell'Ente, che assiste la Presidenza.

La seduta, *ex art. 41bis Regolamento*, allo scopo di favorire la massima partecipazione dei cittadini, sarà sottoposta a registrazione audio e video, e diffusa direttamente in streaming attraverso la WEB TV del sito internet istituzionale [www.comune.senigallia.an.it](http://www.comune.senigallia.an.it) tenuto conto della presenza in Aula di telecamere per la trasmissione delle immagini. La seduta sarà trasmessa in diretta anche su Radio Duomo Senigallia (frequenza 95.2 MHz FM) e in diretta Facebook sul profilo pubblico istituzionale del Comune di Senigallia.

I documenti ed i fascicoli relativi a ciascuno argomento iscritto nell'agenda dei lavori della seduta saranno inviati, unitamente all'avviso di convocazione, agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari (istituzionali e/o personali) e depositati, *ex art. 37, comma 2, Regolamento* succitato, anche in forma cartacea per la loro consultazione negli orari di apertura al pubblico del Palazzo comunale, presso l'Ufficio Attività istituzionali dell'Ente (secondo piano Piazza Roma n. 8 - 0716629281 | 0716629318).

### LEGENDA (2) TEMPO DI PAROLA PER LO SVOLGIMENTO DELLE COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E DEL SINDACO

Lo svolgimento in Aula di eventuali Comunicazioni e delle Dichiarazioni del Presidente del Consiglio e del Sindaco, *ex art. 43 Regolamento*, si terrà come di seguito indicato:

-Comunicazioni e dichiarazioni del Presidente e del Sindaco                      dieci minuti (10')

### LEGENDA (3) MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEGLI EMENDAMENTI E DELLE RISOLUZIONI

Per gli Emendamenti e le Risoluzioni si applicano gli artt. 12 e 52, Regolamento.

## DOCUMENTO DI SEDUTA

### LEGENDA (4) MODALITA' E TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DELLE MOZIONI E DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

Alle **MOZIONI** e alle **Proposte di DELIBERAZIONE** si applicano, per la loro discussione i tempi regolamentari ordinari.

-illustrazione del provvedimento da parte del proponente	dieci minuti (10')
-intervento del Consigliere nella discussione generale	dieci minuti (10')
-replica eventuale del proponente	dodici minuti (12')
-dichiarazione di voto del Consigliere	tre minuti (3')

### LEGENDA (6) MODALITA' E TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DELLE RISOLUZIONI

La trattazione delle **RISOLUZIONI** deve rientrare, a norma di Regolamento, nel limite massimo di un'ora di tempo a disposizione della seduta. La Conferenza del Gruppo, su proposta del Presidente del Consiglio, ha affidato alla trattazione delle risoluzioni iscritte nell'agenda dei lavori consiliari i seguenti tempi:

- tre minuti (3') per illustrazione risoluzione da parte dei proponenti
- tre minuti (3') a Gruppo per la discussione
- tre minuti (3') per intervento del Sindaco
- due minuti (2') per eventuale replica dei proponenti

### LEGENDA (3) TEMPO DI PAROLA PER LO SVOLGIMENTO delle interrogazioni, interpellanze scritte a risposta orale e Question Time

Si procede con la tempistica regolamentare "ordinaria" (ex artt. 10 e 11, Regolamento).

Lo svolgimento in Aula di **Interrogazioni e di Interpellanze scritte a risposta orale, e del Question Time** (domande a risposta immediata), si atterra alle disposizioni, ex artt. 10, 11 e 14 Regolamento per il funzionamento del Consiglio e delle Commissioni.

Per lo svolgimento degli atti ispettivi nella seduta del 28 aprile 2023, la Conferenza dei Capigruppo, in deroga all'art. 10, comma 12, e in ossequio all'art. 19 del Regolamento, ha determinato di prevedere nell'agenda dei lavori consiliari, trenta minuti.

In particolare, gli atti ispettivi si svolgeranno - ex art. 11, commi 4 e 5, Regolamento - con la seguente tempistica:

-illustrazione della domanda da parte del Consigliere	tre minuti (3')
-risposta del Sindaco o dell'Assessore alla domanda	cinque minuti (5')
-dichiarazione di soddisfazione del Consigliere alla risposta	due minuti (2')

Ufficio della Presidenza | Area Attività istituzionali

DOCUMENTO DI SEDUTA

Informativa  
componenti organi istituzionali  
(ex artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679)

CHI SIAMO

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: Comune di Senigallia

Sede: Piazza Roma, 8, 60019, Senigallia (AN)

Tel. / FAX: Tel. 071.66291 / Fax. 071.6629303

e-mail / PEC: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

Sito web: <http://www.comune.senigallia.an.it/>

RESPONSABILE PROTEZIONE DATI: Morolabs Srl - Riferimento: Avv. Michele Centoscudi

Tel. / Fax. 071.9030585 / 071.2210025

e-mail / PEC: [dpo@morolabs.it](mailto:dpo@morolabs.it) / [morolabs@legalmail.it](mailto:morolabs@legalmail.it)

Il Comune di Senigallia è il TITOLARE DEL TRATTAMENTO dei dati personali che Lei (Interessato) ci comunica con la modulistica cartacea o ci invia tramite gli strumenti del web, nel corso del rapporto con l'Ente.

Il RESPONSABILE della PROTEZIONE dei DATI (o *Data Protection Officer -DPO*) è il punto di contatto per qualsiasi questione o problema legati all'applicazione del Regolamento.

COSA FACCIAMO CON I VOSTRI DATI

(Categorie dati, obbligo legale/contrattuale, requisito necessario)

Di solito richiediamo e trattiamo soltanto dati personali «comuni»; in alcuni casi è necessario trattare anche «dati particolari» e sarà cura del personale dell'Ufficio Risorse Umane comunicarLe tutte le informazioni utili.

I Suoi dati potranno essere inseriti anche in sistemi che consentono lo svolgimento dello *smart working* e nelle piattaforme per conferenze da remoto, sempre nell'ambito dell'esecuzione del rapporto con l'Ente.

Fornire i Suoi dati personali è obbligatorio e necessario per far parte dei componenti degli organi istituzionali.

PERCHÉ TRATTIAMO I VOSTRI DATI

(Finalità e base giuridica)

I Suoi dati personali sono richiesti per la gestione delle attività concernenti gli organi istituzionali dell'ente sulla base giuridica dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. I Suoi dati sono trattati anche per motivi di interesse pubblico rilevante quali l'esercizio del mandato degli organi rappresentativi e lo svolgimento delle funzioni per esclusive finalità direttamente connesse all'espletamento del mandato elettivo.

I Suoi dati, nello svolgimento dell'attività istituzionale, potranno essere oggetto di trasmissione in streaming al fine di rendere pubblica l'attività degli organi istituzionali.

Gestiamo anche i servizi informatici e in questi casi è possibile che i Suoi dati personali siano comunicati alle aziende che svolgono queste attività per nostro conto, comunque nominate Responsabili Esterni e istruite a trattare i dati in massima sicurezza.

COME TRATTIAMO I VOSTRI DATI E CON QUALI MEZZI

(Modalità di trattamento)

Trattiamo i Suoi dati personali presso gli uffici comunali, in formato cartaceo e digitale. Adottiamo tutte le misure tecniche e organizzative utili a evitare problemi di accesso non autorizzato, divulgazione, modifica o distruzione. Per alcuni trattamenti utilizziamo anche il cloud ma con i data center posizionati esclusivamente in UE. Soltanto il personale autorizzato dal titolare può accedere per effettuare le operazioni di trattamento o di manutenzione dei sistemi.

Per facilitare alcune attività, tra cui quelle inerenti allo *smart working*, potremmo utilizzare servizi o piattaforme offerte da altre aziende quali responsabili o titolari autonomi del trattamento. In tale ultima ipotesi la preghiamo di leggere le informazioni che mettono a disposizione sul trattamento dei dati personali, in quanto accedendo le sarà chiesto di accettarne il contenuto.

Ufficio della Presidenza | Area Attività istituzionali

DOCUMENTO DI SEDUTA

L'ente non svolge attività di trattamento con sistemi di decisione automatica, compresa la profilazione.

DOVE E A CHI FINISCONO I VOSTRI DATI

(Comunicazione a terzi e categorie di destinatari)

I Suoi dati sono comunicati agli altri enti pubblici rispettando gli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti, saranno diffusi esclusivamente nei casi richiesti dalla disciplina e non saranno comunicati senza il Suo consenso.

I Suoi dati possono essere oggetto di accesso ai sensi della L. 241/1990 e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi del D. lgs. 33/2013.

Se del caso, potranno essere comunicati ad aziende esterne che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare in qualità di Responsabili del trattamento.

I Suoi dati non saranno trasferiti in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea o in Paesi con normative non allineate al Regolamento.

QUANTO TEMPO CONSERVIAMO I VOSTRI DATI

(Periodo di conservazione)

Le norme nazionali sulla conservazione prevedono che i Suoi dati personali continuino ad essere memorizzati per tutto il tempo necessario al perseguimento delle finalità sopra riportate e secondo quanto previsto dal massimario di scarto.

DA CHI RICEVIAMO I VOSTRI DATI

(Fonte dei dati)

Raccogliamo sempre, laddove possibile, i dati personali direttamente dall'Interessato.

Se necessario ai fini del rapporto con l'Interessato, eventualmente, facciamo richieste a enti pubblici o svolgiamo delle ricerche presso registri e/o banche dati pubbliche.

QUALI SONO I VOSTRI DIRITTI

Può richiedere direttamente al Titolare del trattamento di vedere, correggere, cancellare o limitare i dati che trattiamo e che La riguardano. In alcuni casi, può anche opporsi al trattamento o, laddove previsto il consenso per il trattamento, ha facoltà di revocarlo. Ha anche il diritto alla portabilità dei dati e quindi in qualsiasi momento può richiedere una copia digitale degli stessi o il trasferimento automatico tra enti pubblici.

Inoltre, potrà esercitare il diritto di reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

COME POTETE ESERCITARE I VOSTRI DIRITTI

A volte l'evoluzione tecnologica non ci facilita il compito di proteggere i Suoi dati.

Se ha dei dubbi, se conserviamo dati errati, incompleti o se pensa che abbiamo gestito male i Suoi dati personali, La preghiamo di contattare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) oppure inviare una richiesta utilizzando il modulo di Richiesta di Esercizio dei Diritti disponibile sul sito web istituzionale o presso gli uffici.

Il nostro Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esaminerà la Sua richiesta e La contatterà per risolvere al più presto il problema. Altrimenti ha il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

Ulteriori informazioni sul trattamento dei dati sono disponibili sul sito web istituzionale.

AGGIORNAMENTI

L'informativa è lo strumento previsto dal Regolamento per applicare il principio di trasparenza e agevolare Lei (interessato) nella gestione delle informazioni che trattiamo e che La riguardano.

Al variare delle modalità di trattamento, della normativa nazionale o europea, l'Informativa potrà essere revisionata e integrata; in caso di cambiamenti importanti, sarà data notizia nella *home page* del sito web istituzionale.