

Capitolo 3 – Partecipazione della comunità – Sedute della Giunta Comunale

Divisione 15 – Partecipazione della comunità

Introduzione

Le sedute della Giunta Comunale forniscono agli Assessori l'opportunità di partecipare alle discussioni e di discutere su questioni a beneficio del benessere della comunità, in modo che si possano prendere decisioni che rappresentino gli interessi generali dei contribuenti nelle municipalità. Secondo la Legge "*Local Government Act 2020*", l'amministrazione comunale fornisce ai membri della comunità l'opportunità di partecipare alle sedute della Giunta Comunale secondo le seguenti modalità:

- Presentando una richiesta formale di poter parlare o *Request to Speak*;
- Registrando una domanda pubblica o *Public Question*; e
- Presentando una petizione (*Lodging a Petition*).

I membri della comunità possono anche cercare di informare gli assessori individuali sui propri punti di vista contattandoli direttamente prima di una seduta.

Il Capitolo 3 del Regolamento della Governance (*Governance Rules*) dovrebbe essere letto insieme alla Promessa di servizio alla clientela del Comune (*Council's Customer Service Promise*), Regolamento di comportamento non ragionevole da parte dei clienti (*Unreasonable Customer Behaviour Policy*), e il Codice di condotta dell'Assessore (*Councillor Code of Conduct*).

65 Se un membro del pubblico parlerà durante la seduta – Regole generali e linee guida

- (1) Durante una seduta della Giunta Comunale ove la Giunta non abbia deciso di chiudere la sessione rispetto ad una questione secondo l'articolo 66(2) della Legge, può essere concesso del tempo secondo questo Regolamento della Governance per permettere a chiunque di rivolgersi alla Giunta Comunale su una questione inclusa nell'ordine del giorno (*submissions*), o su questioni riguardanti i programmi strategici, l'advocacy, o la rappresentatività (*public questions*).
- (2) Le presentazioni di una richiesta del permesso di parlare (*Request to Speak submissions*), le Domande da parte del pubblico e le Petizioni (*Public Questions and Petitions*) dovrebbero attenersi ai criteri esposti nel presente Regolamento della Governance e rivolti al Presidente della sessione or al Sindaco in carica.

- (3) Ove la Giunta decida di rimandare la discussione di un oggetto all'ordine del giorno ad una data futura chiunque si sia iscritto per parlare alla Giunta su quell'oggetto sarà informato sulla nuova data. Qualunque membro del pubblico che si rivolga alla Giunta deve dimostrare la giusta cortesia e il rispetto nei confronti della Giunta, e delle prassi che si devono seguire, e deve lasciarsi guidare dal Presidente o dal Sindaco ove gli venga richiesto.
- (4) Un membro del pubblico se presente ad una seduta della Giunta Comunale non deve disturbare o interrompere la seduta, e qualunque tentativo di farlo potrebbe risultare in un richiamo all'ordine da parte del presidente o di un Assessore presente in assemblea.
- (5) In galleria deve regnare il silenzio in ogni momento.
- (6) Si fa presente ai membri della comunità che gli Assessori, il personale comunale, e altri membri della comunità presenti alla seduta e in galleria, fanno parte di una collettività inclusiva. Tutti i membri della comunità hanno diritto ad un ambiente sicuro ed esente da minacce di violenza di carattere sia verbale che fisico.
- (7) Il Sindaco o il Presidente della Seduta possono a loro discrezione, fare qualsiasi concessione o tener conto di qualsiasi altra considerazione, al di fuori dei limiti stabiliti in questo Regolamento della Governance, per quanto riguarda la partecipazione ad una Seduta della Giunta Comunale.

66 Il Presidente può rimuovere

Il Presidente può ordinare ed effettuare l'allontanamento di chiunque (sia esso un membro del pubblico in galleria e/o un Assessore, che:

- Disturbi una Seduta;
- Si comporti in modo tale da destabilizzare la Seduta;
- Minacci a torto l'autorità del Presidente di presiedere in tale Seduta; o
- Non si attenga a una direttiva secondo la regola 65.

Inoltre, al Sindaco viene conferito un potere chiaro secondo l'articolo 19(1)(b) della Legge 2020 sul Governo Locale (Local Government Act 2020) di allontanare da una Seduta della Giunta un Assessore, entro procedure e limiti specificati nel Regolamento della Governance (Governance Rules), ove il comportamento dell'Assessore ostacoli l'andamento della Seduta.

Ciò significa che tale potere può essere esercitato dal Sindaco senza che sia necessaria una decisione da parte della Giunta.

67 Richiesta dell'autorizzazione a parlare

Il meccanismo che regola la richiesta di autorizzazione a parlare fornisce ai membri della comunità che siano interessati da una decisione imminente da parte della Giunta l'opportunità di:

- Far ascoltare il proprio punto di vista; e
- Parlare agli Assessori su oggetti all'Ordine del giorno prima che venga presa una decisione.

Se da un canto i membri della comunità possono prendere contatto con il Comune tramite regolari vie di comunicazione a disposizione in qualsiasi momento presso il Comune, il procedimento per la richiesta formale di autorizzazione a parlare fornisce alla comunità un'ultima possibilità per condividere il proprio punto di vista. I termini '*public submissions*' (presentazioni pubbliche) e '*submissions*' (presentazioni) si usano indifferentemente quando ci si riferisce alla richiesta di autorizzazione a parlare. Quindi ognuna di queste definizioni ha lo stesso significato nell'ambito del Regolamento della Governance.

- (1) Un membro del pubblico può richiedere di parlare ad una Seduta della Giunta Comunale su qualsiasi oggetto all'Ordine del giorno di quella Seduta.
- (2) Una Richiesta di parlare deve essere presentata entro e non oltre le ore 12 del giorno in cui si svolgerà la Seduta e può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- (a) Presentazione formale di una richiesta tramite il portale '*Request to Speak*' sul [Banyule website](#); o
 - (b) Presentazione scritta di una richiesta consegnandola al seguente indirizzo: Governance, Level 3, 1 Flintoff Street, Greensborough, oppure 275 Upper Heidelberg Road, Ivanhoe.
- (3) I membri del pubblico posso rivolgersi al Comune secondo le seguenti modalità:
- (a) Fornendo una richiesta scritta che verrà letta da un membro dello staff durante la Seduta della Giunta;
 - (b) Fornendo un messaggio video pre-registrato che sarò mostrato durante la Seduta della Giunta;
 - (c) Fornendo un messaggio audio pre-registrato che sarà trasmesso durante la Seduta della Giunta ; oppure
 - (d) Presentandosi alla Seduta della Giunta per rivolgersi direttamente alla Giunta (dopo aver presentato una richiesta formale).
- (4) Qualsiasi membro del pubblico che abbia registrato la propria intenzione di parlare durante una Seduta della Giunta può chiedere di parlare al massimo su due oggetti all'Ordine del Giorno per seduta.
- (5) Il numero massimo autorizzato a parlare su un oggetto all'Ordine del giorno è 3 a *favore* e 3 *contrari*. Ciò allo scopo di ottenere una rappresentatività equilibrate ed equa dei punti di vista riguardanti quel particolare oggetto all'Ordine del giorno.

- (6) Ognuno dei richiedenti sarà invitato a prendere la parola prima che l'oggetto in questione sia preso in considerazione dalla Giunta.
- (7) Il tempo massimo in cui una persona ha diritto di parlare per ogni punto è di 2 minuti, con la possibilità di estenderli a discrezione del Sindaco o del Presidente.
- (8) La persona che ha la parola non deve divagare e non deve allontanarsi dal punto in discussione (cioè l'oggetto all'ordine del giorno per cui è stato richiesto formalmente il permesso di parlare). Ove le affermazioni di chi ha la parola non abbiano attinenza con l'oggetto all'ordine del giorno per cui è stata presentata la richiesta formale di parlare, oppure ove non soddisfi i criteri esposti in *sub-Rule 67(16)*, il Sindaco o il Presidente possono richiedere a chi ha la parola di limitare i suoi commenti al punto in questione. Ove il Sindaco o il Presidente esprima tale richiesta, la persona che ha la parola ha il dovere di limitarsi esclusivamente al punto in questione, o ad interrompere qualsiasi altro commento che contravvenga alle direttive di questo Regolamento della Governance.
- (9) Un Assessore o un membro dello staff può richiedere chiarifiche alla persona che ha la parola, tramite il Sindaco o il Presidente, per capirne meglio il punto di vista. Sarà a discrezione del Sindaco o del Presidente decidere se sia permessa tale richiesta di chiarifica.
- (10) Ogni chiarifica deve essere espressa nel modo più breve possibile, e gli Assessori non permetteranno nessuna discussione o dibattito a questo punto tranne per chiarire le questioni sollevate nella richiesta iniziale.
- (11) Quanto espresso non deve utilizzare un linguaggio derogatorio, diffamatorio o discutibile, e non deve essere diretto a nessun Assessore specifico, a un membro dello staff, contribuente, o membro del pubblico, o riferirsi alle loro circostanze personali. Ove ciò si verifichi, il Sindaco o il Presidente chiederanno a chi ha la parola di smettere di parlare.
- (12) Durante la presentazione orale, chiunque abbia la parola deve attenersi alle direttive del Sindaco o del Presidente.
- (13) Nel caso in cui il rappresentante di un gruppo o *'head submitter'* parli a nome di un gruppo, egli ha il diritto di farlo, ma solo per un massimo di 2 minuti, o secondo quanto deciso a discrezione del Sindaco o del Presidente.
- (14) Una persona che voglia essere ascoltata può delegare un'altra persona a rappresentarla parlando in sua vece.
- (15) Ove una persona desideri delegare un'altra persona a parlare in sua vece, avrà l'opportunità di dichiararlo per iscritto nella presentazione della Richiesta di Parlare. Ove non lo dichiari in quella sede, ma desideri ugualmente delegare ad altri di parlare in sua vece, può mettersi in contatto

con *the Governance and Integrity Department* per informarli di ciò in qualsiasi momento prima delle ore 12 del giorno della Seduta.

- (16) Una richiesta formale può non essere accettata dal Presidente nei casi seguenti:
- (a) Ove non riguardi i punti pubblicati nell'Ordine del giorno di quella particolare Seduta;
 - (b) Trattati un aspetto particolare dell'argomento che sia già stato spiegato da un'altra persona in precedenza;
 - (c) Si riferisca a una questione che sia estranea a doveri, funzioni e poteri della Giunta Comunale;
 - (d) Sia diffamatoria, indecente, insolente, offensiva, irrilevante, insignificante o discutibile per linguaggio o per sostanza;
 - (e) Miri a mettere in imbarazzo un Assessore o un membro dello staff del Comune;
 - (f) Sia una richiesta formale diretta ad un Assessore individuale o ad un membro dello staff del Comune;
 - (g) Si riferisca ad una questione personale o alle difficoltà personali di qualsiasi contribuente o residente, ad un Assessore o ad un membro dello staff del Comune;

- (h) Si riferisca ad una questione che dovrebbe essere, o è già stata considerata confidenziale, o relativa a qualunque questione rispetto alla quale la Giunta può escludere il pubblico dalla Seduta secondo l'articolo 66(1) della Legge;
 - (i) Si riferisca ad una questione soggetta a (o, a opinione del Presidente, sia potenzialmente soggetta a) procedimenti legali;
 - (j) Si riferisca ad una qualsiasi altra questione che il Sindaco o il Presidente ritengano che possa pregiudicare la Giunta o qualsiasi altra persona; e/o
 - (k) Sia presentata in circostanze in cui la persona che desidera parlare non abbia presentato il modulo conforme con il Regolamento della Governance.
- (17) Se una Richiesta di parlare non è pervenuta entro le ore 12 del giorno della Seduta, al richiedente sarà data notifica per via scritta dell'avvenuta scadenza. La richiesta verrà consegnata al Sindaco o al Presidente e, se è conforme con i criteri delineati nella regola 67 di questo Regolamento della Governance, può essere accettata a discrezione del Sindaco, del Presidente o dell'Amministratore Delegato.

68 Domande da parte del pubblico

Il momento per fare domande da parte del pubblico (*Public Question time*) fornisce al pubblico un'opportunità di rivolgere domande direttamente alla Giunta Comunale e non è un'alternativa al regolare procedimento di richiesta alla Giunta Comunale. Questa è un'opportunità per i membri della comunità perché possano fare domande riguardo a questioni di politiche strategiche, advocacy, o rappresentatività in forma diretta nei confronti della Giunta Comunale e dovrebbe essere adottata a tale scopo. Le suddette domande e risposte saranno messe a verbale (*on the public record*) e, previo consenso da parte del residente, includeranno il nome di chi le ha enunciate a scopo di riferimento.

- (1) Un membro del pubblico può presentare una Domanda Pubblica per rivolgerla durante una Seduta della Giunta Comunale.
- (2) Le Domande Pubbliche devono essere presentate entro le ore 12 del venerdì che precede la Seduta della Giunta Comunale e possono essere presentata nel modo seguente:
 - (a) Presentazione formale di porre una Domanda Pubblica sul sito web [Banyule website](#); oppure
 - (b) Presentazione scritta e recapitata a: Governance, Level 3, 1 Flintoff Street, Greensborough oppure 275 Upper Heidelberg Road, Ivanhoe.

- (3) Le Domande pervenute dopo le ore 12 del venerdì che precede la Seduta programmata della Giunta Comunale, saranno incluse nella prossima Seduta regolare della Giunta, tranne ove l'Amministratore Delegato decida di accettarla.
- (4) Tutte le Domande Pubbliche devono essere leggibili e in inglese.
- (5) Ove i requisiti per presentare una domanda scritta e/o in inglese, impedisca in modo non ragionevole o ostacoli la partecipazione di una persona al momento delle Domande Pubbliche (*Public Question time*), è disponibile assistenza nella presentazione delle domande (anche tramite un servizio d'interpretariato, se necessario) da parte del Comune. I particolari sulla disponibilità di fornire interpreti da parte del Comune sono reperibili su <https://www.banyule.vic.gov.au/Contact-us> o per via telefonica al numero (03) 9490 4222.
- (6) Una persona può presentare al massimo una (1) domanda, per Seduta della Giunta Comunale.
- (7) Una Domanda Pubblica non deve:
 - (a) Riferirsi a nessun punto già elencato all'Ordine del giorno di quella Seduta della Giunta Comunale; o
 - (b) Superare 1.500 caratteri.
- (8) Le Domande Pubbliche e le risposte saranno lette pubblicamente alla fine della Seduta della Giunta Comunale da un membro dello staff del Comune.
- (9) La persona che ha presentato una Domanda Pubblica che sia presente in galleria durante la Seduta della Giunta Comunale, potrà leggere solo la Domanda Pubblica che ha presentato (il contesto e le motivazioni saranno descritti se necessario dal membro dello staff che avrà introdotto la domanda).

- (10) Ove la persona che ha presentato una Domanda Pubblica non sia presente in galleria durante la Seduta della Giunta Comunale, la Domanda Pubblica non verrà letta pubblicamente.
- (11) Tutte le Domande Pubbliche e le risposte saranno messe a verbale, con una risposta scritta alla Domanda Pubblica inviata alla persona che l'abbia presentata, utilizzando il recapito fornito.
- (12) I nomi di tutti coloro che avranno presentato una Domanda Pubblica saranno a disposizione degli Assessori e dei membri del Team di Gestione Esecutiva (*Executive Management Team*) e dell'ufficio *Governance and Integrity Department*.
- (13) Tranne ove la persona che ha presentato una Domanda Pubblica abbia chiesto di restare anonima, o che non ne sia pubblicato il nome e che non sia incluso nell'Ordine del giorno, il suo nome e cognome apparirà nel verbale della relativa Seduta della Giunta Comunale.
- (14) Una Domanda Pubblica può non essere ammessa dal Sindaco o dal Presidente, se l'Amministratore Delegato e il direttore della Governance e dell'Integrità decida che la domanda:
- (a) Non è stata presentata secondo la regola 68 del presente Regolamento della Governance;
 - (b) Si riferisce ad una questione al di fuori dei compiti, delle funzioni e dei poteri della Giunta Comunale;
 - (c) È diffamatoria, indecente, insultante, è offensiva, irrilevante, banale o da non approvare nel linguaggio o nella sostanza in cui è espressa;
 - (d) Si riferisca a questioni cui si è già riposto durante la Seduta della Giunta Comunale;
 - (e) Miri a mettere in imbarazzo un Assessore o un membro dello staff del Comune, o faccia riferimento alle vedute personali o alle azioni di un Assessore individuale o di un membro dello staff del Comune;
 - (f) Si riferisca alla Condotta o al rendimento di un Assessore o di un membro dello staff del Comune;
 - (g) Si riferisca a questioni personali, questioni riguardanti le difficoltà personali di qualsiasi residente o contribuente, questioni industriali, questioni contrattuali, proposte di sviluppo edilizio, consigli di natura legale, questioni che tocchino la sicurezza del Comune o delle proprietà del Comune, o qualsiasi altra questione che la Giunta Comunale ritenga che possa pregiudicare la Giunta stessa o terzi;
 - (h) Renda necessaria l'opinione dell'Amministratore Delegato (*Chief Executive Officer*);

- (i) Richieda un dirottamento non ragionevole delle risorse del Comune se rendesse necessaria la preparazione di una risposta per il *Public Question time*
 - (j) Non possa ricevere risposta senza rivelare informazioni confidenziali, secondo la definizione dell'articolo 3 della Legge, o in altro modo violi i requisiti della privacy imposti alla Giunta Comunale secondo qualsiasi altra legislazione;
 - (k) Si riferisca a una questione riguardante la condotta di un Assessore che sia attualmente soggetta a un procedimento formale quale un arbitrato interno, o un giudicato interno riguardo alla condotta di tale Assessore;
 - (l) Si riferisca a informazioni legalmente privilegiate, o a qualsiasi attività che sia attualmente soggetta ad una investigazione legale; e/o
 - (m) Sia già stata rivolta alla Giunta Comunale ed abbia già ricevuto una risposta negli ultimi 12 mesi tramite una Domanda Pubblica formale.
- (15) Se ricevendo una Domanda Pubblica l'Amministratore Delegato o il Direttore della Governance e dell'Integrità ritiene che soddisfi i requisiti per non autorizzare la presentazione di una Domanda Pubblica, sarà inviata una notifica scritta alla persona che l'ha presentata in cui saranno spiegate le ragioni per cui tale Domanda Pubblica non può essere accettata e quindi non è ammessa.

69 Le Petizioni

Le petizioni costituiscono un processo che esiste da molto tempo e grazie al quale i membri della comunità possono presentare petizioni per sostenere punti di vista su una richiesta o su una questione, che deve essere presentata alla Giunta Comunale.

Le petizioni complete che includano tutte le firme e i dati personali dei firmatari, vengono consegnate ai membri dell'Ufficio della Governance e dell'Integrità (*Governance and Integrity Department*), al Team della Leadership Esecutiva (*Executive Leadership Team*) e agli Assessori. Le firme e i dati personali dei firmatari **non** saranno inclusi nell'Ordine del Giorno pubblico. Tranne ove abbiano ottenuto in precedenza il consenso scritto di un firmatario individuale, gli Assessori **non** devono mettersi in contatto con nessuno dei firmatari eccetto il firmatario principale (*lead petitioner*).

(1) Ogni petizione presentata alla Giunta Comunale deve:

- (a) Essere compilata sul corretto modulo per le petizioni comunali;
- (b) Essere scritta in modo leggibile e con un inchiostro permanente;
- (c) Essere chiara, con la relativa questione e azione richiesta alla Giunta Comunale espressa su ogni pagina;
- (d) Non essere derogatoria, diffamatoria, o discutibile nel linguaggio e nella sua natura;
- (e) Non deve riferirsi a questioni che esulino dai poteri della Giunta Comunale; e deve
- (f) Includere i nomi, gli indirizzi, e le firme originali di almeno 10 persone.

(2) Ove una petizione sia firmata da meno di 10 persone, sarà trattata come una lettera condivisa e inoltrata direttamente all'ufficio competente nell'ambito del Comune perché venga trattata come una voce operativa di cui si occuperà l'ufficio competente. Non sarà inclusa in una Seduta della Giunta Comunale.

(3) Tutte le petizioni devono essere presentate alla Giunta Comunale tre (3) settimane prima della Seduta della Giunta Comunale durante la quale essa verrà discussa. Una volta che l'Ordine del giorno della Giunta Comunale sia stato pubblicato tre (3) settimane prima della Seduta, non saranno aggiunte altre firme oltre a quelle già ricevute dal funzionario addetto per essere presentate alla Seduta della Giunta Comunale. Le date e le scadenze per la presentazione delle petizioni ad ogni Seduta della Giunta Comunale sono elencate sul sito web del Comune.

- (4) Non c'è niente nel comma (3) che impedisca a qualcuno di continuare a raccogliere firme su una petizione dopo che questa sia stata presentata in Comune, tali firme aggiuntive non saranno discusse durante la Seduta della Giunta Comunale. Esse saranno invece recapitate al relativo ufficio perché siano prese in considerazione dopo la Seduta della Giunta Comunale, ove vengano prese ulteriori iniziative riguardo tale petizione.
- (5) Secondo il comma (1)(a), le petizioni possono essere presentate con le seguenti modalità:
- (a) Inoltrando formalmente la petizione online sul sito web del Comune;
 - (b) Facendo pervenire la petizione scrivendo a: Governance and Integrity Department, Level 3, 1 Flintoff Street, Greensborough; oppure 275 Upper Heidelberg Road, Ivanhoe; oppure
 - (c) Utilizzando la piattaforma *e-petition* del Comune una volta che sia stata sviluppata;
- (6) Qualsiasi Assessore presenti una petizione ha la responsabilità di assicurarsi di:
- (a) Essere a conoscenza del contenuto e dello scopo della petizione; e che
 - (b) La petizione non sia derogatoria, diffamatoria o espressa in un linguaggio discutibile o la cui natura sia discutibile.
- (7) Le uniche possibilità per le mozioni che potrebbero essere considerate dalla Giunta Comunale su qualsiasi petizione che venga loro presentata sono:
- Opzione 1:**
- Che la petizione sia ricevuta e discussa; e
 - Che la petizione sia inoltrata al relativo ufficio comunale per essere considerata e ottenere una risposta; oppure
 - **Opzione 2:**
 - Che la petizione sia ricevuta e discussa;

- Che la petizione sia inoltrata al relativo ufficio comunale; e,
- Che in seguito venga ripresentato alla Giunta Comunale un resoconto in risposta alla petizione.

(8) Se una petizione è in relazione con un oggetto all'Ordine del Giorno della Seduta della Giunta Comunale per cui viene presentata, la petizione può essere trattata insieme contale oggetto.

(9) Se una petizione è in relazione con 'una questione di pianificazione' o una 'questione statutaria' che siano soggette ad un procedimento di interventi di altri membri del pubblico secondo la legislazione relativa, allora la petizione verrà trattata come intervento associato relativamente alla 'questione di pianificazione' o alla 'questione statutaria' (secondo i casi, come si vede nella tavola in basso):

Questioni statutarie (soggette ad un processo separato di Pianificazione)	Lettere con molti firmatari (Trasporto e Ambiente)
Questioni che rientrano Nella Legge 1987 <i>Planning and Environment Act 1987</i>	Installazione o cambiamenti di qualsiasi o di tutti i divieti di parcheggio
Permesso edilizio processo di 'Rendiconto e Concessione'	Tutte le questioni vengono prese in considerazione in conformità con il quadro di gestione dei parcheggi

(10) A prescindere dal comma (1)(a), l'Amministratore Delegato può decidere che è possibile presentare un domanda ad una Seduta della Giunta Comunale in forma elettronica o online anche ove non sia stata presentata in tal forma, o tramite la piattaforma richiesta da tali regole (per es. le petizioni *change.org*)

(11) Il numero di firmatari di una petizione online o elettronica sarà considerato il numero di firmatari al momento in cui la petizione viene inviata al Comune per essere presentata ad una Seduta della Giunta Comunale. Non si accetteranno alter firme oltre la data originale di ricezione.

(12) Una petizione online o in forma elettronica non sarà presentata in una Seduta della Giunta Comunale ove una volta valutata dai funzionari riceventi, si ritenga che contenga firme falsificate o fuorvianti.

(13) L'uso delle parole in qualsiasi petizione *change.org* verrà considerato attentamente e nel caso in cui le parole in tale petizione siano state cambiate da quando erano state preparate in origine e apposte le firme, non sarà accettata in base al fatto che l'intenzione della petizione può essere stata cambiata nel frattempo.

- (14) Una petizione non sarà accettata ove:
- (d) Non sia stata presentata in conformità con la regola 69 di questo Regolamento della Governance;
 - (e) Si riferisca a una questione che esuli dai doveri, dalle funzioni e dai poteri del Comune;
 - (f) Sia diffamatoria, indecente, insultante, offensiva, irrilevante, banale, o discutibile nel linguaggio o nella sostanza;
 - (g) Miri a mettere in imbarazzo un Assessore o un membro dello staff del Comune, o faccia riferimento alle vedute personali o alle azioni di un Assessore individuale o di un membro dello staff del Comune;
 - (h) Si riferisca alla condotta o al rendimento di un Assessore o di un membro dello staff del Comune;
 - (i) Si riferisca a questioni personali, questioni riguardanti le difficoltà personali di qualsiasi residente o contribuente, questioni industriali, questioni contrattuali, proposte di sviluppo edilizio, consigli di natura legale, questioni che tocchino la sicurezza del Comune o delle proprietà del Comune, o qualsiasi altra questione che la Giunta Comunale ritenga che possa pregiudicare La Giunta stessa o terzi;
 - (j) Renda necessaria l'opinione dell'Amministratore Delegato (*Chief Executive Officer*);
 - (k) Richieda un dirottamento non ragionevole delle risorse del Comune, se rendesse necessaria la preparazione di una risposta per il *Public Question time*;
 - (l) Si riferisca a una questione riguardante la Condotta di un Assessore che sia attualmente soggetta a un procedimento formale quale un Arbitrato Interno, o un giudicato interno, o un ente per la risoluzione di un reclamo riguardo alla condotta di tale Assessore; e/o
 - (m) Si riferisca ad informazioni legalmente privilegiate, o a qualsiasi attività attualmente soggetta ad un'indagine di natura legale.
- (15) Ove sia presentata una petizione, e il contenuto di questa sia dello stesso tipo di una questione già presa in considerazione dalla Giunta Comunale negli ultimi sei mesi, e il Comune non abbia ancora determinato come reagire, o il funzionario delegato non abbia ancora intrapreso una soluzione, la petizione verrà trattata insieme con la petizione originale già discussa durante una Seduta della Giunta Comunale e non sarà considerata alla stregua di una petizione nuova.
- (16) Ove sia presentata una petizione che stia facendo *pressing* verso la Giunta Comunale per ottenere un risultato diametralmente opposto ad una petizione che sia già stata discussa dalla Giunta nei sei mesi precedenti trovando una soluzione sulla questione, la petizione opposta

sarà inoltrata al relativo ufficio che comunicherà direttamente con il firmatario principale. Le petizioni in forma elettronica o online devono contenere il nome e cognome e l'indirizzo di posta elettronica di ciascun firmatario e tali particolari, per gli scopi di questa regola, saranno ritenuti come firma di ciascun firmatario.