

CITTA' DI VENEZIA



Direzione Decentramento e Città Metropolitane  
Settore Amministrativo - Municipalità di Favaro Veneto

## **REGOLAMENTO INTERNO DELLA MUNICIPALITA' DI FAVARO VENETO**

- *Approvato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 46 del 19 luglio 2007 ai sensi ed in attuazione del nuovo Regolamento comunale delle Municipalità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 64 del 21/22 maggio 2007.*
- *Modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13 dicembre 2010, ai sensi ed in attuazione del Regolamento comunale delle Municipalità, modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 4 febbraio 2010.*

**DICEMBRE 2010**

## INDICE

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI INIZIALI**

- Art. 1 – Istituzione*
- Art. 2 – Competenze*
- Art. 3 – Organi*
- Art. 4 – Regolamenti*

### **TITOLO II - CONSIGLIO DI MUNICIPALITA'**

- Art. 5 – Rappresentanza e poteri*
- Art. 6 – Inseadimento*
- Art. 7 – Consigliere/i*
- Art. 8 – Convocazione e Ordine del giorno*
- Art. 9 – Sedute del Consiglio di Municipalità*
- Art. 10 – Ordine dei lavori*
- Art. 11 – Verbale e registrazione della seduta*
- Art. 12 – Comunicazioni della/del Presidente*
- Art. 13 – Interrogazioni al Sindaco ed alla Giunta Comunale*
- Art. 14 – Interrogazioni alla/al Presidente*
- Art. 15 – Interpellanze*
- Art. 16 – Mozioni e Ordini del Giorno*
- Art. 17 – Nomine e designazioni*
- Art. 18 – Petizioni ed istanze*
- Art. 19 – Dell'ordine della discussione*
- Art. 20 – Della direzione della discussione*
- Art. 21 – Degli interventi nella discussione*
- Art. 22 – Questioni pregiudiziali e sospensive*
- Art. 23 – Emendamenti*
- Art. 24 – Mozione d'ordine o per fatto personale*
- Art. 25 – Argomenti non iscritti all'ordine del giorno*
- Art. 26 – Sospensione e rinvio*
- Art. 27 – Votazione*
- Art. 28 – Decadenza e surroga della/del Consiglieria/e*
- Art. 29 – Scioglimento del Consiglio*

### **TITOLO III - L'ESECUTIVO DELLA MUNICIPALITA'**

- Art. 30 – Funzioni dell'Esecutivo della Municipalità*
- Art. 31 – Composizione e nomina dell'Esecutivo*
- Art. 32 – Componenti e Sedute dell'Esecutivo*
- Art. 33 – Revoca, dimissioni, decadenza componenti l'Esecutivo*
- Art. 34 – Consigliere/i con incarichi speciali*
- Art. 35 – Programmazione*
- Art. 36 – Cessazione dell'Esecutivo*

### **TITOLO IV -PRESIDENTE**

- Art. 37 – Presidente*
- Art. 38 – Dimissioni della/del Presidente*
- Art. 39 – Vice Presidente dell'Esecutivo*

## **TITOLO V - COMMISSIONI CONSILIARI - CONFERENZA DELLE/DEI CAPIGRUPPO**

**Art. 40 – Gruppi consiliari**

**Art. 41 – Costituzione Commissioni consiliari**

**Art. 42 – Commissione delle Elette**

**Art. 43 – Composizione delle Commissioni consiliari**

**Art. 44 – Competenze delle Commissioni consiliari**

**Art. 45 – Funzionamento delle Commissioni consiliari**

**Art. 46 – Conferenza dei Capigruppo**

**Art. 47 – Commissione Speciale**

## **TITOLO VI - INDENNITA' E COMPENSI**

**Art. 48 – Indennità e compensi**

## **TITOLO VII - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE**

**Art. 49 – Finalità, organismi e strumenti**

**Art. 50 – Delegazioni di Zona**

**Art. 51 – Gruppi di lavoro**

**Art. 52 – Referendum consultivo popolare**

**Art. 53 – Istituzione di Consulte e Osservatori**

**Art. 54 – Assemblea pubblica**

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 55 – Norme finali**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI INIZIALI**

### **Art. 1 Istituzione**

1) La Municipalità di Favaro Veneto è istituita ai sensi dell'art. 22 dello Statuto del Comune di Venezia, nella prospettiva dell'istituzione della Città metropolitana e della costituzione dei Comuni metropolitani, al fine di rappresentare la propria comunità, curarne gli interessi e promuoverne lo sviluppo nell'ambito dell'unità del Comune garantendo la massima attenzione ai generi nel rispetto dei diversi tempi di vita e delle diverse modalità lavorative.

2) Per il proprio funzionamento la Municipalità di Favaro Veneto si dota del presente regolamento Interno in coerenza a quanto stabilito dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, D. Lgs. 267/2000 art. 17, dallo Statuto Comunale e dall'art. 7 del Regolamento Comunale delle Municipalità.

### **Art. 2 Competenze**

1) La Municipalità di Favaro Veneto adempie a tutte le funzioni ad essa assegnate dallo Statuto del Comune di Venezia e dal Regolamento comunale delle Municipalità, in seguito denominato Regolamento comunale, allo scopo di dare concreta attuazione al principio di sussidiarietà. Nell'ambito dell'autonomia amministrativa e gestionale assegnata, svolge funzioni di programmazione territoriale, esprime pareri obbligatori e preventivi su tutti gli atti amministrativi comunali di interesse per la Municipalità, provvedendo in maniera autonoma alla formazione delle decisioni e all'espletamento delle funzioni di competenza.

### **Art. 3 Organi**

1) Al fine di garantire un buon funzionamento della Municipalità la stessa è dotata dei seguenti:

Organi rappresentativi istituzionali:

- Consiglio di Municipalità
- Presidente di Municipalità
- Esecutivo municipale

Organismi interni ausiliari:

- Conferenza delle/dei Capigruppo
- Commissioni Consiliari permanenti

### **Art. 4 Regolamenti**

1) Nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento ed in applicazione della Legge, dello Statuto comunale e delle disposizioni vigenti, il Consiglio di Municipalità si dota di appositi Regolamenti che disciplinano il funzionamento degli organi istituzionali ed ausiliari interni, nonché quello degli Istituti di partecipazione delle/dei cittadine/i previsti al Titolo VII del presente Regolamento.

## **TITOLO II - CONSIGLIO DI MUNICIPALITA'**

### **Art. 5**

#### **Rappresentanza e poteri**

1) Il Consiglio di Municipalità rappresenta il territorio della Municipalità di Favaro Veneto.

2) Il Consiglio di Municipalità determina l'indirizzo politico del territorio competente e ne controlla l'attuazione da parte dell'Esecutivo e degli uffici, elabora le proposte e approva gli atti con i quali partecipa alla programmazione del territorio comunale.

3) Il Consiglio esercita poteri di programmazione e controllo sull'attività della Municipalità in ordine alle competenze delegate esprimendo, altresì, i pareri obbligatori, nel rispetto ed in esecuzione della normativa vigente.

4) Il Consiglio esercita poteri deliberativi in ordine alle materie proprie istituzionali e delegate e poteri di iniziativa, parere e proposta su questioni ed interventi specifici concernenti l'ambito territoriale della Municipalità, anche promuovendo momenti di studio, di verifica, di informazione e indagine su temi economici, politici, sociali e culturali che interessano la collettività appartenente al territorio della Municipalità.

5) Il Consiglio di Municipalità, ha autonomia organizzativa e, nell'ambito dello stanziamento previsto dal Bilancio di Previsione annuale assegnato dal Consiglio comunale alla stessa Municipalità, autonomia amministrativa che esercita in base alle norme regolamentari.

6) Il Consiglio della Municipalità si costituisce in Gruppi Consiliari, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento comunale.

7) Il Consiglio adotta e modifica i propri Regolamenti a maggioranza delle/dei Consigliere/i assegnate/i alla Municipalità.

### **Art. 6**

#### **Insedimento**

1) L'avviso di convocazione della prima seduta del Consiglio di Municipalità deve essere inoltrato entro dieci (10) giorni dalla proclamazione dell'elezione del Sindaco e la seduta deve tenersi entro il termine di dieci (10) giorni dalla convocazione.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

2) La prima seduta è convocata e presieduta dalla/dal Presidente neo eletta/o. Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, il Consiglio procede alla verifica delle condizioni di eleggibilità dei suoi componenti ed alla loro convalida, secondo le procedure in materia dettate dalla Legge.

3) E' Consiglieria/e anziana/o chi ha riportato la maggior somma di voti ottenuta aggiungendo ai voti di lista i voti di preferenza e, a parità di voti, il più anziano di età.

4) Subito dopo la convalida delle/degli elette/i il Consiglio elegge nel proprio seno la/il Vice Presidente del Consiglio. L'elezione avviene a scrutinio palese a maggioranza delle/dei Consigliere/i assegnate/i.

5) Entro dieci (10) giorni dalla seduta di convalida delle/degli elette/i, si procede alla costituzione della Conferenza dei Capigruppo consiliari. A tal fine, ciascun Gruppo è tenuto a comunicare alla/al Presidente il nome della/del propria/o Capogruppo. In difetto di comunicazione, sarà considerata/o Capogruppo la/il Consigliere/a anziana/o del Gruppo stesso.

## **Art. 7** **Consigliere/i**

1) Le/i Consigliere/i elette/i rappresentano la Municipalità di Favaro Veneto ed esercitano le proprie funzioni senza vincolo di mandato. Ogni Consigliera/e ha potere d'interrogazione, interpellanza e mozione su questioni di interesse della Municipalità. Ogni Consigliera/e ha diritto di ottenere informazioni e dati, nonché il diritto di esaminare gli atti e i documenti concernenti l'attività della Municipalità, in conformità a quanto previsto dal Regolamento comunale delle Municipalità.

2) Il diritto di accesso della/del Consigliera/e può essere diniegato quando concerne atti comunque conosciuti dalla/dal Consigliera/e o resi pubblici, ad esempio, tramite pubblicazione sul sito internet della Municipalità.

## **Art. 8** **Convocazione e Ordine del giorno**

1) Il Consiglio di Municipalità si riunisce su convocazione della/del Presidente per prendere in esame l'ordine del giorno stabilito dalla Conferenza dei Capigruppo, ovvero quando ne facciano richiesta scritta alla/al Presidente, con l'indicazione degli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno:

- a) Il Sindaco;
- b) Un quinto delle/dei componenti il Consiglio di Municipalità;
- c) Almeno quattrocento (400) cittadine/i elettrici/elettori residenti nel territorio della Municipalità.

2) In caso di richiesta, la riunione deve avvenire entro 20 giorni dalla presentazione della stessa. La convocazione è fatta dalla/dal Presidente mediante avvisi scritti, recanti l'indicazione degli argomenti da trattare, recapitati alle/ai Consigliere/i personalmente oppure al domicilio da loro prescelto, almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio oppure, in caso di urgenza, almeno ventiquattro ore prima. E' possibile la convocazione mediante telegramma o telefax e, previa autorizzazione della/del Consigliera/e, anche via e-mail. Laddove la seduta sia nulla per mancanza del numero legale, l'ordine del giorno viene iscritto al/ai primo/i punto/i della seduta successiva.

3) In caso d'urgenza motivata, la/il Presidente può integrare con nota scritta, l'o.d.g. del Consiglio già convocato con ulteriori argomenti da inserire all'ultimo punto dell'o.d.g., senza una formale riunione della Conferenza delle/dei Capigruppo.

4) La convocazione d'urgenza può essere fatta tramite telegramma o fonogramma o telefax o, previa autorizzazione della/del Consigliera/e, via e-mail, purché siano indicati gli oggetti degli argomenti da trattare.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

5) La Municipalità cura l'informazione alle/ai cittadine/i sulle materie all'ordine del giorno del Consiglio dando adeguata pubblicizzazione, mediante l'affissione di avvisi pubblici, delle sedute del Consiglio municipale.

## **Art. 9** **Sedute del Consiglio della Municipalità**

1) Le sedute del Consiglio della Municipalità sono pubbliche, salvo i casi per i quali la Legge prescrive che siano segrete.

2) Per la validità delle sedute è richiesta la presenza in aula della maggioranza delle/dei Consigliere/i assegnate/i alla Municipalità. Il Consiglio delibera validamente con il voto favorevole della maggioranza delle/dei Consigliere/i votanti, salvo i casi in cui la Legge, lo Statuto ed il Regolamento prescrivano una maggioranza qualificata.

3) Le deliberazioni del Consiglio vengono adottate a scrutinio palese, salvo il caso in cui la Legge prescriva il voto a scrutinio segreto.

4) Qualora nel corso della seduta venga a mancare il numero legale, la/il Presidente riconvoca, di norma, entro una settimana il Consiglio in seconda convocazione inserendo all'ordine del giorno le proposte di deliberazione già iscritte nella seduta nella quale è mancato il numero legale e non deliberate.

5) Per la seduta di seconda convocazione, da tenersi in altro giorno, il quorum delle/dei presenti per rendere valida la seduta, limitatamente agli oggetti rimasti inevasi nella seduta precedente e che devono necessariamente essere iscritti ai primi punti all'ordine del giorno, si riduce a otto (8) Consigliere/i. Per gli argomenti inseriti ex novo nella seduta di seconda convocazione, è richiesta la presenza della maggioranza assoluta delle/dei Consigliere/i assegnate/i.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

## **Art. 10** **Ordine dei lavori**

1) L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio della Municipalità e l'ordine di presentazione di iscrizione degli argomenti vengono predisposti dalla Conferenza dei Capigruppo nel rispetto dell'articolo 23 del Regolamento comunale. In mancanza di accordo della Conferenza delle/dei Capigruppo decide la/il Presidente di Municipalità.

2) La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno deve essere messa a disposizione delle/dei Consigliere/i, almeno tre giorni prima della discussione, salvo per gli argomenti inseriti con procedura di urgenza ai sensi degli artt. 8 e 25 del presente Regolamento.

3) Nei giorni in cui il Consiglio è convocato in seduta pubblica, vengono esposti la bandiera nazionale, la bandiera europea ed il gonfalone civico. Il servizio d'ordine viene assicurato per tutto il tempo dalla Polizia Municipale e posto a disposizione della/del Presidente. Qualora l'assemblea diventasse tumultuosa, né valessero a ristabilire l'ordine i richiami della/del Presidente, ella/egli sospende la seduta. La sospensione della seduta non può durare oltre un'ora. Continuando il disordine ella/egli deve scioglierla.

4) All'ora fissata per la convocazione, la/il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta, procede alla nomina delle/degli scrutatrici/tori e pone in approvazione i verbali, secondo quanto previsto dal successivo articolo 11.

5) Si svolgono quindi le comunicazioni della/del Presidente come previsto dal successivo art. 12. Esse non danno luogo né a discussione né a voto. Seguono poi la presentazione da parte delle/dei Consigliere/i delle interpellanze e delle interrogazioni, preventivamente protocollate e depositate presso la Segreteria secondo le modalità previste nei successivi articoli 14 e 15 e le rispettive risposte della/del Presidente. Durante il tempo concesso per il loro svolgimento non si dà luogo né a discussione, né a dibattito. Il Presidente darà comunicazioni inerenti le interrogazioni presentate entro 30 giorni dalla data di protocollazione.

6) Al termine di ciò la/il Presidente dà la parola alle/ai cittadine/i che ne fanno richiesta non prima di aver stabilito un limite massimo di intervento.

7) Laddove ve ne sia la necessità, le proposte espone dal pubblico a voce o per iscritto vengono assegnate, su proposta della/del Presidente, all'Esecutivo municipale o alle competenti Commissioni affinché le elaborino, riproponendole al Consiglio di Municipalità sotto forma di Deliberazione, Ordine del Giorno e/o Interrogazione al Sindaco e alla Giunta comunale. Dopodiché si dà luogo all'esame degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

## **Art. 11**

### **Verbale e registrazione della seduta**

1) Delle riunioni del Consiglio della Municipalità viene redatto processo verbale, che deve contenere il resoconto sintetico della seduta, l'indicazione dell'esito delle votazioni, eventuali dichiarazioni che ogni Consigliera/e ha diritto, in corso di seduta, di far inserire nel verbale. Il verbale viene reso disponibile a tutte le/i Consigliere/i almeno tre giorni prima della seduta e deve essere sottoposto, senza lettura, all'approvazione del Consiglio nella prima seduta utile. Il verbale, una volta approvato, è firmato dalla/dal Presidente e dalla/dal Segretario/o verbalizzante. Assolve le funzioni di Segretario/o verbalizzante una/un dipendente incaricata/o dal Direttore della Municipalità.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

2) Il/La Presidente invita le/i Consigliere/i a comunicare le eventuali osservazioni sui verbali previamente resi disponibili. Se non vi sono osservazioni, dichiara approvato il verbale, senza votazione. Se vi sono osservazioni, le correzioni si apportano seduta stante e si sottopongono all'approvazione del Consiglio. Sul processo verbale non è concessa la parola, se non a chi intenda farvi inserire una rettifica oppure una semplice dichiarazione, anche di voto.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

3) Per ogni seduta del Consiglio di Municipalità si provvede alla registrazione ed i relativi supporti vengono conservati per almeno sei mesi negli uffici della Segreteria della Municipalità. Ogni Consigliera/e ha diritto di ascoltare la registrazione negli uffici della Segreteria alla presenza della/del Segretario/o o di una/un sua/o incaricata/o.

## **Art. 12**

### **Comunicazioni della/del Presidente.**

1) Per le comunicazioni della/del Presidente è esclusa la preventiva iscrizione all'ordine del giorno. Esse non danno luogo né a discussione né al voto.

## **Art. 13**

### **Interrogazioni al Sindaco ed alla Giunta comunale**

1) Il Consiglio della Municipalità può rivolgere con proprio atto deliberativo, approvato a maggioranza delle/dei componenti, interrogazioni al Sindaco ed alla Giunta comunale per conoscere se un fatto sia vero, se un'informazione sia esatta, se e quali provvedimenti l'Amministrazione comunale abbia adottato o intenda adottare in ordine ad un determinato oggetto e in merito a specifiche problematiche.

2) Le interrogazioni sono trasmesse a cura del Presidente di Municipalità, al Sindaco ed alla Giunta comunale, i quali rispondono in forma scritta entro trenta giorni dal ricevimento.

3) Il Presidente di Municipalità, nella prima seduta utile, dà comunicazione al Consiglio di Municipalità delle risposte del Sindaco e/o della Giunta comunale.

## **Art. 14**

### **Interrogazioni alla/al Presidente**

1) L'interrogazione da parte di una/un Consigliera/e viene rivolta alla/al Presidente attraverso una semplice domanda al fine di ottenere informazioni relativamente alla veridicità di un fatto e/o per avere informazioni nel merito di determinati argomenti.

2) La/Il Consigliera/e che desidera rivolgere una interrogazione propone la propria domanda per iscritto, indicando se desidera ottenere risposta scritta o orale e depositandola presso la Segreteria che, dopo la registrazione al protocollo, la trasmette alla/al Presidente, la/il quale ha facoltà di avvalersi della collaborazione delle/dei Consigliere/i componenti dell'Esecutivo di

riferimento per la predisposizione della risposta. In mancanza di indicazione si presume che l'interrogante chieda risposta scritta. La risposta scritta deve essere fornita entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'interrogazione alla Segreteria.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

### **Art. 15** **Interpellanze**

1) L'interpellanza da parte di una/o o più Consigliere/i consiste nella domanda sottoposta per iscritto alla/al Presidente e/o alla/al Consigliera/e componente l'Esecutivo all'uopo incaricata/o, tendente a conoscere e ad approfondire le motivazioni e gli intendimenti relativamente ad argomenti attinenti l'amministrazione della Municipalità.

2) Per la presentazione e la trattazione delle interpellanze si seguono le norme di cui al comma 2 del precedente articolo.

### **Art. 16** **Mozioni e Ordini del Giorno**

1) Ogni Consigliera/e può presentare mozioni e/o ordini del giorno intesi a promuovere una deliberazione da parte della Municipalità, che vanno depositate per iscritto presso la Segreteria, la quale la trasmette alla Conferenza delle/dei Capigruppo per il suo inserimento nell'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio, ai sensi del precedente articolo 10.

### **Art. 17** **Nomine e designazioni**

1) Le nomine e le designazioni di spettanza del Consiglio di Municipalità avvengono per scrutinio segreto su proposta del Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

### **Art. 18** **Petizioni ed Istanze**

1) Le petizioni ed istanze di cui agli artt 52 e 53 del Regolamento comunale vengono protocollate presso la Municipalità di riferimento. Il Servizio delle Attività Istituzionali della Municipalità le trasmette alla/al Presidente ed alle competenti Commissioni consiliari le quali comunicano il loro parere motivato di ammissibilità alla Conferenza delle/dei Capigruppo per l'inserimento all'ordine del giorno del Consiglio di Municipalità.

2) Sono ammissibili le petizioni ed istanze su affari di competenza consiliare che riguardino l'intero territorio della Municipalità e una pluralità indistinta e indeterminata di cittadine/i e, comunque, questioni che non siano già state esaminate e discusse dal Consiglio.

### **Art. 19** **Dell'ordine della discussione**

1) Alla discussione dei diversi argomenti posti all'ordine del giorno si procede secondo l'ordine di iscrizione.

2) L'inversione può aver luogo ove sia richiesta dalla/dal Presidente o da almeno (3) tre Consigliere/i e sia approvata dal Consiglio con voto dei due terzi delle/dei presenti.

3) Gli interventi delle/dei Consigliere/i non possono durare oltre dieci minuti. Ogni Consigliera/e ha diritto ad una breve replica che non può superare i cinque minuti.

4) La discussione di ogni argomento, se l'oggetto lo comporta, sarà prima generale e poi particolare sui singoli articoli.

5) Le/gli astenute/i e coloro che dichiarino di non voler partecipare al voto, perché presenti in aula al momento della votazione, si computano nel numero delle/dei presenti ma non concorrono a determinare il numero delle/dei votanti.

5) Al termine la/il Presidente e/o la/il Consigliera/e componente dell'Esecutivo all'uopo incaricata/o possono rispondere o riservarsi di farlo successivamente.

6) Sulle materie indicate all'ordine del giorno riferiscono la/il Presidente o le/i singole/i Consigliera/e componenti dell'Esecutivo proponenti.

7) Ogni Consigliera/e componente dell'Esecutivo svolge per prima/o le ragioni delle proposte e dà comunicazione dei documenti relativi.

## **Art. 20**

### **Della direzione della discussione**

1) La/il Presidente dirige la discussione, vi interviene per esprimere lo stato, per stabilire il punto della questione e per ricondurvi le/gli oratrici/tori che se ne allontanano.

2) Quando la/il Presidente intende esporre la propria opinione, i suoi diritti sono regolati dalle norme del successivo articolo 21.

3) Spetta alla/al Presidente richiamare le/gli oratrici/tori al rispetto del Regolamento in caso di inosservanza di quanto in esso prescritto. Qualora dovesse ripetersi il richiamo, la/il Presidente invita il Consiglio a decidere, senza discussione, se ella/egli debba togliere la parola sull'argomento.

4) In caso di contestazione sulla conformità al Regolamento di quanto deciso dalla/dal Presidente, si pronuncia il Consiglio, senza discussione, su proposta di qualsiasi Consigliera/e.

5) Le sedute sono dirette dalla/dal Presidente o, in caso di sua assenza dalla/dal Vice Presidente o, in assenza di entrambi dalla Consigliera/e anziana/o tra le/i presenti. E' Consigliera/e anziana/o la/il Consigliera/e che ha riportato la maggior somma di voti ottenuta addizionando ai voti di lista i voti di preferenza e, a parità di voti, la/il più anziana/o di età.

## **Art. 21**

### **Degli interventi nella discussione**

1) Nessuna/o può prendere la parola senza avere ottenuta la facoltà dalla/dal Presidente, la/il quale la concede secondo l'ordine delle richieste.

2) Nessuna/nessun Consigliera/e può essere interrotto/a nel suo discorso purché non si tratti di un richiamo al presente Regolamento e al Regolamento comunale delle Municipalità da parte del Presidente.

3) Ogni Consigliera/e parla dal proprio posto; il discorso è sempre diretto al Consiglio, anche quando si tratta di rispondere ad argomenti di oratrici/tori precedentemente intervenute/i nel dibattito. Le spiegazioni a dialogo ad alta voce, sono riprovate.

4) L'oratrice/tore deve occuparsi unicamente dell'argomento in discussione e non può trarre da esso occasione per divagare in osservazioni che non abbiano attinenza allo scopo di ogni deliberazione.

## **Art. 22**

### **Questioni pregiudiziali e sospensive**

1) Le questioni pregiudiziali e sospensive nonché gli incidenti di carattere formale hanno sempre la precedenza nella discussione, ma devono essere proposti prima che sia iniziata la trattazione. Se manifestati durante la trattazione, decide il Consiglio sulla loro ammissibilità.

2) Nella discussione delle questioni in oggetto ha la parola una/un oratrice/tore a favore ed una/uno contro la proposta, nei limiti di cinque minuti ciascuna/o.

## **Art. 23**

### **Emendamenti**

1) Qualsiasi emendamento non può essere messo in discussione se non sia stato proposto per iscritto e depositato alla Presidenza, salvo che, trattandosi di emendamento assai semplice, la/il Presidente creda di formularlo ella/egli stessa/o e l'autrice/tore dell'emendamento vi consenta.

2) La/il Presidente ha la facoltà di rifiutare l'accettazione di emendamenti evidentemente estranei agli argomenti discussi. Se la/il proponente insiste, delibera il Consiglio senza discussione. Gli emendamenti vengono discussi secondo l'ordine di presentazione o secondo l'ordine che la/il Presidente reputa funzionale alla discussione.

3) Successivamente all'illustrazione dell'emendamento da parte della/del proponente, si dà corso alle dichiarazioni di voto sullo stesso che non possono superare i due minuti.

## **Art. 24**

### **Mozione d'ordine o per fatto personale**

1) Per le mozioni d'ordine o per fatto personale, non si può negare mai la parola; si può toglierla quando chi l'ha avuta divaga dall'argomento o vi si intrattiene per oltre cinque minuti.

2) Per la loro trattazione vale quanto disposto dal precedente articolo 21.

## **Art. 25**

### **Argomenti non iscritti all'ordine del giorno**

1) Nel caso in cui, successivamente alla convocazione, sorga necessità di sottoporre al Consiglio nuove proposte con carattere d'urgenza e non vi sia opposizione da parte di almeno un terzo delle/dei Consigliere/i in carica, la/il Presidente li inserisce in coda all'ordine del giorno. Si dà, quindi, luogo alla relazione, alla discussione ed alla deliberazione, con riserva di convalida nella seduta successiva.

2) Le proposte sono iscritte all'ordine del giorno della successiva seduta nella quale la/il Presidente ne propone la conferma che, se approvata, ha effetto di convalida della deliberazione dalla data in cui fu adottata.

## **Art. 26**

### **Sospensione e rinvio**

1) In qualunque momento della discussione il Consiglio, a maggioranza delle/dei presenti, può sospendere il dibattito sull'argomento all'ordine del giorno e rimettere le proposte all'esame delle Commissioni relative perchè ne rendano conto in una successiva seduta di Consiglio.

2) Se la discussione degli argomenti all'ordine del giorno non può essere conclusa nella seduta in cui è cominciata, essa viene proseguita nella seduta immediatamente successiva inserendo ai primi punti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno non conclusi nella seduta sospesa.

## **Art. 27**

### **Votazione**

1) Le votazioni hanno luogo con le formalità stabilite dalla Legge e dai Regolamenti.

2) Quando non vi è alcuna obiezione su una proposta, la/il Presidente, constatato l'accordo unanime, dichiara approvata la proposta fatta propria dal Consiglio.

3) Alla votazione per appello nominale si fa luogo quando la/il Presidente lo ritenga opportuno, su decisione del Consiglio oppure a richiesta di cinque Consigliere/i.

- 4) Nella votazione per alzata di mano è obbligatoria la controprova.
- 5) Fra la prova e la controprova non si concede la parola, salvo che per richiamo al presente Regolamento.
- 6) Le deliberazioni concernenti valutazioni e decisioni su persone si prendono con votazione a scrutinio segreto.
- 7) Ogni Consiglieria/e ha diritto di fare dichiarazioni di voto scritte che devono risultare dal verbale.
- 8) Le dichiarazioni di voto non possono superare i cinque minuti.

**Art. 28**  
**Decadenza e surroga della/del Consiglieria/e**

- 1) La/il Consiglieria/e della Municipalità decade per il verificarsi di uno degli impedimenti previsti dalla Legge, nonché quando, senza giustificazione risulta assente per tre sedute consecutive del Consiglio.
- 2) La/il Consiglieria/e è tenuta/o a giustificare per iscritto l'assenza dalle sedute entro dieci giorni dalla stessa. Costituiscono valide giustificazioni perché autocertificate, quelle dovute a motivi di: salute, famiglia, lavoro, ferie, impegni istituzionali.
- 3) Le assenze non giustificate, ai sensi dei precedenti commi, danno inizio al procedimento per la dichiarazione di decadenza della/del Consiglieria/e che può essere avanzata da una/o o più componenti del Consiglio stesso.
- 3) Le/i Consigliere/i cessano dalla carica anche a seguito di proprie dimissioni, indirizzate al Consiglio e assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Le dimissioni presentate sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano immediatamente efficaci.

**Art. 29**  
**Scioglimento del Consiglio**

- 1) Lo scioglimento del Consiglio si determina al verificarsi di almeno una delle condizioni previste dall'art. 16 del Regolamento comunale.

***TITOLO III - L'ESECUTIVO DI MUNICIPALITÀ***

**Art. 30**  
**Funzioni dell'Esecutivo di Municipalità**

- 1) L'Esecutivo, in quanto organo istituzionale rappresentativo della Municipalità, si esprime collegialmente e delibera a maggioranza assoluta delle/dei componenti attraverso atti deliberativi e con le competenze previste dall'art. 34 del Regolamento comunale.  
*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*
- 2) L'Esecutivo, in conformità con gli indirizzi politici e amministrativi determinati dal Consiglio ha generale competenza esecutiva e gestionale ed esercita potestà regolamentare nei limiti e nelle forme previsti dallo Statuto e dal Regolamento comunale.
- 3) L'Esecutivo predispose e presenta alle Commissioni consiliari competenti i documenti delle diverse fasi di elaborazione dei piani e programmi generali e particolari e quindi al Consiglio i relativi documenti finali.

4) Le sedute dell'Esecutivo della Municipalità si svolgono in seduta privata e sono valide in presenza della/del Presidente o della/del Vice Presidente e di almeno due (2) componenti dell'Esecutivo.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

### **Art. 31**

#### **Composizione e nomina dell'Esecutivo**

1) L'Esecutivo è organo di governo della Municipalità ed è composto dalla/dal Presidente della Municipalità e da quattro (4) componenti, di cui una/uno riveste la carica di Vice Presidente.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

2) Le/I componenti l'Esecutivo municipale, tra cui la/il Vice Presidente, sono nominate/i dalla/dal Presidente che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni.

### **Art. 32**

#### **Componenti e sedute dell'Esecutivo**

1) Le/i componenti dell'Esecutivo sono nominate/i tra le/i Consigliere/i del Consiglio della Municipalità. L'Esecutivo della Municipalità viene convocato e presieduto dalla/dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dalla/dal Vice Presidente dell'Esecutivo stesso.

### **Art. 33**

#### **Revoca, dimissioni, decadenza componenti l'Esecutivo**

1) In caso di dimissioni o revoca dell'incarico di componente l'Esecutivo municipale da parte della/del Presidente, la/il Presidente stessa/o provvede a nominare una/un'altra/o componente dandone motivata comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

2) L'Esecutivo decade nei casi di cessazione anticipata dalla carica della/del Presidente di Municipalità, di suo impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso come pure in caso di approvazione da parte del Consiglio di una mozione di sfiducia.

### **Art. 34**

#### **Consigliere/i con incarichi speciali**

1) La/il Presidente della Municipalità può attribuire compiti determinati con incarichi speciali a singole/i Consigliere/i. Detti incarichi vengono comunicati al Consiglio nella prima seduta utile.

2) Le/i suddette/i Consigliere/i possono partecipare alle sedute dell'Esecutivo senza diritto di voto, non concorrendo alla costituzione del numero legale.

### **Art. 35**

#### **Programmazione**

1) L'Esecutivo presenta il Piano di attuazione programmatico annuale entro trenta (30) giorni alle Commissioni consiliari e nei successivi trenta (30) giorni al Consiglio, decorrenti dalla data di adozione della proposta da parte dell'Esecutivo. Nel Piano di adozione programmatico sono indicati gli obiettivi ed il relativo programma.

## **Art. 36** **Cessazione dell'Esecutivo**

1) La/Il Presidente e l'Esecutivo cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, votata per appello nominale dalla maggioranza delle/dei componenti il Consiglio di Municipalità. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti delle/dei componenti il Consiglio e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione, facendo fede a tale riguardo la data di protocollo.

2) L'approvazione della mozione di sfiducia determina la cessazione dalla carica della/del Presidente e dell'Esecutivo.

3) Il voto del Consiglio della Municipalità contrario ad una proposta dell'Esecutivo, non comporta obbligo di dimissioni

4) La rimozione o le dimissioni volontarie della/del Presidente della Municipalità comportano le dimissioni dell'Esecutivo.

5) Dopo la scadenza del Consiglio, l'Esecutivo della Municipalità e la/il sua/o Presidente rimangono in carica fino all'elezione della/del nuova/o Presidente per l'ordinaria amministrazione.

6) La carica di componente dell'Esecutivo è incompatibile con quella di Amministratrice/tore di altro Ente Pubblico o di interesse pubblico o economico che operi all'interno della stessa Municipalità.

## **TITOLO IV - PRESIDENTE**

### **Art. 37** **Presidente**

1) La/il Presidente convoca e presiede il Consiglio della Municipalità per discutere l'Ordine del Giorno stabilito dalla Conferenza dei Capigruppo. Provvede, inoltre, in ogni suo atto, a regolare il funzionamento dello stesso e degli organi interni sulla base delle norme contenute nel presente Regolamento interno e nel Regolamento comunale.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

2) La convocazione è effettuata dal/dalla Presidente mediante avvisi scritti indicanti gli argomenti all'ordine del giorno da trattare, da far pervenire alle/ai Consigliere/i personalmente oppure al domicilio da loro prescelto, almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio oppure, in caso d'urgenza, almeno ventiquattro ore prima. E' possibile la convocazione mediante telegramma o telefax o, previa autorizzazione della/del Consigliera/e, via e-mail.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

3) La convocazione d'urgenza può essere fatta anche tramite telegramma o fonogramma o telefax o, previa autorizzazione del/lla Consigliere/a via e-mail, purché siano indicati gli oggetti degli argomenti da trattare.

4) La/il Presidente della Municipalità nell'ambito degli indirizzi generali deliberati dal Consiglio comunale e dal Consiglio di Municipalità, definisce i programmi da realizzare e adotta le iniziative necessarie per l'attuazione degli indirizzi medesimi. Ella/egli:

- sovrintende al funzionamento dei servizi, degli uffici ed all'attività amministrativa della Municipalità, fatte salve le attribuzioni delle/dei Dirigenti, formulando direttive e verificando il conseguimento degli indirizzi programmatici;
- convoca e presiede il Consiglio, l'Esecutivo, la Conferenza delle/dei capigruppo nonché le assemblee pubbliche, delle cui istanze si rende interprete presso il Consiglio di Municipalità e la Civica Amministrazione;
- cura i rapporti con l'Amministrazione comunale, nonché con gli altri Enti, coadiuvato dall'Esecutivo;

- concorda con le/i Capigruppo consiliari l'ordine del giorno del Consiglio ed informa le/i Consigliere/i dell'avvenuto deposito della relativa documentazione presso l'ufficio di supporto all'attività istituzionale del Consiglio;
- assicura il regolare svolgimento delle sedute del Consiglio, il coordinamento dell'attività del Consiglio con quella delle commissioni, nonché la disponibilità alle/ai Consigliere/i della documentazione sugli atti amministrativi, sulle richieste delle/dei cittadine/i e sull'erogazione dei servizi, avvalendosi all'uopo dell'apposito ufficio di supporto all'Attività istituzionale;
- segue, in collaborazione con le/gli Assessore/i comunali competenti l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio comunale inerenti la Municipalità;
- presenta annualmente una relazione al Sindaco sull'attività della Municipalità;
- partecipa alle sedute del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari del Comune e della Giunta comunale nei casi previsti dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio comunale;
- presenta al proprio Consiglio entro tre mesi dalla sua prima seduta, il documento programmatico di governo;
- concede patrocini sentito l'Esecutivo. La/Il Presidente ne dà comunicazione al Consiglio di Municipalità.

5) La/il Presidente esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle disposizioni vigenti e garantisce le prerogative e i diritti delle/i Consigliere/i; tiene i rapporti con i Gruppi consiliari.

### **Art. 38** **Dimissioni della/del Presidente**

1) La/il Presidente, eletta/o con le modalità di cui allo Statuto ed al Regolamento comunale, dura in carica fino all'elezione della/del sua/suo successore, salvo cessazione anticipata dalla carica in caso di dimissioni, di impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso oppure in caso di approvazione da parte del Consiglio di mozione di sfiducia. In tali casi anche l'Esecutivo decade e si procede allo scioglimento del Consiglio

### **Art. 39** **Vice Presidente dell'Esecutivo**

1) La/il Vice Presidente dell'Esecutivo municipale coadiuva la/il Presidente e la/lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento temporaneo. Per tale funzione surrogatoria le/gli vengono conferite le stesse deleghe attribuite alla/al Presidente della Municipalità ad eccezione di quelle assunta dalla/dal Vice Presidente del Consiglio.

2) In caso di impedimento della/del Presidente e della/del Vice Presidente, le funzioni della/del Presidente sono esercitate dalla/dal componente dell'Esecutivo più anziana/o di età.

## **TITOLO V -** **COMMISSIONI CONSILIARI - CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

### **Art. 40** **Gruppi Consiliari**

1) I Gruppi consiliari si costituiscono di regola, in relazione alle liste elettorali delle/dei candidate/i alle quali appartengono le/i Consigliere elette/i, oltre al Gruppo misto. Le/i Consigliere/i che intendono dissociarsi da un Gruppo, previa formale comunicazione alla/al Presidente di Municipalità, possono confluire in un altro Gruppo già costituito, oppure nel Gruppo misto, unico per tutto il Consiglio, cui spettano gli stessi diritti e doveri previsti per gli altri Gruppi. Possono,

comunque, essere costituiti nuovi Gruppi consiliari purché il numero, delle/dei componenti, ad eccezione del Gruppo misto, non sia inferiore a (3) tre.

2) Entro dieci (10) giorni dalla prima seduta dopo le elezioni, ogni Gruppo regolarmente costituito esprime una/un Capogruppo che lo rappresenta in ogni sede ed attività istituzionale. In difetto di ciò è considerata/o Capogruppo la/il Consiglieria/e appartenente al Gruppo che ha ottenuto la più alta cifra individuale composta dalla sommatoria del voto di lista più il voto di preferenza.

#### **Art. 41** **Costituzione Commissioni consiliari**

1) Il Consiglio della Municipalità istituisce proprie Commissioni permanenti per l'espletamento di compiti, istruttorie di studio o d'indagine per le materie di competenza del Consiglio.

2) Entro trenta (30) giorni dalla prima seduta dopo la proclamazione delle/degli elette/i, vengono costituite le seguenti Commissioni permanenti con competenza nelle materie per ciascuna indicate:

##### ***I Commissione***

Coordinamento istituzionale; Personale; Istituti di decentramento e partecipazione; Polizia municipale; Bilancio e programmazione economica e finanziaria; Statuti e regolamenti; Aziende e contratti di servizio; Patrimonio.

##### ***II Commissione***

Territorio (Pianificazione urbanistica e territoriale – Lavori Pubblici – Mobilità – Politiche ambientali e di sostenibilità).

##### ***III Commissione***

Attività produttive e commerciali; Politiche culturali; Promozione e rapporti con l'associazionismo; Attività sportive; Politiche educative; Comunicazione; Politiche giovanili.

##### ***IV Commissione***

Sistema Welfare locale; Terzo settore; Programmazione socio-sanitaria; Politiche della terza età.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

3) La nomina e la sostituzione delle/dei componenti delle commissioni consiliari avviene con ordinanza della/del Presidente della Municipalità, su designazione o revoca dei Gruppi consiliari tramite le/i Capigruppo per i rispettivi rappresentanti, scegliendone le/i componenti tra le/i Consiglieri della Municipalità.

#### **Art. 42** **Commissione delle Elette**

1) Entro trenta (30) giorni dall'insediamento del Consiglio, la/il Presidente, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento comunale, istituisce la Commissione delle elette composta da tutte le Consigliere che fanno parte del Consiglio stesso.

#### **Art. 43** **Composizione delle Commissioni consiliari**

1) Ciascuna Commissione è composta da almeno una/un Consiglieria/e per ciascun Gruppo consiliare e al suo interno elegge una/un Presidente ed una/un Vice Presidente. Ogni Consiglieria/e ha diritto di far parte di almeno una Commissione permanente. In sede di Conferenza delle/dei Capigruppo viene definita la composizione di ciascuna Commissione, da proporre all'approvazione del Consiglio. In ogni caso, all'interno di ciascuna Commissione, le/i Consigliere/i di maggioranza devono essere in numero superiore a quelli di minoranza.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

2) Le Commissioni hanno facoltà, quando lo ritengano utile ai fini funzionali e conoscitivi sui problemi da trattare, di invitare singole persone, Enti, Associazioni e Gruppi interessati all'argomento in discussione.

3) Le commissioni, tramite la/il loro Presidente possono chiedere che la/il Presidente di Municipalità e/o le/i componenti l'Esecutivo municipale, queste/i ultime/i qualora non facciano già parte della Commissione consiliare in qualità di componenti, partecipino alle sedute ed ai lavori delle stesse. Può inoltre, sentita/o la/il Direttrice/tore di Municipalità, essere richiesta la presenza di funzionario/i al fine di acquisire elementi e conoscenze utili all'esame delle pratiche.

#### **Art. 44**

#### **Competenze delle Commissioni consiliari**

1) Le Commissioni permanenti svolgono attività istruttoria per argomenti e provvedimenti di competenza del Consiglio di Municipalità.

2) Le Commissioni consiliari permanenti sono composte esclusivamente da Consigliere/i della Municipalità.

3) Esse sono chiamate a formulare il proprio parere entro quindici (15) giorni dalla ricezione degli atti; trascorso tale termine, senza che la Commissione competente si sia espressa, la/il Presidente della Municipalità può iscrivere direttamente la relativa proposta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio. In caso d'urgenza, la/il Presidente della Municipalità può trasmettere la proposta direttamente al Consiglio senza il parere della Commissione.

4) Le proposte di deliberazione assunte all'unanimità in sede di Commissione sono poste alla votazione del Consiglio senza discussione, salvo che un quinto delle/dei Consigliere/i assegnate/i non lo richieda.

5) La/Il Presidente di Commissione riassume la discussione al fine di richiedere il parere della Commissione stessa nel merito dei provvedimenti all'esame.

6) Nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, le Commissioni possono disporre lo svolgimento di indagini conoscitive con lo scopo di acquisire informazioni, dati, documenti utili alla propria attività.

#### **Art. 45**

#### **Funzionamento delle Commissioni consiliari**

1) Ogni Commissione consiliare ha una/un Presidente cui spetta la programmazione e la direzione dei lavori. Le/I Presidenti delle Commissioni convocano le sedute con almeno tre (3) giorni di preavviso, fatti salvi i casi d'urgenza, e presiedono i lavori. In caso di impedimento della/del Presidente, le commissioni vengono convocate o presiedute dalla/dal Vice Presidente o, in loro assenza dalla/dal Presidente della Municipalità o dalla/dal Vice Presidente del Consiglio.

2) L'avviso di convocazione con l'indicazione dell'ordine del giorno ha luogo mediante comunicazione telefonica e/o fonogramma, telefax, telegramma o, previa autorizzazione della/del Consigliera/e, anche via e-mail a tutte/i le/i componenti delle Commissioni.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

3) Al fine di garantire la partecipazione di tutti i Gruppi ai lavori delle Commissioni, le stesse non si riuniscono di norma contemporaneamente, salvo i casi di convocazione congiunte per l'esame di atti di competenza di più Commissioni.

4) Per la validità delle sedute delle Commissioni è sufficiente la presenza della/del Presidente o della/del Vice Presidente, eventualmente sostituite/i dalla/dal Presidente della Municipalità o dalla/dal Vice Presidente del Consiglio e di tre (3) Consigliere/i.

5) Le sedute delle Commissioni Consiliari sono pubbliche, salvo nei casi in cui la discussione verta su argomenti di particolare delicatezza e nei casi previsti dalla legge.

6) Qualunque Consiglieria/e può richiedere di essere sentita/o in sede di Commissione.

7) Dopo tre assenze ingiustificate e consecutive da parte di una/un componente della Commissione, la/il Presidente ne informa la/il sua/o Capogruppo affinché decida in merito.

8) Una/un impiegata/o della Municipalità assiste alle Commissioni con la funzione di redigere un verbale della seduta con l'indicazione dei presenti, l'esito del parere espresso dalla Commissione medesima nel merito dei provvedimenti in esame ed una sintesi delle dichiarazioni delle/dei Consigliere/i. Nella prima seduta utile la/il Presidente sottoporrà tale resoconto all'approvazione della Commissione. Almeno tre giorni prima della seduta, copia del resoconto viene depositato agli atti della Segreteria della Municipalità per la consultazione da parte delle/dei Consigliere/i che desiderino prenderne visione prima dell'approvazione.

9) Sono ammesse le relazioni di minoranza.

10) La Municipalità cura l'informazione alle/ai cittadini sulle materie all'ordine del giorno delle Commissioni. Le/ i cittadine/i hanno diritto di parola secondo i tempi e le modalità stabilite dalla/dal Presidente della Commissione.

#### **Art. 46**

#### **Conferenza delle/dei Capigruppo**

1) La Conferenza delle/dei Capigruppo è formata dalla/dal Presidente, dalla/dal Vice Presidente del Consiglio e dalle/dai Capi Gruppo Consiliari. Essa viene convocata dalla/dal Presidente o, in sua assenza, dalla/dal Vice Presidente.

2) La Conferenza predispone l'Ordine del Giorno delle convocazioni del Consiglio, stabilisce i modi ed i tempi di discussione. In mancanza di accordo tra le/i Capigruppo, la/il Presidente decide gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno del Consiglio.

3) La convocazione del Consiglio spetta alla/al Presidente della Municipalità o alla/al Vice Presidente del Consiglio.

#### **Art. 47**

#### **Commissione speciale**

1) Il Consiglio di Municipalità, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento comunale, può istituire con apposito provvedimento, una Commissione speciale a fini di controllo, garanzia o indagine, composta da una/un Consiglieria/e per ciascun Gruppo consiliare.

### ***TITOLO VI - INDENNITA' E COMPENSI***

#### **Art. 48**

#### **Indennità e compensi**

1) Le indennità ed i compensi delle/i Componenti gli Organi e Organismi municipali sono definiti dalla normativa vigente.

*Articolo modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

### ***TITOLO VII - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE***

#### **Art. 49**

#### **Finalità, organismi, strumenti**

1) Al fine di favorire il decentramento ed estendere il concorso attivo di cittadine/i alla formazione delle scelte politiche ed al controllo sul territorio dell'esecuzione e gestione delle opere

e dei servizi collettivi, la Municipalità di Favaro Veneto prevede i seguenti organismi e strumenti di partecipazione popolare:

- Delegazioni di Zona
- Gruppi di Lavoro
- Referendum consultivi
- Consulte e Osservatori
- Assemblee pubbliche.

*Comma modificato con deliberazione del Consiglio di Municipalità n. 50 del 13.12.2010.*

### **Art. 50 Delegazioni di Zona**

1) Le Delegazioni di Zona rappresentano le istanze di determinate località del territorio e ad esse compete la preparazione e l'istruzione di proposte da sottoporre all'attenzione del Consiglio municipale.

2) Le Delegazioni di Zona sono composte dalle/dai cittadine/i residenti nel territorio definito "Ambito Territoriale di Delegazione".

3) Gli ambiti territoriali di delegazione, la composizione, le modalità di elezione ed il funzionamento delle Delegazioni di Zona sono definiti da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Municipalità. La carica di Delegata/o di zona è incompatibile con quella di Consigliera/e di Municipalità e di Consigliera/e comunale.

### **Art. 51 Gruppi di lavoro**

1) Il Consiglio della Municipalità può istituire Gruppi di Lavoro per l'approfondimento e lo studio di particolari problematiche inerenti la realtà della Municipalità

2) La composizione numerica e le/i componenti vengono definite/i di volta in volta a seconda dei problemi oggetto di studio e la partecipazione ai Gruppi di Lavoro è estesa a cittadine/i che abbiano particolare competenza sulla materia assegnata.

3) La partecipazione delle/dei cittadine/i e dell'associazionismo è, altresì, promossa attraverso la costituzione di Commissioni speciali e forum tematici così come previsto all'art. 38, comma 6 del Regolamento comunale.

### **Art. 52 Referendum consultivo popolare**

1) Il Consiglio di Municipalità con propria deliberazione, su richiesta di almeno il cinque per cento dei/le cittadini/e elettori/trici residenti nel territorio della Municipalità o su proposta dei 4/5 i/le componenti del Consiglio, può indire, ai sensi dell'art. 28, comma 11 dello Statuto del Comune di Venezia, referendum popolare consultivo su questioni di rilevanza generale attinenti alle materie di competenza Municipale. Non possono essere oggetto di referendum consultivo gli argomenti elencati al punto 4) dell'articolo 28 dello Statuto Comunale.

2) Lo svolgimento e relativa procedura referendaria è definita da apposito regolamento comunale.

### **Art. 53 Istituzione di Consulte e Osservatori**

1) Il Consiglio di Municipalità può istituire Consulte e Osservatori per l'elaborazione di proposte per le quali il Consiglio stesso ritiene opportuno favorire la partecipazione ed il confronto

con le Associazioni e le organizzazioni del volontariato, ai sensi dell'art. 55 del Regolamento comunale.

**Art. 54**  
**Assemblea pubblica**

1) Il Sindaco, il Consiglio comunale, il Consiglio di Municipalità, un terzo delle/dei Consigliere/i di Municipalità ed un centesimo delle/degli elettrici/tori residenti nella Municipalità possono richiedere ai sensi e con le modalità stabiliti dall'art. 51 del Regolamento comunale, la convocazione di Assemblee pubbliche con la cittadinanza al fine di consentire il rapporto diretto ed immediato tra la popolazione residente ed operante e le Istituzioni della Municipalità. Tale organismo ha lo scopo di informare sull'attività degli organi della Municipalità, di promuovere il dibattito su tale attività, sugli indirizzi e sulle scelte della Municipalità e del Comune, sull'andamento dei servizi comunali la cui gestione è affidata alla Municipalità e su quant'altro interessa la Municipalità favorendo la formulazione di proposte e suggerimenti da parte delle/dei cittadine/i.

***TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI***

**Art. 55**  
**Norme finali**

1) Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare lo svolgimento dell'attività e dell'organizzazione della Municipalità di Favaro Veneto, definendo compiti e funzioni dei propri Organi.

2) Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le norme contenute nello Statuto del Comune di Venezia, nel Regolamento comunale delle Municipalità e nel Regolamento Interno del Consiglio comunale di Venezia.

3) Dalla data di esecutività della deliberazione che approva il presente Regolamento è abrogato "Il Regolamento Generale della Municipalità di Favaro Veneto", approvato dal Consiglio municipale con deliberazione n. 107 del 28/11/2003.