

CITTA' DI
VENEZIA



REGOLAMENTO INTERNO DELLA MUNICIPALITÀ DI LIDO – PELLESTRINA

Approvato con deliberazione C.M. n. 14 del 17/7/2019

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – PRINCIPI

TITOLO II – ORDINAMENTO DELLA MUNICIPALITA'

ART. 2 – ORGANI DI MUNICIPALITA'

SEZIONE I – IL CONSIGLIO DI MUNICIPALITA'

ART. 3 – POTERI E ATTRIBUZIONI

ART. 4 – DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO, ORDINI DEL GIORNO E MOZIONI

ART. 5 – PARERI OBBLIGATORI

ART. 6 – COMPOSIZIONE, ELEZIONE, SOTTOSCRITTORI/TRICI DI LISTA

ART. 7 – INSEDIAMENTO E DURATA IN CARICA

ART. 8 – SEDUTE DEL CONSIGLIO DI MUNICIPALITA'

ART. 9 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

ART. 10 – ORDINE DEI LAVORI

ART. 11 – ORDINE DELLA DISCUSSIONE, EMENDAMENTI, MOZIONI

ART. 12 – VOTAZIONI

ART. 13 – VERBALE DELLA SEDUTA

ART. 14 – SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO

ART. 15 – DIRITTI DEI/LLE CONSIGLIERI/E DI MUNICIPALITA'

ART. 16 - PROPOSTE AL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 17 - INTERROGAZIONI AL SINDACO E ALLA GIUNTA COMUNALE, MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO DEL CONSIGLIO DI MUNICIPALITÀ

ART. 18 – DECADENZA – DIMISSIONI – SURROGA – SUPPLENZA DEI/LLE CONSIGLIERI/E DI MUNICIPALITA'

ART. 19 – GRUPPI CONSILIARI DELLA MUNICIPALITA' E CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO PERMANENTI

ART. 20 – COMMISSIONI CONSILIARI

PERMANENTI E I/LE PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

ART. 21 – COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

ART. 22 – FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

ART. 23 - COMMISSIONE DELLE ELETTI.

ART. 24 – FORME DI GARANZIA DELLE MINORANZE

SEZIONE II – IL/LA PRESIDENTE DI MUNICIPALITA'

ART. 25 – COMPETENZE E FUNZIONI DELEGATE DEL/LA PRESIDENTE DI MUNICIPALITA'

ART. 26 – IL/LA VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI MUNICIPALITA'

SEZIONE III - L'ESECUTIVO DI MUNICIPALITA'

ART. 27 – COMPOSIZIONE, POTERI E FUNZIONI DELL'ESECUTIVO DI MUNICIPALITA'

ART. 28 – SEDUTE DELL'ESECUTIVO DI MUNICIPALITA' E MOZIONE DI SFIDUCIA

SEZIONE IV– DELEGAZIONI DI ZONA

ART. 29 - DELEGAZIONI DI ZONA - GRUPPI DI LAVORO - COMMISSIONI DI PARTECIPAZIONE

ART. 30 - FUNZIONI E COMPITI DELLE DELEGAZIONI DI ZONA

TITOLO III - AMMINISTRAZIONE DELLE MUNICIPALITÀ

SEZIONE I – PRINCIPI

ART. 31 – ACCORDI – PROTOCOLLI DI INTESA

SEZIONE II - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

ART. 32 - BILANCIO DELLA MUNICIPALITÀ

ART. 33 - PERSONALE ASSEGNATO E DOTAZIONE DELLA MUNICIPALITÀ

ART. 34 - INFORMAZIONE AI/ALLE CONSIGLIERI/E, DIRITTO DEI/DELLE CITTADINI/E ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO AGLI ATTI

ART. 35 - CONTROLLO SUGLI ORGANI E SUGLI ATTI DELLA MUNICIPALITÀ ED ESERCIZIO DEI POTERI SOSTITUTIVI

TITOLO IV - LA PARTECIPAZIONE POPOLARE DIRETTA

SEZIONE I

ART. 36 - STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

ART. 37 - L'ASSEMBLEA PUBBLICA

ART. 38 – PETIZIONI E ISTANZE

ART. 39 - PARTECIPAZIONE DEI/LLE CITTADINI/E SINGOLI/E E ASSOCIATI/E DELLE ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO

ART. 40 – CONSULTA “CONSIGLIO MUNICIPALE DELLE RAGAZZE E DEI RAGAZZI”

ART. 41 DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – PRINCIPI

1) La Municipalità di Lido – Pellestrina, quale organismo di governo e di rappresentanza del territorio, di consultazione, di partecipazione, di gestione ed esercizio delle competenze ad essi delegate e di espressione dell'autonomia comunale nell'ambito delle competenze e dei limiti fissati dalla normativa vigente e, in particolare, della gestione dei servizi di base, è articolazione territoriale del Comune di Venezia.

2) Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto ed al fine di garantire e tutelare uniformità di servizi e prestazioni, il Consiglio Comunale, con apposito atto deliberativo, delega ed assegna funzioni amministrative alle Municipalità stabilendo gli indirizzi generali cui le Municipalità stesse dovranno riferirsi nell'organizzazione e nello svolgimento dei servizi, attività e procedimenti assegnati, riservandosi funzioni e competenze proprie.

3) La Municipalità avvia azioni positive per favorire pari opportunità tra uomini e donne nelle comunità locali e perseguono l'obiettivo di realizzare l'effettivo equilibrio dei ruoli tra generi nella società, anche garantendo adeguata rappresentanza nelle nomine delle commissioni e degli Organi Istituzionali.

4) La Municipalità, provvede in maniera autonoma, nelle forme indicate nel presente Regolamento, alla formazione delle decisioni e all'espletamento delle funzioni di competenza, avvalendosi all'uopo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, assicurando e promuovendo inoltre la più ampia partecipazione delle/dei cittadini/e, singoli/e e associati/e, residenti o operanti nel proprio territorio.

5) Nell'ambito dell'autonomia amministrativa e gestionale assegnata, la Municipalità di Lido Pellestrina organizza la propria attività in base a criteri di efficacia ed efficienza e adotta il presente Regolamento atto a disciplinare, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari comunali, il funzionamento degli organi della Municipalità e le modalità organizzative e gestionali – procedurali relative all'esercizio delle competenze delegate.

6) La denominazione e la competenza territoriale della Municipalità è indicata nella nomenclatura e nelle mappe allegate come prescritto dall'art.22 dello Statuto del Comune di Venezia, è così denominata e delimitata: MUNICIPALITA' DEL LIDO – PELLESTRINA (VENEZIA LITORALE) (comprendente il territorio degli ex Quartieri n.3 – n.4)

TITOLO II – ORDINAMENTO DELLA MUNICIPALITA'

ART. 2 - ORGANI DI MUNICIPALITA'

1) Ogni Municipalità, per l'esercizio e la gestione delle funzioni proprie e delegate è dotata di Organi istituzionali e di Organismi interni ausiliari.

2) Sono Organi istituzionali di Municipalità:

a) il Consiglio

b) il Presidente

c) l'Esecutivo

3) Sono Organismi interni ausiliari:

- a) la Conferenza dei/le Capigruppo
- b) le Commissioni consiliari permanenti
- 4) Agli/Alle Amministratori/trici della Municipalità, per l'espletamento delle funzioni connesse al mandato elettivo, si applica lo status previsto dalla vigente normativa in materia.

SEZIONE I - IL CONSIGLIO DELLA MUNICIPALITA'

ART. 3 – POTERI E ATTRIBUZIONI

- 1) Il Consiglio di Municipalità è l'Organo collegiale di indirizzo e controllo politico-amministrativo della Municipalità e rappresenta le esigenze della popolazione ivi residente nell'ambito dell'unità del Comune. Ad esso compete, nel rispetto dei vincoli derivanti dagli atti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio dell'Ente, il potere decisionale in ordine alle competenze delegate nel rispetto ed in esecuzione della normativa vigente.
- 2) Il Consiglio di Municipalità esercita poteri deliberativi in ordine alle materie proprie istituzionali ed alle materie delegate.
- 3) Al Consiglio di Municipalità compete inoltre la formulazione di pareri e proposte 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, culturali ed ambientali che interessano la collettività appartenente al territorio della Municipalità.
- 4) La Giunta comunale, con proprie deliberazioni, individua i servizi e le attività relativi alle funzioni delegate alle Municipalità, secondo lo Statuto, il presente Regolamento, ed i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, prevedendo apposite ed adeguate risorse in termini di personale, mezzi strumentali e finanziari.
- 5) L'attività degli Organi Collegiali è organizzata e condotta dal/lla Presidente in modo da favorire discussioni informate e decisioni sollecite e meditate.

ART. 4 – DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO, ORDINI DEL GIORNO E MOZIONI

- 1) Il Consiglio di Municipalità esprime la propria volontà attraverso l'approvazione di apposite deliberazioni, preventivamente esaminate dalle Commissioni Consiliari competenti in materia, e:
 - a) approva la convalida delle/degli eletti/e;
 - b) approva a maggioranza assoluta dei/le componenti il regolamento di funzionamento degli organi della Municipalità.
 - c) formula orientamenti ed indirizzi in ordine all'esercizio delle competenze della Municipalità;
 - d) esercita l'iniziativa su atti di competenza del Consiglio comunale, nei modi previsti dallo Statuto e/o dal presente Regolamento;
 - e) delibera sulle materie di competenza della Municipalità, siano esse istituzionali o delegate che non rientrino nelle competenze del/lla Presidente, dell'Esecutivo municipale e dei/le Dirigenti;
 - f) approva le linee programmatiche di mandato;
 - g) approva il piano di attuazione programmatico con cadenza almeno annuale;
 - h) approva propri regolamenti di organizzazione e gestione delle attività di competenza, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto della normativa vigente;
 - i) esprime pareri obbligatori nei casi previsti dallo Statuto comunale e di quelli richiesti dall'Amministrazione comunale su questioni di interesse della Municipalità, ovvero, ai sensi dell'art. 23 comma 2 dello Statuto:
 - l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
 - i programmi anche di opere pubbliche, le relazioni previsionali e programmatiche che interessano le Municipalità;
 - i Bilanci annuali e pluriennali, le relative variazioni interessanti il territorio di competenza della Municipalità e i conti consuntivi;
 - gli strumenti urbanistici che riguardano le Municipalità;
 - i piani di acquisizione e dismissione del patrimonio comunale compreso nel territorio di competenza della Municipalità;

- j) approva le designazioni e nomine di propria competenza;
 - k) approva proposte e interrogazioni da presentare all'Amministrazione comunale;
 - l) propone alla Giunta comunale la realizzazione di lavori nel territorio della Municipalità.
- 2) Rientrano tra le attività di carattere programmatico, propositivo e consuntivo:
- a) la redazione di un rapporto annuale sullo stato e sui problemi della Municipalità in relazione ai fabbisogni sociali della popolazione;
 - b) la formulazione di ipotesi e proposte di interventi da realizzare nel territorio della Municipalità di competenza del Comune o di altri Enti.
- 3) Le relative proposte di delibere consiliari vengono redatte dagli uffici della Municipalità su indirizzo dell'Esecutivo. Una volta esaminate da quest'ultimo vengono trasferite alle Commissioni Consiliari per la valutazione di competenza.
- 4) Anche i singoli Consiglieri hanno la facoltà di presentare al/la Presidente della Municipalità delle proposte di deliberazione, che seguiranno analogo iter delle precedenti.
- 5) Nei casi in cui il quorum richiesto per poter validamente deliberare non esprima un numero intero, questo deve intendersi arrotondato aritmeticamente all'unità superiore.
- 4) In caso di urgenza motivata il Consiglio di Municipalità, a maggioranza assoluta dei/le Consiglieri/e assegnati, può deliberare, con separata votazione, l'immediata eseguibilità delle proprie deliberazioni.
- 5) Ogni proposta di deliberazione sottoposta all'approvazione del Consiglio di Municipalità deve riportare il parere di regolarità tecnica e, ove richiesto, il parere di regolarità contabile da parte del/lla dirigente competente.
- 6) Le deliberazioni del Consiglio di Municipalità sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione. Le stesse sono pubblicate anche nel sito web istituzionale del Comune.
- 7) Gli ordini del giorno possono essere proposti dall'Esecutivo della Municipalità, da uno o più gruppi consiliari e dai/dalle singoli/e o più Consiglieri/re.
- 8) Gli ordini del giorno proposti vanno di norma depositati all'ufficio Attività Istituzionali per essere sottoposti all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo, per la loro iscrizione alla prima seduta utile del Consiglio della Municipalità.
- 9) Gli ordini del giorno, in sede di Consiglio, vengono illustrati dai/dalle proponenti per un massimo di dieci minuti e lo stesso tempo verrà concesso ai/alle Consiglieri/re che intendono esprimere la loro opinione in merito.
- 10) Ogni Consigliere/ra può presentare una mozione intesa a promuovere una deliberazione da parte del Consiglio; la mozione deve essere depositata per iscritto almeno un giorno prima della riunione della Conferenza dei Capigruppo, al fine di poterla inserire all'ordine del giorno della seduta di Consiglio.
- 11) Qualora il Consiglio lo consenta, le mozioni relative a fatti o argomenti identici strettamente connessi possono formare oggetto di una sola discussione.

ART. 5 - PARERI OBBLIGATORI

- 1) Il Consiglio di Municipalità esprime pareri obbligatori non vincolanti sulle materie e provvedimenti di cui al II° comma dell'articolo 23 dello Statuto.
- 2) Il parere richiesto deve essere comunicato, a cura del/lla Presidente della Municipalità, per iscritto entro venti giorni dal ricevimento. Tuttavia per i pareri riguardanti le seguenti strumentazioni urbanistiche: varianti generali al P.R.G. o che coinvolgono complessivamente il territorio; piano degli interventi che coinvolgono complessivamente il territorio; piano di assetto del territorio e sue varianti, il tempo viene raddoppiato.
- 3) Può essere richiesta dal/lla Presidente la proroga dei termini per l'espressione di parere, salvo i casi di scadenze previste dalla normativa vigente. Qualora il/la Presidente di Municipalità chieda chiarimenti o informazioni con istanza motivata all'Assessore competente per materia, il termine riprende a decorrere dalla data di ricevimento di quanto richiesto da parte del protocollo della Municipalità.
- 4) In caso di decorrenza dei termini, senza che il parere sia stato comunicato, l'organo comunale competente adotta il provvedimento, facendo menzione della mancata acquisizione del parere stesso.
- 5) I pareri resi sono menzionati nel provvedimento adottato dall'Amministrazione Comunale, la quale, nel caso deliberi in modo difforme, ne dà idonea motivazione da riportare nel provvedimento stesso.

6) Il Sindaco o l'Assessore delegato per materia possono richiedere al Consiglio di Municipalità anche pareri preventivi non obbligatori su atti di competenza del Consiglio o della Giunta Comunale che abbiano attinenza con specifici interessi della Municipalità, nei modi e termini di cui ai commi precedenti.

7) In caso di particolare e motivata urgenza, il Sindaco o l'Assessore competente possono stabilire un termine più breve in cui il parere deve essere reso, che comunque non potrà essere inferiore a 48 ore, esclusi i festivi, dalla data di ricezione in Municipalità. Faranno fede la data di trasmissione via telefax via posta elettronica certificata (PEC) o l'acquisizione al protocollo della Municipalità.

ART. 6 – COMPOSIZIONE, ELEZIONE, SOTTOSCRITTORI/TRICI DI LISTA

1) Fermo restando il rapporto 60% e 40% nell'assegnazione dei/le Consiglieri/e alla maggioranza e minoranza, il Consiglio di Municipalità è composto dal/la Presidente della Municipalità, che lo presiede e da Consiglieri/e della Municipalità in numero di 18 (diciotto) (con popolazione fino a 50.000 abitanti);

2) Il Consiglio di Municipalità è eletto contemporaneamente al Consiglio comunale, anche nel caso di scioglimento anticipato dello stesso. Il/la Presidente ed i/le Consiglieri/e di Municipalità, sono eletti/e contestualmente con il sistema maggioritario a suffragio universale e diretto nei modi e nelle forme dettate dalla legge per l'elezione del Sindaco e dei Consiglieri comunali dei Comuni aventi pari popolazione, fatto salvo che l'elezione è a turno unico e pertanto viene eletto Presidente il/la candidato/a sostenuto/a da una o più liste che abbia ottenuto il maggiore numero di voti.

3) Valgono per gli stessi, in materia di ineleggibilità e di incompatibilità, le norme dettate dalla vigente normativa per il Sindaco ed i/le Consiglieri/e Comunali, fatti salvi i casi espressamente specificati nel presente Regolamento. E' altresì causa di incompatibilità l'elezione in Consiglio Comunale, in altro Consiglio Municipale e la nomina ad Assessore Comunale.

4) In ciascuna delle liste circoscrizionali, nessuno dei due sessi può essere rappresentato in misura superiore ai due terzi dei candidati; in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità prossima. Sono comunque escluse le liste circoscrizionali che non prevedono la presenza di candidati di entrambi i sessi.

5) L'elettore esprime il proprio voto tracciando un segno sul contrassegno della lista prescelta, con facoltà di esprimere due preferenze per i candidati a consigliere: una per un candidato di sesso maschile e l'altra per una candidata di sesso femminile della stessa lista. Nel caso di espressione di due preferenze, esse devono riguardare candidati di sesso diverso della stessa lista, pena l'annullamento della seconda preferenza.

6) Il/la candidato/a Presidente di Municipalità non può essere candidato/a alla carica di Sindaco e di Consigliere del Comune.

7) Le liste dei candidati devono essere sottoscritte da non meno di 200 (duecento) e da non più di 350 (trecentocinquanta) elettori/trici residenti nel territorio della Municipalità di riferimento.

8) Non è necessaria la sottoscrizione da parte dei/le presentatori/trici quando le liste, presentate per le Municipalità, hanno lo stesso contrassegno di quelle presentate per il Consiglio Comunale.

9) In tal caso è sufficiente la sottoscrizione da parte del/la delegato/a della lista comunale.

ART. 7 – INSEDIAMENTO E DURATA IN CARICA

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

2) Essa è convocata e presieduta dal/la Presidente neo eletto/a.

3) Nella prima seduta il Consiglio di Municipalità, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, procede alla verifica delle condizioni di eleggibilità dei/le suoi/e componenti e alla loro convalida, secondo le procedure in materia dettate dalla legge.

4) Il Consiglio di Municipalità resta in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio comunale ed esercita le proprie funzioni sino all'elezione del nuovo, limitandosi ad adottare dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, solo gli atti urgenti ed improrogabili.

5) Ai soli fini del presente articolo la valutazione in ordine all'individuazione degli atti da considerare urgenti ed improrogabili, spetta all'autonomo giudizio della Conferenza dei Capigruppo tenendo presente

che il carattere dell'urgenza e dell'improrogabilità può essere riconosciuto solo agli atti soggetti a scadenza di natura perentoria o la cui mancata adozione comporti un danno certo per l'Amministrazione comunale. Rientra tra gli atti urgenti ed improrogabili l'espressione dei pareri obbligatori.

ART. 8 – SEDUTE DEL CONSIGLIO DI MUNICIPALITÀ

1) Il Consiglio di Municipalità si riunisce, su convocazione del/lla Presidente, di norma almeno una volta al mese su ordine del giorno concordato dalla Conferenza dei/lle Capigruppo. Si riunisce inoltre su richiesta scritta avanzata al/lla Presidente con indicazione degli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno quando lo richieda:

- a) il Sindaco;
- b) un quinto dei/lle componenti il Consiglio di Municipalità;
- c) almeno duecento cittadini/e elettori/trici nelle Municipalità con popolazione non superiore a diecimila abitanti, almeno quattrocento cittadini/e elettori/trici in quelle con popolazione superiore a diecimila abitanti.

2) La riunione del Consiglio deve avvenire entro venti giorni dalla presentazione della richiesta.

3) La convocazione è effettuata dal/lla Presidente mediante avvisi scritti indicanti gli argomenti all'ordine del giorno da trattare, da recapitare ai/lle Consiglieri/e a mezzo mail almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio oppure, in caso di urgenza, almeno ventiquattro ore prima.

In occasione delle sedute di Consiglio, all'esterno dell'edificio sede della Municipalità devono essere esposte la bandiera nazionale e lo stendardo comunale e nella sala consiliare, dietro i banchi dei/delle Consiglieri/e andranno invece esposte la bandiera dell'Unione Europea, la bandiera nazionale e il gonfalone cittadino.

5) Dall'avviso di convocazione devono risultare: il luogo, la data e l'ora della convocazione, oltre all'indicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

6) L'avviso e l'ordine del giorno sono pubblicati all'albo della Municipalità e pubblicizzati attraverso il sito comunale internet istituzionale con comunicati stampa ed avviso da esporre presso le sedi pubbliche della Municipalità o in altri luoghi pubblici almeno tre giorni precedenti a quello della seduta, ad eccezione dei casi di urgenza.

7) Le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio sono depositate presso l'ufficio di Segreteria della Municipalità, a disposizione dei/lle Consiglieri/e che intendano prenderne visione, almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.

8) Copia dell'avviso viene inviata anche al Sindaco e/o Assessori competenti per materia e al/lla dirigente competente.

9) Le sedute del Consiglio si svolgono di norma nella sala del Palazzo della Municipalità del Lido.

10) Il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può stabilire che per la trattazione di specifici argomenti e per motivate particolari circostanze, l'adunanza si tenga in luoghi diversi da quello previsto al comma precedente.

ART. 9 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1) Le sedute del Consiglio di Municipalità sono pubbliche, salvo i casi in cui sia altrimenti stabilito con deliberazione motivata, in particolare quando il Consiglio sia tenuto a fare apprezzamenti o ad esprimere un giudizio discrezionale sulle qualità morali, intellettuali, economiche e sugli atti di una persona.

2) La seduta del Consiglio di Municipalità è validamente costituita quando siano presenti la metà dei/lle Consiglieri/e assegnati/e e delibera validamente con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei/lle Consiglieri/e votanti salvo i casi in cui la legge, lo Statuto o il Regolamento prescrivano una maggioranza qualificata.

3) Gli/Le astenuti/e e coloro che dichiarino di non voler partecipare al voto, purché presenti in aula al momento della votazione, si computano nel numero dei/lle presenti ma non concorrono a determinare il numero dei/lle votanti.

4) Le sedute sono dirette dal/lla Presidente o, in caso di sua assenza dal/lla Vice Presidente o, in assenza di entrambi/e, dal/lla Consigliere anziano/a tra i presenti. E' Consigliere/a anziano/a il/la Consigliere/a che 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/a di età.

5) Compete allo/a stesso/a presidente della seduta garantire il regolare svolgimento dei lavori e nei casi in cui la seduta diventasse tumultuosa, il/la Presidente, sentiti i/le Capigruppo, provvederà a sospendere temporaneamente o definitivamente la seduta.

- 6) Qualora non sussista il numero legale, constatato entro un massimo di trenta minuti dall'orario previsto per l'apertura dei lavori o nel corso della seduta esso venga a mancare, il/la Presidente riconvoca entro 10 giorni il Consiglio inserendo nell'ordine del giorno le proposte di deliberazione già iscritte nella seduta nella quale è mancato il numero legale e sulle quali non si sia potuto deliberare anche a causa di interruzione dovuta ad episodi tumultuosi o per raggiunti limiti di orario di qualsiasi seduta; la seconda convocazione è valida con la presenza di almeno due quinti dei/le Consiglieri/e assegnati/e, limitatamente agli oggetti rimasti inevasi nella seduta precedente e che devono essere iscritti ai primi punti dell' O.d.G.. Per gli argomenti introdotti ex novo nella seconda convocazione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei/le Consiglieri/e assegnati/e.
- 7) Il numero legale di cui al comma precedente si applica anche a tutte le questioni di ordine procedurale attinenti agli oggetti rimasti inevasi, ancorchè posti nella seduta e nelle sedute successive a quella in cui è mancato il numero legale.
- 8) In caso d'urgenza motivata, il/la 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 dei Capigruppo.
- 9) Nel caso invece 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 dei/le Consiglieri/e in carica, si dà luogo alla relazione, alla discussione e alla deliberazione, con riserva di convalida nella seduta successiva. In tal caso le nuove proposte sono iscritte all'ordine del giorno per la successiva seduta, nella quale il/la Presidente ne propone la conferma che, se approvata, ha effetto di convalida della deliberazione dalla data in cui fu adottata.
- 10) Alle sedute del Consiglio di Municipalità possono intervenire, su argomenti iscritti all'ordine del giorno, con diritto di parola, concessa dal/la Presidente:
- a) il Sindaco, gli/le Assessori/e, i/le Consiglieri/e comunali, il/la dirigente competente;
 - b) il/la primo/a firmatario/a dell'eventuale petizione di convocazione di iniziativa dei/le cittadini/e;
 - c) il/la primo/a firmatario/a dell'eventuale petizione o della proposta di deliberazione di iniziativa popolare.
- 11) Possono inoltre intervenire i/le cittadini/e, con diritto di parola concessa dal/la Presidente, secondo le modalità previste dal Regolamento Interno.
- 12) E' facoltà del Consiglio e del/la Presidente invitare a partecipare con diritto di parola alle sedute, esperti/ e e tecnici/che in grado di dare un contributo alla soluzione dei problemi in esame.
- 13) Le modalità, forme e procedure attinenti allo svolgimento delle sedute consiliari ed il funzionamento del Consiglio sono disciplinate dal Consiglio di Municipalità con ~~proprio~~ **il presente** Regolamento. Per quanto non previsto, si fa riferimento al Regolamento interno del Consiglio comunale.

ART. 10 – ORDINE DEI LAVORI

- 1) Il/la Presidente, all'ora fissata, dopo l'appello nominale dei consiglieri eletti e constatata la sussistenza del numero legale (metà dei consiglieri) dichiara aperta la seduta.
- 2) Lo/a stesso/a Presidente nomina tre scrutatori, tra cui almeno uno di minoranza, che hanno il compito di coadiuvarlo durante le operazioni di voto. Questi dovranno essere sostituiti nel caso di un loro successivo allontanamento dall'aula e l'eventuale mancanza di un singolo scrutatore ad una votazione palese non vizia il procedimento.
- 3) Di seguito si svolgono le comunicazioni del/la Presidente, che non danno luogo a dibattito o votazione, né richiedono preventiva iscrizione all'ordine del giorno e successivamente si procede con la trattazione delle materie iscritte all'ordine del giorno.
- 4) L'inversione dei punti iscritti all'ordine del giorno può aver luogo ove sia richiesta dal/dalla Presidente o da un/una Consigliere/a. L'intervento a motivazione della proposta di inversione non può superare i tre minuti. Il/la Presidente, in assenza di osservazioni dichiara la variazione all'ordine del giorno così come proposta. In caso di obiezioni si procede alla votazione, a seguito di discussione limitata ad un intervento a favore e uno contro di durata massima di tre minuti ciascuno.
- 5) Le petizioni, le istanze e gli ordini del giorno non iscritti all'ordine del giorno vengono letti dal/la Presidente già in apertura di seduta e possono essere trattati nella seduta stessa previo il voto favorevole della maggioranza dei votanti, oppure rimesse all'esame della Conferenza di Capigruppo.
- 6) Le deliberazioni non preventivamente iscritte all'ordine del giorno sono soggette a convalida nella seduta successiva, secondo quanto stabilito all'art. 9 comma 8, salve quelle approvate nella seduta stessa qualora risultino presenti tutti i consiglieri eletti.

- 7) Durante i lavori consiliari il pubblico presente deve rimanere in silenzio.
- 8) Il servizio d'ordine viene assicurato dagli agenti della Polizia Locale, a disposizione del Presidente.
- 9) Il/la Presidente dell'adunanza, in quanto responsabile del buon andamento della stessa, può chiedere l'espulsione di chiunque sia causa di disturbo dei lavori o di disordini veri e propri; a tale proposito, dopo che i richiami dello/a stesso/a sono risultati vani, si avvarrà della collaborazione degli agenti di Polizia Locale.
- 10) Alle sedute di Consiglio partecipa di norma il/la dirigente della struttura organizzativa della Municipalità, che fornisce l'assistenza giuridico-amministrativa necessaria. In assenza del/la Dirigente spetta al/la Segretario/a Verbalizzante fornire la stessa assistenza.
- 11) Le sedute del Consiglio sono audio registrate. Le registrazioni, che non possono essere duplicate e consegnate a terzi, sono conservate per sei mesi presso il Servizio Attività Istituzionali della Municipalità e comunque non oltre l'approvazione dei verbali relativi.
- 12) Il Presidente ha facoltà di autorizzare riprese audio-video per la trasmissione televisiva e su web da parte di terzi, fornendo preventiva informazione a tutti i partecipanti alla seduta consiliare circa l'esistenza di mezzi idonei alla registrazione e disponendo, anche ai fini della conoscenza da parte del pubblico, che nella sala consiliare vengano affissi specifici cartelli. E' vietata in ogni caso la ripresa del pubblico in sala.
- 13) Al fine dell'autorizzazione di cui sopra, i soggetti interessati dovranno presentare, di norma almeno due giorni prima della seduta consiliare, apposita istanza, in forma scritta o via e-mail, diretta al/alla Presidente del Consiglio, nella quale dovranno essere chiaramente evidenziati: il soggetto promotore (nel caso di associazioni, comitati, ecc. dovrà essere indicato il nominativo del legale rappresentante ovvero del Presidente), la modalità delle riprese, le finalità perseguite, la modalità di trasmissione (radiotelevisiva, web, diretta, differita), estremi identificativi del titolare/responsabile del trattamento dati a seguito delle riprese e loro diffusione.
- 14) L'autorizzazione fornita comporterà l'obbligo, per il soggetto autorizzato, di rispettare integralmente la vigente normativa sulla privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679, restando in ogni caso a carico dello stesso ogni responsabilità conseguente alla violazione delle norme richiamate.

ART. 11 – ORDINE DELLA DISCUSSIONE, EMENDAMENTI, MOZIONI

- 1) Spetta al/la Presidente concedere la parola secondo l'ordine di iscrizione e nessun/a Consigliere/a potrà intervenire alla discussione senza averne avuto facoltà.
- 2) Il/la Presidente dirige la discussione, interviene per stabilire il punto della questione ed è l'unico/a ad avere la facoltà di interrompere gli/le oratori/trici per divagazioni rispetto al punto dell'ordine del giorno in discussione, nonché per preciso richiamo al regolamento.
- 3) Ogni Consigliere/a parla dal suo posto; il discorso è sempre diretto al Consiglio nella figura del/la Presidente, anche quando si tratta di rispondere ad argomenti di oratori/trici precedentemente intervenuti nel dibattito. Sono deplorati gli interventi in forma di dialogo sia tra i Consiglieri che con il pubblico.
- 4) Nel corso della trattazione di ciascun punto all'ordine del giorno, gli interventi non possono superare cinque minuti. È garantito un diritto di replica di pari misura. Ai/alle Consiglieri/e Capigruppo, che parlano a nome del gruppo politico che rappresentano, è consentito un intervento di quindici minuti con diritto di replica, che non deve superare i cinque minuti; nessun Consigliere/ra può intervenire, di norma, più di una volta sullo stesso argomento; superati tali limiti il /la Presidente invita il consigliere/ra a concludere e, se tale richiamo non sortisse effetto, gli/le toglie parola.
- 5) Ogni Consigliere/ra ha facoltà di presentare appositi emendamenti sulle proposte di deliberazione oggetto di discussione ed approvazione da parte del Consiglio della Municipalità.
- 6) Qualsiasi emendamento di norma viene messo in discussione dopo essere stato proposto per iscritto e depositato presso l'Ufficio Attività Istituzionali nei tre giorni precedenti alla seduta del Consiglio. Spetta allo stesso Consiglio nella sua maggioranza accettare o meno la trattazione di un emendamento presentato nel corso della seduta.
- 7) Gli emendamenti vengono discussi secondo l'ordine di presentazione o secondo quell'ordine che il/la Presidente reputa logicamente opportuno per la discussione.
- 8) Dopo l'illustrazione dell'emendamento da parte del proponente seguono le dichiarazioni di voto, che non possono superare i due (2) minuti.
- 9) Una volta esposti tutti gli emendamenti presentati, il/la Presidente pone in discussione il documento originariamente presentato o le proposte alternative, mette in votazione ciascun emendamento e,

successivamente, il documento contenente gli emendamenti approvati. I presentatori degli emendamenti, prima della votazione sull'emendamento da loro presentato, hanno facoltà di intervento per un massimo di tre (3) minuti.

10) Le questioni pregiudiziali e sospensive hanno sempre la precedenza nella discussione dei temi cui si riferiscono, ma devono essere proposte prima che sia iniziata la trattazione; se manifestate durante la trattazione da almeno tre (3) Consiglieri/e, sulla loro ammissibilità decide il Consiglio senza discussione.

11) Nella discussione delle questioni inerenti l'ordine del giorno, ha la parola un oratore a favore ed uno contro la proposta, nei limiti di due (2) minuti ciascuno.

12) Durante la seduta, i/le Consiglieri/re possono chiedere che siano verbalizzate sinteticamente le proprie dichiarazioni di voto, ma non la trascrizione integrale dell'intervento.

13) È data facoltà ai/alle Consiglieri/re di far inserire come allegato al verbale un proprio documento, letto durante la seduta.

14) Su richiesta di uno o più gruppi politici, il Consiglio a maggioranza dei presenti può concedere una sospensiva della seduta, che non deve superare i trenta minuti, per consentire le consultazioni sull'argomento in trattazione.

15) I/le Consiglieri/re hanno facoltà di presentare nel corso della seduta del Consiglio della Municipalità mozioni d'ordine o per fatto personale ed in tal caso non potrà mai essere loro negata la parola.

16) Il Presidente della seduta può togliere la parola quando il/la consigliere/ra divaga dall'argomento o vi si intrattiene per oltre dieci minuti.

17) Al fine di incentivare la partecipazione dei/delle cittadini/e, durante la trattazione dei singoli oggetti posti all'ordine del giorno, il/la Presidente, sentito il Consiglio, può consentire il pubblico intervenire attenendosi rigorosamente all'argomento in discussione; le persone del pubblico che ne faranno richiesta dovranno parlare dal loro posto per un massimo di cinque minuti senza diritto di replica; ad esse la parola verrà concessa dal/la Presidente secondo l'ordine di richiesta; in nessun caso, il pubblico presente può assumere iniziative tese a condizionare il pensiero dei/delle consiglieri/re o le loro espressioni di voto.

ART. 12 – VOTAZIONI

1. Le votazioni hanno luogo a scrutinio palese per alzata di mano, per appello nominale o con eventuali supporti elettronici in dotazione alla Municipalità nonché per schede segrete. La votazione per appello nominale è disposta in via residuale:

- a) quando reiteratamente gli scrutatori abbiano palesato opinioni difformi sull'esito della votazione;
- b) su disposizione del/la Presidente;
- c) su richiesta di almeno cinque Consiglieri/e.

La votazione per schede segrete può essere effettuata quando l'atto deliberativo riguarda la nomina di rappresentanti della Municipalità negli organismi esterni e non implica apprezzamenti e giudizi sulla qualità delle medesime, su richiesta del/la Presidente o di almeno quattro Consiglieri.

2. Ogni Consigliere/ra ha diritto di fare dichiarazioni di voto, che devono risultare a verbale e che non possono superare i cinque minuti.

3. Il risultato della votazione dovrà essere verbalizzato indicando il numero dei presenti, dei votanti, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti e, previa eventuale dichiarazione espressa, dei non partecipanti al voto. Si fa sempre menzione dei nominativi dei votanti contrari e di quelli degli astenuti.

4. I/le Consiglieri/re che dichiarano di astenersi o di non partecipare al voto si computano nel numero necessario a rendere legale il Consiglio, ma non nel numero dei votanti.

5. Le deliberazioni sono ritenute valide se ottengono il voto favorevole dalla maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi in cui sono previsti appositi quorum; nel caso di parità di voti favorevoli e contrari non sono approvate e possono essere riportate in discussione e votate in una seduta successiva.

6. Qualora una proposta abbia ottenuto il parere unanime della competente Commissione Consiliare viene posta in votazione senza discussione, salvo che almeno cinque consiglieri non lo richiedano.

ART. 13 – VERBALE DELLA SEDUTA

1) Delle riunioni del Consiglio di Municipalità viene redatto processo verbale, che deve contenere il resoconto sintetico della seduta, l'indicazione dell'esito delle votazioni, specificando i voti favorevoli e

contrari e il nome degli/le astenuti/e, eventuali dichiarazioni che ogni Consigliere/a ha diritto, in corso di seduta, di fare inserire nel verbale.

2) Ai fini della corretta stesura del verbale, viene predisposta la registrazione della seduta mediante uso di supporto magnetico, che verrà messa a disposizione dei/le Consiglieri/re previa richiesta; l'ascolto della stessa registrazione viene subordinato alla presenza del personale dell'ufficio Attività Istituzionali e le registrazioni magnetiche rimangono a disposizione dei consiglieri per sei mesi e comunque fino all'approvazione da parte del Consiglio del relativo verbale.

3) Il verbale viene consegnato a tutti i/le Consiglieri/e almeno tre giorni prima della seduta e deve essere sottoposto, senza lettura, all'approvazione del Consiglio nella prima seduta utile.

4) Il verbale di ogni seduta deve essere depositato presso il Servizio delle Attività Istituzionali della Municipalità almeno tre giorni prima della seduta in cui il verbale viene sottoposto all'approvazione.

5) I/Le Consiglieri/e possono chiedere precisazioni e/o eventuali rettifiche di propri interventi riportati a verbale.

6) Il verbale, una volta approvato, è firmato dal/lla Presidente e dal/lla Segretario/a verbalizzante e può essere consultato dalla cittadinanza presso l'Ufficio Attività Istituzionali oltre ad essere reperibile sul sito internet della Municipalità.

7) Tutti i verbali sono raccolti cronologicamente e depositati presso l'archivio della Municipalità – Servizio Attività Istituzionali a cura del/lla Segretario/a verbalizzante.

8) Assolve le funzioni di Segretario/a verbalizzante un/a dipendente incaricato dal/lla dirigente competente.

ART. 14 – SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO

1) Il Consiglio di Municipalità viene sciolto al verificarsi di almeno una delle seguenti condizioni:

a) cessazione dalla carica del/lla Presidente a causa di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso;

b) approvazione di una mozione di sfiducia nei confronti del/lla Presidente da parte della maggioranza assoluta dei/le componenti il Consiglio di Municipalità, motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei/le Consiglieri/e e messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione;

c) dimissioni o decadenza contemporanea di oltre la metà dei/le Consiglieri/e assegnati;

d) grave e persistente violazione della legge, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, che perdurino anche dopo motivata diffida da parte del Sindaco;

e) per modifica dell'ambito territoriale della Municipalità a seguito variazione del numero delle Municipalità.

2) La Giunta comunale ai sensi del V° comma dell'articolo 22 dello Statuto delibera lo scioglimento del Consiglio di Municipalità e provvede alla nomina di un Commissario straordinario per l'esercizio delle funzioni di ordinaria amministrazione, che resta in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio di Municipalità, rinnovato per effetto di consultazione elettorale nel rispetto della normativa vigente.

3) In caso di scioglimento il Consiglio di Municipalità è rinnovato nella prima tornata elettorale utile.

ART. 15 – DIRITTI DEI/LLE CONSIGLIERI/E DI MUNICIPALITÀ

1) I/Le Consiglieri/e di Municipalità, hanno diritto:

a) di iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio;

b) di chiedere la convocazione del Consiglio di Municipalità, quando la richiesta sia avanzata da almeno un quinto dei/le Consiglieri/e assegnati/e;

c) di presentare al/lla Presidente, per gli adempimenti di competenza, interrogazioni, interpellanze, nonché mozioni e ordini del giorno su questioni di interesse della Municipalità;

d) di accedere ed ottenere dagli uffici tutte le notizie, informazioni e deliberazioni della Municipalità strettamente necessarie all'espletamento del proprio mandato, nella forma della visura od anche nella forma della estrazione di copia, con vincolo di segreto nei casi specificamente determinati dalla legge. Vengono prevenuti, anche con il diniego, da parte del/lla dirigente competente, gli abusi di ricorso all'accesso quando, come previsto dalla giurisprudenza vigente, siano in grado di pregiudicare il regolare funzionamento degli uffici. Sugli eventuali ricorsi contro il diniego, decide il Segretario Generale del Comune o suo sostituto;

e) ai/le componenti il Consiglio di Municipalità vengono garantite, per i rischi connessi all'espletamento del proprio mandato, adeguate forme assicurative a carico del Comune, come previsto dal vigente Statuto per i/le componenti il Consiglio e la Giunta comunale;

f) ai gruppi consiliari viene garantito uno spazio ed una adeguata strumentazione per l'espletamento del proprio mandato, normato dal Regolamento della Municipalità compatibilmente con le risorse e gli spazi disponibili.

2) Il/la Consigliere/ra che intende rivolgere un'interrogazione o un'interpellanza al/la Presidente o all'Esecutivo, deve presentare la richiesta per iscritto presso l'Ufficio Attività Istituzionali che, dopo la registrazione a protocollo, ne trasmette immediatamente copia al soggetto istituzionale interessato.

3) L'interrogazione e l'interpellanza devono contenere i termini della risposta che potrà essere:

a) scritta entro 20 giorni dalla data di presentazione;

b) orale durante la seduta successiva di Consiglio, previa iscrizione all'ordine del giorno;

e nel caso di risposta in Consiglio l'interrogante non potrà intervenire sulla propria interrogazione se non dopo che il/la Presidente, o chi per esso, abbia dato risposta e soltanto per dichiarare se sia soddisfatto o meno, indicandone sommariamente le ragioni.

ART. 16 - PROPOSTE AL CONSIGLIO COMUNALE

1) Il Consiglio di Municipalità ha facoltà di esprimere di propria iniziativa proposte di deliberazione relative a problemi amministrativi interessanti la Municipalità, quali il funzionamento degli uffici decentrati, la gestione dei beni e dei servizi comunali, sanitari, assistenziali, culturali, scolastici, sportivi, ricreativi e di ogni altra specie presenti nel territorio della Municipalità, anche al fine di assicurare la rappresentanza delle esigenze della collettività locale.

2) Le proposte di deliberazione di cui al precedente comma sono trasmesse, a cura del/la Presidente di Municipalità, alla Direzione di supporto agli Organi Istituzionali dell'Amministrazione comunale, la quale provvede ad inviarle alle Direzioni competenti per l'espressione del parere di regolarità tecnica previsto dall'articolo 49 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali.

3) Tale parere deve essere espresso entro il termine di venti giorni dalla richiesta. Per deliberazioni particolarmente complesse, il termine fissato può essere prorogato su richiesta motivata del/la dirigente della competente Direzione.

4) Pervenuti i pareri, la proposta viene iscritta dal Sindaco all'ordine del giorno della Giunta.

5) Successivamente viene trasmessa alla competente Commissione Consiliare e, quindi, iscritta dal/la Presidente all'ordine del giorno del Consiglio Comunale per i provvedimenti di competenza.

ART. 17 - INTERROGAZIONI AL SINDACO E ALLA GIUNTA COMUNALE, MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO DEL CONSIGLIO DI MUNICIPALITÀ

1) Il Consiglio di Municipalità può, altresì, rivolgere con proprio atto deliberativo, approvato a maggioranza dei/le 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 che insistano all'interno del territorio di competenza della Municipalità.

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

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

4) E' nella facoltà del Consiglio di Municipalità approvare mozioni e/o ordini del giorno su materie relative a problemi che, pur non delegate alla Municipalità, abbiano attinenza con interessi della stessa.

5) Le mozioni e/o ordini del giorno del Consiglio di Municipalità sono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei/le Consiglieri/e votanti.

6) Il Consiglio di Municipalità approva mozioni e ordini del giorno per la manifestazione di giudizi, valutazioni e apprezzamenti anche su questioni che non abbiano diretti riflessi su specifici interessi della Municipalità.

7) L'interrogazione può essere proposta da uno o più consiglieri, da uno o più gruppi consiliari, e dovrà essere presentata dai proponenti in forma scritta all'ufficio Attività Istituzionali, che provvederà, dopo la registrazione a protocollo, a trasmetterla alla Conferenza dei Capigruppo per l'eventuale iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

8) Nel caso in cui i proponenti presentino la loro proposta di interrogazione direttamente in seduta di Consiglio, poiché ritenuta da loro urgente, sarà lo stesso Consiglio a deciderne la trattazione.

10) L'interrogazione, una volta approvata con atto deliberativo, verrà trasmessa dal/la Presidente della Municipalità al Sindaco e/o agli Assessori competenti nella materia di trattazione.

ART. 18 – DECADENZA – DIMISSIONI – SURROGA – SUPPLENZA DEI/LLE CONSIGLIERI/E DI MUNICIPALITA'

1) I/Le Consiglieri/e di Municipalità incorrono nella decadenza per il verificarsi di uno degli impedimenti previsti dalla legge, oppure quando, senza alcuna giustificazione, risultino assenti a tre sedute consecutive di Consiglio.

2) Atteso che ai/alle Consiglieri/re eletti/e è fatto obbligo di partecipare alle sedute del Consiglio di Municipalità, salvo impedimento per giustificato motivo, il/La Consigliere/a è tenuto a giustificare per iscritto a mezzo mail inviata all'ufficio Attività Istituzionali della Municipalità l'assenza dalle sedute preferibilmente prima e comunque entro dieci giorni dalla stessa.

3) Costituiscono valide giustificazioni purché autocertificate, quelle dovute a motivi di: salute, famiglia, lavoro, ferie, impegni istituzionali.

4) Le assenze non giustificate, ai sensi dei precedenti commi, per tre sedute consecutive, danno inizio al procedimento per la dichiarazione di decadenza del/lla Consigliere/a che può essere avanzata da uno o più componenti del Consiglio stesso.

5) L'avvio del procedimento da parte del Consiglio è comunicato dal/lla Presidente all'interessato il quale può far pervenire, entro quindici giorni dalla notifica dell'avviso, le proprie controdeduzioni scritte.

6) Trascorso tale termine, il Consiglio di Municipalità nella prima seduta utile delibera in merito con votazione segreta. L'esito della deliberazione va notificato, entro dieci giorni, all'interessato.

7) Al/Alla Consigliere/a dichiarato decaduto/a dalla carica subentra il/la candidato/a che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto/a.

8) I/Le Consiglieri/e cessano dalla carica anche a seguito di proprie dimissioni, indirizzate al Consiglio e assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione.

9) Le dimissioni presentate sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano immediatamente efficaci.

10) Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei/lle Consiglieri/e dimissionari con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio di Municipalità.

11) Il seggio che nel corso del mandato rimanga vacante per qualsiasi causa è attribuito, ai sensi di legge, al/lla candidato/a che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo/a eletto/a, previo accertamento della insussistenza delle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità previste dalla legge.

12) Qualora, ricorrendone i presupposti di legge, si debba provvedere alla sospensione di un/a Consigliere/a, il Consiglio di Municipalità, nella prima riunione successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione del/lla Consigliere/a, affidandone la supplenza al/lla candidato/a della stessa lista che ha riportato, dopo gli/le eletti/e, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si procede alla surroga a norma dei precedenti commi.

ART. 19 – GRUPPI CONSILIARI DELLA MUNICIPALITA' E CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO

1) I Gruppi consiliari si costituiscono di regola, in relazione alle liste elettorali dei/lle candidati/e alle quali appartengono i/le Consiglieri/e eletti/e.

2) I/Le Consiglieri/e che intendono dissociarsi da un gruppo, previa formale comunicazione al/lla 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.

3) Possono comunque, essere costituiti nuovi Gruppi Consiliari purché il numero dei/lle componenti, ad eccezione del Gruppo Misto, non sia inferiore a tre Consiglieri/e.

4) Entro dieci giorni dalla sua costituzione, ogni gruppo regolarmente costituito esprime un/una capogruppo che lo rappresenta in ogni sede ed attività istituzionale. In difetto di ciò è considerato capogruppo il/la Consigliere/a, appartenente al gruppo che ha ottenuto la più alta cifra individuale composta dalla sommatoria del voto di lista più il voto di preferenza.

5) La Conferenza dei/lle Capigruppo è l'organismo interno composto dal/lla Presidente, dal/lla Vice Presidente del Consiglio, dai/lle Capigruppo consiliari e viene convocata **per iscritto** dal/lla Presidente o, in

sua assenza, dal/lla Vice Presidente almeno tre giorni prima della data della riunione; nei casi di urgenza, la medesima viene convocata 24 ore prima la riunione anche solo a mezzo telefono.

6) Collabora con il/la Presidente nella predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, mediante l'inserzione degli argomenti da trattare ed indica le date di convocazione del Consiglio della Municipalità; in caso di mancato accordo tra i Capigruppo, il/la Presidente decide gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno.

7) La Conferenza dei/le Capigruppo stabilisce inoltre le modalità di utilizzo dei locali della Municipalità per riunioni dei singoli gruppi consiliari o per altre attività dei medesimi, fissando i calendari.

8) Le riunioni sono ritenute valide qualora siano presenti la maggioranza dei componenti ed i/le Capigruppo, qualora siano impossibilitati/te a partecipare alle riunioni, possono farsi rappresentare da un/a consigliere/ra appartenente al loro stesso gruppo.

9) Delle riunioni della Conferenza dei Capigruppo viene redatto un verbale sommario a cura del personale dell'ufficio Attività Istituzionali.

ART. 20 – COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E I/LE PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

1) Il Consiglio di Municipalità costituisce le Commissioni permanenti entro trenta giorni dalla prima seduta dopo la proclamazione degli/le eletti/e, in modo che vi siano rappresentati tutti i gruppi consiliari. I componenti dell'Esecutivo sono membri di diritto in tutte le Commissioni consiliari permanenti.

2) Le Commissioni consiliari permanenti sono composte esclusivamente da Consiglieri/e della Municipalità e svolgono attività istruttoria per argomenti e provvedimenti di competenza del Consiglio di Municipalità.

3) Con la medesima deliberazione vengono fissate sia le materie di competenza delle singole commissioni sia loro composizione, che deve sempre garantire la rappresentanza di tutti i gruppi consiliari.

4) I Componenti dell'Esecutivo, membri di diritto delle Commissioni Consiliari permanenti, non vengono calcolati nella ripartizione della rappresentanza dei gruppi consiliari, pur tuttavia concorrono a determinare il numero legale e l'esito delle votazioni.

5) I membri delle Commissioni vengono nominati dal/la Presidente della Municipalità con apposita disposizione, recependo le indicazioni dei/le rispettivi/e Capigruppo. Esse sono chiamate a formulare il proprio parere entro quindici giorni dalla ricezione degli atti; tuttavia per i pareri riguardanti le seguenti strumentazioni urbanistiche: varianti generali al P.R.G. o che coinvolgono complessivamente il territorio; piano degli interventi che coinvolgono complessivamente il territorio; piano di assetto del territorio e sue varianti, il tempo viene raddoppiato; Trascorso tale termine, senza che la Commissione competente si sia espressa, il/la Presidente del Consiglio può iscrivere direttamente la relativa proposta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

6) In caso d'urgenza, il/la Presidente del Consiglio può trasmettere la proposta direttamente al Consiglio senza il parere della Commissione.

7) Tali commissioni possono essere istituite in un numero non superiore a 4 (quattro), previa apposita deliberazione del Consiglio della Municipalità, approvata a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

8) Le Commissioni permanenti durano in carica fino allo scioglimento, del Consiglio di Municipalità.

9) Ogni Commissione consiliare ha un/a Presidente cui spetta la programmazione e direzione dei lavori.

10) Le singole Commissioni possono votare la revoca del/lla proprio/a Presidente qualora venga presentata ed approvata dalla maggioranza dei/le componenti della Commissione stessa, motivata mozione di sfiducia.

11) I/Le Presidenti delle Commissioni convocano le sedute e presiedono i lavori. In caso di impedimento del/lla Presidente, le Commissioni vengono convocate e presiedute dal/lla Vice Presidente.

ART. 21 – COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

1) Ciascuna Commissione è composta da almeno un/a consigliere/a per ciascun gruppo consiliare e al suo interno elegge un/a Presidente e un/a Vice Presidente e tali nomine avvengono nella prima seduta di insediamento delle stesse, mediante votazioni separate e con il voto favorevole espresso in forma palese dalla maggioranza dei/le componenti; in ogni caso, all'interno di ciascuna commissione, i/le Consiglieri/e di maggioranza devono essere in numero superiore a quelli di minoranza.

2) Le riunioni di insediamento delle suddette Commissioni sono convocate e presiedute dal/la Presidente della Municipalità o dal/la Vice Presidente del Consiglio della Municipalità ed il relativo ordine del giorno è circoscritto alla nomina dei/le Presidenti e dei/le Vice Presidenti delle Commissioni.

- 3) La nomina e la sostituzione dei componenti delle Commissioni consiliari avviene con ordinanza del/la Presidente di Municipalità, su designazione o revoca dei gruppi consiliari tramite i/le Capigruppo per i rispettivi rappresentanti, scegliendone i componenti tra i/le Consiglieri/e di Municipalità.
- 4) I/le Presidenti, ed in loro assenza i/le Vice Presidenti, hanno il compito di programmare e dirigere i lavori delle Commissioni nonché di relazionare in sede di Consiglio della Municipalità su quanto emerso nelle riunioni rispetto agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
- 5) Ogni Consigliere/a ha diritto di far parte di almeno una Commissione permanente. In sede di Conferenza dei/le Capigruppo viene definita la composizione di ciascuna Commissione da proporre all'approvazione del Consiglio.
- 6) Ciascuna Commissione ha facoltà di farsi supportare da esperti esterni, senza oneri per il Comune, i quali non acquisiscono diritto di voto.
- 7) Le sedute delle Commissioni sono pubbliche, salvo i casi in cui all'ordine del giorno figurino argomenti che rivestano carattere di riservatezza e/o dati riservati e sensibili concernenti persone.
- 8) Agli/le stessi/e Presidenti viene fornita tutta la documentazione necessaria per l'espletamento del loro ruolo.

ART. 22 – FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

- 1) La convocazione delle Commissioni è effettuata dal/dalla Presidente mediante avviso scritto indicante la data della riunione, la sede, l'orario e gli argomenti all'ordine del giorno da trattare, da recapitare ai/alle Consiglieri/e a mezzo posta elettronica, all'indirizzo istituzionale, almeno tre giorni antecedenti la seduta. In caso di urgenza la convocazione dovrà pervenire, anche solo telefonicamente, almeno 24 ore prima.
- 2) Le medesime convocazioni sono pubblicizzate attraverso i vari mezzi di comunicazione in uso ed il materiale relativo sarà messo a disposizione dei componenti per la consultazione presso l'ufficio Attività Istituzionali o inviate a mezzo posta elettronica.
- 3) Le proposte di deliberazione, assunte all'unanimità in sede di Commissione sono poste alla votazione del Consiglio senza discussione, salvo che un quinto dei/le Consiglieri/e assegnati non lo richieda.
- 4) Per garantire la partecipazione di tutti i gruppi, le Commissioni permanenti non si riuniscono di norma contemporaneamente.
- 5) Le Commissioni, tramite il/la loro Presidente possono chiedere che il/la Presidente di Municipalità e/o i/le componenti l'Esecutivo municipale, questi/e ultimi/e qualora non facciano già parte della Commissione consiliare in qualità di componenti, partecipino alle sedute e ai lavori delle stesse.
- 6) Su richiesta del/la Presidente o del/la Vice Presidente alle riunioni possono partecipare gli Amministratori, i Dirigenti e/o i Funzionari comunali competenti nelle materie da trattare, inoltre sentito il/la dirigente competente, può essere richiesta la presenza di funzionari/e al fine di acquisire elementi e conoscenze utili all'esame delle pratiche; ogni Consigliere/ra della Municipalità, previa apposita richiesta, ha diritto ad essere ascoltato dalle Commissioni Consiliari.
- 7) Il/la Presidente della Municipalità o il consigliere dell'Esecutivo competente per materia può stabilire, in accordo con i/le Presidenti delle Commissioni, il tempo massimo consentito per l'esame delle proposte, al termine del quale le medesime proposte verranno trasferite direttamente in sede di Conferenza dei Capigruppo per la loro trattazione in Consiglio.
- 8) Per la validità delle sedute è necessaria la presenza del/la Presidente o del/la Vice Presidente e di almeno quattro dei/delle commissari/e.
- 9) I cittadini presenti ai lavori delle Commissioni possono intervenire sugli argomenti in discussione, previa autorizzazione dei/le loro Presidenti e gli interventi non possono superare i cinque minuti.
- 10) le Commissioni esprimono il loro parere su tutte le proposte di delibera di competenza del Consiglio della Municipalità, formulando anche proposte di ordini del giorno. Solo le proposte di delibera che ottengono un voto unanime verranno trasferite alla trattazione del Consiglio quali allegati A) ed in quanto tali verranno solamente illustrati senza discussione.
- 11) Delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti si redige apposito verbale sommario.
- 12) Il verbale delle sedute consiliari viene consegnato ai/alle consiglieri/re, a mezzo posta elettronica, almeno tre giorni prima della seduta in cui è sottoposto all'approvazione. Gli/le stessi/e consiglieri/re possono chiedere delle rettifiche o integrazioni rispetto ai loro interventi facendo pervenire segnalazione all'ufficio Attività Istituzionali o chiedendo la rettifica/integrazione durante la seduta di approvazione dello stesso.

13) Qualora non vi siano osservazioni, il verbale viene approvato dalla Commissione nella prima seduta utile, senza votazione rituale. In caso contrario, si procede prima con la votazione per l'approvazione o meno delle eventuali osservazioni e successivamente con la votazione finale per l'approvazione del verbale.

14) Il verbale, una volta approvato, viene sottoscritto dal/la Presidente e dal/la Segretario/a verbalizzante ed inserito nella raccolta dei verbali. Lo stesso può essere consultato dalla cittadinanza presso l'Ufficio Attività Istituzionali della Municipalità.

15) Entro trenta minuti dall'ora fissata per la convocazione, il Presidente verifica la presenza del numero legale e dichiara aperta la seduta. Nel caso in cui non si accerti la presenza del numero legale entro tale termine, la riunione è dichiarata deserta e si procederà a nuova convocazione.

16) Un/una dipendente dell'Amministrazione Comunale assiste le Commissioni con funzioni di Segretario/a verbalizzante.

17) In difetto di periodica convocazione ed in presenza di temi di urgente trattazione, il Presidente della Municipalità, a richiesta di un terzo dei componenti la Commissione, provvede a convocarla.

ART. 23 - COMMISSIONE DELLE ELETTE.

1) Entro trenta giorni dall'insediamento del Consiglio di Municipalità, Il/La Presidente istituisce la Commissione delle Elette composta da tutte le Consigliere che fanno parte del Consiglio stesso.

2) La Commissione formula proposte e osservazioni su ogni argomento che abbia attinenza con la condizione femminile e il perseguimento di una politica di pari opportunità.

3) Tra le Commissioni delle Elette di ciascuna Municipalità si possono prevedere incontri periodici sui temi richiamati al precedente comma 2 e su ogni altro tema di valenza comunale.

4) La Commissione può promuovere incontri pubblici anche in collaborazione con le altre Municipalità e/o con la Consulta delle cittadine prevista dall'art. 27 dello Statuto del Comune di Venezia, in particolare su servizi della città e sulla valorizzazione delle differenze.

5) La Commissione nomina al proprio interno una portavoce con l'incarico di coordinare i lavori e l'esercizio delle funzioni previste dal sopraccitato articolo.

ART. 24 – FORME DI GARANZIA DELLE MINORANZE

1) Su richiesta del/lla Presidente o di 1/5 dei/lle Consiglieri/e assegnati/e il Consiglio di Municipalità, con votazione a maggioranza assoluta dei/lle Consiglieri/e assegnati/e, può istituire al proprio interno una commissione speciale a fini di controllo, garanzia o indagine, composta da un/a Consigliere/a per ciascun gruppo consiliare.

2) La deliberazione istitutiva di tale Commissione ne fissa i poteri, l'oggetto ed i tempi d'incarico e la Commissione cessa dalle sue attività allo scadere del termine fissato;

3) La Commissione, nell'ambito dei compiti affidati, si avvale del personale e delle strutture messe a disposizione e può acquisire informazioni da amministratori, dirigenti e dipendenti della Municipalità, i quali sono tenuti a collaborare.

4) Il coordinamento di tale Commissione spetta alla minoranza e la nomina del/lla coordinatore/trice avviene all'interno della Commissione a votazione palese, alla quale partecipano solo i/le Consiglieri/e di minoranza e la nomina è validamente approvata con la maggioranza dei/lle Consiglieri/e votanti.

5) Per quanto non espressamente previsto si applicano, in quanto compatibili, le norme di funzionamento delle Commissioni Consiliari permanenti.

SEZIONE II – IL/LA PRESIDENTE DI MUNICIPALITA'

ART. 25 – COMPETENZE E FUNZIONI DELEGATE DEL/LLA PRESIDENTE DI MUNICIPALITA'

1) Il/La Presidente di Municipalità è l'organo responsabile dell'amministrazione della Municipalità. Rappresenta la Municipalità ed esercita le funzioni attribuitegli dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, nonché le funzioni delegate dal Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo. In particolare:

a) sovrintende al funzionamento dei servizi, degli uffici ed all'attività amministrativa della Municipalità, fatte salve le attribuzioni dei/lle Dirigenti, formulando direttive e verificando il conseguimento degli indirizzi programmatici;

b) convoca e presiede il Consiglio, l'Esecutivo, la Conferenza dei/lle Capigruppo nonché le assemblee pubbliche, delle cui istanze si rende interprete presso il Consiglio di Municipalità e la Civica Amministrazione;

c) cura i rapporti con l'Amministrazione comunale, nonché con gli altri Enti, coadiuvato dall'Esecutivo;

- d) concorda con i/le capigruppo consiliari l'ordine del giorno del Consiglio ed informa i/le Consiglieri/e dell'avvenuto deposito della relativa documentazione presso l'ufficio di supporto all'attività istituzionale del Consiglio;
- e) assicura il regolare svolgimento delle sedute del Consiglio, il coordinamento dell'attività del Consiglio con quella delle commissioni, nonché la disponibilità ai/lle Consiglieri/e della documentazione sugli atti amministrativi, sulle richieste dei/lle cittadini/e e sull'erogazione dei servizi, avvalendosi all'uopo dell'apposito ufficio di supporto all'attività istituzionale;
- f) segue, in collaborazione con gli Assessori comunali competenti, l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio comunale inerenti la Municipalità;
- g) presenta annualmente, di norma entro il 30 aprile alla Giunta una relazione, approvata dal Consiglio di Municipalità, sull'attività della Municipalità e sui risultati raggiunti in base agli obiettivi programmati;
- h) 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;
- i) presenta al proprio Consiglio entro tre mesi dalla sua prima seduta, il documento programmatico di governo.
- j) propone alla Giunta Comunale la concessione di patrocini, sentito l'Esecutivo.
- 2) Il/La Presidente eletto/a con le modalità di cui allo Statuto ed al presente Regolamento, dura in carica fino all'elezione del/lla suo/a successore/a, 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.
- 3) Il/La Presidente, 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.
- 4) Al/lla Presidente vengono garantite, a carico del Comune, adeguate forme assicurative per i rischi connessi all'espletamento del proprio mandato, come previsto dal vigente Statuto per i componenti la Giunta ed il Consiglio comunale.
- 5) Qualora il Sindaco, nella sua qualità di capo dell'Amministrazione comunale, conferisca deleghe al/lla Presidente di Municipalità, questi ne assumerà i compiti con le modalità di esercizio indicate nei relativi provvedimenti di delega.
- 6) Delle deleghe conferite dal Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo, viene data a cura del/lla delegante, comunicazione al Prefetto.
- 7) Ogni delega potrà essere in qualunque momento sospesa o revocata per inadempienza o violazione delle prescrizioni fissate nell'atto di conferimento.

ART. 26 – IL/LA VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI MUNICIPALITA'

- 1) Il/La Vice Presidente del Consiglio sostituisce il/la Presidente in caso di sua assenza o impedimento temporaneo. Per tale funzione surrogatoria ad esso sono conferiti gli stessi poteri e deleghe attribuiti al/lla Presidente, con esclusione di quelli che esercita quale Presidente dell'Esecutivo Municipale, in quanto spettanti al/lla Vice Presidente di tale organo.
- 2) In caso di assenza o impedimento anche del/lla Vice Presidente, le funzioni del/lla Presidente vengono espletate dal/lla Consigliere/a anziano/a, nei limiti previsti per il/la Vice Presidente.
- 3) Il/La Vice Presidente coadiuva il/la Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e viene eletto/a dal Consiglio a scrutinio palese a maggioranza dei/lle Consiglieri/e assegnati/e.

SEZIONE III - L'ESECUTIVO DI MUNICIPALITA'

ART. 27 – COMPOSIZIONE, POTERI E FUNZIONI DELL'ESECUTIVO DI MUNICIPALITA'

- 1) L'Esecutivo è l'organo di governo della Municipalità ed è composto dal/lla Presidente di Municipalità e da un numero di componenti fino a 4 (quattro); uno dei componenti dell'Esecutivo ricopre la carica di Vice Presidente.
- 2) Il/La Vice Presidente dell'Esecutivo municipale assume le funzioni del/lla Presidente in caso di sua assenza o impedimento, ad eccezione di quelle assunte dal/lla Vice Presidente del Consiglio.
- 3) I/Le componenti l'Esecutivo municipale, tra cui il/la Vice Presidente, sono nominati dal/lla Presidente, che ne da comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni. L'esecutivo di Municipalità è nominato dal/lla Presidente che, ai fini della composizione garantisce, compatibilmente alla composizione

del Consiglio, all'interno della maggioranza che lo sostiene, che la presenza di ciascun sesso non sia inferiore a un terzo dei/le nominandi/e. Se ciò non fosse possibile, sempre all'interno della stessa maggioranza, deve essere garantita la rappresentanza di genere.

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

5) I componenti dell'Esecutivo sono membri di diritto di tutte le commissioni consiliari permanenti.

6) L'Esecutivo, in quanto organo istituzionale rappresentativo della Municipalità, si esprime collegialmente attraverso atti deliberativi ed ha le seguenti competenze:

a) propone atti di natura preliminare riguardanti le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Municipalità;

b) approva deliberazioni, su materie espressamente delegate dal Consiglio di Municipalità;

c) approva i provvedimenti attuativi di deliberazioni del Consiglio di Municipalità.

7) L'Esecutivo inoltre collabora con il/la Presidente nella definizione ed elaborazione dei documenti programmatici delle attività della Municipalità e nella verifica e controllo sullo stato di attuazione degli stessi, riferendo in merito al Consiglio.

8) Per i rischi connessi al proprio mandato, ai/le componenti l'Esecutivo municipale vengono garantite a carico del Comune adeguate forme assicurative, come previsto dallo Statuto per i/le componenti la Giunta Comunale.

ART. 28 – SEDUTE DELL'ESECUTIVO DI MUNICIPALITA' E MOZIONE DI SFIDUCIA

1) L'Esecutivo è convocato e presieduto dal/la Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal/la Vice Presidente dell'Esecutivo stesso.

2) Le riunioni dell'Esecutivo non sono pubbliche e vi partecipa il/la segretario/a verbalizzante. Alle sedute possono partecipare il/la dirigente competente e, qualora richiesti, i/le Responsabili dei Servizi o esperti esterni.

3) Le sedute dell'Esecutivo sono valide con la presenza del/la Presidente o del/la Vice Presidente e di almeno due componenti dell'Esecutivo. L'Esecutivo esercita collegialmente le sue funzioni e delibera a maggioranza assoluta dei/le suoi/e componenti.

4) Le convocazioni sono generalmente in forma scritta e fatte pervenire ai/alle componenti all'indirizzo istituzionale di posta elettronica, almeno tre giorni prima la data della riunione; le convocazioni devono indicare il giorno, l'ora ed il luogo in cui si terranno le riunioni con precisato l'ordine del giorno da trattare.

5) In caso di urgenza, ritenuta tale dal/la Presidente o dal/la Vice Presidente, la convocazione potrà avvenire anche per via telefonica entro ventiquattro ore prima della seduta.

6) Le deliberazioni dell'Esecutivo vengono ritenute approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti e compete ai/le componenti dell'Esecutivo, per le relative materie di competenza, proporre l'approvazione delle singole deliberazioni.

7) Per ogni seduta di Esecutivo viene redatto apposito verbale, che dopo essere stato approvato dal medesimo Organo, verrà sottoscritto dal/la Presidente e dal/la Segretario/a verbalizzante ed archiviato dall'Ufficio Attività Istituzionali ed in relazione al carattere di segretezza delle sedute, il verbale di ogni adunanza ha natura riservata, pertanto, non è consentita la divulgazione all'esterno.

8) Le deliberazioni dell'Esecutivo di Municipalità sono pubblicate all'albo Pretorio comunale per 15 giorni e diventano esecutive dopo il decimo giorno. In caso d'urgenza possono essere dichiarate immediatamente eseguibili.

9) Il/La Presidente e l'Esecutivo cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei/le componenti il Consiglio di Municipalità.

10) La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei/le 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. In caso di approvazione della mozione di sfiducia, si procede allo scioglimento del Consiglio di Municipalità.

SEZIONE IV - DELEGAZIONI DI ZONA

ART. 29 - DELEGAZIONI DI ZONA - GRUPPI DI LAVORO - COMMISSIONI DI PARTECIPAZIONE

- 1) I Consigli di Municipalità possono istituire, per l'approfondimento e lo studio di particolari problematiche di carattere contingente interessanti l'ambito territoriale della Municipalità, appositi gruppi di lavoro di durata temporanea.
- 2) Possono altresì istituire Delegazioni di zona rappresentanti le istanze, problemi ed esigenze di determinate località ricomprese nel proprio territorio.
- 3) Le Delegazioni di Zona sono composte da cinque membri, che risiedono nella località rappresentata e l'attività di queste viene diretta da un/una Coordinatore/trice, eletto/a con il voto favorevole dei/le componenti nella prima riunione di insediamento, convocata e presieduta dal/la Presidente della Municipalità o dal/la Vice Presidente del Consiglio della Municipalità.
- 4) Le Delegazioni di Zona operano per la durata della consiliatura in cui sono state istituite e trovano sede presso i locali messi a disposizione dalla Municipalità.
- 5) Ai coordinatori e ai componenti dei gruppi di lavoro e delle Delegazioni di zona non compete per le riunioni delle stesse alcuna indennità di funzione o gettone di presenza.
- 6) La partecipazione dei/le cittadini/e e dell'associazionismo all'attività dei Consigli di Municipalità è promossa attraverso la costituzione di commissioni speciali e forum tematici aperti a tutti i/le cittadini/e, anche stranieri/e e alle associazioni, con l'obiettivo di formulare indirizzi e proposte su specifiche tematiche del territorio e sollecitare le iniziative del Consiglio, anche in relazione alla definizione del Bilancio Partecipativo.
- 7) Ai/le componenti di queste commissioni speciali e dei forum tematici non compete alcuna indennità di funzione o gettone di presenza.
- 8) La carica di Delegato/a di Zona è incompatibile con quella di Consigliere/a di Municipalità e di Consigliere/a comunale.
- 9) Il/La Presidente della Municipalità di Lido – Pellestrina nomina tra i/le consiglieri/e eletti/e un/a rappresentante per il territorio dell'ex Quartiere di Pellestrina.

ART. 30 - FUNZIONI E COMPITI DELLE DELEGAZIONI DI ZONA

- 1) I Rappresentanti di Pellestrina si rapportano direttamente alle Municipalità di appartenenza. Rappresentano le istanze delle loro Comunità e a loro, in stretto raccordo con le Municipalità, compete la promozione della partecipazione e della consultazione dei/le cittadini/e. Hanno la facoltà di presentare istanze e formulare proposte di deliberazione al Consiglio di Municipalità in base al Regolamento interno dallo stesso approvato, per la soluzione di problematiche che riguardano la comunità e partecipano, con le Municipalità di appartenenza, alle attività di carattere programmatico.
- 2) Per il regolare svolgimento delle attività dei Rappresentanti, le Municipalità di riferimento dovranno garantire i mezzi e le risorse necessari per il loro funzionamento.
- 3) I Rappresentanti hanno il compito di verificare l'efficienza e l'efficacia dei servizi che l'Amministrazione comunale, nel suo insieme, mette a disposizione dei/le cittadini/e.
- 4) Ai Rappresentanti non compete alcuna indennità di funzione o gettone di presenza nello svolgimento della loro attività di rappresentanza.
- 5) I gruppi di lavoro sono composti da quattro consiglieri, di cui due della maggioranza e due della minoranza, e da tre esperti che hanno conoscenze specifiche nelle materie da trattare e che vengono individuati tra coloro che hanno presentato apposita domanda a seguito di avviso pubblicato dalla Municipalità.
- 6) L'istituzione dei gruppi di lavoro, la loro composizione e le materie da trattare viene deliberata dal Consiglio con il voto favorevole della maggioranza dei votanti.
- 7) Ogni gruppo di lavoro elegge al suo interno il proprio coordinatore/trice nella prima seduta di insediamento, con il voto favorevole espresso a maggioranza; la prima seduta viene convocata e presieduta dal/la Presidente della Municipalità o dal/la Vice Presidente del Consiglio della Municipalità.
- 8) I gruppi di lavoro operano per un periodo non superiore ai dodici mesi, entro il quale devono avanzare al Consiglio della Municipalità le risultanze dell'attività svolta.
- 9) Al fine di consentire un'ampia partecipazione dei cittadini e delle associazioni del territorio all'attività della Municipalità, il Consiglio della Municipalità ha la facoltà di istituire delle Commissioni speciali e dei forum tematici.

10) L'istituzione di tali organismi è deliberata di volta in volta dal Consiglio della Municipalità, con il voto favorevole della maggioranza dei/delle consiglieri/re eletti/e, che ne fissa la composizione, i termini della sua operatività e le materie da trattare; l'attività viene coordinata da un/a componente scelto/a a maggioranza dei presenti all'interno degli stessi organismi nella prima riunione di insediamento, convocata e presieduta dal/la Presidente della Municipalità o dal Vice Presidente del Consiglio della Municipalità.

11) Le determinazioni assunte dalle Commissioni speciali ed i forum tematici vengono sottoposte all'attenzione del Consiglio della Municipalità, tramite i loro rappresentanti.

TITOLO III - AMMINISTRAZIONE DELLE MUNICIPALITÀ

SEZIONE I – PRINCIPI

ART. 31 – ACCORDI – PROTOCOLLI DI INTESA

1) Il Consiglio di Municipalità, nell'ambito delle materie di propria competenza e con le modalità previste da apposito Regolamento e dal Regolamento della disciplina dei contratti, propone alla Giunta la sottoscrizione di accordi, protocolli d'intesa con Enti od associazioni iscritte all'Albo del Comune, per disciplinare in modo efficace lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse municipale, promosse dalla Municipalità, in particolare in materia di:

- a) attività culturali consistenti in mostre, dibattiti e manifestazioni di arti rappresentative e realizzazione di attività legate alla valorizzazione della cultura e delle tradizioni;
- b) spettacoli teatrali, musicali, cinematografici e di manifestazioni folcloristiche;
- c) visite guidate per una migliore conoscenza del territorio nei suoi monumenti e nelle sue tradizioni;
- d) manifestazioni sportive, di promozione territoriale, di comunicazione e di valorizzazione dell'economia locale;
- e) iniziative tendenti alla valorizzazione e divulgazione del patrimonio artistico, archeologico, storico ed ambientale della Municipalità;
- f) manifestazioni di interesse turistico locale;
- g) iniziative di sensibilizzazione ed intervento su particolari situazioni di rischio e disagio sociale presenti nel territorio della Municipalità, finalizzate alla prevenzione ed all'aggregazione sociale.

2) E' riservata alla esclusiva competenza della/del Dirigente competente, la sottoscrizione degli atti relativi.

SEZIONE II - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

ART. 32 - BILANCIO DELLA MUNICIPALITÀ

1) Le Municipalità, nell'ambito del bilancio comunale, sono dotate di risorse finanziarie in quantità commisurata allo svolgimento delle funzioni assegnate nei limiti dell'ammontare delle risorse complessivamente disponibili.

2) La determinazione delle risorse da assegnare a ciascuna Municipalità avviene sulla base di criteri di riparto oggettivi che tengono conto anche delle caratteristiche territoriali, ambientali e socio-economiche.

3) Le entrate e le spese gestite dalla Municipalità sono iscritte nelle pertinenti risorse e negli interventi, secondo la classificazione strutturale del Bilancio articolato per ciascuna Municipalità.

4) Il Consiglio di Municipalità, al fine di concorrere fattivamente alla stesura del Bilancio di Previsione dell'Amministrazione Comunale, propone con propria deliberazione alla Giunta Comunale, di norma entro il quindici ottobre di ogni anno, un proprio documento di previsione del bilancio della Municipalità, con particolare rilievo per gli interventi da inserire nel piano pluriennale degli investimenti ed articolato secondo il piano esecutivo di gestione.

5) La Giunta Comunale, nella predisposizione del progetto di bilancio di previsione, può modificare le previsioni contenute nel documento della Municipalità, dandone motivata comunicazione.

6) I/Le Presidenti di Municipalità partecipano alle sedute del Consiglio Comunale relative alla discussione ed approvazione del bilancio preventivo annuale e pluriennale.

7) Nel corso dell'esercizio finanziario il Consiglio di Municipalità può proporre, con la medesima procedura prevista nei commi precedenti, variazioni alle dotazioni finanziarie assegnate alla Municipalità. Le relative deliberazioni vanno sottoposte alla Giunta per una valutazione ed inserimento per una variazione di bilancio.

ART. 33 - PERSONALE ASSEGNATO E DOTAZIONE DELLA MUNICIPALITÀ

1) Ad ogni Municipalità è assegnato il personale necessario per la gestione degli uffici, dei servizi, delle risorse umane, economiche, finanziarie, patrimoniali, tecniche e strumentali assegnate alla stessa.

2) I dirigenti, in relazione all'incarico ricevuto, godono di autonomia gestionale, tecnica e finanziaria e rispondono della programmazione, direzione, gestione e controllo dei servizi, in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione, del Consiglio di Municipalità e delle direttive della Direzione Generale.

3) E' garantito a ciascuna Municipalità di avvalersi:

- a) di una adeguata dotazione di beni e attrezzature per lo svolgimento dei compiti assegnati ed in particolare di sedi idonee per tutte le attività degli Organi della Municipalità;
- b) di dipendenti comunali in numero necessario e con gli adeguati profili professionali per correttamente ed efficacemente espletare i compiti e le funzioni ad essa assegnate.

ART. 34 - INFORMAZIONE AI/ALLE CONSIGLIERI/E, DIRITTO DEI/DELLE CITTADINI/E ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO AGLI ATTI

1) Per permettere agli Organi della Municipalità di adempiere pienamente alle loro funzioni istituzionali, l'Amministrazione Comunale fornisce la più ampia e completa documentazione e provvede alla necessaria informazione, oltre a pubblicizzarne l'attività.

2) Il/La Presidente di Municipalità cura che la documentazione informativa sia distribuita a tutti i/le Consiglieri/e.

3) Il Consiglio di Municipalità favorisce l'esercizio del diritto d'informazione, garantendo ai/lle cittadini/e il diritto di accesso agli atti, nei modi e forme di cui alle normative vigenti in materia.

ART. 35 - CONTROLLO SUGLI ORGANI E SUGLI ATTI DELLA MUNICIPALITÀ ED ESERCIZIO DEI POTERI SOSTITUTIVI

1) La Giunta Comunale esercita il controllo sugli Organi della Municipalità nei modi e nelle forme di cui all'art. 141 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 Agosto 2000.

2) In caso di mancato o insufficiente esercizio delle competenze attribuite agli Organi della Municipalità dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, il Sindaco o l'Assessore delegato per materia, fissa al competente Organo un termine non superiore a quindici giorni per adempiere agli atti dovuti.

3) Trascorso il termine assegnato, senza che si sia provveduto in merito, il/la dirigente competente, provvede all'immediato inoltro degli atti per l'esercizio dei poteri sostitutivi da parte degli Organi del Comune di cui al comma successivo.

4) La Giunta Comunale e il Sindaco, o Assessore delegato, adottano gli atti di competenza rispettivamente del Consiglio e dell'Esecutivo di Municipalità, e del/La Presidente di Municipalità.

TITOLO IV - LA PARTECIPAZIONE POPOLARE DIRETTA

SEZIONE I

ART. 36 - STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

1) Al fine di favorire ed estendere il concorso attivo dei/lle cittadini/e alla formazione delle scelte politiche, per rendere effettiva la partecipazione popolare e la trasparenza dell'azione amministrativa, anche in relazione alla definizione del Bilancio Partecipativo, ed al controllo sul territorio dell'esecuzione e gestione delle opere e dei servizi collettivi, sono previsti quali strumenti di partecipazione popolare diretta:

a) le assemblee pubbliche;

b) le petizioni ed istanze;

c) le consulte di comunità migranti residenti e/o operanti nel territorio della Municipalità;

d) le assemblee degli/lle utenti dei servizi pubblici;

e) gli inviti pubblici ai/lle cittadini/e a presentare proposte e osservazioni in merito a provvedimenti di organi comunali o circoscrizionali;

f) le istruttorie pubbliche e udienze conoscitive.

2) Di tali forme di consultazione dovrà essere garantita l'effettiva informazione dei/delle cittadini/e.

ART. 37 - L'ASSEMBLEA PUBBLICA

1) L'Assemblea pubblica locale consente il rapporto diretto ed immediato tra la popolazione residente ed operante nel territorio della Municipalità e le Istituzioni della Municipalità stessa. Ha lo scopo di favorire una

migliore gestione delle funzioni assegnate alla Municipalità ed una reale rappresentazione delle esigenze della collettività locale. Essa è strumento d'informazione della collettività e di promozione e dibattito in merito all'attività, agli indirizzi ed alle scelte della Municipalità e del Comune, all'andamento dei servizi comunali gestiti dalla Municipalità e quant'altro interessa la Municipalità stessa, favorendo la partecipazione attiva dei/le cittadini/e mediante formulazione di proposte e suggerimenti da parte degli stessi.

2) L'Assemblea può essere convocata su richiesta:

a) del Sindaco;

a) del Consiglio Comunale;

b) del Consiglio di Municipalità;

c) di 1/3 dei/le Consiglieri/e di Municipalità;

d) di un centesimo degli/le elettori/trici residenti nella Municipalità;

e) del/la Presidente di Municipalità.

3) Spetta al/la Presidente di Municipalità convocare l'Assemblea pubblica entro 30 giorni dalla ricezione al protocollo della Municipalità della richiesta di convocazione.

4) La richiesta deve indicare gli argomenti da discutere ed eventualmente la proposta da sottoporre a giudizio, riservando al Consiglio di Municipalità la valutazione sulla ammissibilità.

5) La convocazione avviene mediante manifesto indicante gli argomenti da trattare, il luogo, il giorno e l'ora. Il manifesto deve essere affisso almeno tre giorni prima della data stabilita per l'Assemblea. Alla convocazione dell'Assemblea deve essere data la massima pubblicità con le modalità previste dal regolamento interno della Municipalità.

6) L'Assemblea può avere luogo, oltre che nella sede del Consiglio di Municipalità, in tutti i luoghi pubblici e sedi che siano centro di vita comunitaria o che costituiscono occasione di incontri con i/le cittadini/e e, comunque, ritenuti idonei dal Consiglio di Municipalità.

7) I presenti all'assemblea hanno diritto di intervenire secondo modalità e tempi stabiliti dal Presidente di Municipalità.

8) L'Assemblea pubblica può chiedere al Consiglio di Municipalità l'adozione di provvedimenti o la revoca di atti deliberativi dallo stesso assunti, e le relative proposte devono essere iscritte all'ordine del giorno del Consiglio di Municipalità e discusse entro e non oltre 30 giorni.

ART. 38 – PETIZIONI E ISTANZE

1) I/Le cittadini/e elettori/trici residenti nel territorio della Municipalità possono presentare, petizioni al Consiglio di Municipalità su affari di competenza consiliare che rivestono particolare importanza per la vita della Municipalità.

2) Le petizioni vengono protocollate presso la Municipalità di riferimento. Il Servizio delle Attività Istituzionali della Municipalità le trasmette al/la Presidente ed alle competenti Commissioni Consiliari le quali comunicano, il loro parere motivato di ammissibilità alla Conferenza dei/le Capigruppo per l'inserimento all'ordine del giorno del Consiglio di Municipalità. Questi ne valuta l'ammissibilità e, in caso affermativo, assume le proprie determinazioni in merito, entro sessanta giorni dalla data di presentazione delle petizioni al protocollo della Municipalità.

3) Ogni Municipalità all'interno del proprio regolamento definirà le procedure per la presentazione delle petizioni.

4) Ogni elettore/trice può presentare istanze scritte al Consiglio di Municipalità per quanto riguarda le materie di competenza.

5) Le istanze vengono protocollate presso la Municipalità di riferimento. Il Servizio delle Attività Istituzionali della Municipalità le trasmette al/la Presidente ed alle competenti Commissioni Consiliari le quali comunicano, il loro parere motivato di ammissibilità alla Conferenza dei/le Capigruppo per l'inserimento all'ordine del giorno del Consiglio di Municipalità. Questi ne valuta l'ammissibilità e, di seguito formulare in merito la relativa risposta.

ART. 39 - PARTECIPAZIONE DEI/LE CITTADINI/E SINGOLI/E E ASSOCIATI/E DELLE ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO

1) La Municipalità assicura la più ampia partecipazione dei/le cittadini/e, singoli/e o associati/e, residenti o operanti nel territorio della Municipalità, all'amministrazione locale ed ai procedimenti amministrativi garantendo l'accesso all'informazione e l'intervento nei procedimenti stessi.

2) Le forme e modalità di esercizio della partecipazione sono disciplinate dal Consiglio di Municipalità con proprio Regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale in materia.

3) I/Le cittadini/e singoli/e o associati/e, in quanto portatori/trici di interessi pubblici o privati, nonché i/le cittadini/e portatori/trici di interessi collettivi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio da un provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel relativo procedimento, nei modi e forme previste dalla vigente normativa in materia.

4) La Municipalità, nell'ambito del proprio territorio, riconosce, valorizza e promuove le associazioni e le organizzazioni del volontariato che operano per lo sviluppo sociale, culturale, sportivo, ambientale e ricreativo della comunità, nel rispetto degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Centrale secondo forme e modalità disciplinate dal Consiglio di Municipalità con proprio Regolamento.

5) Il Consiglio di Municipalità può, a tal fine, istituire consulte e osservatori per l'elaborazione di proposte in tutti i settori nei quali il Consiglio stesso ritiene opportuno favorire la partecipazione e il confronto.

ART. 40 – CONSULTA “CONSIGLIO MUNICIPALE DELLE RAGAZZE E DEI RAGAZZI”

1) La Municipalità di Lido e Pellestrina si attiva per garantire la partecipazione giovanile alla vita delle istituzioni.

2) Il Consiglio di Municipalità può istituire la Consulta "Consiglio Municipale delle Ragazze e dei Ragazzi", luogo di incontro per discutere delle necessità del mondo dei ragazzi con l'Istituzione della Municipalità. Questa consulta, volta a dar voce alle tematiche, alle proposte e ai progetti che i/le ragazzi/e, compresi nella fascia scolastica delle scuole secondarie di primo grado, sentono la necessità di realizzare per rendere la vita del territorio della Municipalità maggiormente coinvolgente per i giovani, ha lo scopo di mettere in più stretta relazione il mondo della scuola con quello dell'Amministrazione locale, avvicinando, di conseguenza, i/le ragazzi/e che frequentano la scuola stessa al mondo delle Istituzioni.

3) Il “Consiglio Municipale delle Ragazze e dei Ragazzi” espone le proprie opinioni, mediante apposite sedute con annesse votazioni, sulle tematiche che maggiormente influiscono nella vita giovanile, ovvero ambiente, scuola, sport e tempo libero, lasciando loro la possibilità di discussione riguardo a tutte le questioni amministrative espresse dal territorio.

4) La Consulta esprime alla Municipalità pareri in merito a progetti e proposte di interesse per lo sviluppo dei giovani e articola i propri lavori secondo il disposto del Regolamento disciplinante l'organismo approvato dal Consiglio di Municipalità con deliberazione n. 14 del 20.9.2018.

ART. 41 DISPOSIZIONI FINALI

1. Dalla data di esecutività della deliberazione del Consiglio della Municipalità, con la quale si approva il presente Regolamento, è abrogato il “Regolamento Interno della Municipalità”, approvato con delibera consiliare n° 04/13 del 30/01/2013, esecutiva per decorso dei termini il 9/01/2014.

2. Il presente Regolamento interno è integrato con il testo del vigente “Regolamento comunale delle Municipalità”, nonché tenuto conto del vigente *Regolamento Interno del Consiglio Comunale*.