

# REGOLAMENTO INTERNO DELLA MUNICIPALITA' DI VENEZIA – MURANO – BURANO

Approvato nella seduta di Consiglio del 18.03.2008 - Deliberazione n .39

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - Principi generali

Per il proprio funzionamento la Municipalità di Venezia, Murano e Burano (Venezia Insulare) si dota del presente Regolamento Interno in coerenza a quanto stabilito dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, Decreto legislativo 267/2000 art. 17, dallo Statuto Comunale e dal Regolamento Comunale delle Municipalità, (d'ora in avanti abbreviato in RCM).

Con il presente Regolamento il Consiglio della Municipalità disciplina, nelle modalità previste dall'art. 7 del RCM, in particolare:

- 1) le modalità procedurali d'intervento del Consiglio nel controllo dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del/la Presidente e dei/lle componenti l'Esecutivo Municipale;
- 2) il funzionamento degli Organi della Municipalità;
- 3) le modalità per l'effettiva pubblicità delle sedute del Consiglio e delle Commissioni;
- 4) le forme di partecipazione dei/lle cittadini/e, singoli/e o associati/e, alle attività della Municipalità, ivi compresa l'indizione di referendum e la presentazione di proposte e interrogazioni al Consiglio;
- 5) la promozione di organismi di partecipazione;
- 6) le modalità per le nomine e le designazioni di spettanza del Consiglio della Municipalità.

## TITOLO II - DELLE SEDUTE CONSILIARI

### ART. 2 - Sedute del Consiglio della Municipalità

1. Le riunioni del Consiglio si svolgeranno, di norma, nella Sala del Consiglio della Sede della Casa Comunale a Ca' Farsetti.
2. Il Consiglio della Municipalità si riunisce, nelle modalità previste dall'Art. 13 del RCM, su convocazione effettuata dal/la Presidente, mediante avvisi scritti indicanti gli argomenti all'ordine del giorno da trattare, da recapitare ai/lle Consiglieri/e, personalmente o al domicilio da loro prescelto, almeno tre (3) giorni prima della seduta del Consiglio oppure, in caso di urgenza, almeno ventiquattro (24) ore prima. La convocazione è possibile mediante telegramma o telefax o, previa autorizzazione del/la consigliere/a, via *e – mail*.
3. La convocazione d'urgenza può essere fatta anche tramite telegramma o fonogramma o telefax o, previa autorizzazione del/la consigliere/a, via *e – mail*, purché siano indicati gli oggetti degli argomenti da trattare.
4. L'avviso e l'ordine del giorno del Consiglio sono pubblicati all'Albo della Municipalità almeno tre giorni precedenti a quello della seduta, ad eccezione dei casi d'urgenza, e presso le sedi istituzionali delle Delegazioni di Zona. Sono altresì pubblicizzati mediante comunicati stampa ed avvisi da esporre in luoghi pubblici.
5. Le proposte di deliberazione e gli altri atti all'ordine del giorno delle sedute, sono messi a disposizione dei/lle Consiglieri/e contestualmente alle convocazioni delle sedute di Consiglio o Commissione.
6. In caso di 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.
7. Ogni Consigliere/a è tenuto/a a segnalare il proprio ingresso, a seduta iniziata, recandosi al tavolo della Presidenza. Parimenti, deve segnalare l'abbandono definitivo della seduta anzitempo.

8. Nel corso dell'appello si dà atto delle eventuali giustificazioni degli assenti. Si considerano a tale scopo le giustificazioni fatte pervenire in tempo utile, per iscritto o a voce, dagli/le interessati/e al/lla Segretario/a verbalizzante o al/lla Presidente.

9. Ogni Consigliere/a è tenuto/a ad assicurare la sua presenza di norma durante l'intera seduta. I/Le Consiglieri/e inadempienti possono essere richiamati/e dal/lla Presidente ad un corretto comportamento.

10. Nei giorni in cui il Consiglio è convocato in seduta pubblica, la Bandiera dell'Unione Europea, la Bandiera Nazionale ed il Gonfalone civico vengono esposti a tergo della Presidenza per darne massima visibilità ai/le Consiglieri/e e al pubblico presente. La loro mancanza, per giustificati motivi e debitamente messi a verbale dal/lla Presidente, non pregiudica la regolarità delle sedute.

11. Il servizio d'ordine viene assicurato dai Vigili Urbani a disposizione del/lla Presidente

12. La parte della Sala destinata al pubblico è separata da quella riservata al Consiglio.

13. Durante la seduta il pubblico presente nella sala deve rimanere in silenzio.

14. È fatto divieto di qualunque atto di approvazione o disapprovazione tale da disturbare i lavori del Consiglio.

15. In caso di turbamento della seduta il/la Presidente ammonisce chi ne è responsabile, e, prolungandosi il comportamento turbativo, ne può chiedere l'allontanamento ai Vigili Urbani presenti in Sala, con menzione motivata nel processo verbale. Qualora l'assemblea divenisse tumultuosa e a nulla valessero i richiami all'ordine del/lla Presidente, questi potrà sospendere la seduta per un massimo di quindici (15) minuti. Continuando il disordine il/la Presidente procederà allo scioglimento della seduta stessa.

16. Le sedute del Consiglio di Municipalità sono registrate. Le registrazioni devono essere conservate per almeno sei mesi presso la Segreteria della Municipalità.

### ART. 3 - Svolgimento delle sedute del Consiglio

#### *Adempimenti preliminari*

1. Le sedute del Consiglio della Municipalità avvengono secondo le modalità previste dall'Art. 14 del RCM.

2. Le sedute del Consiglio della Municipalità sono pubbliche, salvo i casi di questioni concernenti persone, per le quali si prevedono segrete.

3. La seduta del Consiglio della Municipalità è validamente costituita quando siano presenti la metà dei/le Consiglieri/e assegnati/e e delibera validamente con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei/le Consiglieri/e votanti, se non sono previste, nei casi o in materia, maggioranze diverse.

4. All'ora fissata per la convocazione, il/la Presidente, constatato il numero legale, dichiara aperta la seduta.

5. Trascorsi venti (20) minuti dall'orario di convocazione della seduta senza che si sia proceduto alla verifica del numero legale, la riunione è sciolta ed occorrerà procedere a nuova convocazione. Qualora le riunioni si tengano oggettivamente in sedi notevolmente distanti dalla casa comunale, si può procedere all'appello non oltre un (1) ora dall'ora fissata.

6. Qualora nel corso della seduta, venga a mancare il numero legale, il/la Presidente riconvoca, di norma entro una settimana, il Consiglio in seconda convocazione, inserendo al primo punto dell'Ordine del giorno le proposte di deliberazione già iscritte nella seduta nella quale è mancato il numero legale e che non hanno potuto essere esaminate.

7. La seduta di seconda convocazione, per l'esame del medesimo ordine del giorno, è valida con la presenza di almeno diciotto (18) Consiglieri/e.

8. Per gli argomenti inseriti "ex novo" nella seduta di seconda convocazione viene richiesta la presenza della metà dei/le Consiglieri/e assegnati/e (22).

9. Il/La Presidente ad inizio di seduta nomina tre Consiglieri/e che fungeranno da scrutatori per le votazioni che si susseguono nel corso della stessa. almeno uno (1) degli scrutatori deve appartenere alle forze della minoranza. Qualora, però, nessun Consigliere/a di minoranza intenda assumere tale incarico, il/la Presidente nomina lo scrutatore tra i Gruppi di maggioranza.

10. Compito degli scrutatori è di assistere il/la Presidente nelle operazioni di votazione e nella proclamazione del relativo esito. Agli scrutatori, nel momento in cui esercitano le loro funzioni, è riconosciuta la qualifica di Pubblico Ufficiale.

11. L'eventuale mancanza temporanea di un singolo scrutatore ad una votazione palese non vizia il procedimento. Lo scrutatore che si assenta definitivamente deve avvisare il Presidente che provvederà a nominare un sostituto.

12. Ogni Consigliere/a ha la facoltà di chiedere in ogni momento della seduta la verifica del numero legale. Il/La Presidente deve procedere alla verifica con appello nominale entro e non oltre quindici (15) minuti dal momento della richiesta.

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

#### *Partecipazione dei cittadini*

14. Il/La Presidente, dopo le sue comunicazioni e prima della trattazione dell'ordine del giorno ha facoltà di dare la parola ai cittadini che ne fanno richiesta su argomenti non in oggetto della seduta, fissando insindacabilmente i limiti di durata massima per gli interventi.

#### ART. 4 - Discussione

##### *Ordine della discussione*

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

2. L'inversione dei punti dell'ordine del giorno può aver luogo ove sia richiesta dal/la Presidente o dai/le Consiglieri/e e sia approvata dal Consiglio.

3. L'intervento a motivazione della proposta di inversione non può superare i tre (3) minuti. Il/La Presidente in assenza di osservazioni dichiara la variazione dell'ordine del giorno 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 (3) minuti ciascuno.

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

##### *Direzione della discussione*

5. Il/La Presidente della Municipalità dirige la discussione, come disciplinato dall'Art. 14 del RCM, vi interviene per esprimerne lo stato, per stabilire il punto della questione e per ricondurvi gli oratori che se ne allontanano. In caso di assenza o impedimento temporaneo del/la Presidente si applica il dispositivo di cui al comma 4°, Art. 14 RCM.

6. Spetta al/la Presidente richiamare gli oratori al Regolamento in caso di inosservanza di quanto in esso prescritto.

7. Qualora dovesse ripetersi il richiamo, il/la Presidente invita il Consiglio a decidere, senza discussione, se gli debba togliere la parola sull'argomento.

8. In caso di contestazione sulla conformità al Regolamento Interno, di quanto deciso dal/lla Presidente, si pronuncia il Consiglio senza discussione, su proposta di qualunque Consigliere/a.

#### *Interventi*

9. Nessuno può prendere la parola senza averne ottenuto la facoltà dal/lla Presidente, il/la quale la concede secondo l'ordine della richiesta.

10. Nessun/a Consigliere/a può essere interrotto/a nel corso del suo intervento purché non si tratti di un richiamo al presente Regolamento o al RCM.

11. Ogni Consigliere/a parla dal suo posto; il discorso è sempre diretto al Consiglio; le spiegazioni a dialogo non sono ammesse.

12. L'oratore deve occuparsi unicamente del tema in discussione e non può prendere da esso occasione per divagare in osservazioni sopra altri temi che non abbiano attinenza allo scopo di ogni deliberazione.

13. La durata di ogni singolo intervento non può eccedere i cinque (5) minuti. Superato tale limite, il/la Presidente invita l'oratore a concludere, se tale richiamo non sortisce effetto gli toglie la parola. Nessun/a Consigliere/a può intervenire, di norma, più di una volta sullo stesso argomento. È ammessa, tuttavia, un'altra possibilità di intervento per fatto personale o per dichiarazione di voto, o per replica a domande posta ai/le Delegati/e, dopo la risposta del/lla Delegato/a interessato/a. In questi ultimi casi la durata dell'intervento non può eccedere i due (2) minuti.

#### *Questioni pregiudiziali e sospensive*

14. 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.

15. 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.

#### *Emendamenti*

16. Qualsiasi emendamento non può essere messo in discussione se non sia stato proposto per iscritto e depositato alla Presidenza, salvo che, se formulato in modo assai semplice, il/la Presidente creda opportuno formularlo egli stesso e l'autore dell'emendamento vi acconsenta.

17. Il/La Presidente ha la facoltà di rifiutare l'accettazione di emendamenti evidentemente estranei agli oggetti discussi. Se il proponente insiste, decide il Consiglio senza discussione.

18. Gli emendamenti vengono discussi secondo l'ordine di presentazione o secondo quell'ordine che il/la Presidente reputa logicamente opportuno per la discussione.

19. 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.

20. Dopo l'illustrazione dell'emendamento da parte del proponente seguono le dichiarazioni di voto, che non possono superare i due (2) minuti.

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

21. Si intendono mozioni d'ordine le proposte di organizzazione della discussione o della votazione, di sospensione della seduta o le contestazioni di inosservanza del regolamento. Le mozioni d'ordine sono messe immediatamente ai voti dopo una breve discussione limitata ad un intervento a favore ed uno contrario, ciascuno di durata massima di tre (3) minuti.

22. Per le mozioni d'ordine o per fatto personale, il/la Presidente non può mai negare la parola. Può toglierla quando chi l'ha avuta divaga dall'argomento o vi si intrattiene per oltre tre (3) minuti.

### *Chiusura della discussione*

23. In qualunque momento della discussione il Consiglio, a maggioranza dei/le Consiglieri/e presenti, può deliberare di sospendere e rimettere le proposte all'esame delle Commissioni competenti, nella prima riunione utile delle stesse, perché ne rendano conto in una successiva adunanza di Consiglio.

24. Se una determinata discussione non può essere conclusa nella seduta in cui è cominciata, essa viene proseguita nella seduta immediatamente successiva iscritta al primo punto all'Ordine del giorno.

25. Se cinque (5) Consiglieri/e propongono la chiusura della discussione, il/la Presidente la mette ai voti. Qualora vi sia opposizione a tale proposta la parola spetta ad un oratore contro e ad uno a favore per non oltre due (2) minuti ciascuno.

26. La seduta consiliare può essere in ogni caso sospesa su richiesta anche di un/a solo/a Consigliere/a. La richiesta deve essere messa in votazione dal/lla Presidente e, nel caso risulti accolta dal Consiglio con voto a maggioranza, la seduta viene sospesa per un tempo non superiore a venti (20) minuti.

27. Il/La Presidente parla per ultimo/a, riassumendo e chiudendo la discussione.

### ART. 5 - Proposte di inserimento di deliberazioni e di oggetti all'ordine del giorno

1. Le proposte di inserimento di oggetti all'ordine del giorno presentate con carattere di urgenza in corso di seduta dal/lla Presidente o dai/le Consiglieri/e, possono essere iscritte all'ordine del giorno, sentito il parere del Consiglio e secondo l'ordine di presentazione. Nel presentare la proposta il proponente dovrà descrivere il contenuto e le relative motivazioni d'urgenza. L'intervento non può superare i tre (3) minuti.

2. L'argomento o la proposta di deliberazione viene inserita in coda all'ordine del giorno per la discussione e l'approvazione, salvo non vi sia opposizione di almeno un terzo (1/3) dei/le Consiglieri/e, accertata dopo discussione limitata ad un intervento a favore e uno contrario di durata massima di tre (3) minuti ciascuno.

3. La proposta di deliberazione, iscritta all'ordine del giorno ai sensi del presente articolo e approvata dal Consiglio, richiede la convalida nella seduta successiva. La votazione di conferma ha effetto di convalida della deliberazione dalla data in cui la stessa è stata adottata.

### ART. 6 - Espressioni di pareri

1. La Municipalità di Venezia, Murano e Burano esercita le funzioni ad essa attribuite dallo Statuto e dal Regolamento Comunale delle Municipalità. Sovrintende a tutti i servizi, le attività, i procedimenti ad essa assegnati, e le deleghe le sono attribuite secondo il principio di sussidiarietà.

2. La Municipalità, inoltre, come disposto dall'art. 23 dello Statuto Comunale, esprime pareri obbligatori su:  
- 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 la Municipalità;

- i Bilanci annuali e pluriennali, le relative variazioni interessanti il territorio di competenza della Municipalità ed i conti consuntivi;
- gli strumenti urbanistici che riguardano la Municipalità;
- i piani di acquisizione e dismissione del patrimonio comunale compreso nel territorio di competenza della Municipalità.

#### ART. 7 - Interrogazioni al Sindaco e alla Giunta, Interrogazioni ed Interpellanze al/lla Presidente della Municipalità.

1. Il Consiglio può rivolgere, con proprio atto deliberativo, interrogazioni al Sindaco e alla Giunta con le modalità disciplinate dall'Art. 19 RCM.

##### *Interrogazioni al/lla Presidente della Municipalità.*

2. L'interrogazione consiste nella semplice domanda presentata per iscritto al/lla Presidente, per sapere se un fatto sia vero, se alcuna informazione sia giunta agli Uffici, se sia o non sia esatta, se gli Uffici intendano comunicare al Consiglio determinati documenti o abbiano preso o intendano prendere alcuna risoluzione su oggetti determinati o comunque per sollecitare informazioni o spiegazioni sull'attività della Municipalità.

3. Un/a Consigliere/a che intenda rivolgere una interrogazione o una interpellanza ne fa domanda per iscritto, completata della motivazione, indicando, solo nel caso di interrogazione, se desideri ottenere risposta scritta o orale.

4. L'interrogazione con risposta orale o l'interpellanza è, di regola, depositata presso la Segreteria della Municipalità che, dopo la registrazione al protocollo, ne trasmette immediatamente copia al/lla Presidente, il/la quale provvede ad inscrivere all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio, ciò, quando sia richiesta risposta orale. La risposta scritta deve, invece, essere fornita entro trenta (30) giorni dalla data di presentazione dell'interrogazione alla Segreteria della Municipalità.

5. Le interrogazioni con risposta orale e le interpellanze sono trattate nella prima mezz'ora delle sedute di Consiglio, a prescindere dall'esistenza del numero legale.

6. L'interrogante non potrà intervenire sulla propria interrogazione se non dopo che il/la Presidente, o chi per esso, vi abbia dato risposta, e soltanto per dichiarare se sia o no soddisfatto, e per quali ragioni. Il tempo destinato a tali dichiarazioni non potrà eccedere i tre (3) minuti.

##### *Interpellanze al/lla Presidente della Municipalità*

7. L'interpellanza consiste nella domanda fatta al/lla Presidente circa i motivi o gli intendimenti della sua condotta su determinati problemi.

8. Dopo la lettura dell'interpellanza da parte del/lla Presidente o del/lla Delegato/a all'uopo incaricato/a, l'interpellante ha la facoltà di illustrarla per tre (3) minuti.

9. Qualsiasi Consigliere/a può intervenire nella discussione, il suo intervento non può, però, superare i due (2) minuti.

10. Le dichiarazioni del/lla Presidente o del/lla Delegato/a incaricato/a non possono superare i cinque (5) minuti e potranno dar luogo a replica del solo interpellante per non più di tre (3) minuti.

11. Se l'interpellante o gli/le interpellanti non si trovano presenti all'adunanza nella quale l'interpellanza è posta all'ordine del giorno, questa viene messa all'ordine del giorno cui sia presente l'interpellante.

12. Le interpellanze relative a fatti o argomenti identici o strettamente connessi possono essere svolte contemporaneamente.

#### ART. 8 – Mozioni, Ordini del Giorno del Consiglio di Municipalità e proposte al Consiglio Comunale.

1. Il Consiglio della Municipalità approva mozioni ed ordini del giorno come disciplinato dall'Art. 20 del RCM.
2. Ogni Consigliere/a può presentare al/lla Presidente una mozione intesa a promuovere una discussione da parte del Consiglio. Qualora il Consiglio lo consenta, mozioni relative a fatti o argomenti identici o strettamente connessi, possono formare oggetto di una sola discussione.
3. Sulle mozioni sono ammesse la relazione del/lla proponente e gli interventi, comprensivi delle dichiarazioni di voto dei consiglieri, nel limite di tre (3) minuti ciascuno.
4. Le mozioni sono iscritte nell'apposita parte seconda dell'ordine del giorno e vengono, di norma, trattate dopo le proposte di deliberazione.
5. Qualora le mozioni siano iscritte all'ordine del giorno del Consiglio da oltre tre (3) mesi, il/la Presidente le pone in votazione con la sola relazione del proponente.
6. Il Consiglio di Municipalità ha facoltà di esprimere di propria iniziativa proposte di deliberazione relative a problemi amministrativi interessanti la Municipalità secondo le modalità previste dall'Art. 18 del RCM.

#### ART. 9 - Controllo dell'attuazione delle linee programmatiche

1. Il Consiglio della Municipalità approva annualmente, per la presentazione alla Giunta Comunale entro il 30 aprile, come disposto dall'art. 29, comma 1°, lett. G del RCM, una relazione predisposta dal Presidente sull'attività svolta e sui risultati raggiunti, contenente eventuali indicazioni di modifica alle linee programmatiche e agli obiettivi da perseguire.

#### ART. 10 - Votazioni

1. Ogni Consigliere/a può esprimere liberamente il proprio voto: a favore, contrario o astenuto; può, altresì, scegliere di non partecipare al voto o di abbandonare l'aula al momento del voto.
2. I/le Consiglieri/e votano a scrutinio palese, di norma per appello nominale.
3. Se la votazione avviene per alzata di mano è obbligatoria la controprova. Fra la prova e la controprova non viene concessa la parola.
4. Le deliberazioni o discussioni concernenti persone, o fatti riconducibili a persone, si prendono e svolgono in seduta e scrutinio segreto.
5. I/Le Consiglieri/e che sono direttamente interessati/e all'approvazione di deliberazioni dalle quali possano derivare benefici o vantaggi personali per loro stessi/e, per persone legate da vincoli di parentela o affini entro il terzo grado, o per Società, Enti ed Associazioni dei quali essi/e stessi/e o loro parenti o affini entro il terzo grado, siano Presidenti, rappresentanti o componenti di organi di amministrazione e controllo, hanno l'obbligo di dichiarare la condizione e di astenersi dalla relativa discussione e di non partecipare alla votazione.
6. I/Le Capigruppo hanno diritto di formulare dichiarazioni di voto che non possono superare i tre (3) minuti. Ogni Consigliere/a ha diritto di fare dichiarazioni di voto in dissenso con il/la proprio Capogruppo, che non possono superare i tre (3) minuti, e che devono sinteticamente risultare a verbale.
7. Iniziata la votazione non è possibile chiedere la parola.
8. Nessuna proposta o deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti.
9. In caso di parità di voti favorevoli e contrari, la proposta non è approvata.

10. Per le nomine e le designazioni attribuite da norme e convenzioni alla competenza del Consiglio di Municipalità, le votazioni si svolgono con voto limitato, al fine di assicurare rappresentanza anche alle minoranze. Analogo criterio è tenuto a garantire il/la Presidente della Municipalità nelle nomine di propria competenza.

11. In caso di urgenza motivata, il Consiglio della Municipalità, può deliberare l'immediata eseguibilità delle proprie deliberazioni, a maggioranza assoluta dei/le consiglieri/e assegnati/e.

#### ART. 11 - Verbale della seduta

1. Il processo verbale delle riunioni del Consiglio di Municipalità viene redatto e approvato secondo le modalità riportate all'Art. 15 del RCM.

2. Il verbale viene inviato via *e-mail* ai/le Consiglieri/e che hanno dato preventiva autorizzazione.

3. I/Le Consiglieri/e possono richiedere precisazioni e/o rettifiche dei propri interventi riportati nel verbale loro inviato, presentandoli per iscritto in Segreteria o in sede di Consiglio.

4. Sul processo verbale può chiedere la parola solo chi intenda farvi inserire correzioni semplice formulazione. L'intervento può durare un massimo di due (2) minuti.

### TITOLO III - DEI GRUPPI CONSILIARI E DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO

#### ART. 12 - Gruppi Consiliari della Municipalità

1. Il funzionamento dei Gruppi Consiliari è disciplinato dall'Art. 22 del RCM.

2. In caso di dimissioni di un/a Consigliere/a dal proprio Gruppo, queste devono essere comunicate tempestivamente al/la Presidente della Municipalità.

3. Il/La Consigliere/a che nel corso del suo mandato si dimetta dal proprio Gruppo e non comunichi che intende appartenere ad un altro Gruppo già esistente, entra a far parte del "Gruppo misto".

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

5. Ai Gruppi Consiliari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili viene messo a disposizione uno spazio dotato di adeguata strumentazione per l'espletamento del proprio mandato.

#### ART. 13 - Conferenza dei Capigruppo

1. Le attribuzioni della Conferenza dei Capigruppo sono disciplinate all'art. 23 del RCM. La Conferenza è presieduta dal/la Presidente della Municipalità o, in caso di sua assenza, dal/la Vice Presidente del Consiglio di Municipalità. Essa ha competenza sull'istruttoria delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio.

2. Il/La Presidente della Municipalità può disporre la partecipazione dei/le Componenti dell'Esecutivo per l'illustrazione di specifici punti. In caso di mancato accordo tra i Capigruppo, il/la Presidente può decidere gli argomenti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio di Municipalità.

3. La Conferenza dei Capigruppo è l'Organo preposto alla programmazione delle sedute consiliari ed è composto da:

- il/la Presidente della Municipalità;
- il/la Vicepresidente del Consiglio della Municipalità, che assume le funzioni del/la Presidente in caso di sua assenza;
- i/le Capigruppo.

4. Le riunioni della Conferenza dei Capigruppo sono riservate e delle stesse viene redatto un verbale sommario dal/lla Segretario/a verbalizzante.

5. La Conferenza è convocata dal/lla Presidente di norma con preavviso scritto spedito in modo che possa giungere a destinazione non più tardi del secondo giorno antecedente quello della riunione. In caso di urgenza gli avvisi potranno essere effettuati anche a mezzo telefonico.

6. Aperta la seduta, non oltre quindici (15) minuti dall'ora fissata per la convocazione, il/la Presidente dà sintetica comunicazione di fatti e procedimenti di interesse in modo da aggiornare i/le Capigruppo dello svolgimento delle attività municipali.

7. Il/La Presidente espone quindi le proposte di argomenti da inserire all'ordine dei giorno e comunica le eventuali petizioni di cittadini. Prendono quindi parola i/le Capigruppo al fine di concordare sia l'ordine dei giorno, sia eventuali particolari modi e tempi di discussione.

8. Se la Conferenza lo decide unanimemente, essa può trattare nel merito di un argomento, al fine di realizzare un approfondimento preliminare della questione, utile per i lavori del Consiglio.

9. Il/la Capogruppo, qualora impossibilitato/a a partecipare alla riunione, può essere sostituito/a da altro componente del gruppo consiliare con mandato scritto da consegnare al/lla Segretario/a verbalizzante.

#### TITOLO IV - DELLE COMMISSIONI CONSILIARI E DEI GRUPPI DI LAVORO

##### ART. 14 - Commissioni Consiliari Permanenti

1. La nomina delle Commissioni avviene con disposizione del/lla Presidente del Consiglio della Municipalità su designazione dei Gruppi Consiliari, come disciplinato dall'Art. 24 del RCM.

2. Le Commissioni Consiliari Permanenti della Municipalità di Venezia, Murano e Burano sono sei (6). Le competenze e la composizione vengono stabilite con deliberazione dal Consiglio della Municipalità.

3. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e le petizioni, dopo essere state valutate dall'Esecutivo, vengono trasmesse, a cura della Segreteria della Municipalità, ai/lle Presidenti delle Commissioni competenti.

4. L'Esecutivo Municipale può sottoporre direttamente al Consiglio le proposte di particolare urgenza, fatta salva la facoltà del Consiglio di rinviarle alle Commissioni competenti quando ritenga opportuno un esame da parte delle stesse.

5. Le Commissioni devono pronunciarsi in tempi tali da non compromettere il successivo esame da parte del Consiglio. Se le Commissioni non esprimono in tempo utile il proprio pronunciamento, con i relativi atti, il/la Presidente della Municipalità può iscrivere la proposta all'ordine del giorno del Consiglio.

6. Le sedute di Commissione si svolgono, di norma, con almeno settantadue (72) ore di anticipo sulla durata della seduta di Consiglio in cui si approvano Deliberazioni esaminate in Sede di Commissione, salvo i casi di somma urgenza o di scadenze indifferibili.

##### ART. 15 - Funzionamento delle Commissioni Consiliari Permanenti

1. Ogni Commissione elegge, a maggioranza dei votanti il/la proprio/a Presidente e Vice-Presidente.

2. Le Commissioni Consiliari sono pubbliche e vengono convocate dal/lla loro Presidente, che ne presiede i lavori, come disciplinato dall'Art. 19 del RCM.

3. In difetto di tempestiva convocazione, il/la Presidente della Municipalità, su richiesta di un terzo (1/3) dei Componenti la Commissione, provvede a convocarla.
4. Le sedute non sono valide se non siano presenti almeno un terzo (1/3) dei/le Consiglieri/e componenti la Commissione. Ciascun/a componente, in caso di forzata assenza, può delegare in sua sostituzione altro/a Consigliere/a, di norma appartenente al medesimo Gruppo, mediante comunicazione scritta da far pervenire al/lla Presidente o al/lla Segretario/a della Commissione prima dell'inizio della seduta.
5. Le Commissioni possono essere integrate con la presenza di esperti/e esterni/e, uno (1) per Gruppo Consiliare per ogni Commissione Consiliare. Essi/e non possono essere Consiglieri/e della Municipalità, hanno facoltà di intervento, non hanno diritto di voto e non concorrono a rendere valida la seduta agli effetti del numero legale. A tali esperti/e non compete, per la partecipazione alle riunioni delle Commissioni, alcuna indennità di funzione o gettone di presenza.
6. Al fine di esaminare approfonditamente le singole questioni di interesse, il/la Presidente della Commissione ha facoltà di invitare a parteciparvi amministratori, tecnici e funzionari del Comune o rappresentanti di Associazioni, Enti, Categorie Economiche e singoli/e cittadini/e.
7. Trascorsi trenta (30) minuti dall'orario di convocazione della seduta senza che si sia proceduto alla verifica del numero legale, la riunione è sciolta e il/la Presidente procederà a nuova convocazione.
8. In assenza del/lla Presidente la Commissione è presieduta dal/lla Vice-Presidente della Commissione o, in caso di assenza anche di quest'ultimo/a, dal/lla Consigliere/a anziano/a tra i presenti.
9. Un funzionario della Municipalità assiste le Commissioni con funzioni di Segretario e redige il verbale.
10. L'ordine del giorno delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti deve essere comunicato ai Componenti, ai/le Capigruppo, e affisso all'albo ufficiale della Municipalità e presso le Delegazioni di Zona, almeno settantadue (72) ore prima della riunione, ovvero, in casi eccezionali e d'urgenza, entro ventiquattro (24) ore; in tali casi la comunicazione può avvenire anche con avviso telefonico.
11. I/Le Presidenti delle Commissioni Consiliari hanno l'obbligo di porre all'ordine del giorno delle sedute le proposte di deliberazione approvate dall'Esecutivo Municipale.
12. I/Le Presidenti delle Commissioni, come tutti i/le Consiglieri/e della Municipalità, possono formulare proposte da esaminare e discutere nelle Commissioni stesse. Tali proposte dovranno essere scritte a verbale della Commissione e successivamente, a cura del/lla Presidente della Commissione, presentate al/lla Presidente della Municipalità e ai Componenti dell'Esecutivo.
13. Qualunque Consigliere/a può chiedere di essere sentito/a dalle Commissioni Consiliari. Il/La Componente dell'Esecutivo competente, qualora non faccia già parte della Commissione Consiliare, ha facoltà di intervenire alle riunioni e deve parteciparvi su richiesta del/lla Presidente della Commissione stessa. La Commissione può richiedere la presenza di altri/e componenti dell'Esecutivo con motivata richiesta scritta.
14. I/Le Consiglieri/e componenti le Commissioni Consiliari sono, di norma, tenuti/e ad assicurare la propria presenza per l'intera durata dei lavori della Commissione della quale sono componenti. Il/La Consigliere/a che reiteratamente contravviene alle norme di cui sopra senza giustificato motivo, incorre nella censura pronunciata dal/lla Presidente della Commissione.
15. Per la discussione ed approvazione delle materie trattate dalle Commissioni, si osservano le norme sulle discussioni ed approvazioni previste per il Consiglio di Municipalità. La relazione del parere al Consiglio è fatta dal/lla Presidente della Commissione o da un/a Consigliere/a delegato/a dalla Commissione stessa.

16. Nessun/a componente o partecipante alle Commissioni può prendere la parola senza averne ottenuto la facoltà dal/lla Presidente di Commissione o chi lo sostituisce, il/la quale la concede secondo l'ordine della richiesta.

17. Quando la discussione è aperta, prendono la parola i/le Consiglieri/e che hanno chiesto la discussione.

18. Il/La Presidente di Commissione riassume la discussione.

19. Il/La Presidente ha facoltà di dare la parola ai/lle cittadini/e, presenti alla seduta della Commissione che la richiedano per intervenire su uno specifico punto all'ordine del giorno. La durata complessiva degli interventi non può superare i dieci (10) minuti per argomento.

20. La durata di ogni singolo intervento non può eccedere i tre (3) minuti. Superato tale limite, il/la Presidente invita l'oratore a concludere. Nessun/a Consigliere/a può intervenire, di norma, più di una volta sullo stesso argomento. Tuttavia per maggior chiarezza e approfondimento è ammessa una replica di durata non superiore ai due (2) minuti.

#### ART. 16 - Proposte approvate dalle Commissioni Consiliari Permanenti

1. Le proposte di deliberazione, assunte all'unanimità in sede di Commissione sono poste alla votazione del Consiglio senza discussione salvo che un quinto (1/5) dei/lle Consiglieri/e assegnati/e non lo richieda.

2. Quando la discussione è aperta a norma del precedente comma, prendono la parola i/le Consiglieri/e che hanno chiesto la discussione, quindi il relatore della competente Commissione.

3. La discussione deve essere aperta ove le Commissioni abbiano dato parere a maggioranza e vi sia, o non vi sia, relazione di minoranza.

4. In presenza di una relazione di maggioranza e di una minoranza, prende la parola prima il relatore di maggioranza e poi quello di minoranza.

#### ART. 17 - Commissione Speciale

1. Ai sensi dell'art. 28 del RCM, il Consiglio della Municipalità, e su richiesta del/lla Presidente o di 1/5 dei /lle consiglieri/e assegnati/e, può istituire una Commissione Consiliare Speciale, con il voto della maggioranza assoluta dei/lle Consiglieri/e assegnati/e.

2. Tale Commissione svolge funzioni di controllo, garanzia e/o indagine sulle questioni o materie individuate con la deliberazione istitutiva, mediante poteri di accessibilità a documenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente a tutela della riservatezza, di convocazione e audizione dei soggetti ritenuti utili per l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie al lavoro istruttorio.

3. Le sedute della Commissione non sono pubbliche e sono valide con la presenza di un terzo (1/3) dei/lle Componenti.

4. La Commissione conclude, entro i tempi d'incarico assegnati, i propri lavori mediante una relazione finale votata a maggioranza e trasmessa, assieme ad eventuali relazioni di minoranza, al/lla Presidente della Municipalità, per l'iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio utile.

5. Per quanto non espressamente previsto per il funzionamento della Commissione Consiliare Speciale si applicano, in quanto compatibili, le norme relative alle Commissioni Consiliari Permanenti.

#### ART. 18 – Commissione delle elette.

1. Il/La Presidente istituisce la Commissione delle elette, composta da tutte le consigliere che fanno parte del Consiglio stesso, secondo le modalità previste dall'ART. 25 del RCM.

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

#### ART. 19 - Gruppi di Lavoro

1. Il Consiglio della Municipalità su proposta delle Commissioni Consiliari permanenti può istituire per l'esame di specifiche e puntuali problematiche, appositi Gruppi di Lavoro, di durata non superiore a dodici (12) mesi.

2. Tali Gruppi sono composti dal/lla Presidente della Commissione Consiliare competente, da quattro (4) Consiglieri/e Municipali, di cui due (2) della maggioranza e due (2) della minoranza, e da due (2) esperti/e designati/e dalla Conferenza dei Capigruppo.

3. Il Gruppo di Lavoro viene convocato dal/lla Presidente della Commissione Consiliare competente.

4. Esso nomina al suo interno un/a (1) Portavoce con l'incarico di relazionare alla Commissione lo stato di avanzamento dei lavori.

5. La composizione del Gruppo, i nominativi e la durata vengono fissati di volta in volta a seconda delle tematiche oggetto di studio. Qualora queste riguardino specificamente il territorio di Murano e/o Burano, sono componenti del Gruppo stesso anche due (2) Consiglieri/e designati/e dalla Delegazione di Zona di cui uno (1) della minoranza.

6. I Gruppi di Lavoro si rapportano, oltre che al Consiglio della Municipalità, anche alle Commissioni Permanenti e, dove sia necessario, alle Delegazioni di Zona obbligatorie.

#### ART. 20 - Nomine e designazioni

1. Le nomine e le designazioni di spettanza del Consiglio della Municipalità vengono effettuate secondo le disposizioni contenute nel RCM.

### TITOLO V - DELL'ESECUTIVO DELLA MUNICIPALITÀ

#### ART. 21 - Composizione, poteri, funzioni dell'Esecutivo Municipale

1. L'Esecutivo Municipale è composto secondo quanto stabilito dall'Art. 32 del RCM. Esso è organo di governo della Municipalità, si esprime collegialmente attraverso atti deliberativi ed ha competenze propositive, delegate/attuative, proprie, come disposto dall'Art. 34 del RCM.

#### ART. 22 – Convocazione e funzionamento delle sedute dell'Esecutivo

1. L'Esecutivo municipale è convocato come disposto dall'Art. 35 del RCM.

2. I testi delle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno della seduta, sono messi a disposizione dei componenti dell'Esecutivo presso la Segretaria della Municipalità.

3. Le deliberazioni attuative e proprie sono trasmesse in elenco ai/lle Capigruppo, esposte all'Albo della Municipalità per 15 (quindici) giorni e diventano esecutive dopo il decimo giorno. In caso di motivata urgenza possono essere dichiarate immediatamente eseguibili.

4. Le sedute dell'Esecutivo municipale sono valide, come disciplinato dall'Art. 35 del RCM, con la presenza del/lla Presidente o del/lla Vicepresidente e di almeno 3 (tre) componenti dell'Esecutivo.

5. Alle sedute può partecipare il/la Direttore/rice della Municipalità, e/o i/le Responsabili dei Servizi. Un/ funzionario assiste con compiti di segretario che redige il verbale.

## TITOLO VI - DELLE DELEGAZIONI DI ZONA

### ART. 23 - Delegazioni di Zona obbligatorie

#### *Istituzione*

1. Ai sensi degli Artt. 39 e 40 del RCM, sono istituite le Delegazioni di Zona di Murano e Burano nell'ambito della Municipalità di Venezia, Murano e Burano (Venezia Insulare).

2. Per quanto non previsto del RCM, il funzionamento del Consiglio delle Delegazioni di Zona obbligatorie è informato ai principi del presente Regolamento.

#### *Ambito territoriale*

3. La Delegazione di zona di Murano opera nell'ambito territoriale dell'ex Consiglio di Quartiere n. 5

4. La Delegazione di zona di Burano opera nell'ambito territoriale dell'ex Consiglio di Quartiere n. 6

#### *Organi - Composizione*

5. Sono Organi delle Delegazioni di Zona obbligatorie:

- il/la Presidente;
- il Consiglio.

Il Consiglio è composto dal /lla Presidente e da dieci (10) Consiglieri/e.

#### *Sedute*

6. I Consigli delle Delegazioni di Zona si riuniscono con le modalità previste nel presente Regolamento per lo svolgimento delle sedute del Consiglio della Municipalità, per quanto applicabili.

#### *Vice Presidente*

7. Per garantire un migliore funzionamento dell'attività consiliare ciascuna Delegazione elegge al suo interno un/a Vice Presidente.

8. Il/La Vice Presidente viene eletto con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio della Delegazione di Zona, e sostituisce il/la Presidente in caso di sua assenza o impedimento temporaneo.

#### *Ufficio di Programmazione dei Lavori*

9. I Consigli delle Delegazioni di Zona istituiscono al proprio interno l'Ufficio di Programmazione dei Lavori, composto dal/lla Presidente, dal/lla Vice Presidente e da un/a Consigliere/a della minoranza. In caso di impedimento ciascun Componente può delegare un altro/a Consigliere/a in sua sostituzione.

10. Compete a questo Organismo coadiutore fissare la data e l'ordine del giorno delle sedute di Consiglio ed inoltre elaborare le proposte da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Delegazione.

#### *Compiti e funzioni*

11. I Consigli delle Delegazioni di Zona rappresentano le istanze delle comunità dei territori in cui operano, mediante la promozione di rapporti permanenti di consultazione e collaborazione con i cittadini e l'associazionismo locale, tramite la raccolta di petizioni e istanze, l'organizzazione di assemblee popolari, l'istituzione di Gruppi di Lavoro.

12. I Consigli delle Delegazioni di Zona esprimono pareri obbligatori, non vincolanti, sulle seguenti materie afferenti al loro territorio di riferimento:

- strumenti urbanistici;
- piani di edilizia pubblica e residenziale, insediamenti produttivi;
- piani commerciali, industriali e artigianali;
- piani di traffico e mobilità.

13. È facoltà dell'Esecutivo richiedere ai Consigli delle Delegazioni di Zona pareri su proposte di deliberazioni in materie di competenza municipale.

14. Ai Consigli delle Delegazioni di Zona, compete inoltre:

- presentare istanze e formulare proposte per la soluzioni di problematiche, l'attivazione di servizi e lo svolgimento di iniziative di carattere sociale, culturale, ricreativo e sportivo;
- porre in essere azioni di controllo sulla gestione dei servizi comunali, pubblici locali e sull'uso del patrimonio del proprio territorio, formulando segnalazioni e proposte.

15. I pareri richiesti dovranno essere espressi entro dieci (10) giorni dalla data di ricevimento della richiesta inviata dagli Uffici della Municipalità. In caso d'urgenza il/la Presidente della Municipalità può stabilire un termine più breve per l'espressione degli stessi pareri, che non potrà essere inferiore a ventiquattro (24) ore dalla data di ricezione della richiesta.

16. I Consigli delle Delegazioni di Zona hanno la facoltà di presentare interrogazioni o interpellanze, con risposta scritta, al/la Presidente della Municipalità, con le modalità previste dal presente Regolamento.

#### *Insedimento e durata in carica*

17. I Consigli delle Delegazioni di Zona si insediano entro il decimo giorno dalla data di ricevimento, da parte della Municipalità, del verbale di proclamazione degli eletti predisposto dall'Ufficio Elettorale Centrale.

18. I Consigli delle Delegazioni di Zona rimangono in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio della Municipalità, fatto salvo il loro scioglimento anticipato per sopraggiunte dimissioni della metà più uno (1) dei/le Consiglieri/e assegnati o quando non possa essere assicurato il normale funzionamento per le cause previste dalle Leggi vigenti.

#### *Decadenza - Dimissioni - Surroga del Presidente e dei Consiglieri*

19. Il/La Presidente ed i/le Consiglieri/e delle Delegazioni di Zona incorrono nella decadenza qualora accettino di ricoprire la carica di Consigliere/a Municipale o Comunale, oppure quando incorrono nei casi previsti in materia dalla legge, inoltre qualora rassegnino le dimissioni dall'incarico.

20. Il/La Presidente dichiarato/a decaduto/a, viene sostituito/a sino alla scadenza del Consiglio da un/a nuovo/a Presidente eletto/a dal medesimo Organo, e scelto/a tra i/le Consiglieri/e in carica.

21. Nel caso di decadenza o dimissioni di un/a Consigliere/a di Delegazione, il posto rimasto vacante in seno al Consiglio, verrà coperto dal primo dei non eletti della lista di riferimento.

#### *Funzionamento*

22. Per il buon funzionamento delle Delegazioni di Zona di Murano e Burano sono garantite le Sedi, le risorse umane e la strumentazione necessaria.

23. Le convocazioni, le comunicazioni e qualsiasi altro atto della stessa Delegazione sono di competenza del/la Presidente di Delegazione e, in caso di sua assenza, dal/la Vice Presidente. L'assistenza amministrativa è affidata al personale messo a disposizione dalla Direzione della Municipalità.

#### *Riunioni*

24. Le riunioni del Consiglio della Delegazione di Zona, di norma, vengono svolte nella sede del Centro Civico locale.

25. Le convocazioni delle sedute sono recapitate ai/le Consiglieri/e almeno tre (3) giorni prima la data della riunione. Copia della stessa convocazione dovrà essere inviata al/la Presidente ed al/la Direttore/rice della Municipalità.

26. Delle riunioni verrà tenuto apposito verbale a cura del personale incaricato dalla Direzione Municipale, che dovrà esser approvato in analogia al Verbale del Consiglio di Municipalità. Il verbale, una volta approvato e sottoscritto dal/la Presidente della seduta e dal/la Segretario/a verbalizzante, dovrà essere trasmesso in copia al/la Presidente e al/la Direttore/riche della Municipalità.

27. Le riunioni sono pubbliche, salvo i casi concernenti persone, per i quali gli argomenti vanno trattati in seduta segreta e vengono presiedute dal/la Presidente e, in caso di sua assenza, dal/la Vice Presidente che ne stabilisce l'ordine di svolgimento.

#### *Atti*

25. Ogni atto assunto dal Consiglio della Delegazione dovrà essere sottoscritto dal/la suo/a Presidente e dal/la Funzionario/a incaricato/a dalla Direzione Municipale, e inviata in copia al/la Presidente e al/la Direttore/riche della Municipalità.

#### *Gruppi di Lavoro*

26. I Consigli delle Delegazioni di Zona possono istituire al loro interno appositi gruppi di lavoro, che abbiano lo scopo di studiare, approfondire apposite tematiche di particolare rilevanza inerenti il territorio, da sottoporre all'attenzione della Municipalità e al Comune.

29. Possono far parte di questi Gruppi sia Consiglieri/e che cittadini/e, per un numero massimo di 5 componenti, che saranno coordinati da Consiglieri/e individuati/e all'atto di istituzione dei gruppi medesimi.

#### *Sede delle Delegazioni*

30. I/Le Presidenti dei Consigli delle Delegazioni di Zona hanno sede nei rispettivi Centri Civici.

### ART. 24 - Delegazioni di Zona facoltative

1. Il Consiglio della Municipalità può istituire Delegazioni di Zona facoltative, come previsto dall'Art. 38 del RCM.
2. Il Consiglio avendone accertata la necessità e individuati gli ambiti territoriali specifici, mediante apposita deliberazione ne stabilisce:
  - finalità e competenze;
  - composizione;
  - modalità di costituzione e funzionamento;
  - durata.

## TITOLO VII - DEL BILANCIO E DELLA DOTAZIONE DELLA MUNICIPALITÀ

### ART. 25 - Bilancio

1. Il Consiglio della Municipalità, come disciplinato dall'Art. 43 del RCM, propone alla Giunta Comunale, entro il 15 ottobre di ogni anno, una propria deliberazione di previsione del Bilancio, con particolare rilievo per gli interventi da inserire nel Piano pluriennale degli investimenti e articolato secondo il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Consiglio di Municipalità può proporre alla Giunta Comunale variazioni alle dotazioni finanziarie assegnate alla Municipalità.

### ART. 26 - Dotazione della Municipalità

1. La Municipalità di Venezia, Murano e Burano sarà dotata, come disciplinato dell'Art. 45 del RCM, di beni e attrezzature per lo svolgimento dei compiti assegnati ed in particolare di sedi idonee per tutte le attività degli Organi della Municipalità. Di risorse umane necessarie e con gli adeguati profili professionali per espletare adeguatamente i compiti e le funzioni ad essa assegnate.

## TITOLO VIII - DELLA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI/E SINGOLI/E O ASSOCIATI/E

### ART. 27 - Partecipazione dei Cittadini/e singoli/e e associati/e

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Legge e dallo Statuto Comunale, la Municipalità attua gli strumenti e le forme di partecipazione popolare previste dal Titolo IV “La partecipazione popolare diretta” del RCM.
2. Tale partecipazione troverà momenti d’elezione attraverso l’indizione di assemblee pubbliche o di altre iniziative che stimolino al massimo la partecipazione attiva dei/lle cittadini/e, promuovendo quanto più possibile lo sviluppo di momenti di democrazia partecipativa.
3. La concertazione tra istituzioni e cittadini, dovrà permettere di migliorare la trasparenza dell’azione politica nella realizzazione di progetti concreti, facilitando il coinvolgimento e l’approvazione da parte della popolazione. A tale scopo, la Municipalità chiede l’opinione dei cittadini su progetti specifici o su decisioni particolari da intraprendere.
4. Va stimolato il perseguimento dell’interesse generale attraverso diverse forme di espressione, privilegiando l’ascolto, il dialogo e il dibattito, favorendo lo scambio di opinioni argomentate e di proposte motivate. Le strategie di concertazione vanno adattate in funzione dei progetti, dei soggetti (Enti Locali e popolazione), del territorio e degli obblighi legislativi, tecnici e finanziari. La Municipalità invita pertanto soggetti pubblici e privati che la sollecitano, allo scopo di partecipare all’ideazione di un progetto, alla gestione, manutenzione e miglioramento del territorio, senza mai perdere di vista la sostenibilità degli interventi per un territorio particolare e vulnerabile qual’è quello veneziano.
5. Ogni progetto va reso più vivo e inserito nella storia del territorio, accompagnandolo con manifestazioni culturali e ludiche. A tal scopo la Municipalità stimola le energie creative, sviluppando i sentimenti di appartenenza al territorio impostati su valori condivisi quali il rispetto, l’ascolto e la solidarietà.

## TITOLO IX° - NORME TRANSITORIE E FINALI

### ART. 28 - Rinvio alla normativa generale

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si osserveranno, in quanto applicabili, le norme del Regolamento Interno del Consiglio Comunale.

### ART. 29 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione con la quale viene approvato.