



Comune di Cagliari

Regolamento della Municipalità di Pirri

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 7/2/2006

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 30/9/2009

INDICE

TITOLO I – Principi generali	pag. 3
Art. 1 Principi	pag. 3
Art. 2 Delimitazioni territoriali	pag. 3
Art. 3 Sede, gonfalone e bandiere	pag. 3
Art. 4 Uso della lingua sarda	pag. 4
Art. 5 La toponomastica	pag. 4
Art. 6 Albo pretorio	pag. 4
TITOLO II – Ordinamento della Municipalità	pag. 5
Art. 7 Organi della municipalità	pag. 5
Art. 8 Il Consiglio della Municipalità – elezione	pag. 5
Art. 9 Funzionamento del Consiglio	pag. 9
Art. 10 Durata in carica	pag. 10
Art. 11 Seduta di insediamento	pag. 10
Art. 12 Commissioni Consiliari di Lavoro	pag. 11
Art. 13 Funzionamento delle Commissioni di Lavoro	pag. 11
Art. 14 Gruppi consiliari	pag. 11
Art. 15 Conferenza dei capigruppo	pag. 12
Art. 16 I Consiglieri della Municipalità	pag. 12
Art. 16 bis Gettoni di Presenza	pag. 13
Art. 17 Processi Verbali	pag. 13
Art. 18 Interrogazioni, interpellanze e mozioni	pag. 14
Art. 19 Atti deliberativi del Consiglio della Municipalità	pag. 15
Art. 20 Esecutività delle delibere della Municipalità	pag. 15
Art. 21 Il Presidente della Municipalità	pag. 15
Art. 22 Cessazione dalla carica di Presidente	pag. 16
Art. 23 Il Consiglio di Presidenza – Poteri e funzioni	pag. 17

Art. 23 bis Sedute del Consiglio di Presidenza	pag. 17
Art. 24 L'Ufficio di Presidenza – Poteri e funzioni	pag. 18
Art. 25 Sedute dell'Ufficio di Presidenza	pag. 19
Art. 26 Segretario del Consiglio della Municipalità	pag. 19
Art. 27 Mozione di sfiducia	pag. 19
Art. 28 Modalità di presentazione e approvazione della mozione di sfiducia	pag. 19
TITOLO III – Funzioni della Municipalità	pag. 20
Art. 29 Disposizioni generali	pag. 20
Art. 30 Funzioni di proposta	pag. 20
Art. 31 Funzioni di consultazione	pag. 20
Art. 32 Promozione della partecipazione popolare	pag. 21
Art. 33 Partecipazione al procedimento amministrativo	pag. 21
Art. 34 Gestione dei servizi di base	pag. 23
TITOLO IV – Struttura burocratica e strumenti di gestione amministrativa e finanziaria	pag. 26
Art. 35 Direzione della Municipalità	pag. 26
Art. 36 Uffici	pag. 26
Art. 36 bis Uffici propri	pag. 26
Art. 37 Uffici decentrati	pag. 27
Art. 38 Risorse finanziarie	pag. 28
Art. 39 Determinazione delle risorse finanziarie	pag. 28
Art. 40 Gestione delle risorse finanziarie	pag. 28
Art. 41 Relazione revisionale di spesa	pag. 29
Art. 42 Programmazione finanziaria	pag. 29
Art. 42 bis Bilancio sociale	pag. 29
Art. 43 Disposizioni finali	pag. 30

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 ***Principi***

1. Ai sensi dell'art. 53, 2° e 3° comma, dello Statuto Comunale vengono riconosciuti un maggiore decentramento e una più ampia autonomia organizzativa e funzionale alla Circoscrizione di Pirri che viene così denominata "Municipalità di Pirri".
2. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la funzione della Municipalità di Pirri in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 17 del D.Lgs. 267/00 del 18/08/2000 ed ai principi fissati dallo Statuto.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nei vari Regolamenti comunali.
4. L'organizzazione degli Uffici della Municipalità è ispirata a criteri di imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità, nonché di autonomia e di omogeneità relativamente ai servizi erogati ed assume come obiettivo l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
5. La Municipalità attua, nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti comunali e nell'ambito delle risorse assegnate dall'Amministrazione comunale, gli adeguati collegamenti con l'Amministrazione centrale in modo da evitare duplicazioni e sovrapposizioni di interventi.
6. La Municipalità, sulla base di atti di indirizzo adottati dal Consiglio, garantisce e promuove la più ampia partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, residenti o operanti nel territorio.

Art. 2 ***Delimitazioni territoriali***

1. Il territorio della Municipalità di Pirri è delimitato nella planimetria, allegato "A" al presente Regolamento e comprende le vie elencate nell'allegato "B".

Art. 3 ***Sede, gonfalone e bandiere***

1. La Municipalità di Pirri ha sede nel Palazzo Civico di Via Riva Villasanta e presso di esso si tengono le adunanze del Consiglio, si riuniscono le Commissioni di Lavoro e hanno sede i gruppi consiliari.
2. La Municipalità di Pirri ha un proprio Gonfalone così blasonato: "*fuoco acceso su campo bianco e tralcio di vite racchiuso con quattro P a significare Pirri – Progresso – Prosperità – Pace, con scritta in alto Pirri*". L'uso del gonfalone sarà disciplinato dal

Regolamento, che ne indicherà nel contempo i casi di utilizzo da parte di Enti ed Associazioni operanti nel territorio.

3. Nella Sede della Municipalità e durante le ricorrenze ufficiali si espongono la bandiera della Repubblica Italiana, la bandiera della Regione Autonoma della Sardegna, la bandiera della Comunità Europea, il gonfalone del Comune di Cagliari e il gonfalone della Municipalità di Pirri, nel rispetto delle leggi in materia.

Art. 4

Uso della lingua sarda

1. La lingua sarda è patrimonio sociale della comunità locale ed è tutelata nella sua espressione, sia scritta che orale.
2. Il Presidente ed i Consiglieri della Municipalità possono esprimere in lingua sarda i loro interventi in Consiglio, previa consegna al Segretario di una sintesi degli stessi, redatta in lingua italiana. Detta sintesi sarà utilizzata per i fini della verbalizzazione e sarà anticipata dall'oratore per favorire la comprensione a tutti i presenti.
3. Gli atti aventi rilevanza giuridica debbono essere redatti in lingua italiana.

Art. 5

La toponomastica

1. La Municipalità di Pirri valorizza la toponomastica originale che risulta dalla tradizione scritta e orale e partecipa, con il proprio Presidente o con un suo delegato, nell'apposita commissione comunale, alla determinazione delle nuove denominazioni da adottarsi secondo criteri di rigore filologico e di praticità.

Art. 6

Albo Pretorio

1. Il Consiglio della Municipalità dispone di un apposito spazio all'interno della Sede da destinare all'Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità della lettura. Il Responsabile Amministrativo della Municipalità cura l'affissione degli atti all'Albo Pretorio, avvalendosi dell'Ufficio dei Messi Comunali presente nella sede della Municipalità e ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

TITOLO II

Ordinamento della Municipalità

Art. 7

Organi della Municipalità

1. Sono Organi di governo della Municipalità:
 - a) Il Consiglio della Municipalità;
 - b) Il Presidente della Municipalità;
 - c) Il Consiglio di Presidenza;
 - d) L'Ufficio di Presidenza.
2. Sono Organismi istituzionali interni:
 - a) La Conferenza dei Capigruppo;
 - b) Le Commissioni di Lavoro.

Art. 8

Il Consiglio della Municipalità Elezione

1. Il Consiglio della Municipalità è l'Organo collegiale di indirizzo e controllo politico amministrativo della Municipalità e rappresenta le esigenze della popolazione di Pirri ed esercita le funzioni proprie, attribuite o delegate. Al Consiglio della Municipalità compete inoltre l'esercizio dei poteri di iniziativa, parere e proposta su questioni ed interventi specifici concernenti l'ambito territoriale della Municipalità, anche promuovendo momenti di studio, di verifica, di informazione e indagine su temi economici, politici, sociali e culturali che interessano la collettività appartenente al territorio della Municipalità.
2. Il Consiglio adotta gli atti relativi alle competenze attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal Sindaco.
3. Il Consiglio della Municipalità è composto dal Presidente e da n. 19 consiglieri.
4. Il Consiglio della Municipalità è eletto a suffragio universale e diretto contestualmente alla elezione del Presidente della Municipalità, in un unico turno elettorale.
5. Sono elettori del Consiglio della Municipalità i cittadini iscritti nelle liste elettorali delle sezioni comprese nel territorio di Pirri. Sono eleggibili alla carica di Consigliere della Municipalità i cittadini iscritti nelle liste elettorali di un qualsiasi Comune della Repubblica. I requisiti di eleggibilità, le cause di ineleggibilità sono quelle stabilite dal T.U. 267/2000.
6. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati non superiore a 19 e non inferiore a 13.

7. Ciascuna lista di candidati deve essere sottoscritta da almeno 175 e da non più di 350 cittadini iscritti nelle liste elettorali delle sezioni comprese nel territorio della Municipalità. Nessuna sottoscrizione è richiesta quando la lista viene presentata insieme a quella per l'elezione del Consiglio Comunale e con lo stesso contrassegno, ovvero, si tratti di liste già rappresentate nel Consiglio Comunale in carica al momento dell'indizione delle elezioni della Municipalità.

8. La dichiarazione deve essere resa su appositi moduli contenenti i requisiti sostanziali che la legge richiede per la presentazione delle candidature per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale nei Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.

9. a) La dichiarazione di presentazione della lista deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- riproduzione del contrassegno;
- nome, cognome, luogo e data di nascita del candidato alla carica di Presidente;
- numero d'ordine, cognome, nome, luogo e data di nascita dei candidati alla carica di Consigliere;
- descrizione del contrassegno;
- nome, cognome, luogo e data di nascita dei delegati di lista (cui compete, tra l'altro, l'onere di dichiarare il collegamento della lista con il candidato alla Presidenza, assistere alle operazioni di sorteggio delle liste su convocazione della Commissione Circondariale, designare i rappresentanti di lista presso i seggi);
- sottoscrizione dei presentatori, con firma autenticata, dei quali deve essere comprovata la qualità di elettori iscritti in una qualsiasi sezione della Municipalità (con certificazione singola o collettiva).

9. b) A corredo della dichiarazione di presentazione devono essere allegati i seguenti documenti:

- dichiarazione di accettazione della candidatura alla carica di Presidente, firmata ed autenticata;
- dichiarazione di accettazione della candidatura alla carica di Consigliere (per ciascun candidato), firmata ed autenticata;
- certificati attestanti che il candidato alla carica di Presidente ed i candidati alla carica di Consigliere sono elettori di un qualsiasi Comune della Repubblica;
- dichiarazione di collegamento della lista con il candidato alla carica di Presidente, resa dai delegati di lista con firma autenticata;
- dichiarazione di collegamento con la lista, resa dal candidato alla carica di Presidente (con firma autenticata);
- dichiarazione sottoscritta dal presidente o dal segretario del partito o gruppo politico o dai presidenti o segretari regionali o provinciali di essi, che tali risultino per attestazione dei rispettivi presidenti o segretari nazionali, ovvero da rappresentanti appositamente incaricati con mandato autenticato da notaio –

attestante che le liste o le candidature sono presentate in nome e per conto del partito o gruppo politico stesso¹;

- modello del contrassegno di lista, in triplice esemplare (sia nel formato di cm 2 che nel formato di cm 10);
- copia del programma amministrativo da affiggere all'albo pretorio.

10. La presentazione delle liste deve essere fatta alla Segreteria Generale del Comune entro gli stessi termini e con le modalità previste per la presentazione delle candidature al Consiglio Comunale.

11. L'elezione del Presidente della Municipalità e del Consiglio della Municipalità avviene con l'utilizzo di un'unica scheda. La scheda reca i nomi e i cognomi dei candidati alla carica di Presidente della Municipalità, scritti entro un apposito rettangolo, al cui fianco sono riportati il contrassegno della lista o i contrassegni delle liste cui il candidato è collegato. A fianco del contrassegno è tracciata una riga, posta per esprimere il voto di preferenza per un candidato alla carica di Consigliere della Municipalità appartenente alla lista votata. L'ordine progressivo delle liste o dei gruppi di liste collegate è stabilito con sorteggio.

12. La scheda ha le caratteristiche essenziali del modello descritto nella tabella E allegata alla legge 13 marzo 1980 n. 70, intendendosi sostituite le parole "ELEZIONE DEL CONSIGLIO CIRCOSCRIZIONALE" con le parole "ELEZIONE DEL PRESIDENTE DELLA MUNICIPALITÀ E DEL CONSIGLIO DELLA MUNICIPALITÀ", nonché del modello descritto nella tabella C allegata al D.P.R. 28 aprile 1993 n. 132, intendendosi sostituita la parola "SINDACO" con le parole "PRESIDENTE DELLA MUNICIPALITÀ" e la parola "COMUNALE" con la parola "MUNICIPALITÀ".

13. L'elettore può esprimere un voto valido in uno dei seguenti modi:

- a) tracciando un segno sul contrassegno di una delle liste collegate al candidato alla carica di Presidente della Municipalità. In tal caso, l'elettore esprime un voto valido sia per il candidato alla carica di Presidente della Municipalità sia per la lista preferita;
- b) tracciando un segno sia sul contrassegno prescelto sia sul rettangolo recante il nominativo di un candidato alla carica di Presidente della Municipalità, collegato alla lista votata. In tal caso, il voto si intende validamente espresso sia in favore del candidato alla carica di Presidente della Municipalità sia in favore della lista ad esso collegata
- c) tracciando un segno sul nominativo del candidato alla carica di Presidente della Municipalità o sul rettangolo che contiene il nominativo stesso, senza segnare alcun contrassegno di lista. In tal caso, il voto si intende validamente espresso sia in favore del candidato prescelto sia in favore della lista ad esso collegata se la lista è unica. In caso di collegamento di più liste il voto va computato ai fini dell'attribuzione dei seggi alle liste stesse.

¹ Solo per i partiti o gruppi politici che abbiano avuto eletto un proprio rappresentante anche in una sola delle Camere o nel Parlamento Europeo, o che siano costituiti in gruppo parlamentare anche in una sola delle due Camere nella legislatura in corso

14. Qualora l'elettore esprima il voto tracciando un segno sul rettangolo recante il nominativo di un candidato alla carica di Presidente della Municipalità ed un altro segno su una lista non collegata al candidato prescelto, il voto si intende validamente espresso solo in favore del candidato alla carica di Presidente della Municipalità.

15. Il voto, ancorchè non espresso nelle forme previste nei commi precedenti, deve ritenersi valido tutte le volte in cui, da un lato, risulti manifesta la volontà dell'elettore e, dall'altro, per le modalità di espressione, esso non sia riconoscibile.

16. Ciascun elettore può esprimere un voto di preferenza per un candidato alla carica di Consigliere della Municipalità appartenente alla lista da lui votata, scrivendone il cognome sull'apposita riga posta a fianco del contrassegno. In caso di identità di cognome tra candidati, deve scriversi il nome e il cognome. Qualora il candidato abbia due cognomi, l'elettore, nel dare la preferenza, può scriverne uno solo.

17. Qualora l'elettore ometta di votare un contrassegno di lista ma esprima correttamente il voto di preferenza per un candidato alla carica di consigliere della Municipalità, si intende validamente votata anche la lista cui appartiene il candidato votato. In tal caso, si intende validamente votato anche il candidato alla carica di presidente della Municipalità, collegato con la stessa lista.

18. Alla lista o gruppo di liste collegate al candidato Presidente che ha riportato il maggior numero di voti, purché consegua almeno il 35 per cento dei voti validi, sono attribuiti 11 seggi. I restanti seggi sono ripartiti proporzionalmente fra le altre liste con il sistema d'Hondt. Qualora una lista o più liste collegate consegua un numero di voti tale da comportare, se calcolati proporzionalmente, l'attribuzione di un numero di seggi superiore a 11, ovvero, qualora nessuna lista o più liste collegate consegua il 35 per cento dei voti validi, tutti i seggi sono attribuiti proporzionalmente con il sistema d'Hondt.

19. Salvo quanto disposto dal precedente comma, per l'assegnazione del numero dei Consiglieri a ciascuna lista o ciascun gruppo di liste collegate, si divide la cifra elettorale di ciascuna lista, o gruppo di liste collegate, successivamente per 1, 2, 3, 4... sino a concorrenza del numero dei Consiglieri da eleggere e quindi si scelgono, fra i quozienti così ottenuti, i più alti, in numero eguale a quello dei Consiglieri da eleggere, disponendoli in una graduatoria decrescente. Ciascuna lista o gruppo di liste avrà tanti rappresentanti quanti sono i quozienti ad essa appartenenti compresi nella graduatoria. A parità di quoziente, nelle cifre intere e decimali, il posto è attribuito alla lista o gruppo di liste che ha ottenuto la maggiore cifra elettorale e, a parità di quest'ultima, per sorteggio. Se ad una lista spettano più seggi di quanti sono i suoi candidati, i posti eccedenti sono distribuiti fra le altre liste secondo l'ordine dei quozienti.

20. Nell'ambito di ciascun gruppo di liste collegate la cifra elettorale di ciascuna di esse è divisa per 1, 2, 3, 4 ... sino a concorrenza del numero dei seggi spettanti al gruppo di liste. Si determinano in tal modo i quozienti più alti e, quindi, il numero dei seggi spettanti ad ogni lista.

21. Sono proclamati eletti Consiglieri della Municipalità i candidati di ciascuna lista secondo l'ordine delle rispettive cifre individuali. In caso di parità di cifra individuale sono proclamati eletti i candidati che precedono nell'ordine di lista.

22. Per quanto non previsto nel presente Regolamento ed in quanto compatibili, si applicano le norme che disciplinano l'elezione del Consiglio Comunale.

Art. 9

Funzionamento del Consiglio

1. Il Consiglio della Municipalità è convocato dal Presidente su ordine del giorno predisposto dalla Conferenza dei capigruppo. In caso di impedimento o assenza del Presidente, il Consiglio è convocato dal Vicepresidente del Consiglio.
2. La convocazione è effettuata mediante avvisi scritti trasmessi tramite notifica, fax, posta elettronica, ai Consiglieri almeno 5 giorni prima della riunione. Gli avvisi devono contenere gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo della riunione, nonché l'eventuale seconda convocazione che non potrà tenersi nella stessa giornata fissata per la prima. In caso d'urgenza il Presidente può trasmettere ai Consiglieri l'avviso di convocazione, contenente la motivazione che ne ha determinato l'urgenza, almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione. La stessa procedura deve essere espletata nel caso di avviso suppletivo. La presenza del Consigliere che non abbia ricevuto la convocazione nei termini previsti, sana l'eventuale ritardo e/o il non ricevimento della convocazione.
3. Entro i predetti termini, gli avvisi di convocazione sono anche affissi all'Albo Pretorio della Municipalità e trasmessi al Sindaco, all'Assessore al Decentramento, al Presidente della Commissione Comunale al Decentramento, all'Ufficio Decentramento ed inoltre ne viene data informazione a mezzo stampa.
4. La documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno deve essere depositata presso la segreteria della Municipalità almeno due giorni lavorativi prima della seduta (escluso il sabato) salvo i casi d'urgenza. L'ordine del giorno deve essere trasmesso ai Consiglieri della Municipalità e agli Assessori comunali competenti in base alle materie da trattare.
5. Alle sedute del Consiglio della Municipalità è presente un dipendente del Servizio Decentramento appartenente alle categorie professionali di fascia D o C con funzioni di segretario verbalizzante.
6. Le sedute del Consiglio della Municipalità sono presiedute dal Presidente. Il Vice Presidente vicario sostituisce il presidente in caso di assenza dichiarata o di impedimento; in assenza del vice Presidente vicario, tali funzioni sono svolte dall'altro Vice Presidente.
7. Le sedute del Consiglio della Municipalità sono pubbliche. Vi possono partecipare, con diritto di parola, il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali ed il primo firmatario (o suo delegato) delle istanze e delle proposte di iniziativa popolare che abbiano dato luogo all'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno. Il Consiglio, inoltre, può a sua discrezione concedere la parola a singoli cittadini presenti in aula.
8. Il Consiglio della Municipalità si riunisce validamente in prima convocazione con la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri assegnati, incluso il Presidente. In seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno 8 Consiglieri incluso il Presidente.
9. I termini per la trasmissione dell'avviso per la eventuale seconda convocazione sono gli stessi previsti per la prima. Qualora la 2^a convocazione sia preavvisata e stabilita nell'avviso di prima convocazione, l'avviso va ripetuto per i soli Consiglieri non intervenuti alla prima, resa nulla dalla mancanza del numero legale. Tuttavia, se nella seconda convocazione sono introdotti nuovi oggetti all'ordine del giorno non previsti nella

precedente convocazione, l'avviso deve essere rinnovato a tutti i Consiglieri e gli oggetti in questione saranno considerati, ai fini del numero legale, come oggetti di prima convocazione. Per la validità delle deliberazioni assunte dal Consiglio della Municipalità occorre la maggioranza dei Consiglieri votanti.

10. Il Consiglio della Municipalità in prima convocazione delibera validamente con la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Se non viene raggiunto il quorum necessario per rendere valida l'adunanza, si terrà una seconda seduta che avrà luogo in altro giorno, dandone avviso ai consiglieri. Per la validità della seduta di seconda convocazione è sufficiente la presenza di 8 consiglieri.

Art. 10

Durata in carica

1. Il Consiglio della Municipalità dura in carica per il periodo equivalente a quello del Consiglio comunale di Cagliari ai sensi dell'art. 56, comma 1, dello Statuto Comunale.
2. Lo scioglimento o la cessazione anticipata del Consiglio Comunale per le cause previste dalla Legge, determinano il rinnovo del Consiglio della Municipalità il quale continua ad esercitare le sue funzioni fino all'elezione del nuovo Consiglio.
3. Il Consiglio della Municipalità viene sciolto dal Consiglio comunale, a maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati, nei casi previsti dal comma 3 dell'art. 56 dello Statuto comunale. Nel caso in cui lo scioglimento avvenga quando manchi meno di un anno al rinnovo del Consiglio comunale, il Sindaco, sentita la commissione consiliare al Decentramento, nomina un Commissario straordinario per lo svolgimento delle funzioni del Consiglio della Municipalità e del Presidente.

Art. 11

Seduta di insediamento

1. La prima seduta è convocata e presieduta dal Presidente della Municipalità eletto ai sensi del presente regolamento nei tempi e nei modi stabiliti dal D.lgs 267/2000.
2. Nella prima seduta il Consiglio della Municipalità provvede alla convalida degli eletti ed alle eventuali surrogazioni. Il candidato che sia stato eletto contemporaneamente nella Municipalità e in una Circoscrizione deve optare per una delle due cariche entro 5 giorni dall'ultima deliberazione di convalida. Nel caso di mancata opzione nel termine suddetto, rimane eletto nel Consiglio Circoscrizionale o della Municipalità in cui ha riportato il maggior numero di voti in percentuale rispetto al numero dei votanti ed è surrogato nell'altro Consiglio. La carica di Presidente della Municipalità è incompatibile con quella di Consigliere Comunale e Assessore Comunale. Il candidato Presidente, eletto alla Presidenza della Municipalità e al Consiglio Comunale, decade automaticamente dalla carica di Consigliere Comunale.
3. Se al momento della elezione sussiste qualcuna delle condizioni previste dalla legge come causa di incompatibilità e/o ineleggibilità, il Consiglio della Municipalità la contesta al Consigliere, il quale deve formulare osservazioni od eliminare la causa di incompatibilità entro i successivi 10 giorni. Alla scadenza di detto termine il Consiglio

delibera definitivamente e, ove ritenga sussistente la causa di incompatibilità, dichiara decaduto il Consigliere e procede alla sua surroga. La deliberazione che dichiara la decadenza deve essere notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione. La deliberazione anzidetta è adottata d'ufficio o su istanza di qualsiasi eletto e/o elettore.

Art. 12

Commissioni Consiliari di Lavoro

1. Il Consiglio della Municipalità costituisce Commissioni di Lavoro la cui composizione sarà determinata con criterio di proporzionalità rispetto ai gruppi politici presenti in Consiglio e, nelle more di approvazione del regolamento interno della Municipalità, secondo i principi e le modalità previsti nel regolamento vigente della ex Circoscrizione di Pirri.
2. Le Commissioni, attraverso studi e proposte, svolgono attività preparatoria e consultiva per il Consiglio.
3. Le Commissioni durano in carica fino allo scioglimento, per qualsiasi motivo, del Consiglio.
4. Le Commissioni vengono costituite con delibera del Consiglio della Municipalità. In tale delibera vengono stabiliti il numero, la composizione e le materie di competenza di ognuna.
5. Il Consiglio della Municipalità può, inoltre, istituire Commissioni Speciali di Lavoro, a carattere temporaneo, per lo studio di particolari argomenti ed attività specifiche.

Art. 13

Funzionamento delle Commissioni di Lavoro

1. Le modalità di funzionamento delle Commissioni di Lavoro sono disciplinate da apposito Regolamento interno del Consiglio della Municipalità.

Art. 14

Gruppi Consiliari

1. Ciascuna lista elettorale che abbia avuto almeno un seggio costituisce un gruppo consiliare del quale fa parte il consigliere eletto nella medesima lista.
2. Ogni gruppo realmente costituito esprime, nel termine massimo di dieci giorni, un Capogruppo che lo rappresenta in ogni sede ed attività consiliare. In mancanza è considerato tale il consigliere che ha ottenuto la più alta cifra individuale, composta dalla somma del voto di lista più il voto di preferenza.
3. I consiglieri che intendono dissociarsi da un gruppo, ne danno formale comunicazione al Presidente della Municipalità. Essi possono confluire in un altro gruppo già costituito ovvero nel gruppo misto.

Art. 15

Conferenza dei capigruppo

1. La Conferenza dei Capigruppo è costituita dal Presidente della Municipalità, che la convoca e la presiede, e dai Presidenti dei gruppi del Consiglio della Municipalità.
2. **La conferenza dei Capigruppo viene formalmente istituita come “Commissione Permanente della Municipalità” con apposita deliberazione del Consiglio della Municipalità.**
3. La Conferenza dei Capigruppo è l'organismo che programma l'attività del Consiglio della Municipalità. Esso propone l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno. È fatta salva la facoltà dei consiglieri di far inserire all'ordine del giorno qualsiasi argomento quando lo richiedono almeno tre di essi.

Art. 16

I Consiglieri della Municipalità

1. I Consiglieri della Municipalità entrano in carica all'atto della proclamazione degli eletti, ovvero, nel caso di surroga, non appena adottata dal Consiglio della Municipalità la relativa deliberazione.
2. Le cause di sospensione, decadenza e rimozione dei Consiglieri della Municipalità sono stabilite dalla legge.
3. Il sopravvenire di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge comporta la decadenza dalla carica di Consigliere della Municipalità.
4. Il Consigliere è tenuto a partecipare alle sedute del Consiglio della Municipalità ed ai lavori delle Commissioni Consiliari di Lavoro di cui fa parte. Compete al Consiglio della Municipalità pronunciare la dichiarazione di decadenza d'ufficio o su istanza di qualsiasi elettore della Municipalità o di chiunque ne abbia interesse.
5. Decade dalla carica di Consigliere della Municipalità colui che, senza giustificato motivo, non intervenga a tre sedute consecutive del Consiglio. In questo caso il potere di promuovere la procedura di decadenza spetta esclusivamente a qualsiasi membro del Consiglio della Municipalità.
6. In tutti i casi, la proposta di decadenza deve essere notificata all'interessato con richiesta di deduzioni, a mezzo di messo comunale, ed il Consiglio della Municipalità non può pronunciarsi se non siano trascorsi almeno dieci giorni dalla notifica.
7. Le dimissioni dalla carica di Consigliere della Municipalità sono presentate al Consiglio della stessa.
8. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio deve procedere alla surroga nella prima seduta utile e, comunque, entro 10 gg. dalla data di presentazione delle dimissioni stesse.
9. Il Consigliere dimissionario o dichiarato decaduto viene surrogato con il primo dei non eletti della stessa lista, previa verifica del possesso dei requisiti di legge. In caso di

esaurimento della lista il seggio è attribuito, fra le altre liste, a quella che ha il quoziente più alto dopo l'attribuzione dei seggi.

10. Ad ogni singolo Consigliere è assicurata la possibilità di avere, su richiesta, notizie, atti e documentazione relativamente alle proposte iscritte all'ordine del giorno del Consiglio della Municipalità almeno due giorni lavorativi (escluso il sabato) prima della seduta e 24 ore prima nel caso di convocazione d'urgenza di cui al precedente art.9, comma 2.

11. Ciascun Consigliere ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle Aziende ed Enti dipendenti, tutte le notizie, copie di atti, documenti ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Art. 16 bis ***Gettoni di presenza***

1. Per la partecipazione a ciascuna seduta di Consiglio e Commissione, compresi il Consiglio di Presidenza, l'Ufficio di Presidenza, la Conferenza dei capigruppo e le eventuali Commissioni speciali, spetta ai Consiglieri la corresponsione di un gettone di presenza, nei modi e nelle forme previste dalla normativa vigente. In nessun caso l'ammontare mensile percepito da un consigliere può superare l'importo pari ad un quarto dell'indennità massima prevista per il Presidente della Municipalità.

2. Possono essere pagati anche più gettoni relativi a diverse sedute che si tengono nella medesima giornata, a condizione che l'orario di convocazione ricada in fasce orarie diverse (antimeridiana e pomeridiana). In ogni caso non potranno essere pagati più di due gettoni al giorno compreso eventualmente quello concernente la seduta consiliare.

Art. 17 ***Processi verbali***

1. Il processo verbale delle riunioni del Consiglio è curato dal segretario verbalizzante di cui all'art.9, comma 5 ed è sottoscritto dallo stesso e dal Presidente.

2. Il resoconto integrale della seduta è redatto utilizzando strumenti tecnici di registrazione.

3. I verbali delle adunanze devono contenere:

- giorno, luogo, ora di inizio e di scioglimento dell'Assemblea
- la natura della seduta
- gli oggetti posti in discussione
- elenco dei Consiglieri presenti ed assenti
- nominativo di chi presiede e chi verbalizza
- una sintesi del dibattito svoltosi

- il numero dei Consiglieri presenti alle votazioni sui singoli oggetti, con l'indicazione dei nominativi di coloro che si sono astenuti e di coloro che hanno espresso voto contrario
 - in allegato tutte le interrogazioni, interpellanze, mozioni ed atti espressi per iscritto
4. Ogni Consigliere ha diritto, in corso di seduta, di far iscrivere a verbale il voto espresso ed i motivi della scelta, nonché dichiarazioni proprie o di altri consiglieri. Ha diritto inoltre, in sede di approvazione di ciascun verbale, di chiedere rettifiche ritenute necessarie, le quali rettifiche, espresse per iscritto, devono essere allegate al verbale della seduta in discussione e, in calce, al verbale contestato.
5. I verbali vengono portati a conoscenza dei Consiglieri mediante deposito presso l'Ufficio Amministrativo della Municipalità, in numero di copie pari ai Presidenti di Gruppo. I singoli Consiglieri possono acquisirne copia personale previa richiesta scritta allo stesso ufficio Amministrativo. I verbali vengono portati alla ratifica del Consiglio, entro e non oltre, 30 giorni dalla data di seduta cui si riferiscono. Gli stessi si danno per letti, ove non vi siano obiezioni, e sono ratificati a maggioranza dei presenti.

Art. 18

Interrogazioni, interpellanze e mozioni

1. I Consiglieri possono presentare al Presidente del Consiglio della Municipalità interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che interessano l'attività della Municipalità.
2. L'interrogazione consiste nella domanda rivolta per conoscere fatti specifici, atti e documenti, o per sapere se siano stati presi o s'intendano prendere provvedimenti su determinate materie. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta per conoscere i motivi e gli intendimenti che stanno alla base di iniziative, atti e decisioni. La mozione è un documento motivato sottoscritto da uno o più consiglieri ed inserito nell'ordine del giorno del Consiglio, diretto a promuovere un pronunciamento o una decisione da parte del Consiglio stesso, ovvero un voto per sollecitare od impegnare l'attività del Consiglio.
3. Le interrogazioni e le mozioni devono essere in forma scritta. Il Presidente è tenuto ad iscriverle all'ordine del giorno del Consiglio della Municipalità entro 20 gg. dalla data di presentazione. Qualora l'istanza sia presentata da più Consiglieri viene illustrata dal primo firmatario.
4. All'interrogante ed all'interpellante, unici che possono interloquire, sono concessi cinque minuti per l'illustrazione dell'istanza e tre minuti per la replica. Qualora l'interrogante o l'interpellante non si trovi presente al momento fissato per lo svolgimento, l'interrogazione o l'interpellanza s'intende decaduta.
5. Il Presidente dà risposte in aula ad interpellanze ed interrogazioni, di norma nella seduta in cui sono iscritte all'ordine del giorno, comunque entro trenta giorni dalla data di presentazione. La risposta scritta è prevista per le interpellanze, per l'interrogazioni solo se richiesto nelle stesse.

Art. 19

Atti deliberativi del Consiglio della Municipalità

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio della Municipalità, che non sia mero atto d'indirizzo, deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio. Nel caso in cui la deliberazione del Consiglio della Municipalità comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000, deve essere espresso sulla proposta di presa d'atto della Giunta Comunale della stessa deliberazione.
2. Nessuna deliberazione è valida se non si ottiene il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri votanti.
3. Le votazioni sono di norma palesi ed hanno luogo per alzata di mano. La votazione per appello nominale può essere richiesta almeno da 3 Consiglieri. La votazione è segreta nel caso in cui si debbano esprimere giudizi e/o valutazioni su persone.

Art. 20

Esecutività delle delibere della Municipalità

1. Le deliberazioni adottate dal Consiglio della Municipalità sono affisse, entro 10 giorni dall'adozione, all'albo della stessa Municipalità e contestualmente trasmesse ai Presidenti dei Gruppi Consiliari.

Art. 21

Il Presidente della Municipalità

1. Il Presidente della Municipalità è l'organo responsabile dell'Amministrazione della Municipalità. Rappresenta la Municipalità ed esercita le funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dal presente Regolamento nonché quelle che potranno essere delegate dal Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo. In particolare:
 - esercita attività di vigilanza sull'azione amministrativa della Municipalità nel rispetto del ruolo d'indirizzo politico-amministrativo del Consiglio e di quello gestionale e organizzativo proprio della Dirigenza;
 - convoca e presiede il Consiglio della Municipalità, il Consiglio di Presidenza, l'Ufficio di Presidenza e la Conferenza dei Capigruppo, concorda con i Capigruppo l'ordine del giorno;
 - assicura il regolare svolgimento delle sedute nonché la disponibilità ai Consiglieri della documentazione sugli atti amministrativi, sulle richieste dei cittadini e sull'erogazione dei servizi, avvalendosi all'uopo dell'apposito Ufficio amministrativo;
 - cura i rapporti con l'Amministrazione Comunale e con gli altri Enti;

- **garantisce, quale presidente del Consiglio di Presidenza, il coordinamento dell'attività delle Commissioni di Lavoro con quella del Consiglio della Municipalità;**
 - segue la procedura di attuazione, in collaborazione con gli Assessori comunali competenti, delle deliberazioni del Consiglio Comunale che riguardano la Municipalità, **avvalendosi del supporto dell'Ufficio di Presidenza, sulla base delle funzioni conferite all'organo esecutivo dall'art. 24, comma 5 del presente Regolamento.**
 - **esercita, quale Presidente del Consiglio di Presidenza, il diritto di intervento, in qualsiasi procedimento della Pubblica Amministrazione, che la legge attribuisce ai soggetti portatori di interessi pubblici, ai sensi dell'art. 9 della legge 241/90 e sue successive modifiche ed integrazioni;**
 - **nella qualità di cui sopra, il Presidente, qualora al Consiglio della Municipalità non siano trasmessi le informazioni e gli atti necessari per l'espletamento dei poteri previsti dal presente Regolamento, ne fa richiesta motivata agli Organi competenti, i quali, ai sensi dell'art. 33 (Diritto all'informazione) del medesimo Regolamento, devono dare seguito all'immediata trasmissione della documentazione richiesta.**
2. **Al Presidente, per l'assolvimento delle funzioni di cui al comma precedente, compete un'indennità, pari alla percentuale prevista dalle norme che regolano la materia.**
3. Il Presidente della Municipalità è eletto a suffragio universale e diretto contestualmente alla elezione del Consiglio della Municipalità in un unico turno elettorale. Con la lista di candidati al Consiglio della Municipalità deve essere anche presentato il nome e il cognome del candidato alla carica di Presidente. Più liste possono presentare lo stesso candidato alla carica di Presidente e in tal caso le liste si considerano tra di loro collegate.
4. Ciascun candidato alla carica di Presidente deve dichiarare all'atto della presentazione della candidatura il collegamento con una o più liste presentate per l'elezione del Consiglio della Municipalità. La dichiarazione ha efficacia solo se convergente con analoga dichiarazione resa dai delegati delle liste interessate.
5. È proclamato eletto Presidente il candidato alla carica che ottiene il maggior numero di voti. In caso di parità di voti è proclamato eletto Presidente il candidato collegato con la lista o con il gruppo di liste per l'elezione del Consiglio della Municipalità che ha conseguito la maggior cifra elettorale complessiva. A parità di cifra elettorale è proclamato Presidente il candidato più anziano di età.
6. Il Presidente opera in stretto contatto con il Sindaco al quale riferisce con periodicità bimestrale sull'andamento della gestione e sullo stato di attuazione dei programmi.
7. Il Presidente della Municipalità ha facoltà di presenziare al Consiglio Comunale, con diritto di parola, per gli argomenti strettamente riguardanti la Municipalità.

Art. 22
Cessazione dalla carica di Presidente

1. Il Presidente della Municipalità cessa dalla carica per dimissioni, per rimozione o decadenza nei casi previsti dalla Legge, o per decesso.
2. Le dimissioni dalla carica del Presidente della Municipalità sono presentate al Consiglio della Municipalità. Esse diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di 20 giorni dalla presentazione in Consiglio e non necessitano di presa d'atto da parte dello stesso.
3. Tutti i casi dei commi precedenti determinano lo scioglimento del Consiglio.

Art. 23

Il Consiglio di Presidenza – Poteri e funzioni

1. Nella seduta di insediamento il Consiglio della Municipalità elegge nel suo seno, a scrutinio segreto e con voto limitato a uno, due Vice Presidenti di cui uno, il più votato, con funzione di Vice Presidente Vicario.
2. Il Presidente e i Vice Presidenti costituiscono il Consiglio di Presidenza.
3. Il Vice Presidente Vicario sostituisce il Presidente in caso di assenza dichiarata o impedimento e ne esercita le funzioni; in assenza del Vice Presidente Vicario tali funzioni sono svolte dall'altro Vice Presidente. Il Presidente può delegare alcune sue funzioni ai Vice Presidenti.
4. Il Consiglio di Presidenza svolge in particolare le seguenti funzioni:
 - a) coordina i lavori delle Commissioni di Lavoro **ed esercita attività di controllo sulle stesse al fine di assicurarne il corretto funzionamento.** Le informazioni acquisite in tali sedi sono strumento per la formulazione dell'ordine del giorno in merito alle materie trattate da ciascuna Commissione;
 - b) trasmette alla Commissione di Lavoro competente per materia le proposte di deliberazione degli Organi Centrali dell'Amministrazione su cui il Consiglio deve esprimere il proprio parere;
 - c) cura le iniziative necessarie volte a favorire le informazioni e la partecipazione dei cittadini sulle attività della Municipalità e sulle principali deliberazioni del Consiglio della Municipalità;
 - d) **attiva le procedure di partecipazione al procedimento amministrativo attraverso il procedimento aperto e il diritto all'informazione, nei casi previsti dall'art. 9 della Legge 241/90 e sue successive modifiche ed integrazioni.**
5. I due Vice Presidenti possono essere revocati, per gravi e persistenti violazioni degli obblighi imposti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o da deliberazioni consiliari, con motivata mozione presentata e votata dalla maggioranza dei Consiglieri della Municipalità. In tal caso, ed in caso di dimissioni, anche singole, si procede alla rielezione di entrambi i Vice Presidenti ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Art. 23 bis

Sedute del Consiglio di Presidenza

1. **Il Consiglio di Presidenza è convocato e presieduto dal Presidente della Municipalità o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.**
2. **Le modalità di convocazione ed il funzionamento del Consiglio di Presidenza sono disciplinate con Regolamento interno della Municipalità.**
3. **Le sedute del Consiglio di Presidenza sono valide con la presenza del Presidente o del Vicepresidente e dell'altro componente il Consiglio di Presidenza. Il Consiglio di Presidenza propone alla Conferenza dei capigruppo gli argomenti da inserire all'o.d.g. del Consiglio della Municipalità.**

Art. 24

Ufficio di Presidenza - Poteri e funzioni

1. **L'Ufficio di Presidenza è organo di governo della Municipalità ed è composto dal Presidente della Municipalità e da tre componenti, di cui uno riveste la carica di Vicepresidente. Il Vicepresidente dell'Ufficio di Presidenza assume le funzioni del Presidente, ad eccezione di quelle assunte dal Vicepresidente del Consiglio di Presidenza, in caso di sua assenza o impedimento.**
2. **I componenti l'Ufficio di Presidenza, tra cui il Vicepresidente, sono nominati, tra i consiglieri eletti nella Municipalità, dal Presidente che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione.**
3. **In caso di dimissioni o revoca dell'incarico di componente dell'Ufficio di Presidenza da parte del Presidente, il Presidente stesso provvede a nominare un altro componente, dandone motivata comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.**
4. **La carica di componente dell'Ufficio di Presidenza è incompatibile con la carica di Presidente delle Commissioni di lavoro municipali.**
5. **L'Ufficio di Presidenza svolge attività esecutiva rispetto alle deliberazioni approvate dal Consiglio della Municipalità, in base alle proprie competenze, in materia di: Servizi Tecnici e Patrimonio; Servizi sociali; Sport Turismo, Attività culturali e Servizi Scolastici, ovvero in altre materie che verranno successivamente attribuite.**

In particolare:

- a) **adotta atti di indirizzo in merito agli obiettivi programmatici deliberati dal Consiglio della Municipalità, assicurando imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa;**
- b) **svolge attività propositiva e di impulso per tutti gli atti di competenza del Consiglio; definisce ed elabora il Piano programma delle attività della Municipalità, nell'ambito degli obiettivi programmatici fissati dal Consiglio; verifica e controlla sullo stato di attuazione dello stesso, riferendo in merito al Consiglio.**

Art. 25

Sedute dell'Ufficio di Presidenza

1. L'Ufficio di Presidenza è convocato e presieduto dal Presidente della Municipalità o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.
2. **Le modalità di convocazione ed il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza sono disciplinate con Regolamento interno della Municipalità.**
3. Le riunioni dell'Ufficio di Presidenza non sono pubbliche e vi partecipa, in qualità di segretario verbalizzante, un funzionario appartenente al Servizio Decentramento. Alle sedute possono partecipare, qualora richiesti, il Dirigente della Municipalità e/o i responsabili dei Servizi **Comunali competenti**.
4. Le sedute dell'Ufficio di Presidenza sono valide con la presenza del Presidente o **del Vicepresidente e di due** componenti dell'Ufficio di Presidenza. L'Ufficio di Presidenza esercita collegialmente le sue funzioni e delibera con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e a maggioranza dei voti.

Art. 26

Segretario del Consiglio della Municipalità

1. Le funzioni di Segretario del Consiglio della Municipalità sono svolte da un funzionario amministrativo appartenente al Servizio, di categoria professionale fascia D o in sua assenza da altro personale appartenente alla categoria di fascia C.

Art. 27

Mozione di sfiducia

1. Il Presidente e il Consiglio di Presidenza della Municipalità cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

Art. 28

Modalità di presentazione e approvazione della mozione di sfiducia

1. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno 8 consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Presidente della Municipalità. La stessa deve essere messa in discussione non prima di 5 giorni e non oltre 10 giorni dalla sua presentazione presso il Responsabile Amministrativo della Municipalità, che ne rilascia ricevuta al Consigliere presentatore. Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario ai sensi dell'art. 141 del T.U.E.L. 267/2000.
2. Nel corso della discussione e della votazione della mozione di sfiducia, il Consiglio della Municipalità è presieduto dal Consigliere anziano. La mozione di sfiducia è approvata con voto favorevole, espresso per appello nominale, della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

TITOLO III

Funzioni della Municipalità

Art. 29

Disposizioni generali

1. La Municipalità di Pirri, nell'ambito dell'autonomia amministrativa e gestionale assegnatele nelle forme indicate nel presente regolamento, provvede alla formazione delle decisioni e all'espletamento delle funzioni di competenza attribuite o delegate, avvalendosi all'uopo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnatele.
2. La Municipalità di Pirri ha funzioni di:
 - Proposta
 - Consultazione e programmazione
 - Promozione della partecipazione popolare
 - Gestione dei servizi di base
 - Esercizio delle competenze delegate

Art. 30

Funzioni di proposta

1. Il Consiglio della Municipalità, nell'ambito delle proprie competenze, ha facoltà di formulare proposte di deliberazione al Consiglio o alla Giunta Comunale.
2. Le proposte di deliberazione devono essere redatte in forma scritta con oggetto determinato e presentate al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale ed alla Commissione Consiliare Permanente per il Decentramento. La proposta deve essere iscritta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale entro 90 giorni dalla presentazione. Il Consiglio Comunale o la Giunta, secondo la competenza, possono invitare alla propria seduta il Presidente della Municipalità proponente per l'illustrazione della proposta.

Art. 31

Funzioni di consultazione

1. Il Consiglio della Municipalità esprime parere consultivo obbligatorio in ordine alle proposte di deliberazione all'esame del Consiglio Comunale che interessano direttamente la Municipalità e che riguardano:
 - a) Statuto comunale e sue modifiche in riferimento al decentramento;
 - b) Regolamento del Decentramento e Regolamento della Municipalità e loro modifiche;
 - c) Schema di bilancio di previsione del Comune approvato dalla Giunta;

- d) Piano Urbanistico Comunale e relative varianti, Piani di Edilizia Economica Popolare, Piani Particolareggiati, Piani di Recupero;
- e) destinazione degli edifici comunali situati nella Municipalità;
- f) linee generali di programmazione e gestione dei servizi sociali a carattere territoriale;
- g) provvedimenti inerenti la viabilità ed il traffico nell'ambito della Municipalità;

Per tali proposte di deliberazione, prima della trattazione in Consiglio Comunale, il Presidente della Municipalità è invitato a partecipare, con diritto di parola, alle sedute delle Commissioni Consiliari competenti in materia.

2. Il Consiglio della Municipalità, inoltre, su richiesta degli Organi comunali, può esprimere pareri consultivi anche su altre materie di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta e del Sindaco.

3. I pareri obbligatori e quelli facoltativi previsti nel presente articolo, devono essere espressi entro il termine ordinario di 15 giorni dalla ricezione della richiesta o di quello straordinario di 10 giorni in caso di urgenza. Essi sono fatti pervenire, a cura del Dirigente della Municipalità, entro 2 giorni dalla pronuncia del Consiglio della Municipalità, al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio Comunale e al Presidente della Commissione Consiliare Permanente per il Decentramento. L'Amministrazione comunale deve dare atto, nel proprio provvedimento deliberativo, del parere espresso dal Consiglio della Municipalità **e, nell'eventualità di non accoglimento dello stesso, deve esplicitarne e comunicarne le motivazioni.**

4. Qualora il Consiglio della Municipalità non esprima il parere richiesto entro i termini stabiliti, l'Amministrazione potrà prescindere, ma dovrà farne menzione nel suo provvedimento.

Art. 32

Promozione della partecipazione popolare

1. Il Consiglio della Municipalità può promuovere consultazioni tra i cittadini su questioni di particolare interesse per la Municipalità ed indire assemblee ogni qualvolta lo ritenga opportuno. Può altresì promuovere referendum consultivi a norma dell'art. 66, comma 1, dello Statuto Comunale. Lo svolgimento delle attività referendarie della Municipalità è disciplinato dal regolamento di cui all'art. 67, dello Statuto Comunale.

2. I residenti nel territorio della Municipalità possono proporre al Consiglio della stessa istanze e/o petizioni, consistenti in una richiesta scritta su un oggetto determinato, sottoscritta da almeno 100 di essi. Il Presidente le pone all'ordine del giorno del Consiglio della Municipalità entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 33

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. Il Consiglio della Municipalità, quale soggetto portatore di interessi pubblici di cui all'art. 9 della Legge 241/90, ha facoltà di intervenire in qualsiasi procedimento della

Pubblica Amministrazione con richiesta approvata con deliberazione formale e con le modalità e i limiti previsti dalla medesima legge e successive modifiche ed integrazioni.

2. Hanno facoltà di intervenire nei procedimenti della Pubblica Amministrazione anche gli Organismi di partecipazione e le Commissioni permanenti.
3. La partecipazione al procedimento amministrativo si esercita, in particolare, attraverso il Procedimento Aperto e il Diritto all'Informazione:

IL PROCEDIMENTO APERTO

1. Al fine di attivare un reale esercizio di partecipazione e di dibattito, il procedimento aperto per la definizione degli atti fondamentali (fra cui: le modifiche allo statuto Comunale ove riguardino il funzionamento della Municipalità, i piani economici pluriennali d'investimento e di spesa vincolanti il bilancio per oltre tre anni, il piano regolatore e i piani particolareggiati di iniziativa comunale, il piano del traffico, il piano del commercio, le deleghe di funzioni e servizi alla Municipalità) prevede le seguenti fasi:
 - a) messa a disposizione del Consiglio della Municipalità degli elementi conosciuti dall'Amministrazione in merito al problema e alle sue soluzioni;
 - b) consultazione del Consiglio della Municipalità sulle linee di indirizzo e di orientamento prima della stesura dello schema del provvedimento;
 - c) presentazione dello schema dell'atto per il parere formale del Consiglio della Municipalità.
2. L'indizione del procedimento aperto per gli atti non previsti dal precedente comma può essere disposta dalla Giunta Comunale di propria iniziativa o su richiesta della Conferenza dei Capi Gruppo del Consiglio Comunale;
3. La Giunta Comunale in ogni caso di mancata indizione del procedimento aperto fissa i tempi entro i quali ciascuna fase di esso debba concludersi;
4. In caso di mancata indizione del procedimento aperto da parte della Giunta Comunale, la Municipalità può esercitare il diritto d'intervento ai sensi dell'art. 9 della Legge 241/90 e sue successive modifiche ed integrazioni.

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1. Ai Consiglieri della Municipalità debbono essere trasmessi gli elenchi degli argomenti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e successivamente, a richiesta, la comunicazione degli argomenti trattati;
2. Il Consiglio della Municipalità si serve degli strumenti di comunicazione del Consiglio e della Giunta Comunale;
3. Al Consiglio della Municipalità devono essere inviate le informazioni e gli atti necessari per l'espletamento dei poteri previsti dal presente Regolamento. Ad esso vanno comunicati anche gli incontri dell'Amministrazione Comunale con i gruppi dei cittadini quando i problemi siano d'interesse della Municipalità;
4. Il Presidente del Consiglio della Municipalità al fine di ottenere notizie e informazioni utili all'espletamento dei compiti e funzioni del Consiglio stesso, ne fa richiesta motivata agli Organi competenti;

5. Ai Consiglieri della Municipalità sono estesi i diritti previsti per i Consiglieri comunali in merito alla visione degli atti.

Art. 34

Gestione dei servizi di base

1. Alla Municipalità di Pirri sono attribuite le seguenti funzioni, che sono svolte o autonomamente o attraverso Uffici Decentrati della Struttura Centrale del Comune, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale e dal Consiglio della Municipalità, in base alle proprie competenze, in materia di:

- Servizi demografici;
- Servizi Tecnici (Edilizia Privata, Edilizia Pubblica, Servizi Tecnologici, Strade Viabilità e Traffico, Verde Pubblico e Ambiente);
- Patrimonio;
- Servizi Sociali;
- Sport Turismo, Attività culturali e Servizi Scolastici;

SERVIZI TECNICI

Edilizia privata

Nel settore dell'edilizia privata il Dirigente del Servizio competente attiverà un Ufficio decentrato che provvederà al ricevimento delle pratiche e alla materiale consegna dei provvedimenti emessi riguardanti il territorio della Municipalità.

Edilizia pubblica

Nel settore dell'edilizia pubblica provvede alla manutenzione ordinaria dei fabbricati comunali siti nel territorio della Municipalità.

Tecnologico

Nel settore tecnologico provvede agli interventi sugli impianti di pubblica illuminazione relativi al territorio della Municipalità.

Strade, viabilità e traffico

Nel settore delle strade, viabilità e traffico provvede ai seguenti adempimenti:

- Interventi di manutenzione ordinaria delle strade del territorio;
- Rilascio autorizzazioni per occupazione del suolo pubblico escluse le autorizzazioni di interesse cittadino;
- Mantenimento della funzionalità dei sistemi di controllo e di regolazione del traffico stradale (impianti semaforici);
- Mantenimento della funzionalità della segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale.

Verde pubblico

Nel settore del verde pubblico provvede ai seguenti adempimenti:

- Interventi di mantenimento delle aree verdi del territorio della Municipalità (strutture scolastiche, spartitraffico);
- Sorveglianza, ispezione, custodia delle aree verdi al fine di assicurare la manutenzione ordinaria delle stesse.

Ambiente

Nel settore dell'ambiente assicura la vigilanza sulla pulizia del territorio e sulla raccolta dei rifiuti.

Patrimonio

Sono delegati con appositi atti la gestione e l'utilizzo del patrimonio comunale di ambito della Municipalità.

SERVIZI SOCIALI

- Previsione e programmazione di interventi di assistenza destinati a singoli o nuclei familiari in stato di bisogno;
- Assistenza domiciliare per anziani, minori in stato di bisogno, portatori di handicap;
- Interventi specifici a cittadini in particolare situazioni di bisogno o di forte degrado sociale;
- Organizzazione di soggiorni per anziani, minori e portatori di handicap e inserimento degli stessi nelle attività sportive e di svago sociale;
- Promozione, sostegno ed organizzazione di iniziative di sensibilizzazione e intervento su particolari situazioni di rischio e disagio sociale presenti nel territorio della Municipalità, finalizzate alla prevenzione e all'aggregazione sociale;
- Protocolli d'intesa per la gestione di asili nido e scuole materne comunali e per la gestione del cimitero;
- Attivazione Uffici di Relazioni Sociali, Informagiovani, Uffici Pubbliche Relazioni, Sportello di antidispersione e orientamento per la prevenzione dell'evasione scolastica;
- Promozione di politiche attive di lavoro e di sviluppo locale, di politiche formative (per i giovani) e di riqualificazione (per gli adulti);
- Protocolli d'intesa per l'utilizzazione di spazi e servizi dell'ex vetreria destinati alle cooperative di volontariato accreditate ai servizi sociali che operano nel territorio della Municipalità;

SPORT, TURISMO E ATTIVITÀ CULTURALI

- Promozione ed organizzazione di iniziative dirette ad offrire alla cittadinanza forme agevolate di partecipazione allo sport e ad altre manifestazioni varie attinenti all'attività sportiva;

- Coordinamento sulle modalità di utilizzazione (gestione diretta e concessione a terzi) di impianti e attrezzature per l'esercizio dello sport;
- Valorizzazione di siti di interesse storico, archeologico, ambientale mediante l'organizzazione e la promozione di manifestazioni a carattere turistico e culturale di interesse della Municipalità;
- Protocolli d'intesa per la istituzione e gestione, anche in convenzione con Enti, Associazioni, Cooperative, delle biblioteche e dei centri multimediali e culturali e della ex Vetreria, in conformità all'apposito Regolamento comunale;
- Organizzazione e promozione di attività culturali articolate in mostre, dibattiti, manifestazioni di arti rappresentative e figurative e mostre di produzione artigianale finalizzate a divulgare e valorizzare il patrimonio artistico, storico e culturale di Pirri;
- Programmazione e realizzazione di spettacoli teatrali, musicali e cinematografici, nonché di manifestazioni folcloristiche e di spettacolo;
- Realizzazione di visite guidate ed iniziative tendenti alla divulgazione e valorizzazione del patrimonio artistico, storico, naturale e paesistico;
- Promozione di iniziative dirette ad offrire alla cittadinanza forme agevolate di partecipazione alle attività ricreative e culturali;
- Collaborazione con la scuola dell'obbligo, nell'ottica del sostegno dell'autonomia scolastica, relativamente alla organizzazione e promozione di attività a supporto della didattica ed alle attività integrative.
- Nell'espletamento delle attività dei settori Servizi Sociali, Sportivo, Culturale e Turistico la Municipalità, ferme restando le prescrizioni dei regolamenti comunali, opera anche mediante stipula di convenzioni con soggetti di comprovata esperienza nei rispettivi settori.

TITOLO IV

Struttura burocratica e strumenti e gestione amministrativa e finanziaria

Art. 35

Direzione della Municipalità

1. **Alla Municipalità, individuata come Servizio nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Cagliari, è assegnato un Dirigente responsabile della Struttura amministrativo-contabile e tecnica.**
2. **Il Dirigente della Municipalità gode di autonomia gestionale e risponde della direzione della struttura operativa con funzione di coordinamento degli uffici decentrati in collaborazione con le Aree e i servizi competenti, di gestione degli uffici, dei servizi, delle risorse umane, economiche, patrimoniali e tecnico-strumentali assegnate alla Municipalità, in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e del Consiglio della Municipalità **per quanto concerne il Servizio Sociale, il Dirigente della Municipalità coordina le attività limitatamente ai casi specificati all'art. 36 bis, comma 1; lett.a).****
3. **Allo stesso Dirigente sono attribuiti:**
 - a) **una adeguata dotazione di beni e attrezzature per lo svolgimento dei compiti assegnati;**
 - b) **personale in numero necessario e con gli adeguati profili professionali per espletare correttamente ed efficacemente i compiti e le funzioni ad essi assegnati.**

Art. 36

Uffici

La struttura della Municipalità è costituita da uffici propri diretti dal dirigente **della Municipalità** e da uffici decentrati dislocati presso la Municipalità, diretti dai dirigenti dei Servizi comunali competenti.

Art. 36 bis

Uffici propri

1. **Presso la Municipalità opera una struttura amministrativo - contabile, con un numero sufficiente di personale con adeguati profili professionali, per l'espletamento dei compiti istituzionali relativi ai Servizi Demografici e alle funzioni proprie, svolte dalla Municipalità di Pirri, in base alle specifiche competenze in materia di:**
 - a) **Servizi Sociali relativamente alle funzioni delegate alla Municipalità, nell'ambito della programmazione e realizzazione di attività specifiche legate al territorio della Municipalità, da realizzarsi con fondi assegnati ai sensi dell'art. 39, della Municipalità stessa. Restano nella competenza dell'Assessorato alle Politiche Sociali i compiti relativi alla programmazione dei servizi, al coordinamento degli**

uffici, all'organizzazione dei servizi, alla gestione delle risorse umane e strumentali.

b) Sport, Turismo, Attività culturali

2. La struttura medesima assicura lo svolgimento degli adempimenti connessi all'attività politica della Municipalità.

3. Presso la Municipalità opera altresì una struttura tecnica, con un numero sufficiente di personale con adeguati profili professionali, con competenze in materia di:

a) Edilizia pubblica

b) Strade e viabilità

c) Servizi tecnologici

d) Verde pubblico

e) Ambiente

4. Per l'espletamento delle funzioni relative agli ambiti di intervento di pertinenza tecnica, non direttamente attribuiti alla Municipalità, la stessa potrà stipulare protocolli d'intesa con i servizi comunali competenti.

Art. 37

Uffici decentrati

1. Presso la Municipalità è dislocata una unità organizzativa di Polizia Municipale;

a) L'organizzazione dell'ufficio e dei servizi all'interno dell'unità organizzativa è disposta dal Comandante della Polizia Municipale tenuto conto dei più generali interessi della Città, delle peculiari caratteristiche della Municipalità e dei criteri e indirizzi generali approvati dal Consiglio della Municipalità.

b) Per l'Unità Organizzativa di Polizia Municipale, strutturata in conformità alle prescrizioni del Regolamento del Corpo, il Comandante dello stesso Corpo di Polizia Comunale, assegna, in relazione alle peculiari caratteristiche della Municipalità, un adeguato contingente di risorse umane, fissa gli indirizzi per l'attività dell'Unità Organizzativa, istituisce altresì speciali nuclei centrali a carattere settoriale, per il sostegno dell'attività dell'Unità Organizzativa della Polizia Municipale.

2. Presso la Municipalità è altresì dislocato l'Ufficio Tecnico di Edilizia privata. Tale ufficio provvede e cura tutti gli adempimenti istruttori, nonché la predisposizione ed il rilascio degli atti di propria pertinenza.

3. Per l'assolvimento delle altre competenze assegnate, la Municipalità si avvale di uffici decentrati a cura degli Assessorati competenti, in conformità agli atti di programmazione e organizzazione degli stessi.

Art. 38

Risorse finanziarie

1. La Municipalità, nell'ambito del Bilancio comunale è dotata di risorse finanziarie in quantità commisurata allo svolgimento delle funzioni assegnate nei limiti dell'ammontare delle risorse disponibili, tenuto conto dei criteri di economicità dei servizi applicati per tutta l'Amministrazione.

Art. 39

Determinazione delle risorse finanziarie

1. La Giunta e il Consiglio Comunale tengono conto nella determinazione delle risorse finanziarie dei programmi di attività relativi alle materie di competenza della Municipalità presentate dal Consiglio della Municipalità con la relazione previsionale e programmatica di cui al successivo articolo.

2. La Giunta nell'approvare i Piani Esecutivi di Gestione, sulla base del Bilancio di previsione annuale, stabilisce la quota parte di risorse destinate alla Municipalità per la realizzazione dei programmi obiettivo e per l'assolvimento delle funzioni relative. **All'uopo vengono istituiti il Centro di responsabilità e il Centro di costo della Municipalità di Pirri.**

3. **La determinazione delle suddette risorse avviene sulla base di criteri che tengano conto anche delle caratteristiche territoriali, ambientali e socio-economiche della Municipalità.**

Art. 40

Gestione delle risorse finanziarie

1. Il Dirigente **della Municipalità** assume impegni di spesa nei limiti delle risorse assegnate in materia di:

- a) Acquisti di beni (consumo e strumentali) e forniture necessarie al normale funzionamento della Municipalità;
- b) Attuazione degli interventi di Edilizia pubblica, Viabilità e Traffico, Tecnologico e Verde pubblico;
- c) Attuazione degli interventi di Assistenza sociale, di Programmazione culturale, Sport e Turismo **da realizzarsi con fondi della Municipalità, relativi alla collaborazione degli uffici decentrati per la programmazione e realizzazione di attività specifiche.**

Art. 41

Relazione Previsionale di spesa

1. Il Consiglio della Municipalità approva annualmente una “Relazione Previsionale di spesa e di programmazione della Municipalità” che contiene:

- a) valutazioni sul funzionamento degli organi e sulle attività della Municipalità;
- b) analisi della situazione, dei problemi e delle esigenze della Municipalità;
- c) programmi di attività nelle materie di competenza con la proposta delle risorse finanziarie necessarie e con l’indicazione delle relative priorità, nonché il fabbisogno di spesa per l’attuazione delle funzioni proprie e delegate.

2. Ai fini del rispetto di quanto stabilito dall’art. 11 del Regolamento di Contabilità del Comune di Cagliari, il predetto documento viene trasmesso alla Giunta comunale entro il 31 maggio dell’anno precedente l’esercizio finanziario cui il programma si riferisce.

Art. 42

Programmazione finanziaria

1. Il Consiglio della Municipalità contribuisce alla formazione degli atti di programmazione dell’Amministrazione Comunale attraverso periodiche conferenze programmatiche di settore, nelle quali vengono definiti gli indirizzi generali e gli obiettivi prioritari della programmazione Comunale

Art. 42 bis

Bilancio sociale

1. Il Consiglio della Municipalità redige, entro 30 giorni dall’approvazione del rendiconto, il Bilancio sociale. Tale Bilancio conterrà le scelte operate, le attività svolte, i servizi resi, le risorse a tal fine utilizzate, i processi decisionali ed operativi attivati, nonché le azioni perseguite e gli obiettivi raggiunti dall’Ente.

2. L’adozione di tale strumento ha obiettivi di trasparenza, relazione, comunicazione ed informazione nei confronti della popolazione.

NORME TRANSITORIE

Art. 43

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore all'atto dell'esecutività delle modifiche allo Statuto, introdotte con deliberazione consiliare n. 15 del 7 febbraio 2006.
2. Entro 60 giorni dall'approvazione del presente regolamento sono adottati tutti gli atti necessari ai fini dell'attivazione della struttura della Municipalità.
3. Le norme del presente regolamento sono sottoposte a verifica entro 2 anni dalla sua approvazione.