

# Consulta dell'Ambiente

## Regole di funzionamento

### Articolo 1 - Premessa

Le presenti disposizioni disciplinano le regole di funzionamento della Consulta dell'Ambiente, nel rispetto dei principi e delle indicazioni già contenuti nel Documento Unico di Partecipazione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 104 del 18 dicembre 2019 (d'ora innanzi chiamato "Documento").

### Articolo 2 - Funzioni

Come stabilito dall'art. 57 commi 1 e 2, dall'art. 68 comma 1 e degli artt. 69 e 70 del Documento alle Consulte tematiche sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) funzione propositiva e consultiva in riferimento alle azioni programmatiche e progettuali dell'Amministrazione Comunale
- b) raccordo e coordinamento delle diverse attività progettuali proposte e/o realizzate dai diversi interlocutori (Amministrazione, Associazionismo, Gruppi informali)
- c) confronto e scambio di informazioni tra soggetti aventi scopi di tutela dell'ambiente e della natura, di promozione ed educazione alla sostenibilità ambientale.

### Articolo 3 - Composizione

La Consulta si compone di un numero variabile di membri in particolare:

- un rappresentante per ogni Associazione con fini di tutela e valorizzazione ambientale operante sul territorio del Comune;
- un rappresentante per ogni Ente e Istituzione, privata e pubblica, operante sul territorio del Comune con fini di tutela e valorizzazione ambientale, ricerca e innovazione;
- un numero indicativo di 20 cittadini singoli che ne abbiano fatto esplicita richiesta.

I componenti della Consulta decadono automaticamente dalle loro funzioni dopo n. 3 (tre) assenze ingiustificate nell'arco degli ultimi 12 (dodici) mesi.

La decadenza è dichiarata dal Presidente nella prima Consulta utile e registrata nel verbale della seduta.

Il Presidente provvede a comunicare la decadenza al componente decaduto e ai competenti uffici comunali (Servizio Ambiente e Servizio Partecipazione e Innovazione istituzionale).

Nella prima seduta la Consulta elegge al suo interno un Presidente e un Vice Presidente con votazioni separate a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta (la metà + 1 dei membri assegnati). Là dove possibile l'elezione delle due figure viene effettuata garantendo il rispetto del principio di genere.

Il Segretario viene scelto dal Presidente fra i componenti della Consulta.

Il Presidente ha le seguenti funzioni:

- Rappresenta e convoca la Consulta
- È referente nei rapporti con il Sindaco, l'Assessore alla Partecipazione, gli altri Assessorati, l'Ufficio Partecipazione Innovazione Istituzionale e gli altri Servizi Comunali
- Redige annualmente una relazione sull'attività svolta dalla Consulta
- Prende parte agli incontri del Tavolo della Partecipazione (art. 61 del Documento) con possibilità di delegare un altro componente della Consulta in caso di impedimento.

### Articolo 4 - Funzionamento

La Consulta è valida con la presenza di almeno la metà + 1 dei suoi componenti.

Il Presidente (o il Vice Presidente in caso di impedimento) convoca e presiede la Consulta fissando la data e l'orario dell'incontro con indicazione dei temi da trattare. I temi possono essere proposti dal Presidente e da ogni altro membro della Consulta.

La convocazione viene fatta con Email almeno 10 giorni prima dell'incontro.

La Consulta si riunisce di norma ogni due mesi, secondo calendario programmato annualmente, alle ore 18:00 presso sala corsi oppure altra sala comunale.

Le sedute delle Consulte sono pubbliche. Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di Associazioni, Comitati e gruppi informali presenti a Zola Predosa interessati alle tematiche previste all'ordine del giorno.

Sono invitati permanenti l'Assessore e il Funzionario competente per materia. La Consulta può chiedere, in occasione della trattazione di alcuni temi, la presenza del Sindaco e/o degli Assessori, previa condivisione degli argomenti da trattare e del giorno e orario di convocazione.

Il Presidente, con il supporto del Segretario, redige apposito verbale delle singole sedute che verrà reso pubblico secondo le modalità stabilite dal successivo art. 6.

### **Articolo 5 - Collaborazione**

Le forme e modalità di collaborazione fra le diverse Consulte e i rapporti con l'Amministrazione Comunale sono disciplinati dal Documento.

La Consulta Ambientale, attraverso il Presidente o suo delegato, collabora con le altre Consulte di Frazione e Tematiche partecipando al Tavolo della Partecipazione e alle diverse attività/iniziative condivise in tale sede.

L'Amministrazione Comunale, anche avvalendosi dei Centri Socio - Culturali, mette a disposizione della Consulta adeguati locali per lo svolgimento di incontri interni e/o aperti al pubblico e, su richiesta, notebook, materiale di cancelleria e accesso alla rete internet.

### **Articolo 6 - Pubblicità e Trasparenza**

Una sezione del sito internet comunale viene dedicata alla Consulta Ambientale per la pubblicazione di tutto il materiale ritenuto utile, con particolare riferimento alla composizione, al recapito istituzionale del Presidente, alle convocazioni e ai verbali di incontro.

La richiesta di pubblicazione sul sito del materiale delle Consulte deve essere inviata alla mail [partecipazione@comune.zolapredosa.bo.it](mailto:partecipazione@comune.zolapredosa.bo.it).

L'Ufficio Comunicazione garantirà la pubblicazione della documentazione entro due giorni lavorativi dal ricevimento del materiale.

Il referente della Consulta per gli aspetti legati alla comunicazione è il Presidente o suo delegato.

Le convocazioni delle Consulte devono essere inviate, oltre ai componenti della Consulta anche ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

[segreteriasindaco@comune.zolapredosa.bo.it](mailto:segreteriasindaco@comune.zolapredosa.bo.it)  
[ufficiocomunicazione@comune.zolapredosa.bo.it](mailto:ufficiocomunicazione@comune.zolapredosa.bo.it)  
[partecipazione@comune.zolapredosa.bo.it](mailto:partecipazione@comune.zolapredosa.bo.it)

Il Comune provvede a inviare alla casella di posta elettronica istituzionale della Consulta:

- Le convocazioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari Permanenti
- L'avviso relativo alla scadenza per la presentazione di articoli per il giornalino Comunale [Zol@info](mailto:Zol@info) con indicazione delle battute disponibili.