

Regolamento sull'autonomia funzionale ed organizzativa del Consiglio Comunale

*Approvato con Deliberazione C.C. del 18.6.2003 n.92 – esecutiva il 11.7.2003
Modificato con Deliberazione C.C. del 12.3.2007 n. 25 (v. comma 2, art. 14)*

COMUNE DI VENEZIA
Consiglio comunale

Regolamento sull'autonomia funzionale ed organizzativa del CONSIGLIO COMUNALE

INDICE

CAPO I Disposizioni generali

- art. 1 Finalità
- art. 2 Direzione
- art. 3 Funzioni e competenze
- art. 4 Dotazioni
- art. 5 Procedure
- art. 6 Risorse finanziarie
- art. 7 Collaborazioni esterne
- art. 8 Servizi della Direzione "Consiglio comunale"
- art. 9 Responsabili dei Servizi della Direzione "Consiglio comunale"

CAPO II Servizi di supporto politico-organizzativo

- art. 10 Servizio Presidenza del Consiglio, dei Gruppi e delle Commissioni consiliari
- art. 11 Ufficio di Segreteria della Presidenza
- art. 12 Disciplina delle risorse finanziarie dell'Ufficio di Segreteria della Presidenza
- art. 13 Uffici di Segreteria dei Gruppi consiliari
- art. 14 Disciplina delle risorse finanziarie dei Gruppi consiliari
- art. 15 Uffici di Segreteria delle Commissioni consiliari
- art. 16 Servizio "Comunicazione, sviluppo informatico, organizzazione"
- art. 17 Disciplina delle risorse finanziarie del Servizio "Comunicazione , sviluppo informatico e organizzazione"
- art. 18 Ufficio del Consiglio
- art. 19 Ufficio per lo sviluppo informatico e per l'innovazione
- art. 20 Indennità
- art. 21 - Coordinamento
- art. 22 Pubblicità

CAPO III Servizi di supporto giuridico-amministrativo

- art. 23 Servizio "Organizzazione del Consiglio comunale"
- art. 24 Ufficio supporto sedute consiliari
- art. 25 Ufficio atti di iniziativa consiliare
- art. 26 Servizio "Atti istituzionali e personale"
- art. 27 Ufficio deliberazioni - verbalizzazione - archivio
- art. 28 Ufficio status consiglieri e personale
- art. 29 Indennità
- art. 30 Norme finali

CAPO I
Disposizioni generali

art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Direzione "Consiglio comunale" e delle relative dotazioni logistiche, strumentali, organiche e finanziarie, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 comma 5 dello Statuto comunale.

La Direzione Consiglio Comunale fa parte della Direzione Centrale di Supporto agli Organi Istituzionali.

STATUTO DEL COMUNE DI VENEZIA

art. 7 comma 5

Appositi regolamenti prevedono che al Consiglio siano forniti servizi, attrezzature necessarie, risorse finanziarie, proprie strutture.

art. 2 – Direzione "Consiglio comunale"

La Direzione "Consiglio comunale" ha il compito fondamentale di assicurare che le attività deliberative di competenza del Consiglio Comunale possano espletarsi in maniera celere e corretta sotto il profilo formale. A tale scopo cura che gli adempimenti preliminari, concomitanti e susseguenti alle sedute consiliari siano svolti perseguendo livelli di efficienza ed efficacia. Assicura il supporto organizzativo, informativo, amministrativo e giuridico, al Consiglio comunale, al/alla Presidente del Consiglio, alla Presidenza del Consiglio, alla Conferenza dei Capigruppo, ai Gruppi consiliari e alle Commissioni consiliari; promuove e sviluppa nuove strategie e tecniche di comunicazione volte a favorire la più ampia partecipazione della cittadinanza e delle organizzazioni locali all'attività del Consiglio comunale; cura i rapporti con i Consigli delle Municipalità e con i Consigli di Quartiere, ponendosi come punto di riferimento per dirimere le questioni giuridiche più complesse.

La Direzione "Consiglio comunale" è composta dai Servizi:

- "Presidenza del Consiglio, Gruppi e Commissioni consiliari";
- "Comunicazione, sviluppo informatico e organizzazione"
- "Organizzazione del Consiglio comunale";
- "Atti istituzionali e personale".

L'atto di nomina del Direttore è assunto dal Sindaco di concerto con il/la Presidente del Consiglio comunale che, conformemente a quanto stabilito in sede di Conferenza dei Capigruppo, formula per iscritto la proposta di nomina, tenendo conto che la persona prescelta abbia specifici e comprovati requisiti di esperienza, professionalità e competenza.

Il/la Presidente del Consiglio comunale conformemente a quanto stabilito in sede di Conferenza dei Capigruppo, formula alla Giunta per iscritto le proposte comprendenti tra l'altro:

- l'individuazione dei Servizi e delle unità organizzative che li compongono;
- la dotazione organica dei Servizi nell'ambito delle compatibilità generali.

Gli atti di indirizzo e controllo della Direzione "Consiglio comunale" sono di competenza del/della Presidente del Consiglio; gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica sono di competenza del Direttore.

art. 3 – Funzioni e competenze

La Direzione "Consiglio comunale" cura la programmazione e lo sviluppo delle funzioni di supporto organizzativo, informativo e amministrativo per le attività del Consiglio, del/della Presidente, della Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dei Gruppi e delle Commissioni consiliari. Gestisce gli atti di iniziativa dei Consiglieri, sviluppa le iniziative del Consiglio, del/della Presidente, della Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dei Gruppi e delle

Commissioni consiliari. Cura la redazione e la raccolta della produzione normativa, cura lo sviluppo e l'aggiornamento delle pagine istituzionali del Consiglio comunale. Cura, per quanto di competenza del Consiglio comunale, i rapporti con gli organi circoscrizionali e con gli organismi di partecipazione.

art. 4 – Dotazioni

La dotazione logistica del Consiglio comunale gestita dalla Direzione "Consiglio comunale" comprende l'aula consiliare di Ca' Loredan e del Municipio a Mestre, i locali destinati al/alla Presidente, alla Segreteria della Presidenza, alle Segreterie dei Gruppi consiliari e delle Commissioni, ai Presidenti di Commissione, ai Responsabili dei Servizi, al personale degli Uffici, la biblioteca. Per lo svolgimento delle funzioni e in base alle necessità, la Direzione "Consiglio comunale" si avvale inoltre delle salette consiliari di Ca' Farsetti.

Eventuali modifiche alle dotazioni potranno essere disposte dal Sindaco su proposta del/della Presidente del Consiglio, sentita la conferenza dei Capigruppo.

La Direzione "Consiglio comunale" è dotata degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento delle attività del Consiglio, del/della Presidente, dei Consiglieri, della Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dei Gruppi consiliari, delle Commissioni e alla comunicazione con i cittadini.

art. 5 – Procedure

Gli atti relativi alla pianificazione delle attività e delle risorse finanziarie e ad ogni altra funzione e competenza della Direzione "Consiglio comunale" sono adottati, secondo le procedure vigenti, sentito il/la Presidente del Consiglio, in conformità a quanto stabilito in sede di Conferenza dei Capigruppo.

art. 6 – Autonomia delle risorse finanziarie – assegnate al Consiglio

Nel Bilancio comunale, ai sensi dell'art. 7 comma 5 dello Statuto, sono assegnati alla Direzione due centri di costo:

- centro di costo "Consiglio comunale" per il finanziamento delle attività del Consiglio, del/della Presidente, della Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari e delle Consulte Cittadine, per l'esercizio delle funzioni di rappresentanza, per l'organizzazione di iniziative, per l'innovazione tecnologica e la logistica;
- centro di costo..... per il finanziamento dell'attività istituzionale ordinaria del Consiglio comunale.

Gli atti d'impegno necessari per le spese di cui al comma precedente sono assunti dal Direttore. Ove siano necessarie deliberazioni della Giunta, esse sono proposte dal Sindaco su formale richiesta del/della Presidente del Consiglio comunale, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

La gestione del PEG, su delega del Direttore, revocabile in qualsiasi momento, compete ai Responsabili dei Servizi che, nei limiti delle disponibilità di bilancio e secondo quanto loro assegnato, provvedono alle forniture ed ai pagamenti di quanto necessario per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Non possono essere operate variazioni ai centri di costo assegnati al Consiglio Comunale se non previa autorizzazione del/la Presidente del Consiglio su conforme parere dei Capigruppo Consiliari.

art. 7 – Collaborazioni esterne

Nell'ambito delle competenze della Direzione "Consiglio comunale", qualora si manifestino esigenze che richiedano professionalità non reperibili, in termini qualitativi o quantitativi,

all'interno dell'Amministrazione, il/la Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può avvalersi di collaborazioni esterne, nel rispetto della normativa vigente e nei limiti della disponibilità del capitolo di bilancio di cui al precedente art. 6.

art. 8 – Servizi della Direzione “Consiglio comunale”

Sono Servizi della Direzione “Consiglio comunale”:

a. i Servizi di supporto politico-organizzativo:

1. “Presidenza del Consiglio, Gruppi e Commissioni consiliari”;
2. “Comunicazione, sviluppo informatico e organizzazione”

b. i Servizi di supporto giuridico-amministrativo:

1. “Organizzazione del Consiglio Comunale”
2. “Atti istituzionali e personale”

I Servizi sono coordinati da Responsabili, reperiti tra i dipendenti di ruolo del Comune con qualifica funzionale non inferiore alla categoria D. I Servizi di cui al precedente punto a. dipendono funzionalmente dal/dalla Presidente del Consiglio e amministrativamente dal Direttore. I Servizi di cui ai punti b. dipendono dal Direttore.

art. 9 – Responsabili dei Servizi della Direzione “Consiglio comunale”

Ai Responsabili dei Servizi, nominati dal Direttore, oltre al coordinamento degli Uffici cui sono preposti, spetta proporre e realizzare innovazioni volte alla razionalizzazione e alla crescita della Direzione stessa, nonché qualificare e potenziare le attività e le iniziative del Consiglio comunale.

In particolare spetta al Responsabile del Servizio, sulla base della delega conferita dal Direttore:

- sovrintendere e coordinare l'attività del personale;
- predisporre l'annuale piano economico-finanziario del Servizio;
- ottimizzare e semplificare le procedure amministrative mediante tecniche informatiche;
- predisporre gli atti amministrativi e contabili;
- curare la logistica;
- predisporre la scheda di valutazione del personale, da sottoporre al Direttore Centrale;
- curare la tenuta contabile degli eventuali fondi di anticipazione.

CAPO II

Servizi di supporto politico-organizzativo

art. 10 – Servizio “Presidenza del Consiglio, Gruppi e Commissioni consiliari”

Sono Uffici del Servizio “Presidenza del Consiglio, Gruppi e Commissioni consiliari”:

1. L'Ufficio di Segreteria della Presidenza del Consiglio;
2. I singoli uffici di segreteria per ogni Gruppo consiliare;
3. Gli uffici di Segreteria delle Commissioni Consiliari.

art. 11 – Ufficio di Segreteria della Presidenza

Il/la Presidente del Consiglio, dopo la sua nomina, sentiti i Vice Presidenti, determina le unità di personale da assegnare alla Segreteria della Presidenza.

Il personale assegnato alla Segreteria della Presidenza è reperito tra i dipendenti di ruolo del Comune con qualifica funzionale non inferiore alla categoria C o comandato da altro Ente pubblico, purché inquadrato in qualifiche professionali corrispondenti a quelle comunali. Detto personale dipende funzionalmente dalla Presidente e amministrativamente dal Responsabile del Servizio della Presidenza del Consiglio, Gruppi e Commissioni consiliari.

Il personale da assegnare all'ufficio di segreteria del/della Presidente è richiesto, in considerazione del necessario rapporto fiduciario, nominativamente da/dalla Presidente al Direttore che provvede all'avvio delle procedure di assegnazione.

Il Responsabile del Servizio, sentito il/la Presidente, predispone la scheda di valutazione del personale da sottoporre al Direttore.

Nel caso venga interrotto il rapporto di lavoro all'interno del servizio, al personale della segreteria della Presidenza del Consiglio verrà garantito il rientro nel posto di provenienza o, nel caso ciò risultasse inattuabile, si provvederà al trasferimento valutando la professionalità acquisita e le attitudini dell'interessato/a.

In particolare e a titolo esemplificativo, spetta al personale dell'Ufficio di Segreteria della Presidenza del Consiglio:

- collaborare all'organizzazione dell'attività della Presidenza;
- curare la predisposizione, la formazione e l'archiviazione degli atti di competenza della Presidenza;
- curare l'agenda della Presidenza;
- supportare l'attività della Presidenza durante le sedute del Consiglio comunale;
- collaborare, su indicazione della Presidenza, all'organizzazione di convegni, iniziative esterne rivolte ad acquisire elementi per la definizione di proposte politico-amministrative;
- disporre il trasferimento in rete dei testi, degli atti e dei documenti della Presidenza, secondo procedure concordate con il Servizio "Comunicazione, innovazione ed eventi";
- supportare l'attività di promozione delle Consulte cittadine previste dagli artt. 26 e 27 dello Statuto del Comune di Venezia;
- predisporre, su indicazione del/della Presidente, quanto necessario alla convocazione della Conferenza dei Capigruppo, verificando per tempo la disponibilità della sala;
- curare la tenuta contabile del fondo di cui all'art. 12.

STATUTO DEL COMUNE DI VENEZIA

Articolo 26 commi 6, 7, 8

6. Per favorire il coordinamento tra le associazioni iscritte all'Albo nei loro rapporti con l'amministrazione comunale, il Consiglio può istituire apposite Consulte definendone la composizione e le modalità di funzionamento.

7. Le Consulte possono rivolgersi al Sindaco ed alla Giunta istanze, petizioni e proposte ed esprimono nelle materie di loro competenza i pareri richiesti dagli organi collegiali.

8. Il funzionamento delle Consulte e la nomina dei loro membri sono disciplinati dal regolamento che deve prevedere l'inserimento delle proposte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

Articolo 27

Sono istituite:

a) la Consulta per i problemi dell'economia e del lavoro quale organismo di consulenza del Consiglio Comunale, composta da esperti e rappresentanti delle categorie produttive in misura che tenga conto della loro importanza numerica e quantitativa;

b) la Consulta per le attività sociali in favore degli/delle anziani/e, dei/delle giovani, dei/delle portatori/trici di handicap e per prevenire e contrastare le tossicodipendenze, le devianze e l'emarginazione sociale. (Punto modificato con deliberazione C. C. n. 35 del 21/22.3.94) e) la Consulta delle cittadine per i tempi, la qualità della vita, i servizi della città e la valorizzazione della differenza. (Punto modificato con deliberazione C. C. n. 35 del 21/22.3.94 e n. 195 del 21.12.99)

d) la Consulta per l'ambiente;

e) la Consulta per la scuola e l'istruzione;

f) la Consulta per l'immigrazione; (punto aggiunto con deliberazione C. C. n. 35 del 21/22.3.94)

h) la Consulta per lo sport. (Punto aggiunto con deliberazione C. C. n. 35 del 21/22.3.94)

art. 12 – Disciplina delle risorse finanziarie dell'Ufficio di Segreteria della Presidenza

L'Ufficio di Segreteria della Presidenza è dotato di apposite risorse finanziarie. Può essere istituito un fondo scorta per il finanziamento delle minute spese riconducibili allo svolgimento delle attività istituzionali della Presidenza.

Con determinazione dirigenziale si provvede alla nomina dell'incaricato/a della gestione del fondo di anticipazione.

Alla gestione contabile del fondo di cui al comma primo si applicano le disposizioni relative ai fondi di anticipazione di cui all'art. 42 del Regolamento di Contabilità.

Regolamento di Contabilità Art. 42
FONDI DI ANTICIPAZIONE

1. *Qualora si debba dar corso sollecitamente al pagamento di spese o minute d'ufficio o che per loro natura si deve provvedere contestualmente alla fornitura o all'erogazione della prestazione/servizio, può essere autorizzata l'emissione di mandati di anticipazione a favore dell'economista, dei dirigenti responsabili di settore, dei segretari dei Consigli Circostrizionali e di altri eventuali dipendenti del Comune all'uopo autorizzati che assumono la funzione di agenti contabili.*
2. *L'emissione dei mandati di anticipazione deve essere disposta in modo che risulti chiaramente la tipologia di spese cui si intende far fronte.*
3. *Tali mandati devono essere versati presso l'istituto tesoriere mediante apertura di c/c intestato al Comune di Venezia e il cui utilizzo è disposto dagli agenti contabili di cui al precedente punto 1).*
4. *Gli agenti contabili sono personalmente responsabili dell'utilizzazione delle somme assegnate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati.*
5. *Cessata la causa dell'anticipazione, e in ogni caso entro il 28 febbraio dell'anno successivo gli agenti contabili devono presentare rendiconto delle somme ricevute in anticipazione.*

art. 13 – Uffici di Segreteria dei Gruppi consiliari

Ai Gruppi Consiliari è assicurata, tenuto conto della consistenza numerica di ciascuno di essi, la disponibilità di locali, personale e di strumentazioni idonee al loro funzionamento.

Il/la Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, all'inizio del mandato amministrativo, determina le unità di personale da assegnare ai rispettivi Gruppi in base ai seguenti criteri: un/una segretario/a titolare dell'Ufficio per ciascun Gruppo e, in caso di Gruppo costituito da almeno dieci Consiglieri, un/una segretario/a aggiunto/a. In tal caso spetta al Capogruppo attribuire le funzioni di titolare.

Il personale assegnato agli Uffici di Segreteria dei Gruppi è reperito tra i dipendenti di ruolo del Comune con qualifica funzionale non inferiore alla categoria C o comandato da altro Ente pubblico, purché inquadrato in qualifiche professionali corrispondenti a quelle comunali. Detto personale dipende funzionalmente dal Capogruppo e amministrativamente dal Responsabile del Servizio della Presidenza, dei Gruppi consiliari e delle Commissioni Consiliari.

Il personale da assegnare all'ufficio di segreteria del Gruppo è richiesto, in considerazione del necessario rapporto fiduciario, nominativamente dal Capogruppo al Direttore che provvede all'avvio della procedure di assegnazione.

Il Responsabile del Servizio, sentito il Capogruppo, predispone la scheda di valutazione del personale da sottoporre al Direttore.

Nel caso venga interrotto il rapporto di lavoro all'interno del Servizio, al personale delle segreterie dei gruppi verrà garantito il rientro nel posto di provenienza o, nel caso ciò risultasse inattuabile, si provvederà al trasferimento valutando la professionalità acquisita e le attitudini dell'interessato/a.

Il personale assegnato alle Segreterie dei Gruppi opera in un quadro di disponibilità, flessibilità e funzionalità poste dalle esigenze istituzionali del Gruppo, svolge la propria attività in coerenza con gli obiettivi politico-amministrativi, cura e sviluppa le funzioni di supporto organizzativo, informativo e amministrativo necessarie a rendere efficace il ruolo istituzionale proprio dei Consiglieri comunali.

In particolare e a titolo esemplificativo, al personale degli Uffici di Segreteria dei Gruppi consiliari spetta:

- predisporre gli atti di competenza dei Consiglieri;
- supportare l'attività del Gruppo durante le sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni Consiliari;
- provvedere, su indicazione dei Consiglieri, all'organizzazione di convegni, iniziative

esterne rivolte ad acquisire elementi per la definizione di proposte politico-amministrative;

- disporre il trasferimento in rete dei testi delle interpellanze, delle interrogazioni, delle mozioni e delle pagine redazionali dei Gruppi, secondo procedure concordate con il Servizio "Comunicazione , sviluppo informatico e organizzazione"
- trattare l'organizzazione e la conservazione degli atti prodotti dal Gruppo;
- curare la tenuta contabile del fondo di cui al successivo art. 14.

art. 14 – Disciplina delle risorse finanziarie dei Gruppi consiliari

Ciascun Gruppo è dotato di apposito fondo annuo per il finanziamento delle spese riconducibili allo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Il fondo annuo è ripartito fra tutti i Gruppi in un'unica tranches, secondo i seguenti criteri:

- il 60% del fondo complessivo è suddiviso per il numero dei gruppi;
- il 40% del fondo complessivo è suddiviso per il numero dei Consiglieri, con attribuzione a ciascun Gruppo della quota rapportata al numero dei Consiglieri componenti il Gruppo stesso.

Eventuali mutamenti che dovessero intervenire nel numero o nella composizione dei gruppi avranno effetto, sulla ripartizione dei fondi, dalla data delle effettive modifiche.

(Comma modificato con Del. C.C. 12.3.2007 n. 25)

Con determinazione dirigenziale, in base ai criteri di cui al comma precedente, si provvede all'annuale assegnazione della quota spettante a ciascun Gruppo.

La variazione nel corso dell'anno del numero dei Gruppi o del numero dei Consiglieri componenti il Gruppo stesso non comporta variazione ai fondi inizialmente assegnati ai Gruppi.

Il fondo assegnato ai Gruppi è utilizzato, su decisione del Capogruppo, per quanto segue:

- spese per l'acquisto o la stampa di pubblicazioni e materiale divulgativo su temi a carattere politico-amministrativo, per iniziative editoriali, per l'organizzazione di iniziative esterne a carattere istituzionale rivolte ad acquisire elementi per la definizione di proposte politico-amministrative, escludendo comunque ogni forma di pubblicità generica di partito;
- spese correlate a forniture di beni e servizi occorrenti per il funzionamento del Gruppo e per lo svolgimento dell'attività di consigliere comunale.

L'acquisto di beni e servizi che facciano carico al suddetto fondo viene disposto, attraverso buoni di importo non superiore a 1.500,00 euro gestiti dal/la Segretario/a del gruppo, con regolare richiesta scritta a firma del Capogruppo. Per importi superiori è necessaria, sempre su richiesta scritta del Capogruppo, una determinazione dirigenziale.

Alla gestione contabile dei fondi di cui al comma primo si applicano le disposizioni relative ai fondi di anticipazione di cui all'art. 42 del Regolamento di Contabilità.

art. 15 – Uffici di Segreteria delle Commissioni Consiliari

Con la costituzione delle Commissioni, il/la Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, determina le unità di personale da assegnare agli Uffici delle Segreterie delle Commissioni.

Il personale di ciascuna segreteria di Commissione consiliare, reperito tra i dipendenti di ruolo del Comune con qualifica non inferiore alla categoria C, dipende funzionalmente dal Presidente della Commissione di riferimento e amministrativamente dal Responsabile del Servizio delle Commissioni consiliari. Di norma ad ogni segretario compete la titolarità di due commissioni consiliari.

In particolare e a titolo esemplificativo, spetta al personale degli Uffici di Segreteria delle

Commissioni consiliari:

- predisporre, su indicazione del/della Presidente della Commissione, quanto necessario alla convocazione;
- verificare per tempo la disponibilità della sala riunioni e la sua idoneità all'affluenza stimata di pubblico;
- verificare l'intervento alla riunione di assessori, dirigenti, funzionari e consulenti del Comune, di amministratori e dirigenti delle aziende e degli enti, nonché di quanti altri siano stati preventivamente convocati;
- provvedere alla raccolta della documentazione e alla cura delle relazioni con soggetti esterni, mirate a rendere proficuo ed efficace il lavoro in sede di Commissione;
- partecipare alle sedute, redigere i verbali, utilizzando l'applicativo relativo alla formazione, trasferimento e pubblicazione in rete nelle pagine dedicate alle Commissioni, secondo procedure concordate con il Servizio "Comunicazione e innovazione";
- trasmettere al Responsabile del Servizio "Supporto alle sedute consiliari", al massimo entro 24 ore, le proposte di deliberazione licenziate dalle Commissioni consiliari, per l'iscrizione all'ordine dei lavori del Consiglio;
- sostituire, in caso di assenza, la/il collega delle altre Commissioni;
- curare e aggiornare le pagine web relative alla composizione delle Commissioni consiliari;
- verificare l'iter e lo stato di attuazione degli Ordini del Giorno approvati in Consiglio comunale;
- comunicare mensilmente al Responsabile del Servizio "Commissioni consiliari" la situazione relativa alla partecipazione dei Consiglieri: presenze, giustificativi, gettoni ecc.;
- consegnare annualmente all'Archivio del Comune, copia dei verbali di tutte le sedute;
- curare l'organizzazione di iniziative e convegni promossi dai Presidenti delle Commissioni consiliari;
- assistere i Presidenti nell'attività di formazione di deliberazioni di iniziativa consiliare.

art. 16 Servizio "Comunicazione, sviluppo informatico e organizzazione"

Sono Uffici del Servizio "Comunicazione, sviluppo informatico e organizzazione"

1. L'Ufficio del Consiglio;
2. L'Ufficio per lo sviluppo informatico e l'innovazione.

art. 17 – Disciplina delle risorse finanziarie del Servizio "Comunicazione, sviluppo informatico e organizzazione"

Il Servizio "Comunicazione, sviluppo informatico e organizzazione" è dotato di apposite risorse per il finanziamento delle spese riconducibili allo svolgimento delle attività del Servizio.

Può essere istituito un fondo scorta per il finanziamento delle minute spese.

art. 18 - Ufficio del Consiglio

Il/la Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, all'inizio del mandato amministrativo, determina le unità di personale da assegnare all'Ufficio del Consiglio.

L'Ufficio del Consiglio cura la programmazione e lo sviluppo delle funzioni di supporto organizzativo e informativo per le attività del/della Presidente, della Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari. Cura i rapporti con le Consulte cittadine, anche in collaborazione con le Associazioni locali, organizza campagne di sensibilizzazione a favore di azioni di aiuto sociale e volontariato.

In particolare e a titolo esemplificativo, all'Ufficio del Consiglio spetta:

- organizzare, avvalendosi della cooperazione di altri uffici comunali, iniziative ed eventi;

- curare i rapporti con gli organi circoscrizionali e con gli organismi di partecipazione;
- sviluppare attività di ricerca su tematiche indicate dal Consiglio, avvalendosi anche di prestazioni di cui all'art.7;
- curare, in collaborazione con il Coordinatore delle Segreterie, l'organizzazione e la gestione della logistica dei Servizi di supporto politico-organizzativo;
- organizzare corsi di formazione e approfondimenti per i Consiglieri comunali e per il personale dei Servizi di cui all'art. 8 punto a.;
- curare e tenere aggiornata la biblioteca del Consiglio.

Il personale assegnato all'Ufficio del Consiglio è reperito tra i dipendenti di ruolo del Comune con qualifica funzionale non inferiore alla categoria C. Dipende funzionalmente dal/dalla Presidente del Consiglio e amministrativamente dal Responsabile del Servizio "Comunicazione, sviluppo informatico e organizzazione".

art. 19 - Ufficio per lo sviluppo informatico e l'innovazione

Il/La Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, all'inizio del mandato amministrativo, determina le unità di personale da assegnare all'Ufficio per lo sviluppo informatico e per l'innovazione.

L'Ufficio per lo sviluppo informatico e l'innovazione cura la programmazione e lo sviluppo di nuove strategie comunicative inerenti l'attività del Consiglio comunale. Sviluppa e promuove nuove tecnologie informatiche volte alla semplificazione e qualificazione dell'attività del personale della Direzione e del Consiglio comunale. Sostiene rapporti di cooperazione tra i Consigli comunali d'Italia e gli Organismi governativi.

In particolare e a titolo esemplificativo, al personale dell'Ufficio per lo sviluppo informatico e l'innovazione spetta:

- pianificare il processo di informatizzazione degli Uffici;
- curare gli aggiornamenti delle pagine istituzionali del Consiglio comunale e supportare il personale della Direzione e i Consiglieri comunali nell'attività di ideazione e pubblicazione di pagine web;
- promuovere e sviluppare la comunicazione dell'attività del Consiglio mediante dirette on line e notiziari;
- promuovere con www.progettoconsiglio.it, sito di servizio del Consiglio comunale, rapporti di cooperazione tra i Consigli comunali d'Italia e Organismi governativi anche con la messa a disposizione del proprio *know-how*.

Il personale assegnato all'Ufficio del Consiglio è reperito tra i dipendenti di ruolo del Comune con qualifica funzionale non inferiore alla categoria C. Dipende funzionalmente dal/dalla Presidente del Consiglio e amministrativamente dal responsabile del servizio Comunicazione, Sviluppo Informatico e Organizzazione.

art. 20 – Indennità

Al personale dei Servizi di supporto politico-organizzativo, in considerazione della dipendenza funzionale da figure e organismo politici, nonché della particolarità dei compiti, delle responsabilità e della disponibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, è riconosciuto un trattamento economico accessorio ai sensi della normativa vigente.

Art. 21- Coordinamento

E' prevista una figura di coordinamento mirata a rendere omogeneo/uniforme lo sviluppo dei Servizi e degli Uffici di carattere politico-organizzativo che costituiscono la Direzione.

Questa figura sarà individuata dal Direttore su indicazione del/della Presidente tra uno dei Responsabili dei Servizi.

Al Responsabile del coordinamento spetta promuovere/favorire tutte le attività e le iniziative volte a razionalizzare e ottimizzare l'organizzazione dei Servizi di supporto politico organizzativo.

In particolare per quanto riguarda detti servizi:

- predispone la proposta di bilancio
- il programma finanziario
- il programma delle attività

A detto coordinatore sarà riconosciuto un trattamento economico accessorio che tenga conto della specificità delle funzioni di coordinamento svolte, all'interno di quanto previsto dall'art.10 del CCNL 31.3.99 relativo al sistema di classificazione.

art. 22 – Pubblicità

Il/La Presidente del Consiglio comunale rende pubblico annualmente il quadro riassuntivo delle spese sostenute dai Servizi e dagli Uffici di supporto politico-organizzativo della Direzione "Consiglio comunale".

CAPO III

Servizi di supporto giuridico-amministrativo

Art.23 Servizio "Organizzazione del Consiglio Comunale"

Sono Uffici del Servizio "Organizzazione del Consiglio Comunale":

1. L'Ufficio supporto sedute consiliari
2. L'Ufficio atti di iniziativa consiliare

Art.24- Ufficio supporto sedute consiliari

L'Ufficio supporto sedute consiliari svolge funzioni organizzative e di supporto per il buon funzionamento delle sedute del Consiglio e della Conferenza dei Capigruppo.

In particolare, e a titolo esemplificativo, si occupa di:

- effettuare gli adempimenti preliminari alle sedute consiliari
- verificare il completamento dell'istruttoria delle proposte di deliberazione provenienti dalle Commissioni Consiliari
- predisporre gli ordini del giorno delle sedute
- svolgere gli adempimenti concomitanti alle sedute del Consiglio Comunale assicurando il necessario supporto
- predisporre le proposte di deliberazione riguardanti: gli organi consiliari, lo statuto del Comune, il regolamento interno del Consiglio
- provvedere agli adempimenti relativi all'albo delle Associazioni.

art. 25 – Ufficio atti di iniziativa consiliare

L'Ufficio atti di iniziativa consiliare svolge attività di supporto ai Consiglieri comunali..

In particolare, e a titolo esemplificativo, si occupa di:

- coadiuvare i Consiglieri Comunali che intendono predisporre proposte di deliberazione;
- seguire l'iter delle proposte di cui al punto precedente nonché di quelle di iniziativa dei Consigli di Quartiere e delle Municipalità

art. 26 Servizio "Atti istituzionali e personale"

Sono Uffici del Servizio "Atti istituzionali e personale":

1. L'Ufficio deliberazioni - verbalizzazione -archivio
2. L'Ufficio status dei Consiglieri Comunali e del personale

art. 27 – Ufficio deliberazioni - verbalizzazione - archivio

L'Ufficio si occupa degli adempimenti susseguenti alle sedute consiliari.

In particolare, e a titolo esemplificativo, si occupa di:

- provvedere agli adempimenti relativi alle deliberazioni approvate dal Consiglio Comunale (raccolta, repertoriatura, pubblicazione, archiviazione);
- assistere alle sedute della Conferenza dei Capigruppo e del Consiglio Comunale provvedendo alla relativa verbalizzazione
- gestire il rilascio degli atti all'utenza interna ed esterna
- gestire l'archiviazione degli atti di competenza del Consiglio.

art. 28 – Ufficio status consiglieri e personale

L'Ufficio status Consiglieri e personale svolge funzioni di supporto nei confronti degli amministratori per l'ottenimento di quanto previsto dalla normativa vigente per facilitare l'espletamento del mandato. Cura, inoltre, la gestione del personale della Direzione.

In particolare, e a titolo esemplificativo, si occupa di:

- curare la gestione amministrativa/contabile relativa alle indennità e/o ai gettoni di presenza per i Consiglieri comunali;
- predisporre gli atti per il rilascio ai Consiglieri Comunali di permessi, giustificativi, tessere di riconoscimento e quant'altro necessario per la loro attività istituzionale;
- curare la raccolta dei dati relativi alle dichiarazioni fiscali dei Consiglieri;
- curare la RAP di tutto il personale della Direzione e provvedere mensilmente alla liquidazione delle indennità.

art. 29 – Indennità

Ai responsabili dei servizi di supporto giuridico-amministrativo che, durante le sedute del Consiglio, coadiuvano il Segretario Generale nella redazione dei verbali, spetta, a titolo di salario accessorio e quale remunerazione per il plus orario, un compenso giornaliero per ogni seduta consiliare. Il compenso è limitato alle sedute tenute in orario che non rientri in quello normale di servizio.

Al restante personale dei servizi di supporto giuridico-amministrativo che prestano servizio durante le sedute del Consiglio è riconosciuto un trattamento economico accessorio che tenga conto della specificità delle funzioni e commisurato al particolare orario di lavoro determinato dalle esigenze istituzionali.

art. 30 – Norme finali

Con l'approvazione del presente Regolamento, è abrogato il "Regolamento sull'organizzazione del Servizio "Uffici del Consiglio comunale", approvato con deliberazione del Consiglio comunale del 12 febbraio 2001, n.20.