



# ***PROVINCIA DI LATINA***

## ***Regolamento per il Funzionamento del Consiglio Provinciale***

# INDICE

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Elezione del Consiglio
Art. 3	Entrata in carica
Art. 4	Decadenza dalla carica di Consigliere
Art. 5	Sedute del Consiglio Provinciale
Art. 6	Dimissioni e surroga
Art. 7	Prima adunanza
Art. 8	Attribuzioni e funzioni del Presidente, del Vice Presidente e dei Segretari
Art. 9	Segretario delle adunanze
Art. 10	Validità delle sedute
Art. 11	Sedute di seconda convocazione
Art. 12	Verifica del numero legale
Art. 13	Luogo delle adunanze
Art. 14	Modalità delle convocazioni e prosecuzione della seduta
Art. 15	Modalità di riunione in videoconferenza o mista
Art. 16	Ordine del giorno delle adunanze
Art. 17	Avvisi di convocazione
Art. 18	Deposito e consultazione atti
Art. 19	Apertura delle adunanze
Art. 20	Partecipazione dei cittadini
Art. 21	Computo presenze
Art. 22	Approvazione del verbale della seduta precedente
Art. 23	Votazione a scrutinio segreto e proclamazione dell'esito della votazione
Art. 24	Motivazione del voto
Art. 25	Polizia delle adunanze
Art. 26	Comunicazioni del Presidente
Art. 27	Modifiche all'ordine di trattazione degli argomenti
Art. 28	Ordine della discussione
Art. 29	Fatto personale
Art. 30	Questione pregiudiziale e domanda sospensiva
Art. 31	Emendamenti e sub emendamenti

Art. 32	Chiusura della discussione
Art. 33	Processo verbale delle adunanze
Art. 34	Facoltà di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni
Art. 35	Discussione delle interrogazioni, e delle interpellanze
Art. 36	Contenuto e forma delle interrogazioni
Art. 37	Forma e risposta alle interrogazioni
Art. 38	Contenuto e forma delle interpellanze
Art. 39	Contenuto e forma delle mozioni
Art. 40	Discussione delle mozioni
Art. 41	Dichiarazione di voto e ordine delle votazioni
Art. 42	Divieto di prendere la parola durante la votazione
Art. 43	Calcolo dei voti
Art. 44	Votazioni
Art. 45	Commissioni Consiliari
Art. 46	Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari
Art. 47	Segreteria delle Commissioni
Art. 48	Convocazione delle Commissioni
Art. 49	Modalità di riunione Commissioni in videoconferenza o mista
Art. 50	Svolgimento delle sedute
Art. 51	Nomina di Commissioni Speciali
Art. 52	Incarichi ai Consiglieri
Art. 53	Ufficio di Presidenza
Art. 54	Risorse finanziarie del Consiglio Provinciale
Art. 55	Funzioni organizzative ed amministrative
Art. 56	Funzioni contabili e finanziarie
Art. 57	Spese di gestione
Art. 58	Missioni dei Consiglieri
Art. 59	Entrata in vigore

# ***Regolamento per il Funzionamento del Consiglio Provinciale***

## **Art. 1 Oggetto**

1. Le sedute del Consiglio Provinciale sono disciplinate dallo Statuto e dal presente Regolamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del TUEL d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche.

## **Art. 2 Elezione del Consiglio**

1. L'elezione dei Consiglieri, la loro durata in carica, il loro numero e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge e dallo Statuto.
2. Per le cariche pubbliche ricoperte da donne sono usate, di norma, denominazioni al femminile.
3. Il Presidente della Provincia presiede i lavori del Consiglio Provinciale, di seguito definito Presidente.

## **Art. 3 Entrata in carica**

1. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione. In caso di surrogazione, non appena il Consiglio adotta la relativa deliberazione.

## **Art. 4 Decadenza dalla carica di Consigliere**

1. I Consiglieri decadono dalla carica nei casi di incompatibilità ed ineleggibilità previsti dalla legge e dallo Statuto.
2. Il Presidente avuta conoscenza di uno dei casi di incompatibilità ed ineleggibilità di cui al precedente comma 1, convoca, nei termini e nelle forme di legge e di Statuto, il Consiglio per i provvedimenti conseguenti.

## **Art. 5 Sedute del Consiglio Provinciale**

1. Le sedute del Consiglio Provinciale sono pubbliche, eccettuati i casi in cui, con provvedimento motivato del Presidente, sia altrimenti stabilito.
2. La seduta non può essere mai pubblica quando si tratti di questioni concernenti persone.

## **Art. 6**

### **Dimissioni e surroga**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Consiglio Provinciale e presentate al Presidente e/o al Segretario Generale, devono essere assunte immediatamente al protocollo della Provincia nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
2. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni dal verificarsi della vacanza, deve procedere, prima di deliberare su ogni altro argomento, alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate votazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo e convalidando l'elezione di coloro che nella medesima lista hanno ottenuto la maggiore cifra elettorale individuale ponderata, dopo gli eletti, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità od incompatibilità previste dalla legge.
3. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'art. 141, comma 1, lett. b), numero 3, del TUEL d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.
4. Il Consiglio resta in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare atti urgenti ed improrogabili, tali riconosciuti dal Consiglio con espressa votazione palese.

## **Art. 7**

### **Prima adunanza**

1. La prima seduta del Consiglio deve essere convocata entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il Prefetto.

## **Art. 8**

### **Attribuzioni e funzioni del Presidente, del Vice Presidente e dei Segretari**

1. Il Presidente della Provincia nella veste di Presidente del Consiglio Provinciale, esercita tutte le funzioni riconosciute dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento.
2. Egli ha i seguenti poteri e funzioni:
  - a) convoca il Consiglio sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, salvo i casi d'urgenza;
  - b) presiede il Consiglio Provinciale;
  - c) convoca e presiede la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari per l'esame di questioni politico-amministrative;
  - d) riceve dai Consiglieri provinciali la dichiarazione di appartenenza al gruppo consiliare prescelto, nonché l'indicazione del Presidente;
  - e) riceve le dimissioni dei Consiglieri e ogni altra comunicazione diretta al Consiglio Provinciale;
  - f) può sospendere il Consiglio per una durata non superiore a due ore;
  - g) entro venti giorni dalla richiesta è tenuto a riunire il Consiglio, quando lo richieda

- almeno un quinto dei Consiglieri assegnati, iscrivendo al primo punto dell'ordine del giorno le questioni richieste;
- h) riceve le osservazioni del Collegio dei Revisori dei Conti dirette al Consiglio, e ne informa la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari;
  - i) riceve le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni da sottoporre all'esame del Consiglio;
  - j) tutela le prerogative dei Consiglieri e garantisce l'esercizio effettivo delle loro funzioni.
3. Il Vice Presidente collabora con il Presidente nell'esercizio delle funzioni di organizzazione dei lavori del Consiglio, nei compiti di assistenza ai Consiglieri ed in ogni altra attività della quale siano incaricati dal Presidente, ivi compresa la presidenza dell'adunanza in caso di breve assenza.
  4. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni di presidente dell'organo collegiale, compresa la convocazione e la presidenza del Consiglio, in caso di vacanza sopravvenuta, di assenza o di impedimento temporaneo, comunicato per iscritto dal Presidente.

## **Art. 9**

### **Segretario delle adunanze**

1. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono svolte dal Segretario Generale.
2. Il Segretario Generale della Provincia, assente od impedito, è sostituito dal Vice Segretario Generale.
3. Nel caso di assenza o impedimento del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale, funge provvisoriamente da Segretario il Consigliere più giovane di età.
4. Il Segretario Generale su invito del Presidente, fa l'appello nominale dei Consiglieri, procede, se richiesto, alla lettura dei documenti e delle proposte da esaminare, redige i processi verbali delle sedute facendosi coadiuvare dal Vice Segretario Generale.
5. I processi verbali delle sedute possono essere redatti per stenotipia.

## **Art. 10**

### **Validità delle sedute**

1. Il Consiglio non può operare nella seduta di prima convocazione se non intervengono almeno la metà dei Consiglieri assegnati. Nell'adunanza di seconda convocazione, che deve aver luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide qualora v'intervengono almeno un terzo dei Consiglieri assegnati.
2. Ai fini di cui al presente articolo, nel numero dei presenti non è da computarsi il Presidente della Provincia.

## **Art. 11**

### **Sedute di seconda convocazione**

1. Quando, in seguito alla convocazione del Consiglio, la seduta non può aver luogo per mancanza del numero legale, ne è esteso verbale, nel quale si devono indicare i nomi dei presenti. È seduta di seconda convocazione, per ogni oggetto iscritto all'ordine del giorno, quella che succede ad una precedente resa nulla, ovvero interrotta, per mancanza di numero legale.
2. Anche la seduta di seconda convocazione deve essere fatta con avvisi, nei termini e modi indicati agli artt.14 e ss del presente Regolamento.

3. Quando però l'avviso di prima convocazione indichi anche il giorno della seconda, per il caso che si renda necessario, l'avviso per la seconda convocazione è rinnovato ai soli Consiglieri non presenti alla prima.

### **Art. 12**

#### **Verifica del numero legale**

1. Nel corso della seduta, a richiesta di almeno un Consigliere, si procede alla verifica del numero legale.
2. Il Presidente, ove accerti la mancanza del numero legale, sospende la seduta sino a quando non siano presenti almeno la metà dei Consiglieri assegnati. Se ciò non avviene entro trenta minuti dalla sospensione, il Presidente dichiara sciolta la seduta.

### **Art. 13**

#### **Luogo delle adunanze**

1. Le sedute del Consiglio di regola si tengono nella sede dell'Amministrazione Provinciale.
2. Il Presidente sentito i Capigruppo consiliari, può decidere di convocare il Consiglio presso la sede di uno dei comuni del territorio provinciale per discutere di materia avente specifico interesse locale, sentite le amministrazioni locali.
3. Nei giorni in cui il Consiglio tiene adunanza, sarà esposta la bandiera nazionale, unitamente alla bandiera della Provincia e a quella dell'Europa.

### **Art. 14**

#### **Modalità delle convocazioni e prosecuzione della seduta**

1. La convocazione del Consiglio è fatta dal Presidente.
2. Il Consiglio può deliberare di proseguire i propri lavori in altro giorno fissando data e ora della propria riunione per esaurire la discussione sugli argomenti già iscritti all'ordine del giorno dandone comunicazione agli assenti almeno dodici ore prima.
3. I Consiglieri possono richiedere la convocazione del Consiglio Provinciale per l'esame e l'approvazione di proposte di deliberazione nelle materie previste dalla normativa vigente. Nel caso in cui la richiesta sia sottoscritta da almeno un quinto dei Consiglieri assegnati, il Consiglio Provinciale deve essere convocato entro venti giorni.

### **Art. 15**

#### **Modalità di riunione in videoconferenza o mista**

1. Le sedute potranno svolgersi in videoconferenza o in modalità mista, in modo che i vari soggetti possano collegarsi tra loro da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'ente e dovranno essere svolte nel rispetto dei seguenti criteri di trasparenza e tracciabilità, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche idonee a garantire:
  - a) La possibilità di accertare, in qualsiasi momento, da parte del Segretario Generale, o di chi legalmente lo sostituisce, l'identità dei soggetti costituenti l'Organo deliberante, del Presidente o, in caso di assenza o impedimento, del Vice Presidente, che intervengono in videoconferenza;

- b) La continuità e qualità della connessione al fine di assicurare la regolarità dello svolgimento della seduta;
  - c) Al Presidente o, in caso di assenza o impedimento, al Vice Presidente ed al Segretario Generale, o a chi legalmente lo sostituisce, di verificare quanto discusso e deliberato nel corso della seduta dell'Organo Consiliare, che avrà preso visione delle proposte di deliberazione sottoposte alla sua approvazione, previo inserimento delle stesse nell'apposito software;
  - d) Lo scambio tra i soggetti interessati, in modalità telematica o da remoto, di documenti utili per l'esame degli argomenti da deliberare;
  - e) Di norma, è richiesta la presenza in sede del Presidente e del Segretario Generale, o di chi li sostituisce, per la validità della seduta. Solo in casi eccezionali di forza maggiore, dichiarata con atto del Governo o del Presidente della Provincia e riportata nell'avviso di convocazione, è possibile la partecipazione in videoconferenza anche del Presidente e del Segretario Generale.
  - f) Le sedute, anche in videoconferenza, dovranno essere organizzate in modalità streaming in diretta o "on demand" nonché con la registrazione della seduta e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale dell'ente.
  - g) Per i casi in cui si debba procedere a scrutinio segreto, la piattaforma deve garantire l'espressione del voto in forma tale da rendere non riconducibile il voto al consigliere che lo ha espresso. Ciò può avvenire anche tramite sistemi di espressione di voto/preferenza e/o l'utilizzo di schede/modelli telematici preimpostati dagli uffici che garantiscano la segretezza del votante.
2. Le sedute dell'Organo Consiliare svolte in videoconferenza o in forma mista saranno verbalizzate a cura del Segretario Generale o, in caso di assenza o impedimento, del Vice Segretario, con l'ausilio delle strutture di staff, Attività di Supporto Organi Collegiali e Servizio E-government. Per ciascun argomento dovrà essere precisato il giorno e l'ora della seduta, i partecipanti in presenza e da remoto e le deliberazioni approvate. Il verbale sarà sottoscritto dal Presidente, o dal Vice Presidente, e dal Segretario Generale, o da chi legalmente lo sostituisce. Nel verbale si darà conto degli eventuali problemi tecnici insorti nel corso della seduta.

## **Art. 16**

### **Ordine del giorno delle adunanze**

1. L'ordine del giorno di ciascuna adunanza è stabilito dal Presidente sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, salvo i casi d'urgenza.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare alcuna proposta o questione estranea all'oggetto della convocazione.

## **Art. 17**

### **Avvisi di convocazione**

1. L'avviso di convocazione e l'elenco dei punti all'Ordine del Giorno devono essere trasmessi ai Consiglieri, anche tramite fax, fonogramma o altro mezzo informatico, agli indirizzi mail e pec istituzionali o privati e personali conosciuti dall'ente, almeno tre giorni liberi prima dell'adunanza. L'avviso è pubblicato, negli stessi termini, sul sito internet della Provincia. La trasmissione della convocazione deve risultare da dichiarazione del Dirigente responsabile.



2. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario, se viene convocata d'urgenza, e se si tiene in prima o in seconda convocazione.
3. In caso di urgenza, ovvero per motivi straordinari, riconosciuti tali dal Presidente, l'avviso con l'elenco degli argomenti da trattare deve essere trasmesso, con le stesse modalità indicate al comma 1, entro le ore 10 del giorno precedente a quello fissato per l'adunanza.

### **Art. 18**

#### **Deposito e consultazione atti**

1. Gli atti relativi a ogni argomento all'ordine del giorno, sono depositati presso l'Ufficio del Consiglio almeno due giorni liberi prima dell'adunanza.
2. I Consiglieri Provinciali hanno facoltà di prendere visione, durante le ore di ufficio, di tali atti, nonché della documentazione e dei pareri e dei visti necessari affinché l'argomento possa essere esaminato. Ove il deposito non risulti effettuato nei termini, ogni Consigliere ha facoltà di ottenere, su richiesta, il rinvio ad altra seduta della votazione sul provvedimento.

### **Art. 19**

#### **Apertura delle adunanze**

1. La seduta ha inizio all'ora fissata nell'avviso di convocazione, purché sia raggiunto il numero legale, che viene accertato mediante appello nominale fatto dal Segretario Generale.
2. Qualora, dopo un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, non risulti raggiunto il numero legale, il Presidente ne fa dare atto nel processo verbale, nel quale debbono essere elencati gli intervenuti, e dichiara sciolta la seduta.

### **Art. 20**

#### **Partecipazione dei cittadini**

1. Il diritto dei cittadini di prendere la parola, nel corso delle sedute pubbliche del Consiglio, è esercitato secondo le seguenti modalità:
  - a) essere elettori ed elettrici della Provincia di Latina;
  - b) inoltrare richiesta scritta al Presidente almeno dieci giorni prima della seduta del Consiglio, con la precisazione dell'oggetto dell'intervento che si intende fare;
  - c) l'intervento deve essere contenuto in cinque minuti;
  - d) nella stessa seduta non sono ammessi più di tre interventi;
  - e) nel caso di richieste avanzate da parte di più cittadini la scelta dei soggetti ammessi a parlare è operata in relazione all'ordine di presentazione delle richieste.

Il Presidente, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, può, con provvedimento motivato, opporre diniego alla richiesta.

### **Art. 21**

#### **Computo presenze**

1. Nel numero fissato da qualsiasi disposizione per la validità delle sedute del Consiglio non devono computarsi i Consiglieri quando si deliberi su questioni nelle quali essi o i loro parenti od affini abbiano interesse, ai termini dell'articolo 78 del TUEL d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero

necessario a rendere legale l'adunanza.

3. La mancata espressione di voto favorevole o contrario equivale all'astensione.

## **Art. 22**

### **Approvazione del verbale della seduta precedente**

1. Le deliberazioni devono essere messe a disposizione dei Consiglieri sin dal momento della loro pubblicazione. I processi verbali delle sedute sono a disposizione dei Consiglieri dal momento dell'acquisizione delle trascrizioni da parte degli incaricati.
2. Ogni Consigliere Provinciale, a richiesta, ha la facoltà di averne copia.

## **Art. 23**

### **Votazione a scrutinio segreto e proclamazione dell'esito della votazione**

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.
2. Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come di seguito:
  - a) le schede sono predisposte dalla segreteria generale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento e munite del timbro della Provincia;
  - b) ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio;
3. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
4. Quando la legge, gli statuti od i regolamenti stabiliscono che fra i nominanti deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze.
5. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
6. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a uscire dall'aula.
7. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza dei due Segretari, o, in loro assenza, da scrutatori nominati allo scopo, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
8. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dal numero dei Consiglieri presenti. Le schede bianche, quelle nulle e/o non leggibili, si computano esclusivamente per determinare il numero dei votanti. Nel caso sorga contestazione sulla validità delle schede, la Presidenza decide in via definitiva.
9. Nel caso in cui il numero dei voti risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
10. Il carattere segreto della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Segretari, o dagli scrutatori nominati.
11. Al termine della votazione le schede vengono distrutte, salvo che non siano sollevate contestazioni. In tal caso vengono conservate ed acquisite agli atti.

**Art. 24**  
**Motivazione del voto**

1. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo e di chiedere eventualmente le opportune rettificazioni in sede di approvazione del verbale stesso.

**Art. 25**  
**Polizia delle adunanze**

1. Durante le sedute pubbliche le persone ammesse nell'apposito spazio devono astenersi da ogni manifestazione di approvazione o disapprovazione.
2. Gli operatori di servizio, su invito del Presidente, dovranno allontanare dall'aula chi rechi disturbo allo svolgimento dei lavori.
- 3.

**Art. 26**  
**Comunicazioni del Presidente**

1. Il Presidente può fare brevi comunicazioni su argomenti estranei all'ordine del giorno e su di esse può intervenire un rappresentante per ogni gruppo.
2. In questo caso gli interventi debbono essere contenuti nel limite di cinque minuti ciascuno.

**Art. 27**  
**Modifiche all'ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il Presidente e i Consiglieri possono proporre modificazioni all'ordine di trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
2. La proposta è sottoposta al Consiglio che è chiamato a decidere.

**Art. 28**  
**Ordine della discussione**

1. Il Presidente, su ogni argomento riportato all'ordine del giorno, dopo la relazione introduttiva fatta da lui stesso o suo delegato, dà la parola agli iscritti a parlare nell'ordine cronologico delle richieste.
2. Ha la precedenza chi chiede la parola per mozione d'ordine.
3. Ogni Consigliere ha diritto ad un intervento su ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, nel limite di dieci minuti, in via ordinaria.
4. Il termine di tempo previsto dal comma precedente è raddoppiato per le discussioni generali relative alle linee programmatiche di mandato, al bilancio preventivo, al rendiconto della gestione.
5. E', però, permesso domandare la parola, che dovrà essere concessa, sulla medesima questione, per un richiamo al Regolamento, per rispondere ad un fatto personale, per dichiarazione di voto; in questi casi il tempo concesso è di cinque minuti.
6. In casi eccezionali il Presidente potrà convenire con i Presidenti dei Gruppi Consiliari una diversa regolamentazione.
7. I Consiglieri parlano dal loro seggio, rivolti al Presidente e al Consiglio.

8. I Consiglieri non possono essere interrotti se non dal Presidente per il rispetto del Regolamento.
9. La discussione su ogni argomento si chiude con la replica del relatore.
10. È consentito lo scambio di turno tra i Consiglieri. Se un Consigliere chiamato dal Presidente non risulta presente, s'intende che abbia rinunciato.
11. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
12. Nell'esercizio di tale diritto il Consigliere non può fare riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e deve contenere l'intervento nei limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto.

### **Art. 29**

#### **Fatto personale**

1. Chi domanda la parola per fatto personale deve indicare in che cosa tale fatto si concreti.
2. Nel caso che un Consigliere sia accusato, nel corso di una discussione, di fatti che ledano la sua onorabilità, questi può chiedere al Presidente che il Consiglio nomini una Commissione, la quale giudichi sulla fondatezza dell'accusa.
3. Il Presidente immediatamente invita il Consiglio Provinciale ad addivenire alla nomina della Commissione ed assegna alla stessa un termine per riferire.

### **Art. 30**

#### **Questione pregiudiziale e domanda sospensiva**

1. I richiami all'ordine del giorno e le mozioni d'ordine per l'osservanza del Regolamento hanno la precedenza sulla questione di merito e ne sospendono la discussione.
2. La questione pregiudiziale, cioè che un dato argomento non debba discutersi, e la questione sospensiva, cioè che la discussione o deliberazione debba rinviarsi, possono essere proposte da un Consigliere solo prima che si inizi la discussione.
3. La discussione può continuare solo dopo che il Presidente concede la parola a non più di un oratore per Gruppo, alternando uno in favore e l'altro contro. La pregiudiziale o la sospensiva è accolta o respinta a maggioranza dei presenti.

### **Art. 31**

#### **Emendamenti e sub emendamenti**

1. Ogni Consigliere ha facoltà di presentare emendamenti e sub emendamenti relativi all'oggetto della discussione. La presentazione di emendamenti alla proposta del bilancio di previsione è disciplinata dal Regolamento di contabilità vigente.
2. L'emendamento consiste in modificazioni, sostituzioni, soppressioni o aggiunte del testo che forma oggetto della discussione.
3. Il sub emendamento consiste nella modificazione di un emendamento già modificato.
4. Gli emendamenti e i sub emendamenti devono essere redatti in forma scritta, e depositati presso la segreteria generale entro le ore 12,00 del giorno antecedente la seduta. Il Consiglio può, tuttavia, con espressa votazione, ammettere la presentazione di emendamenti durante il corso della seduta.
5. È consentito ad ogni Consigliere presentare più emendamenti.

6. L'emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da altri.
7. Tutte le proposte di deliberazioni e di emendamento devono riportare il parere di regolarità tecnica e/o contabile e, ove necessario, il parere dei revisori dei conti. Per gli emendamenti ammessi in corso di seduta, il Presidente deve richiedere ed ottenere seduta stante il parere di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile e, se necessario, quello dei revisori dei conti.

### **Art. 32**

#### **Chiusura della discussione**

1. Esauriti gli interventi dei Consiglieri che hanno chiesto di parlare e prima che il Presidente dichiari chiusa la discussione, hanno facoltà di parlare i Consiglieri proponenti, solamente per dichiarare, nel limite di cinque minuti, se mantengono le loro conclusioni, se accettano o respingono mozioni ed emendamenti presentati o per semplici spiegazioni di fatto.

### **Art. 33**

#### **Processo verbale delle adunanze**

1. Di ogni adunanza è steso dal Segretario Generale il processo verbale che è firmato dal Presidente e dallo stesso Segretario Generale.
2. Il processo verbale, oltre alla indicazione di tutte le formalità osservate ai fini della validità della convocazione del Consiglio e dell'adunanza, deve contenere i punti principali delle discussioni, delle quali saranno riportate in succinto le considerazioni e le conclusioni di ciascun oratore e gli schemi di proposta di deliberazione.
3. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale sia inserito il testo preciso di alcune dichiarazioni proprie; in tal caso, l'interessato dovrà presentarlo per iscritto o dettarlo al Segretario Generale.
4. Nel verbale devono essere indicati:
  - a) sistema di votazione adottato per ogni singolo argomento;
  - b) il numero dei Consiglieri votanti;
  - c) il nome e il numero dei favorevoli, degli astenuti e dei contrari in caso di voto palese;
  - d) il numero delle schede bianche, delle non leggibili, delle nulle, delle contestate in caso di votazione segreta;
5. Ogni Consigliere ha anche diritto che nel verbale si dia atto del suo voto e dei motivi del medesimo.
6. Fanno parte del verbale gli schemi di deliberazione presentati all'approvazione del Consiglio.
7. I verbali sono approvati in una adunanza successiva del Consiglio e comunque entro tre mesi dalla seduta alla quale si riferiscono.
8. Eventuali osservazioni vanno presentate per iscritto al Presidente o dichiarate in Consiglio al momento della trattazione del punto.
9. Il verbale viene votato con votazione palese.
10. Il verbale dell'ultima seduta del mandato può essere approvato alla fine della seduta con voto palese.

### **Art. 34**

#### **Facoltà di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni**

1. I Consiglieri possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che concernono l'attività dell'Ente, che interessano la vita politica, culturale, economica e sociale

- del territorio provinciale.
2. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni, sottoscritte dai proponenti, devono essere presentate al Presidente.
  3. Il Consiglio si riunisce periodicamente per l'esame delle interrogazioni e delle interpellanze.

### **Art. 35**

#### **Discussione delle interrogazioni e delle interpellanze**

1. Le interrogazioni e interpellanze sono discusse nell'ordine cronologico di presentazione. Le interrogazioni e interpellanze iscritte all'O.d.g. e non discusse saranno rinviate alla seduta successiva.
2. Le interrogazioni e le interpellanze su argomenti tra loro connessi, possono, su giudizio del Presidente, essere svolte congiuntamente, indipendentemente dalla data della loro presentazione. In caso di contestazione, decide il Consiglio.

### **Art. 36**

#### **Contenuto e forma delle interrogazioni**

1. L'interrogazione consiste nella semplice domanda fatta al Presidente della Provincia per sapere:
  - a) se una determinata circostanza sia vera;
  - b) se alcuna informazione su taluno fatto sia pervenuta al Presidente della Provincia;
  - c) se tale informazione sia esatta.

### **Art. 37**

#### **Forma e risposta alle interrogazioni**

1. La risposta alle interrogazioni viene data nella prima seduta Consiliare a ciò programmata purché presentata almeno otto giorni prima della data di convocazione del Consiglio.
2. L'interrogante illustrerà l'interrogazione presentata nel termine di dieci minuti.
3. Dopo la risposta del Presidente, l'interrogante potrà dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto motivando nel termine di cinque minuti.
4. Anche se l'interrogazione è presentata da più Consiglieri, la dichiarazione di cui al comma precedente è fatta da uno solo dei firmatari e nessun altro Consigliere può prendere la parola sull'argomento.
5. Nel caso che l'interrogante richieda risposta scritta, la risposta viene data nel termine di venti giorni dalla presentazione ovvero di dieci qualora l'interrogante ne motivi l'urgenza. La richiesta di risposta scritta, riscontrata nei termini, esime l'Amministrazione dalla trattazione in aula.

### **Art. 38**

#### **Contenuto e forma delle interpellanze**

1. L'interpellanza consiste nella richiesta fatta al Presidente della Provincia per conoscere se ha adottato o intende adottare provvedimenti, di propria competenza, su singoli problemi e/o per conoscere i programmi dell'Amministrazione su argomenti di interesse rilevante.
2. La risposta scritta, se richiesta, e la trattazione in aula delle interpellanze segue la procedura prevista per le interrogazioni.

**Art. 39**  
**Contenuto e forma delle mozioni**

1. La mozione è intesa a promuovere su un certo argomento, da parte del Consiglio, una pronuncia o una decisione ovvero un impegno dell'Amministrazione ad operare secondo un determinato orientamento e consiste in un documento motivato, sottoscritto da uno o più Consiglieri.
2. È mozione d'ordine il richiamo alla Legge o al Regolamento ovvero il rilievo circa il modo o l'ordine con i quali è stata posta la questione in discussione o se si intenda procedere alla votazione.
3. La mozione d'ordine è proponibile in qualsiasi momento della seduta del Consiglio.

**Art. 40**  
**Discussione delle mozioni**

1. La discussione della mozione si apre con l'illustrazione da parte del proponente.
2. Le mozioni vengono poste in votazione nell'ordine di presentazione.
3. Tutti i Consiglieri hanno diritto di intervenire alla discussione, per una volta, nel termine di cinque minuti, salvo deroga concordata con il Presidente.

**Art. 41**  
**Dichiarazione di voto e ordine delle votazioni**

1. Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola che per semplice dichiarazione di voto.
2. Il tempo concesso per queste dichiarazioni non può superare i cinque minuti.
3. La votazione si fa, normalmente, sul complesso della proposta salvo i casi in cui il Consiglio, su proposta di un Consigliere, ritenga necessario procedere alla votazione per singoli articoli o commi o capitoli o voci.
4. Qualora siano in discussione Regolamenti, esaurita la votazione per parti separate, ove richiesta, si procede alla votazione sul complesso della proposta.
5. Quando siano stati proposti emendamenti e sub emendamenti si procede alla votazione sugli stessi a cominciare da quelli soppressivi, seguono i modificativi e poi gli aggiuntivi.
6. I sub emendamenti sono votati prima degli emendamenti.

**Art. 42**  
**Divieto di prendere la parola durante la votazione**

1. Iniziata la votazione, non è concessa la parola ad alcuno fino alla proclamazione del risultato.

**Art. 43**  
**Calcolo dei voti**

1. Il voto è personale e non sono ammesse deleghe.
2. S'intende approvata la proposta se ottiene la maggioranza dei votanti, salvo i casi in cui la legge richieda una maggioranza diversa.

3. Gli astenuti sono esclusi dal computo dei voti.
4. Per la votazione il Presidente può essere assistito da due Consiglieri scrutatori appositamente nominati.

## **Art. 44**

### **Votazioni**

1. Le votazioni hanno luogo per alzata di mano, per appello nominale, per scrutinio segreto o con sistema elettronico.
2. Alla votazione per appello nominale si procede quando un Consigliere ne faccia richiesta. All'appello nominale si dichiara il proprio voto a favore, contrario o astenuto.
3. La votazione a scrutinio segreto si effettua per mezzo di schede secondo le modalità definite nel precedente art. 23. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza di due Consiglieri scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.

## **Art. 45**

### **Commissioni Consiliari**

1. Le Commissioni consiliari coadiuvano il Consiglio nei compiti di indirizzo e di controllo politico - amministrativo e corrispondono, di massima, alle aree d'intervento in cui sono raggruppati i vari settori funzionali dell'Amministrazione. Nell'ambito delle relative competenze settoriali, discutono preventivamente gli argomenti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Provinciale, propongono le deliberazioni e mozioni nelle materie di competenza del Consiglio.

La costituzione delle Commissioni è disposta con Deliberazione del Consiglio Provinciale, su proposta del Presidente della Provincia, che ne stabilisce:

- a) il numero dei componenti di ciascuna Commissione;
  - b) l'area amministrativa di competenza.
2. La Commissione sarà costituita assicurando la presenza dei rappresentanti di tutti i gruppi consiliari, e, ove richiesto, il Presidente della Provincia e i Presidenti dei Gruppi Consiliari partecipano ai lavori delle Commissioni con diritto di intervento. Non hanno diritto al voto e non concorrono a determinare il quorum per la validità delle adunanze.
  3. Entro dieci giorni dall'adozione della deliberazione consiliare di costituzione delle Commissioni, il Presidente richiede ai capigruppo consiliari la designazione dei rispettivi componenti, assegnando loro il termine di dieci giorni, e decorso infruttuosamente tale termine sarà nominato il consigliere capogruppo.
  4. Il Presidente della Provincia provvede alla convocazione della prima riunione per la nomina del Presidente e del Vice presidente. All'elezione del Presidente e del Vice presidente si procede con voto palese, con due distinte votazioni a maggioranza dei voti, e vale il principio del voto ponderato.

Le riunioni sono valide quando è presente un numero di componenti comunque rappresentativo della maggioranza dei voti del consiglio, e le decisioni sono assunte con il voto favorevole dei consiglieri rappresentativi della maggioranza consiliare secondo il principio del voto ponderato. Anche nelle Commissioni composte da un solo rappresentante di ciascun Gruppo, ai fini della validità della seduta e delle decisioni, vale il principio del voto ponderato.

5. È data facoltà di delega all'interno del medesimo Gruppo consiliare.



6. Le Commissioni, nello svolgimento della propria attività, possono consultare anche rappresentanze di ordini e collegi professionali o di organismi specializzati o singole personalità. Le Commissioni possono inoltre proporre su specifiche tematiche, incontri consultivi con rappresentanti di categoria ed enti locali, qualora sia necessario per pareri e consultazioni propedeutiche all'attività amministrativa. I Dirigenti dell'Ente partecipano alle riunioni delle Commissioni a titolo consultivo se convocati dal Presidente.
7. Ogni Consigliere può partecipare ai lavori della Commissione. Nel caso in cui partecipa in sostituzione di un componente appartenente al suo gruppo, ha diritto di voto.
8. Le riunioni delle Commissioni sono di norma aperte al pubblico, tranne quando l'argomento oggetto della trattazione riguarda persone o quando, la pubblicità possa compromettere l'interesse patrimoniale della Provincia.

#### **Art. 46**

### **Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari**

1. La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari è composta dal Presidente della Provincia e dai Presidenti dei Gruppi Consiliari. La Conferenza è convocata e presieduta dal Presidente della Provincia. Le riunioni sono valide se sono presenti Presidenti dei Gruppi Consiliari e che rappresentino più della metà dei componenti del Consiglio Provinciale, escluso il Presidente della Provincia.

#### **Art. 47**

### **Segreteria delle Commissioni**

1. I Presidenti di Commissione si avvalgono della collaborazione della Segreteria delle Commissioni ed il ruolo di Segretario di Commissione è svolto dal funzionario e/o Posizione Organizzativa dell'Ufficio "Attività di supporto Organi Collegiali" della Segreteria Generale.
2. Il Segretario di Commissione cura la redazione dei verbali, la conservazione dei registri e degli atti in genere, e svolge la funzione preparatoria necessaria per un corretto e sollecito lavoro delle Commissioni. Il Segretario è tenuto a trasmettere tempestivamente al Presidente della Provincia e al Segretario Generale i pareri espressi dalle Commissioni.

#### **Art. 48**

### **Convocazione delle Commissioni**

1. Le Commissioni sono convocate dal Presidente. Il Presidente procede a convocare la Commissione quando sia richiesto da almeno tre Componenti o, comunque, quando ne ricorra l'esigenza. Nel caso di richiesta di convocazione inoltrata da almeno tre (3) Consiglieri il Presidente è tenuto a convocare la riunione della Commissione entro cinque (5) giorni dalla richiesta. In caso di omissione, il Vice Presidente provvede entro i due (2) giorni successivi. Allo scopo, il Segretario della Commissione e il Dirigente del Settore sono tenuti ad informare tempestivamente il Presidente e il Vice Presidente della Commissione.
2. Trascorsi 30 minuti dall'ora fissata per la riunione senza che si raggiunga il numero legale, la seduta è dichiarata deserta.
3. L'avviso di convocazione e l'elenco dei punti all'Ordine del Giorno devono essere trasmessi ai Consiglieri Commissari, anche tramite fax, fonogramma o altro mezzo informatico, agli indirizzi mail e pec, istituzionali o privati e personali conosciuti dall'ente, almeno tre giorni

liberi prima dell'adunanza. L'avviso è pubblicato, negli stessi termini, sul sito internet della Provincia.

4. Salvo casi particolari ed eccezionali le Commissioni non possono riunirsi negli stessi giorni in cui vi è seduta del Consiglio Provinciale.
5. Le Commissioni hanno facoltà di chiedere alla Segreteria Generale, ai Settori e ai Servizi le informazioni, le notizie e i documenti necessari per l'esame degli argomenti di competenza.

## **Art. 49**

### **Modalità di riunione Commissioni in videoconferenza o mista**

1. Le sedute potranno svolgersi in videoconferenza o in modalità mista, in modo che i vari soggetti possano collegarsi tra loro da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'ente e dovranno essere svolte nel rispetto dei seguenti criteri di trasparenza e tracciabilità, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche idonee a garantire:
  - a) La possibilità di accertare, in qualsiasi momento, da parte del segretario verbalizzante, l'identità dei soggetti costituenti la commissione consiliare, del Presidente o, in caso di assenza o impedimento, del Vice Presidente, che intervengono in videoconferenza;
  - b) La continuità e qualità della connessione al fine di assicurare la regolarità dello svolgimento della seduta;
  - c) Al Presidente o, in caso di assenza o impedimento, al Vice Presidente ed al segretario verbalizzante, di verificare quanto discusso nel corso della seduta della commissione consiliare;
  - d) Lo scambio tra i soggetti interessati, in modalità telematica o da remoto, di documenti utili per l'esame degli argomenti da deliberare;
  - e) Di norma, è richiesta la presenza in sede del Presidente e del segretario verbalizzante, o di chi li sostituisce, per la validità della seduta. Solo in casi eccezionali di forza maggiore, dichiarata con atto del Governo o del Presidente della Provincia e riportata nell'avviso di convocazione, è possibile la partecipazione in videoconferenza anche del Presidente e del segretario verbalizzante.
  - f) Per i casi in cui si debba procedere a scrutinio segreto, la piattaforma deve garantire l'espressione del voto in forma tale da rendere non riconducibile il voto al consigliere che lo ha espresso. Ciò può avvenire anche tramite sistemi di espressione di voto/preferenza e/o l'utilizzo di schede/modelli telematici preimpostati dagli uffici che garantiscano la segretezza del votante.
2. Le sedute delle commissioni consiliari svolte "in videoconferenza" saranno verbalizzate a cura del segretario verbalizzante, con l'ausilio delle strutture di staff, Attività di Supporto Organi Collegiali e Servizio E-government. Per ciascun argomento dovrà essere precisato il giorno e l'ora della seduta, i partecipanti in presenza e da remoto e i pareri espressi sulle proposte di deliberazione. Il verbale sarà sottoscritto dal Presidente, o dal Vice Presidente, e dal segretario verbalizzante. Nel verbale si darà conto degli eventuali problemi tecnici insorti nel corso della seduta.

## **Art. 50**

### **Svolgimento delle sedute**

1. La Commissione ha facoltà di nominare, per ciascun argomento, un relatore che potrà illustrare in Consiglio il parere espresso.
2. Le Commissioni rendono il parere entro il termine di sette giorni dalla richiesta. Nei casi d'urgenza, il parere deve essere reso comunque in tempo utile per consentire di adottare le deliberazioni nei termini di legge. I pareri delle Commissioni debbono essere citati nelle deliberazioni.
3. In caso di impossibilità di riunire la Commissione, ovvero per fondati motivi d'urgenza, il parere può essere espresso, in via sostitutiva, dalla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari.
4. Due o più Commissioni, previa intesa dei rispettivi Presidenti, possono essere convocate in seduta congiunta per l'esame di particolari questioni interessanti la competenza di ciascuna di esse. La presidenza sarà assunta dal Presidente della Commissione più anziano di età.
5. Le Commissioni possono decidere che, per determinate notizie, documenti e discussioni, i loro componenti siano vincolati al segreto.

## **Art. 51**

### **Nomina di Commissioni Speciali**

1. Il Consiglio può procedere alla nomina di Commissioni speciali per lo studio di questioni di interesse provinciale nel preciso rispetto dell'art. 19 dello Statuto.

## **Art. 52**

### **Incarichi ai Consiglieri**

1. La Commissione competente può incaricare uno o più dei suoi Componenti di riferire sopra gli oggetti che esigono indagini od esami particolari, anche per pratiche inoltrate presso gli Uffici dello Stato, Enti Pubblici o della Comunità Europea. Di tali indagini ed esami il Consigliere o i Consiglieri incaricati sono tenuti a relazionare alla Commissione.

## **Art. 53**

### **Ufficio di Presidenza**

1. Il Consiglio è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.
2. La Provincia fornisce al Consiglio servizi, attrezzature e risorse finanziarie.
3. È istituito l'Ufficio di Presidenza formato dal Presidente della Provincia, dal Vice Presidente e da due Consiglieri Segretari.
4. Il Presidente della Provincia assegna ai Gruppi Consiliari locali adeguati alla loro consistenza numerica.
5. Per l'espletamento delle proprie funzioni l'Ufficio di Presidenza del Consiglio si avvale dell'apporto del Segretario Generale, del Dirigente e del personale.
6. Delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza è steso verbale a cura della segreteria della Presidenza, in cui vengono riportate le decisioni adottate e, in sintesi, le eventuali dichiarazioni dei partecipanti.
7. Le riunioni dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari

non sono pubbliche.

## **Art. 54**

### **Risorse finanziarie del Consiglio Provinciale**

1. Il bilancio provinciale garantisce le risorse necessarie per il buon funzionamento del Consiglio, per le ordinarie attività dei suoi organismi e per l'efficienza dei suoi Uffici di supporto.
2. Le determinazioni necessarie per le spese di cui al comma precedente, sono assunte dal Dirigente competente.

## **Art. 55**

### **Funzioni organizzative ed amministrative**

1. La Segreteria Generale provvede:
  - a. agli adempimenti amministrativi relativi alla convocazione del Consiglio, al recapito degli inviti, completi dell'ordine del giorno, alla pubblicazione all'Albo Pretorio e/o sul sito internet istituzionale, alla trasmissione a tutti i destinatari ed alle forme di pubblicità previste dallo Statuto e dal presente Regolamento;
  - b. all'istruttoria delle proposte di deliberazioni, delle risposte scritte alle interrogazioni, delle istanze trasmesse al Presidente della Provincia, delle relazioni allo stesso presentate dall'Organo di revisione contabile. La Segreteria Generale verifica la loro completezza e richiede ai proponenti eventuali integrazioni e chiarimenti;
  - c. al ricevimento degli schemi di deliberazione e proposte trasmessi dal Presidente, dalla Conferenza dei Capigruppo, dalle Commissioni Consiliari e da singoli Consiglieri, con l'eventuale documentazione di cui sono corredati ed alla loro istruttoria con acquisizione di eventuali pareri e documenti;
  - d. al tempestivo deposito degli atti di cui alle lettere b) e c) a disposizione dei Consiglieri per le adunanze del Consiglio, nel luogo e per il periodo indicato nell'avviso di convocazione, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento;
  - e. all'invio ai Consiglieri ed all'Amministrazione delle comunicazioni inerenti i lavori e le funzioni di competenza del Consiglio;
  - f. alla conservazione dei verbali delle adunanze del Consiglio;
  - g. all'assistenza ai lavori del Consiglio e, se richiesto, dei Gruppi Consiliari e delle Commissioni Consiliari;
  - h. all'assistenza ai singoli Consiglieri per superare eventuali difficoltà verificatesi nell'esercizio del mandato;
  - i. alla pubblicazione all'Albo Pretorio e/o sul sito internet istituzionale delle deliberazioni del Consiglio ed alla certificazione che la stessa è avvenuta;
  - j. agli adempimenti connessi con il controllo preventivo e/o successivo sugli atti del Consiglio, ove previsti dalla legge o dalla normativa dell'ente;
  - k. alla certificazione dell'esecutività delle deliberazioni;
  - l. al rilascio ai gruppi, alle Commissioni ed ai singoli Consiglieri, ove richiesto, di copia di proposte di deliberazioni depositate per l'esame del Consiglio, con esclusione delle copie di atti tecnici e finanziari e di altra natura allegati a corredo e documentazione delle proposte;
  - m. cura le relazioni con i Consiglieri provinciali per assicurare il diritto di accesso agli atti dell'Ente, fornendo agli stessi tutte le informazioni, in suo possesso, relative allo stato degli atti e dei procedimenti, nonché all'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

## **Art. 56**

### **Funzioni contabili e finanziarie**

1. La Segreteria Generale provvede:
  - a. a rilasciare ai componenti del Consiglio lavoratori dipendenti le certificazioni prescritte ai fini della fruizione dei permessi retribuiti e non retribuiti, insieme ad eventuali certificazioni sostitutive dallo stesso rilasciate, relative ai tempi di accesso e rientro al luogo di lavoro;
  - b. a verificare le richieste di rimborso rimesse dai datori di lavoro per i permessi retribuiti con le copie delle certificazioni, facendo rilevare eventuali irregolarità relative ai tempi considerati ed alle retribuzioni addebitate ad a procedere, ove la richiesta risulti regolare o sia regolarizzata, alla liquidazione, adottando determinazioni cumulative da sottoporre al visto di regolarità contabile ed alla copertura contabile della spesa del Responsabile del servizio Finanziario;
  - c. alla liquidazione al Presidente dell'indennità di funzione;
  - d. alla liquidazione trimestrale in base all'attestazione resa dall'interessato ed acquisita in atti, dei rimborsi delle spese di viaggio per l'accesso dall'abitazione o sede di lavoro alla Provincia per partecipare alle adunanze del Consiglio, Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, Commissioni Consiliari Permanenti e per gli altri impegni connessi alle cariche ricoperte;
  - e. a predisporre le autorizzazioni del Presidente per le missioni dei Consiglieri fuori dalla sede della Provincia ed i rendiconti delle spese sostenute direttamente dal Presidente, per attività relative ai lavori del Consiglio od agli stessi connessi effettuando, a richiesta degli interessati, l'anticipazione prevista dalla legge e disponendo al rientro in sede, in base alla documentazione prodotta, la liquidazione di quanto dovuto, nonché il recupero di quanto anticipato;
  - f. ad effettuare la comunicazione di tutti i dati prescritti all'Ufficio competente per l'inserimento delle somme corrisposte e delle ritenute effettuate, nelle dichiarazioni ai fini tributari;
  - g. ad effettuare la comunicazione dei dati relativi all'indennità di funzione corrisposta al Presidente nel caso che per lo stesso ricorrano le condizioni di cui al primo comma dell'articolo 86 del TUEL d.lgs. n.267/2000.

## **Art. 57**

### **Spese di gestione**

1. La Segreteria Generale, nell'ambito delle risorse previste nel bilancio ed attribuite dal Piano Esecutivo di Gestione, provvede alla provvista di materiale d'uso, attrezzature e dotazioni di funzionamento, manutenzioni e riparazioni per le attività ed i locali del Consiglio, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni Consiliari e per ogni altra struttura adibita all'attività Consiliare.
2. Le spese per provviste e gli interventi di cui al precedente comma sono disposte dal Dirigente competente con proprie determinazioni, nell'ambito delle risorse previste nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione, nel rispetto della normativa vigente in materia di forniture di beni e servizi. Il responsabile dell'Ufficio sottopone al Presidente mensilmente l'elenco degli interventi eventualmente effettuati, delle procedure adottate e delle spese sostenute.
3. I servizi a rete (illuminazione, riscaldamento, acqua, telefono) ed i servizi di pulizia dei locali, servizi igienici, accessi e pertinenze sono assicurati direttamente a cura della Provincia nell'ambito delle forniture generali dalla stessa disposte per tutte le attività dell'Ente.
4. Il Responsabile dell'Ufficio, per le spese minute e urgenti e per le anticipazioni di cui all'articolo precedente è dotato di un fondo il cui importo è determinato ogni anno con il preventivo delle spese relative all'attività del Consiglio. Il Responsabile rende conto

trimestralmente all'Ufficio di Ragioneria dell'utilizzazione del fondo, presentando il rendiconto correlato dalla documentazione dei pagamenti e della giacenza residua presso la Tesoreria Provinciale. Il fondo è reintegrato quando è prossimo ad esaurimento. Il fondo è depositato presso la Tesoreria in un conto intestato alla Provincia – Ufficio del Consiglio Provinciale – e sullo stesso può operare solo il Responsabile appositamente delegato dell'Ufficio. Gli interessi attivi e le spese di gestione del conto sono di competenza della Provincia. Il Responsabile dell'Ufficio osserva le disposizioni previste dall'articolo 233 del TUEL d.lgs. n. 267/2000.

5. Le operazioni di gestione previste dal presente articolo sono sottoposte al riscontro, nel quadro complessivo della contabilità provinciale, dell'Organo di revisione economico-finanziaria.

## **Art. 58**

### **Missioni dei Consiglieri**

1. Il Presidente o, su sua delega, il Vice Presidente può recarsi in missione all'estero per ragioni connesse ad attività di carattere istituzionale della Provincia e del Consiglio Provinciale.
2. Previa autorizzazione del Presidente, i Consiglieri Provinciali si recano in missione, quando lo richiedano esigenze di conoscenza e studio relativi ad atti o provvedimenti all'esame e di competenza del Consiglio Provinciale. Il Presidente, tenuto conto delle apposite disponibilità di bilancio, può preventivamente fissare modalità e criteri per l'espletamento delle missioni, anche al fine di contenere al massimo la relativa spesa.
3. Su richiesta del Presidente della Commissione Consiliare, il Presidente della Provincia può autorizzare le missioni in Italia da parte di delegazioni costituite al massimo di cinque componenti o dell'intera Commissione Consiliare qualora questa venga convocata, con decisione motivata, in luogo diverso dalla sede dell'Amministrazione Provinciale.
4. I Consiglieri, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. n. 267/2000, sono tenuti a presentare un dettagliato rendiconto delle spese e del risultato del compito istituzionale attraverso una relazione.

## **Art. 59**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia, ad avvenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia.