

**COMUNE DI TRIESTE**  
**VI CIRCOSCRIZIONE AMMINISTRATIVA**  
**SAN GIOVANNI CHIADINO ROZZOL**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA:**

**Articolo 1**

**Convocazione delle Commissioni di Lavoro**

Le convocazioni del Consiglio Circoscrizionale debbono essere fatte nei termini stabiliti dal Regolamento comunale per il funzionamento delle Circoscrizioni di decentramento a mezzo messo comunale ovvero tramite messaggio di posta elettronica. In calce alla convocazione potranno essere inseriti gli orari degli appuntamenti delle commissioni di lavoro in seno al Consiglio Circoscrizionale.

**Articolo 2**

**Orari delle riunioni**

Gli orari stabiliti per ogni riunione debbono essere rispettati: il Presidente del Consiglio Circoscrizionale, per gravi ed urgenti motivi può tardare l'inizio della seduta. Laddove tali motivi non siano prontamente eliminabili, inviterà il Vice Presidente o, in caso di assenza di quest'ultimo, il Consigliere anziano ad iniziare i lavori.

**Articolo 3**

**Interventi nel corso della seduta del Consiglio**

Gli interventi di ogni singolo consigliere per ogni punto all'ordine del giorno potranno essere al massimo due, non devono superare i cinque minuti e vanno evitate interruzioni e dialoghi; in caso di inosservanza il Coordinatore o Presidente potrà togliere la parola. I due interventi possono essere accorpati in un unico intervento della durata massima di dieci minuti, su richiesta dei consiglieri interessati. In casi straordinari mediante la Conferenza dei capigruppo, potranno essere definite durate degli interventi diverse.

La durata è doppia in caso di discussioni inerenti delibere di pianificazione territoriale, regolamentari o di bilancio.

Ogni consigliere può cedere ad altro consigliere il tempo di un intervento a propria disposizione.

La dichiarazione di voto, di spettanza del capogruppo o di suo delegato, non dovrà superare i due minuti.

**Articolo 4**

**Rappresentanti della Circoscrizione**

Ogni singolo consigliere non può prendere iniziative personali esterne a nome delle Commissioni o del Consiglio circoscrizionale senza un precedente atto d'assenso del Presidente ovvero del Consiglio.

**Articolo 5**

**Verbalizzazione delle sedute delle Commissioni**

Nel corso delle Commissioni, su richiesta di uno o più consiglieri, si potrà procedere alla verbalizzazione sintetica dello svolgimento dei lavori o di determinati interventi. Competerà alla stessa Commissione proporre il consigliere incaricato alla verbalizzazione. Le proposte approvate dalla Commissione verranno presentate al Consiglio dal Coordinatore.

**Articolo 6**

**Verbalizzazione delle sedute del Consiglio circoscrizionale**

**Ai sensi degli artt. 85, 86, 87 del Regolamento del Consiglio comunale, come modificati con deliberazione consiliare n. 56, dd. 18.11.2013**, così come richiamato dall'art. 33 del Regolamento per il funzionamento delle Circoscrizioni di Decentramento, il verbale delle sedute del Consiglio

circostrizionale deve essere redatto in forma sintetica. Verrà inoltre prodotto e conservato in archivio un supporto audio con la registrazione della sedute.

Il consigliere che volesse vedere il proprio intervento integralmente riportato, lo deve scrivere e consegnare al segretario che provvederà ad allegarlo al verbale stesso.

I verbali una volta redatti, (in duplice copia), sono a disposizione presso la segreteria della Circostrizione dei consiglieri che volessero prenderne visione prima della presa d'atto.

#### **Articolo 7**

##### **Consigliere verbalizzante**

Alla prima seduta utile, successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, viene eletto in seno al Consiglio il Consigliere verbalizzante, il quale provvede alla verbalizzazione delle sedute in caso di assenza giustificata del segretario amministrativo della Circostrizione e laddove non fosse individuato dal Comune un sostituto del segretario della Circostrizione.

Il Consigliere verbalizzante ottempera alla funzione di verbalizzazione della seduta.

Tale incarico non può essere attribuito al Presidente del Consiglio Circostrizionale.

#### **Articolo 8**

##### **Consultazioni di atti e documenti**

Tutto il materiale proveniente dal Comune, da altri Enti ed Uffici e da privati deve, di regola, rimanere nella sede del Consiglio a disposizione, durante l'orario di apertura degli uffici al pubblico, di tutti i consiglieri.

Eventuali uscite, o copie, saranno consentite a discrezione del Presidente del Consiglio circostrizionale.

#### **Articolo 9**

##### **Richieste di collaborazione**

Le proposte di collaborazione tra enti, pubblici o privati esterni e la Circostrizione devono essere presentate corredate dal modulo allegato sub A al presente regolamento ovvero su foglio contenente tutti i dati riportati sul modulo stesso.

In assenza di detti dati la richiesta non potrà essere presa in considerazione.

#### **Articolo 10**

##### **Norme transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore in data 14.12.2011.

Per quanto non previsto e contemplato nel Presente Regolamento di organizzazione interna, si applicano le vigenti disposizioni del Regolamento per il funzionamento delle Circostrizioni di Decentramento, del Regolamento del Consiglio Comunale e dello Statuto Comunale.

Allegato A

VI CIRCOSCRIZIONE DEL DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE  
DI TRIESTE

S.Giovanni - Chiadino - Rozzol

MODULO PRESENTAZIONE RICHIESTA DI COLLABORAZIONI AD EVENTI E/O  
INIZIATIVE CULTURALI E SPORTIVE

Nome dell'Ente o della Associazione proponente e sua natura giuridica	
Indirizzo della sede	
Indirizzo E-mail e telefonico	
Nome del legale rappresentante ovvero del referente nei rapporti con la Circoscrizione e modalità di reperibilità (telefono, E-mail, etc.)	
Codice fiscale o partita IVA dell'Ente o Associazione	
Descrizione sintetica dell'iniziativa proposta per la collaborazione, con indicazione delle finalità e del coinvolgimento dell'ambito della circoscrizione, sintetico bilancio previsionale	
Indicazione se esistono collaborazioni, o interventi economici a sostegno dell'iniziativa, con altri Enti, pubblici o privati	
Modalità previste per la collaborazione (indicare se trattasi di fornitura di beni di consumo tipo alimentari o materiali, ovvero pagamento di prestazioni artistiche, fornitura di coppe o medaglie, stampa di depliant, volantini o richiesta di patrocinio per materiale pubblicitario (specificando sinteticamente il tipo di fornitura o servizio richiesti)	
Apporto economico auspicato	
Modalità per la rendicontazione delle spese o della fruizioni dei beni forniti	

