



CITTA'  
METROPOLITANA  
DI  
ROMA CAPITALE

**Regolamento  
per la disciplina delle attività a supporto  
dei Gruppi Consiliari e dei Consiglieri  
delegati**

Approvato con deliberazione Consiglio Metropolitan

n. 14 del 1/07/2015

**Art.1**  
**Assetto organizzativo**

1. I Gruppi Consiliari, costituiti ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Metropolitan, dispongono di autonomia funzionale e organizzativa per l'espletamento delle attività strettamente connesse al ruolo istituzionale. Il Presidente del Gruppo Consiliare risponde di tali attività e le coordina ai fini del presente Regolamento.
2. Ogni Consigliere delegato dal Sindaco Metropolitan, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Metropolitan, dispone di un ufficio di supporto per l'espletamento delle funzioni delegate.
3. La struttura amministrativa dell'Ufficio del Consiglio provvede centralmente agli adempimenti tecnico-logistici connessi alla funzionalità dei Gruppi Consiliari e dei Consiglieri delegati.

**Art. 2**  
**Spazi per espletamento attività istituzionali**

1. Ogni Gruppo Consiliare, in proporzione al numero dei propri componenti e del personale assegnato, e i consiglieri a cui sono state delegate funzioni, hanno diritto all'assegnazione di adeguati spazi per l'espletamento delle attività istituzionali.
2. L'individuazione degli spazi dei gruppi consiliari e dei consiglieri delegati, nell'ambito di quelli nella disponibilità dell'ente, è curata dal dirigente Responsabile del Patrimonio che, d'intesa con il Sindaco o suo delegato, li attribuisce all'Ufficio del Consiglio con determinazione dirigenziale.
3. Gli spazi destinati ai gruppi consiliari vengono assegnati su indicazione del Sindaco Metropolitan, d'intesa con la conferenza dei Capigruppo.
4. I Gruppi Consiliari possono richiedere di utilizzare per lo svolgimento di iniziative del gruppo, di carattere istituzionale, l'Aula Consiliare e le attigue "Sala delle Bandiere", "Sala del Centenario", "Sala Placido Martini".
5. Le autorizzazioni all'utilizzo delle sale sono veicolate per il tramite dell'Ufficio del Consiglio e rilasciate, previa verifica della disponibilità e dei requisiti di sicurezza, con le specifiche modalità previste dal Regolamento sulla concessione delle Sale di Palazzo Valentini.

**Art. 3**  
**Dotazioni di personale**

1. L'espletamento delle funzioni di segreteria e supporto di ciascun Gruppo Consiliare è garantita da una quota di personale sulla base dei seguenti contingenti numerici:

Composizione gruppo	Max personale assegnato
1 Consigliere	fino a 3 unità
2 Consiglieri	fino a 5 unità
da 3 a 4 Consiglieri	fino a 9 unità
da 5 a 8 Consiglieri	fino a 12 unità
da 9 a 14 Consiglieri	fino a 14 unità
oltre 14 unità	Fino a 17 unità

2. I Consiglieri delegati, per l'espletamento del mandato ricevuto, dispongono di un ufficio di supporto costituito da n. 5 unità.
3. Il Consigliere delegato che risulta anche presidente di un gruppo consiliare composto da sé medesimo, dispone di un'unica struttura di supporto cui è assegnata una unità di personale in più per le funzioni di capogruppo.
4. Il personale di cui ai commi precedenti è individuato prioritariamente, e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, tra i dipendenti di ruolo sino alla categoria D ed è assegnato a seguito di richiesta nominativa di ciascun Presidente di Gruppo Consiliare o Consigliere delegato all'Ufficio del Consiglio Metropolitanò che cura l'acquisizione dell'assenso del dipendente nonché la compatibilità dell'assegnazione con le esigenze degli altri Uffici (nulla osta del Dirigente del servizio di provenienza).
5. I Presidenti di Gruppo Consiliare e i Consiglieri delegati attribuiscono ad una unità, preferibilmente di cat. D, il ruolo di Responsabile. Il Responsabile svolge anche la funzione di referente dell'Ufficio del Consiglio per gli aspetti organizzativi e gestionali dell'ufficio di supporto.
6. Eventuali servizi esterni connessi alle attività istituzionali devono essere autorizzati dal dirigente, previa comunicazione del Presidente di Gruppo o del Consigliere delegato, e comunque preceduti dalla registrazione sul sistema di rilevazione e gestione delle presenze (TW).

**Art. 4**  
**Dotazioni strumentali**

1. I locali assegnati ai Gruppi consiliari, ed ai Consiglieri delegati sono dotati di mezzi strumentali di funzionamento ed in particolare di stazioni PC complete di stampante, telefoni e fax sulla base delle scelte tecniche effettuate dal SIRIT per l'intera struttura dell'ente. Alcune dotazioni, quali fotocopiatrici, potranno essere fruite in condivisione in applicazione delle scelte tecniche e di spending review operate dai competenti servizi dell'amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili.
2. La dotazione del materiale di consumo (toner, cartucce), di cancelleria (carta fotocopie, cartelline, biglietti da visita, penne, ecc.) e quelle per le piccole manutenzioni delle sedi assegnate è assicurata dall'Ufficio del Consiglio per il tramite dei servizi dell'ente a ciò preposti ("Ufficio Economato", "Ufficio servizi e beni mobili strumentali", "Manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali") sulla base delle richieste di volta in volta formulate dai Presidenti dei Gruppi o dai rispettivi Responsabili Amministrativi e dai Consiglieri delegati in conformità alle disposizioni dei vigenti Regolamenti, nonché delle norme generali di contabilità pubblica e compatibilmente con le risorse disponibili.
3. Eventuali necessità riconducibili ad altra tipologia di spesa sono formulate dal Presidente del Gruppo Consiliare e del Consigliere Delegato al Dirigente dell'Ufficio del Consiglio che attiva il procedimento diretto all'acquisizione per il tramite dei servizi dell'ente a ciò preposti o tramite specifica determinazione dirigenziale da adottarsi previa messa a disposizione delle risorse stanziata dalla Ragioneria Generale.