



COMUNE DI  
**GUSPINI**

REGOLAMENTO PER GLI ISTITUTI DI  
PARTECIPAZIONE E DI INIZIATIVA POPOLARE

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 22-05-2015

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento ..... 3

Art. 2 - Principi generali ..... 3

### TITOLO II - ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE ..... 3

Art. 3 – Principi e finalità ..... 3

Art. 4 - Istituzione del Registro delle Associazioni ..... 3

Art. 5 - Richiesta di registrazione ..... 4

Art. 6 - Esame delle richieste ..... 5

Art. 7 - Funzioni ..... 5

Art. 8 - Cancellazione dal Registro ..... 5

### TITOLO III ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE ..... 6

Art. 9 - Istanze (Art. 17 dello Statuto Comunale) ..... 6

Art. 10 – Petizioni (Art. 18 dello Statuto Comunale) ..... 6

Art. 11 - Firme, autenticazioni e dichiarazioni necessarie per Istanze e Petizioni. .... 7

Art. 12 – Proposte (ART. 19 dello Statuto Comunale) ..... 8

Art. 13 - Richiesta di proposta di deliberazione ..... 8

Art. 14 - Modalità di raccolta e presentazione delle firme in calce a proposte di deliberazione ..... 9

Art. 15 - Esito della proposta di deliberazione ..... 10

### TITOLO IV PARTECIPAZIONE DELLE FORMAZIONI SOCIALI ..... 10

Art. 16 - Consulte ..... 10

Art. 17 - Organi ..... 10

### TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE ..... 11

Art. 19 - Norma transitoria ..... 11

Art. 20 - Entrata in vigore ..... 12

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità ai principi stabiliti dall'art. 8 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dal Titolo II dello Statuto comunale, le forme di partecipazione degli appartenenti alla comunità cittadina, sia in forma singola che associata, all'amministrazione locale.

2. In particolare, il Regolamento contiene:

- le modalità di valorizzazione dell'associazionismo e del volontariato, nonché di promozione degli organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale;

- la previsione di procedure per la presentazione di istanze, petizioni e proposte, in forma singola o associata, finalizzate a promuovere interventi per garantire una migliore tutela degli interessi collettivi, unitamente ai tempi di esame, rapidi e certi, a garanzia degli interessati;

### **ART. 2 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente Regolamento si ispira al principio della consapevole partecipazione dei cittadini all'azione amministrativa svolta dal Comune, al fine di cogliere le istanze provenienti dalla comunità locale e di approntare gli strumenti più idonei al loro soddisfacimento, ed al principio di sussidiarietà passiva, inteso come coinvolgimento diretto dei singoli e delle forme associative nella gestione delle attività e dei servizi resi alla comunità, al fine di conseguire un miglioramento quali - quantitativo delle attività e dei servizi stessi.

## **TITOLO II - ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE**

### **ART. 3 – PRINCIPI E FINALITÀ**

In applicazione degli artt. 11-14 dello Statuto, il Comune di Guspini individua nelle varie espressioni democratiche operanti all'interno del proprio territorio i soggetti privilegiati per produrre processi di informazione, consultazione e collaborazione, al fine di realizzare reciproci benefici sociali, culturali, ambientali, civili nella comunità, con verifica diretta della efficacia degli indirizzi e delle azioni dell'Amministrazione.

Ai fini del presente Regolamento è considerata forma associativa ogni organismo liberamente costituito, anche se priva di personalità giuridica, costituito al fine di perseguire senza fini di lucro, anche indiretto, finalità assistenziali, culturali, sportive, di servizio o di promozione sociale a favore della collettività.

### **ART. 4 - ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE ASSOCIAZIONI**

1. Il formale riconoscimento delle Associazioni e degli altri Organismi di partecipazione, previsto dall'art. 13, comma 2 dello Statuto Comunale ha luogo mediante iscrizione al Registro, istituito presso il Comune di Guspini.

2. Possono richiedere la registrazione al Registro le Associazioni che presentano i seguenti requisiti:

- a) hanno sede, anche se decentrata, e operano nel territorio del Comune di Guspini;
- b) non hanno fini di lucro;
- c) hanno gratuità delle cariche sociali ed, elezione in modo democratico, delle cariche stesse e dei propri organi rappresentativi;
- d) sono dotate di atto costitutivo;
- e) non sono organismi territoriali di partiti, movimenti politici e sindacati;
- f) hanno non meno di 10 aderenti.

3. Il Registro è articolato in Sezioni corrispondenti alle diverse finalità associative indicate all'art. 3:

- Sezione n.1: sono registrate le Associazioni che hanno prevalenti finalità relative alle ATTIVITÀ SOCIALI
- Sezione n.2: sono registrate le Associazioni che hanno prevalenti finalità relative alla CULTURA, ISTRUZIONE E SPORT
- Sezione n.3: sono registrate le Associazioni che hanno prevalenti finalità relative alle ECOLOGIA E AMBIENTE
- Sezione n.4: sono registrate le Associazioni che hanno prevalenti finalità relative al VOLONTARIATO
- Sezione n. 5: sono registrate le ASSOCIAZIONI GIOVANILI

4. Le Associazioni iscritte al Registro dovranno presentare entro il 30 settembre di ogni anno una dichiarazione a firma del Presidente o un Rappresentante all'uopo delegato, che attesti il permanere il possesso dei requisiti previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento e l'eventuale modificazione del numero degli iscritti o dell'Atto Costitutivo.

#### **ART. 5 - RICHIESTA DI REGISTRAZIONE**

1. La richiesta di registrazione all'Albo, sottoscritta dal Presidente o da un rappresentante dell'Associazione, è formulata su modulo predisposto dal Comune di Guspini e deve contenere:

- a) denominazione e indirizzo dell'Associazione;
- b) anno di costituzione;
- c) generalità del Presidente o del rappresentante;
- d) forma associativa;
- e) ambito di attività;
- f) descrizione sintetica attività;

g) se si è in possesso dello Statuto;

h) numero degli iscritti;

i) gruppo dirigente;

l) Dichiarazione che la richiesta di iscrizione al Registro ha il fine specifico di concorrere alla promozione ed alla cura degli interessi generali della comunità guspinese .

2. Alla richiesta di registrazione è allegata copia dell'atto costitutivo ovvero, ove esista, dello Statuto dell'Associazione.

#### **ART. 6 - ESAME DELLE RICHIESTE**

1. Il Responsabile del Servizio di riferimento provvede ad esaminare le domande presentate al fine della registrazione delle Associazioni al Registro entro 30 giorni dalla richiesta.

2. Gli uffici amministrativi curano la tenuta e l'aggiornamento del Registro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di riferimento.

3. Il Responsabile del Servizio di riferimento comunica all'Associazione l'avvenuta iscrizione al Registro o la eventuale cancellazione al verificarsi delle cause di cui all'Art. 8.

4. Il termine di cui al comma 1 è sospeso in caso di richiesta di integrazione di documenti sino al ricevimento degli stessi.

#### **ART. 7 - FUNZIONI**

1. Le Associazioni e le libere forme associative, a seguito dell'iscrizione al Registro potranno:

a) aderire alle Consulte comunali loro pertinenti, tenuto conto delle finalità statutarie e dell'attività concretamente svolta.

b) essere consultate sulle materie di competenza attraverso convocazione di assemblee, invio di questionari, partecipazione (se richiesto dall'Amministrazione) a sedute delle commissioni consiliari;

c) ottenere, con delibera della Giunta Comunale, il patrocinio e il supporto del Comune per le attività dalle stesse organizzate, qualora ritenute meritevoli per gli interessi della cittadinanza;

d) accedere ai contributi economici del Comune secondo le modalità fissate da apposito Regolamento;

e) conoscere la motivazione, da parte dell'Amministrazione, del diniego di valutazione dei suggerimenti formulati all'esito delle consultazioni.

#### **ART. 8 - CANCELLAZIONE DAL REGISTRO**

1. La cancellazione dell'Associazione è disposta in caso di:

- a) richiesta da parte della stessa Associazione;
- b) provvedimento motivato del Responsabile del Servizio di riferimento per perdita di uno dei requisiti richiesti per la registrazione. All'Associazione interessata è data comunicazione di avvio del procedimento ai sensi di legge;
- c) cessazione dell'attività da parte dell'Associazione.

### **TITOLO III ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE**

#### **ART. 9 - ISTANZE (ART. 17 DELLO STATUTO COMUNALE)**

1. L'istanza consiste in una richiesta di informazioni in ordine a specifiche questioni che possano essere oggetto dell'attività dell'Amministrazione, che non possano essere ottenibili con le ordinarie modalità di accesso agli atti (Legge 241/1990) e all'informazione ambientale (D.Lgs 195/1995), che non siano riservate per disposizioni di legge e che riguardino, in sostanza problematiche, anche complesse, richiedenti opportune sintesi ed approfondimenti di interesse generale o che siano volte a conoscere eventuali valutazioni ed azioni e propositi dell'Amministrazione Comunale.

2. L'istanza, presentata da cittadini, Associazioni, Comitati e soggetti collettivi in genere, è rivolta al Sindaco.

3. L'istanza, deve contenere l'indicazione del nominativo della persona cui deve essere data la risposta e il recapito della medesima, deve essere presentata in carta libera al Protocollo Generale, per posta ordinaria, o per via telematica, con firma digitale, attraverso posta certificata e tempestivamente trasmessa al Sindaco.

4. Entro trenta (30) giorni dalla ricezione dell'istanza, il Sindaco, ovvero l'Assessore da lui delegato, rispondono all'istanza, fatta salva la possibilità di prorogare il termine fino ad un massimo di ulteriori trenta (30) giorni qualora l'istanza richieda un'istruttoria supplementare. In questo caso il destinatario dell'istanza provvederà a comunicare motivatamente lo slittamento dei termini di risposta.

5. Il Sindaco, ovvero l'Assessore da lui delegato provvedono alla risposta in forma scritta e questa viene inviata alla persona indicata nell'Istanza, tramite posta elettronica o posta ordinaria.

6. Il Sindaco può dichiarare l'irricevibilità dell'Istanza nel caso in cui risulti redatta con modalità o presentata con modalità difformi da quelle prescritte nel presente articolo, nonché nel caso in cui l'oggetto esuli dalle proprie competenze ovvero sia redatta in termini sconvenienti.

7. I termini di cui al comma 4 si applicano esclusivamente alle istanze dalle quali non consegua obbligatoriamente un procedimento amministrativo di competenza del Comune. Per i procedimenti amministrativi che conseguono obbligatoriamente ad una istanza i termini sono quelli previsti dal Regolamento sul procedimento amministrativo.

#### **ART. 10 – PETIZIONI (ART. 18 DELLO STATUTO COMUNALE)**

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare petizioni, su questioni generali o problemi di carattere specifico al Consiglio Comunale, per sollecitare l'adozione di idonee iniziative volte al soddisfacimento di esigenze della comunità locale o di particolari settori della popolazione.
2. Le petizioni debbono essere redatte in forma scritta e contenere, a pena di inammissibilità, la formulazione chiara di quanto sottoposto all'attenzione dell'Amministrazione.
3. La petizione, corredata dalle firme prescritte dall'art. 18, comma 2, dello Statuto Comunale con l'indicazione chiara, completa delle generalità dei sottoscrittori e l'annotazione del documento di identità, deve essere presentata, in carta libera al Protocollo Generale, per posta ordinaria, o per via telematica attraverso posta certificata, da almeno uno dei primi tre (3) firmatari che allega la fotocopia del proprio documento d'identità. Il Servizio Elettorale provvede alla verifica della validità delle firme ed entro sette (7) giorni dalla presentazione, trasmette la petizione alla Segreteria generale che provvede all'istruttoria.
4. Qualora la verifica della sottoscrizione delle firme abbia esito negativo, la Segreteria generale provvederà ad informare dell'esito il primo firmatario della petizione. Qualora la verifica delle firme di sottoscrizione abbia esito positivo, la petizione viene trasmessa al Sindaco.
5. Il Sindaco, accertata l'ammissibilità della petizione, assegna la stessa all'Assessore competente per materia perché previa istruttoria attraverso le Unità Organizzative preposte per competenza, fornisca le proprie valutazioni e proponga, se del caso, necessari interventi.
6. Entro 30 giorni dal ricevimento al Protocollo del Comune, la petizione deve essere esaminata e il Sindaco fornisce la risposta al soggetto proponente, per iscritto, comunicando i provvedimenti adottati o proposti o i motivi per i quali il procedimento non può avere corso. La risposta viene inviata al firmatario, ovvero al primo firmatario, tramite posta elettronica certificata o posta ordinaria.
7. Sono dichiarate irricevibili le petizioni redatte in termini sconvenienti.

#### **ART. 11 - FIRME, AUTENTICAZIONI E DICHIARAZIONI NECESSARIE PER ISTANZE E PETIZIONI.**

Modalità di sottoscrizione e raccolta firme:

1. Le istanze devono essere presentate e sottoscritte da almeno un titolare dei diritti di partecipazione di cui all'art. 9 comma 2. La sottoscrizione dell'istanza può avvenire alla presenza di un dipendente dell'ufficio protocollo che riceve l'istanza o mediante la firma digitale, se l'istanza viene inviata per posta elettronica certificata.

Le petizioni al Consiglio comunale devono essere sottoscritte, in base all'art.18 comma 2 dello Statuto Comunale:

- a) per problemi di carattere specifico, da almeno 100 cittadini che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età;
- b) per problemi di carattere generale, da almeno 200 cittadini che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età.

3. Le petizioni presentate al Consiglio comunale, per poter essere dichiarate ammissibili, oltre alle sottoscrizioni di cui al comma precedente, devono avere la firma autenticata dei primi tre (3) firmatari.

4. Con la sottoscrizione delle petizioni, i soggetti presentatori di cui al comma 3 dichiarano che le altre firme sono state apposte in loro presenza.

5. Le firme di sottoscrizione delle petizioni devono essere raccolte su fogli che rechino ciascuno il testo della petizione da presentare. Ai fini di consentire all'Amministrazione di verificare la legittimazione alla sottoscrizione da parte dei firmatari, è necessario che accanto a ciascuna firma sia apposta, in maniera chiara e leggibile, l'indicazione completa delle generalità della persona (cognome e nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza, indicazione sull'iscrizione nell'elenco elettorale o nell'elenco aggiuntivo) e l'annotazione del tipo e numero di documento d'identità.

#### **ART. 12 – PROPOSTE (ART. 19 DELLO STATUTO COMUNALE)**

1. La proposta di deliberazione di iniziativa popolare consiste in una proposta di adozione di provvedimenti amministrativi formali e definitivi.

2. La proposta di deliberazione deve avere ad oggetto materie di competenza dell'amministrazione comunale, ma non può essere esercitata nelle seguenti materie:

Revisione dello Statuto;

Imposte, tasse, tariffe comunali e Bilancio Comunale;

Espropriazioni per pubblica utilità;

Designazioni e nomine;

3. Il procedimento relativo alla proposta di deliberazione si compone di due fasi:

a. la fase di richiesta di proposta di deliberazione;

b. la fase di raccolta e presentazione delle firme in calce alla proposta di deliberazione.

#### **ART. 13 - RICHIESTA DI PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

1. In via preliminare, prima che la raccolta delle sottoscrizioni sia promossa, la richiesta di proposta di deliberazione deve essere presentata e sottoposta all'attenzione del Sindaco che la trasmette alla Commissione Consiliare competente, per ottenere in via preventiva, una pronuncia sulla ricevibilità della richiesta stessa. Deve essere sottoscritta da almeno dieci (10) cittadini iscritti alle liste elettorali del Comune di Guspini. Le firme devono essere autenticate secondo le modalità previste dall'art. 21, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dai soggetti competenti ad eseguire le autenticazioni delle sottoscrizioni nell'ambito dei procedimenti elettorali.

2. La richiesta di proposta di deliberazione deve, a pena di inammissibilità, essere redatta con chiara ed espressa indicazione dell'oggetto, dei riferimenti normativi, dei motivi del provvedimento, delle modalità di finanziamento, del dispositivo della decisione che si propone con la sua formulazione in punti sintetici. Se ha come oggetto una disciplina regolamentare la proposta deve essere redatta in articoli.

3. I proponenti hanno diritto di ottenere dagli uffici competenti dell'Amministrazione, i dati e le informazioni relative alle entrate, alle spese e al bilancio comunale necessari per la formulazione della proposta.



4. La richiesta di proposta di deliberazione deve essere presentata alla Segreteria Generale del Comune. Il Segretario Generale verifica la regolarità delle sottoscrizioni e la sussistenza dei requisiti di cui al comma 2 del presente articolo, ed entro trenta (30) giorni dalla ricezione dà notizia dell'esito della verifica al primo firmatario.

5. Qualora la verifica abbia esito negativo, i proponenti possono adeguare il testo ai rilievi puntuali e motivati a essi comunicati e presentarlo nella nuova formulazione.

6. Qualora la verifica abbia esito positivo, entro trenta (30) giorni deve essere esaminata in via preventiva dalla competente Commissione consiliare. Entro lo stesso termine saranno acquisiti tutti i pareri di cui all'articolo 49 del D.lgs 18 agosto 2000, n.267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.

7. Il Presidente della Commissione competente comunica in tempo utile ai primi tre (3) firmatari la data fissata per la discussione nella Commissione consiliare competente, invitando il Sindaco o un suo delegato. I tre (3) proponenti potranno intervenire per delucidazioni e chiarimenti. La proposta di deliberazione può essere modificata in Commissione se i proponenti presenti si dichiarano favorevoli.

8. Esaurito l'esame, il Presidente della Commissione, informa degli esiti della discussione il Sindaco, il quale tramite la Segreteria Generale, provvede entro cinque (5) giorni alla notifica della comunicazione degli esiti al primo firmatario. Dalla data di notifica in favore dei promotori decorrono novanta (90) giorni utili per la raccolta delle firme per la presentazione della proposta di deliberazione.

#### **ART. 14 - MODALITÀ DI RACCOLTA E PRESENTAZIONE DELLE FIRME IN CALCE A PROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

1. La proposta di deliberazione è sottoscritta da almeno duecento (200) cittadini che abbiano compiuto il 16° anno di età, come previsto dall'art. 19, comma 2 dello Statuto Comunale. Le firme devono essere autenticate secondo le modalità previste dall'art. 21, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dai soggetti competenti ad eseguire le autenticazioni delle sottoscrizioni nell'ambito dei procedimenti elettorali.

2. Le firme a sostegno della richiesta devono essere raccolte in appositi fogli, ciascuno dei quali deve avere le seguenti caratteristiche:

- a. intitolazione "proposta di deliberazione del Consiglio o della Giunta Comunale";
- b. il testo della delibera nella formulazione che si intende sottoporre in votazione;
- c. indicazione completa della generalità del sottoscrittore (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza) e dell'annotazione del documento di identità;
- d. spazio per la sottoscrizione;
- e. spazio per la vidimazione da parte del Segretario generale o un suo delegato, del timbro dell'ufficio, della data e della propria firma;
- f. spazio per l'autenticazione delle firme.

3. La proposta di deliberazione, corredata dalle firme prescritte, deve essere presentata, per il tramite del protocollo, alla Segreteria Generale dai primi cinque (5) firmatari. Il servizio Elettorale provvede alla verifica della validità delle

firme di sottoscrizione. Entro dieci (10) giorni dalla presentazione la Segreteria trasmette la proposta di deliberazione al Sindaco.

#### **ART. 15 - ESITO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

1. Se la proposta ha come oggetto materie di competenza del Consiglio Comunale, entro trenta (30) giorni dalla ricezione o dal ricevimento di eventuali pareri obbligatori previsti da leggi, statuto o regolamenti, il Sindaco iscrive la proposta al primo punto dell'ordine del giorno della seduta del Consiglio.

2. Se la proposta ha come oggetto materie di competenza della Giunta, giusto art. 48 D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il Sindaco, entro trenta (30) giorni dalla ricezione o dal ricevimento di eventuali pareri obbligatori previsti da leggi, statuto o regolamenti, iscrive la proposta, corredata degli atti della discussione avvenuta in commissione, al primo punto dell'ordine del giorno della Giunta.

3. L'organo competente adotta il provvedimento di iniziativa popolare, accompagnato dalla relazione della commissione consiliare, entro 60 giorni dalla presentazione della proposta stessa.

3. La deliberazione sulla proposta può essere emendata dal Consiglio Comunale o dalla Giunta rendendo chiare le motivazioni adottate.

4. Qualora la proposta sia respinta, resta impregiudicata la possibilità per la Giunta o per il Consiglio di utilizzare in tutto o in parte i contenuti della proposta stessa per elaborare una diversa deliberazione, previa trattazione in Commissione Consiliare cui possa essere invitata la parte proponente.

#### **TITOLO IV PARTECIPAZIONE DELLE FORMAZIONI SOCIALI**

##### **ART. 16 - CONSULTE**

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte dell'Amministrazione Comunale, la stessa potrà istituire nuove Consulte oltre a quelle già regolarmente costituite.

2. Le Consulte hanno, di norma in quanto compatibili, durata pari a quella del Consiglio Comunale che le ha istituite.

3. Le Consulte hanno funzioni di partecipazione di collaborazione nei processi decisionali dell'Amministrazione comunale relativamente alle problematiche rientranti nelle materie di loro competenza.

4. A tal fine esse svolgono funzioni consultive, di studio, di proposta e di osservazione; possono inoltre promuovere, di concerto con L'Amministrazione, incontri e dibattiti finalizzati a favorire una maggiore partecipazione dei cittadini nelle materie di loro competenza.

##### **ART. 17 - ORGANI**

1. Sono organi della Consulta:

- a. l'Assemblea, composta dagli iscritti di ciascuna Associazione di Volontariato (nel caso della Consulta delle Associazioni di Volontariato) o dai cittadini del quartiere, della borgata, della Frazione (nel caso di Consulta del Quartiere, della Borgata, della Frazione);
  - b. Il Consiglio dei delegati, composto da un rappresentante di ciascuna Associazione (nel caso della Consulta delle Associazioni) o da n°7 rappresentanti di ciascun quartiere, borgata, Frazione (nel caso di Consulta del Quartiere, della Borgata, della Frazione), eletti dai cittadini di età non inferiore ai 16 anni delle rispettive Assemblee;
  - c. Il Presidente, eletto dal Consiglio dei delegati a maggioranza assoluta (la metà più uno dei consiglieri assegnati) e a scrutinio segreto. Ove tale maggioranza non sia raggiunta in due votazioni nella seduta d'insediamento, l'elezione avrà luogo nella seduta successiva con la maggioranza relativa (metà più uno) dei membri presenti.
  - d. Il Vice Presidente, eletto dal Consiglio dei delegati, secondo le modalità stabilite per il Presidente, dopo l'elezione del Presidente.
  - e. Il Segretario della Consulta di frazione, eletto dal Consiglio dei delegati a maggioranza dei membri presenti, nella medesima seduta di elezione del Presidente. Egli provvede alla stesura dei verbali riassuntivi delle sedute, esplicitando le decisioni assunte e gli esiti delle votazioni.
2. La convocazione della prima seduta d'insediamento, durante la quale la Consulta elegge nel proprio seno il Consiglio dei Delegati, è effettuata dal Sindaco o suo delegato, che la presiede senza diritto di voto.
- 3 Gli organi delle Consulte durano in carica per il periodo corrispondente al mandato del Consiglio Comunale, espletano la loro attività gratuitamente, senza compensi, gettoni o rimborsi vari.

#### **ART. 18 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE CONSULTE**

Nelle Consulte deve essere garantita un'adeguata rappresentanza dei cittadini e delle formazioni sociali operanti nel settore d'attività di competenza della Consulta stessa, oltre alla presenza di soggetti in possesso di comprovata e specifica competenza ed esperienza.

Le modalità di funzionamento delle Consulte dovranno essere stabilite dall'Amministrazione Comunale con l'atto di istituzione delle stesse e con approvazione del regolamento disciplinante il funzionamento delle consulte.

L'istituzione e il funzionamento delle Consulte non dovranno comportare nessun onere finanziario per l'Amministrazione Comunale.

#### **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

##### **ART. 19 - NORMA TRANSITORIA**

1. In sede di prima applicazione le Consulte già esistenti resteranno in carica e saranno disciplinate dai Regolamenti in vigore sino al rinnovo del mandato elettorale che di conseguenza determinerà il rinnovo altresì della consulta alla

quale si applicheranno le disposizioni del presente regolamento e del regolamento disciplinante la composizione, le funzioni e le modalità di funzionamento approvato dal Consiglio Comunale di Guspini.

2. Qualora le Consulte in essere non fossero dotate di uno specifico Regolamento disciplinante la composizione, le funzioni e le modalità di funzionamento, l'Amministrazione Comunale provvederà all'adozione ai sensi del presente Regolamento.

#### **ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo all'avvenuta esecutività della Delibera consigliare di approvazione.