



# CITTA' DI BARI

## MUNICIPIO I

### SESSIONE ORDINARIA

### SEDUTA DI I^ CONVOCAZIONE

**DELIBERAZIONE N. 2014/00055 DEL 23/12/2014**

**OGGETTO : APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO INTERNO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONSIGLI E DELLE COMMISSIONI DEL MUNICIPIO".**

L'anno duemilaquattordici il giorno 23 del mese di dicembre, alle ore 10:50 ,con continuazione nei locali del Municipio, regolarmente convocato, si è riunito in seduta pubblica

### IL CONSIGLIO DEL MUNICIPIO

All'inizio della trattazione dell'argomento specificato in oggetto, sono presenti:

#### IL PRESIDENTE

**PAPARELLA AVV. MICAELA**

#### I CONSIGLIERI

N	COGNOME E NOME	Pres
1	BATTISTA Sig. Nicola	SI
2	BIANCOFIORE Sig. Nicola	SI
3	BOZZO Sig. Antonio	SI
4	CARELLI Sig. Italo	SI
5	CASSANO Sig. Vito	NO
6	CORCELLI Sig. Giuseppe	NO
7	DE FRANCESCO Sig. Armando	NO
8	DE MARZO Sig. Nicola	NO
9	DE TULLIO Sig.ra Cinzia	SI
10	GRILLI Sig.ra Silvana	SI
11	IMPEDOVO Sig.ra Rosaria	SI

N	COGNOME E NOME	Pres
12	LEONETTI Sig. Lorenzo	SI
13	MERCURIO Sig.ra Anna	SI
14	PARISI Sig. Francesco	NO
15	POSCA Sig. Massimo	SI
16	SANTORSOLA Sig. Michele	SI
17	SCIACOVELLI Sig. Michele	NO
18	VIGGIANO Sig. Giuseppe	NO
19	VISCIGLIA Sig. Benito	SI
20	ZACCARIA Sig. Massimo	SI

Assiste alla seduta, con funzioni di Segretario, il Dirigente Pasquale Patricchio .

Totale presenti: n. 13 su n. 20 consiglieri assegnati

Assenti : Vito Cassano Giuseppe Corcelli Armando De Francesco Nicola De Marzo Francesco Parisi Michele Sciacovelli Giuseppe Viggiano



Il Presidente Dott.ssa Micaela Paparella riferisce:

Ai sensi dell'art. 34 del Regolamento Istitutivo dei Municipi, approvato con Delibera Consiliare n. 2014/00005 del 24 marzo 2014, relativo alla istituzione delle Commissioni Speciali Municipali, il Consiglio Municipale con deliberazione n.2014/00035, in atti d'ufficio, approvò l'istituzione e la composizione numerica e nominativa della Commissione Speciale così intitolata: **"Redazione del Regolamento interno per lo svolgimento dei Consigli e delle Commissioni del Municipio"**.

Nella prima seduta di Commissione, ai sensi dell'art. 33 del succitato Regolamento Istitutivo dei Municipi, fu eletto quale Presidente della Commissione Speciale il Cons. Italo Carelli del Movimento Politico 5 Stelle.

Atteso che il periodo di funzionamento della Commissione Speciale scade il giorno 19/12/2014, il Presidente Italo Carelli, ha trasmesso al Presidente di Municipio la **"Bozza di Regolamento interno per lo svolgimento dei Consigli e delle Commissioni del Municipio"**, allegato al presente provvedimento in forma integrante e sostanziale, elaborato nel corso del periodo di lavoro di Commissione, per l'inserimento dello stesso ai lavori del Consiglio per la relativa approvazione.

Viene concessa la parola al Cons. Carelli Italo che relaziona in merito;

Intervengono vari Consiglieri, come da verbale agli atti;

#### IL CONSIGLIO

UDITA la relazione del Cons. Italo Carelli;

UDITI gli interventi di vari Consiglieri;

VISTO il Regolamento Istitutivo dei Municipi;

PRESO ATTO che sulla presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 41 del vigente Regolamento sul Decentramento Amministrativo, si è ritenuto di omettere i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui agli artt.li 49 e 151 del D.Lgs. n. 267/2000 in relazione al contenuto della proposta stessa.

Ad unanimità dei presenti

#### DELIBERA

RITIRARE la trattazione dell'argomento che sarà oggetto di Consiglio monotematico fissato per il giorno 29.12.2014.

PARERI ESPRESSI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART.49 COMMA 1° DEL D.LGS.267/2000, SULLA ALLEGATA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

1) **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:**

PARERE :

Bari,

IL DIRETTORE DEL MUNICIPIO

()

2) **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:**

PARERE :

Bari,

IL DIRETTORE DI RAGIONERIA

()



Comune di Bari

**REGOLAMENTO INTERNO PER LO  
SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO E  
DELLE COMMISSIONI DEL  
MUNICIPIO I – COMUNE DI BARI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Municipale – Municipio I – n. \_\_\_ del \_\_\_\_

## Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....	4
Articolo 1 - Principi generali.....	4
Articolo 2 – Delimitazione territoriale del municipio .....	4
Articolo 3 – Nome del municipio .....	4
Articolo 4 – Organi del municipio .....	4
TITOLO II - CONSIGLIO MUNICIPALE .....	5
CAPO I - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO MUNICIPALE .....	5
Articolo 5 – Funzioni del Consiglio municipale .....	5
Articolo 6 – I gruppi consiliari .....	5
Articolo 7 – Conferenza dei capigruppo .....	5
CAPO II- DISCIPLINA E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DEL MUNICIPIO .....	6
Articolo 8 – Istruttoria e immediata eseguibilità delle deliberazioni.....	6
Articolo 9 – Riunioni del Consiglio municipale.....	6
Articolo 10 - Modalità di convocazione delle riunioni di Consiglio municipale .....	7
Articolo 11 - Luogo delle riunioni.....	7
Articolo 12 – Presidenza delle sedute.....	8
Articolo 13 – Funzioni di segreteria del Consiglio di Municipio .....	8
Articolo 14 – Disciplina dei/delle Consiglieri/e dei Municipi .....	8
Articolo 15 – Pubblicità e validità delle sedute.....	8
Articolo 16 – Apertura delle sedute e computo numero legale .....	9
Articolo 17 – Disciplina del pubblico.....	10
Articolo 18 – Ordine e Polizia nell’aula .....	10
Articolo 19 – Gli atti del Consiglio Municipale.....	10
Articolo 20 – Deliberazioni.....	10
Articolo 21 –Risoluzioni .....	11
Articolo 22 – Mozioni.....	11
Articolo 23 – Ordini del Giorno .....	11
Articolo 24 – Ordine del giorno delle sedute del Consiglio .....	12
Articolo 25 – Ordine del giorno – Questione pregiudiziale e domanda di sospensiva .....	12
Articolo 26 - Ordine della discussione .....	13
Articolo 27 – Richiesta della parola per fatto personale .....	13
Articolo 28 – Mozione d’ordine .....	13
Articolo 29 – Emendamenti all’ordine del giorno.....	14
Articolo 30 – Interrogazioni e interpellanze al Sindaco .....	14
Articolo 31 – Gettone di presenza .....	15
Articolo 32 – Validità e modalità delle votazioni .....	15
Articolo 33 – Verbali delle riunioni .....	15
Articolo 34 – Atti consiliari: Interrogazioni, Interpellanze, Interrogazioni a risposta immediata, Question Time ...	16

CAPO III – INTERAZIONE CON I CITTADINI .....	17
Articolo 35 – Consulte.....	17
Articolo 36 – Forum .....	18
Articolo 37 – Assemblee, Incontri Dei Cittadini .....	19
Articolo 38 – Referendum di iniziativa municipale .....	20
Articolo 39 – Iniziativa popolare del referendum.....	20
Articolo 40 - Iniziativa popolare - Presentazione di proposte di Deliberazione e di Risoluzione .....	21
Articolo 41 - Presentazione delle Interrogazioni e delle Interpellanze.....	21
Articolo 42 – Presentazione di petizioni .....	22
Articolo 43 – Modalità di raccolta delle sottoscrizioni .....	22
TITOLO III – IL/LA PRESIDENTE E IL/LA VICEPRESIDENTE DEL MUNICIPIO.....	23
Articolo 44 – Il/la Presidente del Municipio .....	23
Articolo 45 – Il/La Vicepresidente del Municipio.....	23
TITOLO IV – IL CONSIGLIO DI PRESIDENZA.....	23
Articolo 46 – Il Consiglio di Presidenza .....	23
TITOLO V – COMMISSIONI MUNICIPALI .....	23
Articolo 47 – Le Commissioni Municipali permanenti .....	23
Articolo 48 – La Commissione Speciale .....	24
Articolo 49 – Validità e funzionamento delle sedute delle Commissioni Permanenti e Speciali.....	24
Articolo 50 – Competenze delle Commissioni Permanenti e Speciali .....	24
Articolo 51 – Partecipazione dei Consiglieri alle sedute di Commissione .....	25
Articolo 52 – Poteri del/della Presidente di Commissione .....	25
TITOLO VI - DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI MUNICIPALI .....	25
CAPO I - DIRITTI.....	25
Articolo 53 – Diritto di informazione.....	25
Articolo 54 – Diritto di iniziativa. Proposte di deliberazioni. ....	26
Articolo 55 - Comunicazioni ai/alle Consiglieri/e.....	26
CAPO II - DOVERI.....	26
Articolo 56 - Obbligo di intervento alle riunioni .....	26
Articolo 57 - Astensione obbligatoria dalle deliberazioni.....	26
Articolo 58 - Obbligo della riservatezza e del segreto .....	27
Articolo 59 – Codice etico e comportamentale .....	27
TITOLO VII – REVISIONE, ENTRATA IN VIGORE E NORMA DI RINVIO.....	28
Articolo 60 - Revisione .....	28
Articolo 61 – Entrata in vigore .....	28
Articolo 62 – Norma di rinvio.....	28



## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Principi generali**

1. Il presente Regolamento, nell'ambito dei principi inderogabili fissati dalla Legge, dallo Statuto del Comune di Bari e del Regolamento sul Decentramento Amministrativo istitutivo dei Municipi, disciplina le norme fondamentali dell'organizzazione interna del I Municipio di Bari e ne determina le attribuzioni ed il funzionamento delle attività politico-istituzionali del Municipio.
2. Il I Municipio di Bari rappresenta la comunità di persone che vivono nel suo territorio, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo nell'ambito dell'unitarietà del Comune di Bari e si impegna a tutelare i diritti individuali delle persone, l'ambiente e il territorio di competenza, così come sancito dalla Costituzione Italiana e dalla Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea. Il I Municipio avvia altresì azioni positive per favorire pari opportunità tra uomini e donne perseguendo l'obiettivo di realizzare l'effettivo equilibrio dei ruoli fra generi nella società.
3. Per l'espletamento dei compiti e delle funzioni di competenza, nell'ottica di implementazione del decentramento amministrativo e del principio di sussidiarietà, il Municipio avanza richieste al Comune affinché le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, da gestire in conformità alle normative vigenti, vengano sistematicamente adeguate al ruolo che lo stesso Municipio svolge nel proprio territorio e nella città.

### **Articolo 2 – Delimitazione territoriale del municipio**

1. Il Municipio I comprende i territori delle ex-circoscrizioni:
  - Murat
  - S.Nicola
  - Libertà
  - Madonnella
  - Japigia
  - Torre a Mare

come meglio identificato nell'allegato 1 al regolamento "Delimitazione territoriale", emesso dal Comune di Bari in data 24 marzo 2014.

### **Articolo 3 – Nome del municipio**

1. Il Municipio assume la denominazione di "Municipio del Mare", come da delibera del Consiglio Municipale n. 4 del 03 novembre 2014.
2. Il Consiglio Municipale può utilizzare lo stemma della città di Bari, o deliberare un autonomo stemma del Municipio (Articolo 2 e 75 del RDAIM). La delibera è presa con la maggioranza dei componenti con diritto di voto.

### **Articolo 4 – Organi del municipio**

1. Sono organi del Municipio:
  - Il Consiglio Municipale;
  - Il/la Presidente del Municipio;
  - Il Vice Presidente del Municipio;
  - Il Consiglio di Presidenza.

## **TITOLO II - CONSIGLIO MUNICIPALE**

### **CAPO I - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO MUNICIPALE**

#### **Articolo 5 – Funzioni del Consiglio municipale**

1. Le funzioni del Consiglio municipale sono disciplinate dall'Articolo 24 del RDAIM e dal presente regolamento.
2. Il Consiglio municipale è l'organo di indirizzo, di programmazione e di controllo politico-amministrativo del Municipio e rappresenta le esigenze e le istanze della popolazione presente sul territorio municipale.
3. Il Consiglio è composto dal/dalla Presidente e da 20 Consiglieri/e.
4. In particolare, nell'ambito delle suddette funzioni di indirizzo, programmazione e controllo politico-amministrativo, e ove lo ritenesse utile e opportuno, il/la Presidente potrà convocare il Consiglio del Municipio in seduta ordinaria con cadenza mensile.
5. Il Consiglio municipale è convocato dal/dalla Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno, sentito l'Ufficio di Presidenza e la conferenza dei Capigruppo congiuntamente riuniti, salvo i casi di urgenza o di particolare gravità.

#### **Articolo 6 – I gruppi consiliari**

1. I Gruppi consiliari si costituiscono ed operano come da Articolo 28 RDAIM.
2. Ogni gruppo consiliare stabilisce autonomamente, nel rispetto delle leggi vigenti e del presente regolamento, l'eventuale organizzazione interna del Gruppo e quella delle proprie attività, in particolare le modalità per l'ingresso o l'uscita dei componenti, e quelle relative alla nomina del Capogruppo.

#### **Articolo 7 – Conferenza dei capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo si costituisce e opera come da Articolo 30 RDAIM: essa è composta dai Capigruppo e dal/dalla Presidente del Municipio, che la convoca e la presiede.
2. Se lo ritiene necessario, il/la Presidente del Municipio può far partecipare, di volta in volta, altre risorse – sempre dipendenti del/dei Municipi e/o del Comune di Bari - che considera utili per gli scopi della riunione: tali risorse partecipano senza diritto di voto.
3. La convocazione della conferenza dei capigruppo avviene, a opera del/della Presidente o del suo Ufficio, di norma almeno due giorni prima della riunione, con strumenti che assicurino la ricezione del messaggio e con affissione negli appositi spazi assegnati per le comunicazioni nei locali del Municipio.
4. Nei soli casi di urgenza la riunione può essere convocata con un preavviso inferiore, ma in tal caso ogni capogruppo deve essere avvisato della convocazione e fornire la sua disponibilità o meno alla partecipazione.
5. In caso di necessità, o di inadempienza – per qualsiasi motivo - da parte del/della Presidente del Municipio, la convocazione può essere effettuata dal/dalla Vice Presidente o da almeno 1/5 dei componenti il Consiglio del Municipio.

6. La Conferenza dei Capigruppo, oltre a coadiuvare il/la Presidente del Municipio nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella fissazione della data della seduta del Consiglio del Municipio:
  - a. si esprime in ordine all'utilizzazione dei locali, delle attrezzature e dei servizi assicurati dal Municipio per l'espletamento delle funzioni dei Gruppi Consiliari;
  - b. fissa il periodo di sospensione feriale delle attività del Consiglio e delle Commissioni Consiliari;
7. Le decisioni di cui ai punti a e b del comma 6 del presente articolo vengono inserite come ordine del giorno del Consiglio Municipale nel corso della prima seduta utile e sottoposte a votazione del Consiglio senza ulteriore discussione.
8. Qualora la Conferenza non si costituisca per mancanza del numero legale, le decisioni all'ordine del giorno della Conferenza possono essere assunte dal Consiglio municipale (sentito un Consigliere per ciascun Gruppo per non più di cinque minuti per eventuali proposte alternative), che delibera al riguardo con votazione per alzata di mano e senza dichiarazioni di voto.
9. Le funzioni di segreteria sono assicurate dalla segreteria del/della Presidente.
10. Le sedute della Conferenza dei Capigruppo non sono di norma pubbliche, a meno che il/la Presidente non decida diversamente. Gli eventuali partecipanti di cui al comma 2 sono tenuti alla riservatezza e segretezza di quanto appreso.
11. I verbali della Conferenza dei Capigruppo sono disponibili per la visione, da parte dei Consiglieri Municipali, a partire dal giorno di riunione del Consiglio Municipale.
12. Non è dovuto il gettone di presenza per la partecipazione alla Conferenza dei Capigruppo.

## **CAPO II- DISCIPLINA E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DEL MUNICIPIO**

### **Articolo 8 – Istruttoria e immediata eseguibilità delle deliberazioni**

1. L'Istruttoria e l'eseguibilità delle delibere del Consiglio Municipale sono disciplinate dall'Articolo 42 RDAIM e dal presente regolamento.

### **Articolo 9 – Riunioni del Consiglio municipale**

1. Alle riunioni del Consiglio Municipale si applicano le disposizioni dell'Articolo 29 e 43 RDAIM e del presente regolamento.
2. Il/la Presidente del Municipio e i/le Consiglieri/e si adopereranno per cercare di assicurare una frequenza almeno mensile delle riunioni del Consiglio, in modo da far fronte alla crescente necessità di decisioni per effetto del passaggio di competenze dal Comune al Municipio.
3. E' compito di chi cura la redazione del processo verbale della riunione far risultare dal verbale le entrate in ritardo e le uscite in anticipo dei/le Consiglieri/e e redigere, a fine verbale, ai fini della sola corresponsione del gettone di presenza, l'elenco dei consiglieri che hanno partecipato alla riunione per una durata inferiore al comma 2 dell'articolo 27 del presente regolamento.
4. La durata della riunione di norma non può estendersi oltre mezzanotte. Eventuali deroghe sono possibili soltanto quando siano in discussione provvedimenti con scadenza di legge o comunque di particolare rilevanza o urgenza per le attività del Municipio. In tal caso, per la prosecuzione

della seduta, decide il Consiglio per alzata di mano, sentiti due Consiglieri/e, uno a favore e uno contro. Qualora invece almeno un terzo dei/le Consiglieri/e presenti ritenga di voler chiudere anticipatamente la seduta rispetto all'orario indicato nella convocazione, la decisione è presa a maggioranza relativa, per alzata di mano, sentiti due Consiglieri/e, uno/a a favore e uno/a contro.

### **Articolo 10 - Modalità di convocazione delle riunioni di Consiglio municipale**

1. Le modalità di convocazione delle riunioni di Consiglio sono, oltre a quelle qui riportate, anche quelle indicate nell'Articolo 45 RDAIM.
2. Alle riunioni congiunte dei Consigli dei Municipi si applicano le disposizioni di cui all'Articolo 44 RDAIM.
3. La convocazione del Consiglio del Municipio, con l'Ordine del giorno, è inoltre pubblicata sulla bacheca fisica del Municipio.
4. Su richiesta del Gruppo Consiliare interessato non si terranno sedute di Consiglio in coincidenza con i congressi municipali, cittadini, provinciali, regionali e nazionali. Analogamente, i Gruppi possono richiedere che non si tengano sedute in coincidenza di altri eventi di rilievo promossi dalle rispettive formazioni politiche, fermo restando che nessun Gruppo può richiedere la non convocazione del Consiglio del Municipio per un numero di sedute superiore a tre nel corso dell'anno solare.
5. La documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno deve essere depositata presso la segreteria del Municipio almeno quarantotto ore prima della seduta e contestualmente messa a disposizione per via telematica a tutti i/le Consiglieri/e (in caso di convocazione d'urgenza / integrazione, i documenti devono essere depositati contestualmente alla diramazione dell'avviso di convocazione urgente e immediatamente inviati, con mezzo che ne assicuri la ricezione nel più breve tempo possibile, ai/le Consiglieri/e).
6. La ricezione dell'avviso di convocazione è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'apparecchio di trasmissione via fax ovvero da apposita attestazione del fornitore di accessi Internet (provider) del Municipio / Comune, ovvero della dichiarazione del messo comunale recante la precisa indicazione del giorno e dell'orario di consegna, ovvero dalla stampa di attestazione di invio dell'email da parte del Municipio.
7. L'ordine del giorno e la convocazione del Consiglio sono altresì trasmessi per conoscenza agli assessori e ai consiglieri comunali, ai dirigenti dei dipartimenti del Comune e del Municipio, e all'URP.

### **Articolo 11 - Luogo delle riunioni**

1. Le sedute del Consiglio Municipale si tengono, di norma, presso la sede municipale (Articolo 46 RDAIM), nell'apposita aula, ovvero in altra sede, su decisione assunta dalla conferenza dei Capigruppo o dal Consiglio Municipale, qualora se ne ravvisi la necessità.
2. Possono avere accesso, durante la seduta, nella parte dell'aula riservata al Consiglio, solo i/le Consiglieri/e municipali, il/la Presidente, il verbalizzante e i/le dirigenti del Municipio, oltre a eventuali messi municipali / comunali.
3. Il/la Presidente del Municipio può, a seconda delle esigenze, autorizzare altri funzionari o interlocutori esterni a intervenire nella seduta.

## **Articolo 12 – Presidenza delle sedute**

1. Le sedute sono presiedute dal/dalla Presidente del Municipio e, in sua assenza, dal/la Vice Presidente, e in assenza di quest'ultimo/a, dal/la Consigliere/a più anziano/a presente in aula al momento di dichiarazione di validità della seduta a effetti deliberativi.
2. Il/la Presidente della seduta, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle sedute, è investito/a di potere discrezionale per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza delle leggi e dei regolamenti, ed è coadiuvato/a dal/la Segretario/a.
3. Il/la Presidente della seduta dirige e regola la discussione, applicando le norme del presente Regolamento, concede la facoltà di parlare, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annuncia il risultato.
4. A tal fine ha facoltà di prendere la parola in ogni occasione e di intervenire nella discussione; ha facoltà di sospendere la seduta e, dopo aver tentato inutilmente di ricondurre l'andamento dei lavori consiliari nei confini della regolarità, di sciogliere la seduta, facendone redigere processo verbale o di scioglierla quando ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori elementi.
5. Il/la Presidente, dopo aver richiamato per due volte un/a Consigliere/a a non discostarsi dall'argomento in discussione e/o in caso di intervento protratto oltre il tempo convenuto dal presente regolamento, può interdirlgli/le la parola per quell'argomento dell'ordine del giorno.

## **Articolo 13 – Funzioni di segreteria del Consiglio di Municipio**

Il/La Direttore/trice del Municipio, o altro Dirigente da lui/lei delegato, partecipa con funzioni consultive, referenti, e di assistenza alle riunioni del Consiglio del Municipio, e ne cura la verbalizzazione.

## **Articolo 14 – Disciplina dei/delle Consiglieri/e dei Municipi**

1. E' fatto obbligo ai/alle Consiglieri/e di presentarsi in abbigliamento consono alla dignità del mandato ricevuto.
2. Qualora un/una Consigliere/a provochi disordini nell'assemblea o trascenda ad oltraggi o a vie di fatto o tenga un contegno scorretto che ritardi i lavori dell'assemblea, il/la Presidente lo/la richiama. Se il/la Consigliere/a, nella stessa seduta, dopo un secondo richiamo all'ordine, persiste, il/la Presidente può decidere l'allontanamento dall'aula del/della Consigliere/a per tutto il resto della seduta. Il /La Consigliere/a allontanato perderà il diritto a percepire il relativo gettone di presenza, pur mantenendo i diritti ai sensi dell'Articolo 79 del D.lgs. 267/2000.
3. Se il/la Consigliere/a si rifiuta di ottemperare all'invito di lasciare l'aula, il/la Presidente sospende la seduta e impartisce le istruzioni necessarie affinché la disposizione sia eseguita: nei casi più gravi può rinviare la seduta.
4. In aula consiliare, durante lo svolgimento delle sedute, i/le Consiglieri/e devono limitare l'utilizzo dei telefoni cellulari.

## **Articolo 15 – Pubblicità e validità delle sedute**

1. La pubblicità delle sedute è disciplinata dall'Articolo 47 RDAIM e dal presente regolamento.

2. Alle sedute del Consiglio municipale viene fornita adeguata pubblicizzazione, mediante affissione dell'ordine del giorno presso la bacheca della sede centrale del Municipio e nelle eventuali bacheche e spazi situati sul territorio municipale, oltre che a mezzo sito internet del Comune / Municipio e invio agli organi di informazione.
3. Il Municipio fornisce altresì adeguata pubblicizzazione alle decisioni assunte e ai provvedimenti adottati dal Consiglio nel corso delle sedute assembleari mediante le modalità di cui al comma precedente.
4. Il Municipio, ai fini della più ampia comunicazione ai cittadini, diffonde in diretta streaming (e ove non possibile registra e rende disponibili online) le sedute del Consiglio municipale nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy. All'accesso principale e all'interno della sala consiliare saranno affissi avvisi chiari e sintetici per informare i/le partecipanti, ivi compresi eventuali relatori/trici e dipendenti con funzioni di assistenza, delle modalità di ripresa e diffusione della seduta in corso.
5. Fatte salve le riprese e la diffusione delle sedute consiliari effettuate direttamente dal Municipio, i soggetti terzi che intendano eseguire eventuale attività di videoripresa e diffusione delle sedute pubbliche del Consiglio Municipale sono a ciò autorizzati solo a seguito di presentazione di apposita istanza di autorizzazione diretta al Presidente del Municipio, almeno 24 ore prima della seduta.
6. Le riprese con il cellulare o dispositivi personali senza l'utilizzo di treppiedi sono sempre consentite, sempre che l'operatore/trice non rechi disturbo e intralcio alle attività consiliari.
7. La seduta del Consiglio Municipale si apre all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Essa diviene valida agli effetti deliberativi quando viene raggiunto il numero legale, accertato mediante l'appello nominale dei/delle Consiglieri/e fatto dal/la Segretario/a verbalizzante.
8. Quando sia accertato, mediante appello di cui al precedente comma o nel corso della riunione, per qualsiasi causa, e su richiesta anche di un/a singolo/a Consigliere/a, che il Consiglio non è adunato in numero legale, il/la Presidente sospende la seduta per cinque minuti ai fini di un altro appello ovvero, apprezzate le circostanze, la toglie.
9. La seduta è comunque tolta alla terza mancanza consecutiva del numero legale.
10. Quando il Consiglio non sia ancora adunato in numero legale ai fini deliberativi, il/la Presidente, anche prima dell'appello, può esporre le proprie comunicazioni, nonché può disporre la trattazione di interpellanze, interrogazioni e interrogazioni a risposta immediata che non riguardino o comportino deliberazioni, sempre che sia presente il/la Consigliere/a che ha effettuato l'interpellanza o l'interrogazione.

## **Articolo 16 – Apertura delle sedute e computo numero legale**

1. L'apertura delle sedute è disciplinata dall'Articolo 48 RDAIM e dal presente regolamento.
2. Qualora non si raggiunga il numero legale, il/la Presidente dichiara deserta l'adunanza e ne fa dare atto a verbale nel quale devono essere elencati gli intervenuti, facendo inoltre menzione delle assenze previamente giustificate.
3. I/Le Consiglieri/e che dichiarano di astenersi da una votazione si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti.
4. I/Le Consiglieri/e che escono dall'aula prima della verifica non si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta.

5. I/Le Consiglieri/e debbono astenersi dal prendere parte alla votazione delle deliberazioni, risoluzioni e mozioni di cui essi stessi, o i loro parenti e affini sino al quarto grado, abbiano interesse. In tale circostanza i/le Consiglieri/e medesimi/e non sono computati tra i presenti ai fini del raggiungimento del numero legale necessario per la validità della seduta.

### **Articolo 17 – Disciplina del pubblico**

1. Le persone che assistono alla seduta nel settore riservato al pubblico devono rimanere in silenzio e tenere un comportamento corretto nei confronti dell'assemblea e dei suoi componenti, astenendosi da manifestazioni di approvazione o disapprovazione anche mediante l'uso di cartelli, striscioni e quant'altro possa disturbare il regolare svolgimento delle sedute del Consiglio.
2. E' facoltà del/della Presidente sospendere temporaneamente la seduta per concedere la parola a persone del pubblico che chiedano di intervenire su argomenti in discussione che riguardino esclusivamente temi di notevole rilevanza per il Municipio.
3. Il/la Presidente dispone l'allontanamento dall'aula di chi non mantiene un comportamento corretto, avvalendosi anche, ove necessario, della Polizia Municipale e/o degli eventuali messi municipali a disposizione.

### **Articolo 18 – Ordine e Polizia nell'aula**

1. I poteri necessari per garantire l'ordine nell'aula spettano al/alla Presidente della seduta (Presidente del Municipio, Vicepresidente del Consiglio del Municipio o Consigliere/a anziano/a), che si avvale, in caso di necessità, della Polizia Municipale.
2. Nelle situazioni in cui il comportamento del pubblico non consenta la prosecuzione della seduta, il/la Presidente dichiara temporaneamente sospesa la seduta, avvalendosi, anche, ove necessario, della Polizia Municipale per allontanare il pubblico intemperante dall'aula. La seduta viene ripresa non appena le condizioni siano tali da consentirne il regolare svolgimento. Nei casi più gravi, il/la Presidente può rinviare la seduta fissandone, se possibile, la nuova data per la prosecuzione della stessa.
3. E' compito del/della Presidente far rimuovere eventuali cartelli o striscioni in aula.

### **Articolo 19 – Gli atti del Consiglio Municipale**

1. I principali atti attraverso i quali vengono formalizzate le decisioni, le determinazioni, gli intenti, le manifestazioni di giudizio, di controllo e indirizzo, i pareri, le valutazioni e le esigenze di chiarimento del Consiglio del Municipio sono:
  - a. le deliberazioni,
  - b. le risoluzioni,
  - c. le mozioni,
  - d. gli ordini del giorno

### **Articolo 20 – Deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono atti di governo e di indirizzo politico - amministrativo che costituiscono lo strumento attraverso il quale il Consiglio del Municipio esercita le proprie funzioni sulle materie

attribuite alla propria competenza, ai sensi delle leggi, dello Statuto del Comune di Bari e dei regolamenti vigenti.

### **Articolo 21 – Risoluzioni**

1. Le risoluzioni sono gli atti con i quali il Consiglio del Municipio svolge attività consultiva, propositiva (formulazione di proposte agli enti ed uffici competenti) e di indirizzo su problemi di interesse del Municipio.
2. Le interrogazioni e interpellanze del Consiglio municipale al Sindaco sono espresse in forma di risoluzione.

### **Articolo 22 – Mozioni**

1. La mozione è un atto di indirizzo deliberato dal Consiglio municipale per esprimere posizioni su argomenti di particolare rilevanza e/o per impegnare il/la Presidente del Municipio al compimento di atti e all'adozione di iniziative di propria competenza; la mozione è presentata per iscritto e deve contenere l'esatta delimitazione dell'argomento e le linee essenziali delle proposte e deve essere portata all'attenzione della prima utile Conferenza dei capigruppo per poter essere iscritte all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio municipale.
2. E' facoltà del/della proponente chiedere che una mozione sia discussa nella Commissione competente per materia, anziché in Consiglio.
3. Nel verbale della seduta viene fatta menzione delle motivazioni che hanno causato il rinvio o la decadenza della mozione presentata.
4. La discussione della mozione si apre con la sua illustrazione da parte del primo proponente o di uno/una dei/delle firmatari/firmatarie, per un tempo massimo di 10 minuti. Nella discussione possono intervenire tutti i Consiglieri/e, incluso il/la Presidente del Municipio, con l'esclusione di coloro che hanno presentato la mozione, per un tempo massimo di 3 minuti ciascuno.
5. Nel corso della discussione i/le Consiglieri/e possono proporre modifiche al testo della mozione che – se accolte dal/dalla proponente - sono poste in votazione con la mozione stessa.
6. Chiusa la discussione, per la replica del/della Presidente del Municipio è concesso un tempo massimo di 10 minuti.
7. La mozione si intende decaduta se non è presente in aula, senza giustificati motivi, al momento della discussione o della votazione, almeno uno/una dei/delle proponenti.
8. Il/la primo/a firmatario/a o, in caso di assenza, il/la proponente presente ha facoltà di ritirare la mozione fino alla dichiarazione di chiusura delle discussioni. Nel caso in cui venga ritirata la mozione, si intendono decadute anche le eventuali modifiche di cui al comma 6 del presente articolo.

### **Articolo 23 – Ordini del Giorno**

1. L'ordine del giorno è un atto di rappresentanza politica di iniziativa consiliare, relativo anche a temi che non riguardino specifici interessi municipali.
2. Ciascun Consigliere/a può presentare ordini del giorno depositandone il testo scritto e firmato:
  - a. al banco del Presidente prima, nel corso o alla chiusura della discussione consiliare, quando riguardino temi affrontati da proposte di atti consiliari o da argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta del Consiglio.
  - b. in sede di Commissione su argomenti iscritti all'ordine del giorno o su argomenti di competenza della Commissione stessa. In quest'ultimo caso, il Presidente della Commissione iscrive l'ordine del giorno presentato alla prima seduta utile.



3. Gli ordini del giorno di cui al punto a. del precedente comma 2 sono discussi e votati secondo l'ordine di presentazione al banco della Presidenza, subito dopo la votazione degli emendamenti relativi alla proposta cui si riferiscono e immediatamente prima della votazione finale della proposta medesima.
4. Gli ordini del giorno di cui al punto b. del precedente comma 2 sono discussi nel rispetto dell'ordine dei lavori previsto per la seduta del Consiglio cui sono iscritti. Gli ordini del giorno eventualmente presentati durante tale discussione sono posti ai voti subito dopo la votazione di quello cui si riferiscono.
5. Quando il Presidente dichiara di accettare un ordine del giorno come raccomandazione, ed i presentatori acconsentano, l'ordine del giorno non è posto in votazione.
6. Quando lo richieda il Presidente ed i presentatori acconsentano, emendamenti presentati su una proposta di deliberazione possono essere trasformati in ordini del giorno. Tali ordini del giorno sono posti ai voti prima della votazione finale della proposta.
7. Nel corso della trattazione delle interrogazioni, interpellanze e interrogazioni a risposta immediata, non essendo queste oggetto di discussione consiliare, non possono essere presentati e approvati ordini del giorno ad esse relativi.
8. Gli ordini del giorno sono trattati esclusivamente nell'aula consiliare e non possono essere rinviati all'esame delle Commissioni.
9. Agli ordini del giorno possono essere proposte correzioni al testo solamente da tutti i firmatari degli stessi o da quelli presenti in aula al momento della loro trattazione.

#### **Articolo 24 – Ordine del giorno delle sedute del Consiglio**

1. Il Consiglio del Municipio non può discutere o deliberare su alcuna proposta o questione che non sia iscritta all'ordine del giorno della seduta, eccezion fatta per le proposte di cui al comma successivo.
2. Non necessitano di iscrizione all'ordine del giorno le proposte che abbiano per oggetto una manifestazione di intenti o di giudizio, su eventi o provvedimenti che interessino anche indirettamente gli appartenenti alla comunità cittadina, che abbiano carattere di speciale urgenza e rilevanza e che non impegnino il bilancio municipale né modifichino le norme vigenti.
3. La manifestazione di intenti, redatta in forma di mozione e sottoscritta da almeno un Consigliere, è sottoposta al Presidente che ne dà comunicazione al Consiglio all'inizio di seduta. Il Consiglio ne decide o meno la trattazione al termine degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. In caso di voto contrario del Consiglio, la Mozione sarà iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile.

#### **Articolo 25 – Ordine del giorno – Questione pregiudiziale e domanda di sospensiva**

1. L'ordine del giorno del Consiglio municipale è predisposto dal/dalla Presidente del Municipio a norma dell'Articolo 7 del presente regolamento.
2. Il/la Presidente può proporre, anche su richiesta di un solo Consigliere, che l'ordine dei lavori sia mutato indicandone i motivi; la proposta, se nessun/nessuna Consigliere/a si oppone, si ritiene accettata. In caso di opposizioni decide il Consiglio; sono ammessi a parlare, prima della votazione, oltre al proponente, due Consiglieri/e a favore e due contro la proposta di modifica dell'ordine del giorno. Gli interventi sono limitati ad un massimo di 2 minuti ciascuno.
3. Sulle proposte di deliberazione almeno tre Consiglieri/e, prima della trattazione di ciascuna pratica, possono proporre in forma scritta questione sospensiva o pregiudiziale.
4. Per questione sospensiva si intende richiesta di rinvio ad altra seduta della proposta; per questione pregiudiziale s'intende che l'argomento oggetto di proposta sia considerato decaduto.

5. Su ogni proposta non può ammettersi più di una volta questione sospensiva o pregiudiziale; se è respinta la questione sospensiva non può ammettersi quella pregiudiziale e viceversa.
6. In caso sia proposta questione pregiudiziale o sospensiva si procede come indicato al comma 2 del presente articolo.

### **Articolo 26 - Ordine della discussione**

1. I/Le Consiglieri/e che intendono intervenire su un argomento iscritto all'Ordine del giorno, debbono farne richiesta verbale al/alla Presidente, il/la quale accorda la parola secondo l'ordine delle richieste.
2. La durata di ciascun intervento non può superare, di norma, il limite massimo di cinque minuti, scaduti i quali il/la Presidente concede la parola al/la Consigliere/a successivo/a o, in assenza di ulteriori iscritti/e, chiude la discussione.
3. Il/la Consigliere/a che ha esaurito il proprio tempo a disposizione può fare richiesta di ottenere altri cinque minuti per l'esposizione. Il/la Presidente può concedere tale estensione e, in caso negativo, può essere concessa se i 2/3 dei/delle Consiglieri/e presenti sono favorevoli a tale estensione.
4. I/le consiglieri/e parlano in piedi dalla propria postazione, dirigendo sempre la parola all'intero Consiglio, e non sono ammessi dialoghi.
5. A seconda della conformazione dell'aula, il/la Presidente può concedere che i/le Consiglieri/e parlino da seduti.
6. Il/la Consigliere/a può parlare una seconda volta, nel corso della discussione, sullo stesso argomento, per un tempo massimo di cinque minuti, fatto salvo il disposto del comma 3 del presente articolo.
7. I Consiglieri hanno il diritto di intervenire nel corso della discussione per fatto personale, anche se hanno effettuato già i due interventi previsti.
8. A nessun Consigliere è permesso interrompere chi parla, tranne che al Presidente, per un richiamo al Regolamento.

### **Articolo 27 – Richiesta della parola per fatto personale**

1. Costituisce fatto personale l'essere leso/a nella propria condotta o offeso/a o il sentirsi attribuire opinioni diverse da quelle espresse o ancora l'essere attaccato/a o chiamato/a espressamente in causa per qualsiasi motivo.
2. Il/la Consigliere/a che chiede la parola a questo titolo deve indicare con esattezza in che cosa consista il fatto personale e in merito decide il/la Presidente della seduta.
3. Se il/la Consigliere/a insiste nella richiesta anche dopo la pronuncia negativa del/della Presidente, decide il Consiglio, seduta stante, senza discussione, per alzata di mano.
4. E' in ogni caso facoltà del/della Presidente rinviare l'intervento per fatto personale entro il termine della seduta.
5. Potranno rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente i soggetti ai quali sia attribuita la responsabilità dell'incidente. Gli interventi di questi ultimi non possono durare più di 3 minuti mentre il/la Consigliere/a che ha chiesto e ottenuto la parola per fatto personale può disporre di 5 minuti per illustrare le proprie ragioni od osservazioni.
6. Hanno altresì facoltà di chiedere la parola, per fatto personale, i/le Consiglieri/e assenti al momento di dichiarazioni loro riguardanti, risultanti dal verbale della seduta.

### **Articolo 28 – Mozione d'ordine**

1. I/Le Consiglieri/e possono presentare mozioni d'ordine.

2. E' mozione d'ordine il richiamo alla legge, allo Statuto o al Regolamento ovvero il rilievo circa il modo e l'ordine con i quali è stata posta la questione in discussione o si intende procedere alla votazione.
3. Il/la Presidente, verificata l'ammissibilità, concede la parola al/alla richiedente per l'illustrazione, che deve essere contenuta nel tempo massimo di tre minuti. Ove la mozione d'ordine comporti la necessità di una decisione del Consiglio, sono possibili due interventi, uno a favore e uno contro la mozione, con interventi limitati a un massimo di due minuti ciascuno.

### **Articolo 29 – Emendamenti all'ordine del giorno**

1. I/le Consiglieri/e hanno facoltà di presentare emendamenti e sub-emendamenti a argomenti all'ordine del giorno oggetto di deliberazione, prima della chiusura della discussione dell'argomento relativo.
2. Per l'illustrazione di ogni emendamento / sub-emendamento è concesso un tempo massimo di 5 minuti.
3. Gli emendamenti / sub-emendamenti all'argomento all'ordine del giorno devono essere attinenti all'argomento in trattazione. In caso di divergenze in ordine a tale attinenza, decide il/la Presidente.
4. Gli emendamenti e i sub-emendamenti debbono essere redatti per iscritto, ciascuno su un foglio distinto, firmati e consegnati al/alla Presidente che ne dispone la distribuzione.
5. Il Presidente della seduta può, sentito il/la Direttore/trice del Municipio, dichiarare inammissibile gli emendamenti privi di ogni reale portata modificativa, ovvero redatti in forma irregolare.
6. I/Le consiglieri/e possono chiedere una sospensione massima di cinque minuti della seduta per redigere il documento. Il/la Presidente della seduta può concedere un tempo maggiore a seconda della complessità dell'argomento trattato.
7. Gli emendamenti e i sub-emendamenti decadono se al momento della discussione e della votazione non è presente in aula almeno uno dei/delle proponenti.
8. Se il/la primo/a firmatario/a rinuncia al proprio emendamento o sub-emendamento, ogni altro/a Consigliere/a può farlo proprio illustrandolo al Consiglio.
9. I sub-emendamenti vengono votati prima dell'emendamento di riferimento, a seguire viene votato l'emendamento e, di seguito, l'ordine del giorno, nella sua forma originale o in quella emendata.
10. In caso di più emendamenti allo stesso argomento all'ordine del giorno, vengono votati prima gli emendamenti soppressivi, poi quelli modificativi e infine gli aggiuntivi, sempre rispettando il disposto del comma 8 del presente articolo.
11. Gli emendamenti e i sub emendamenti presentati su una proposta di delibera debbono essere corredati dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L., agg.to al 21.07.2014. Tale parere, ove non sia stato richiesto preventivamente, può essere rilasciato nel corso della seduta dal/la Segretario/a del Consiglio il/la quale può chiedere la sospensione della seduta al fine di procedere a eventuali necessari approfondimenti.

### **Articolo 30 – Interrogazioni e interpellanze al Sindaco**

1. Il Consiglio municipale può rivolgere, con proprio atto assunto a maggioranza dei componenti presenti alla seduta, interrogazioni e interpellanze al Sindaco per conoscere se un fatto sia vero, se un'informazione sia esatta, se e quali provvedimenti l'Amministrazione Comunale abbia adottato o intenda adottare in ordine ad un determinato oggetto.

### **Articolo 31 – Gettone di presenza**

1. Ai Consiglieri municipali spetta un gettone di presenza per l'effettiva partecipazione esclusivamente alle sedute del Consiglio Municipale, delle Commissioni Municipali Permanenti e della Commissione Speciale.
2. Al fine della corresponsione del gettone di presenza, per "effettiva partecipazione" ai lavori del Consiglio Municipale, delle Commissioni Municipali Permanenti e della Commissione Speciale deve intendersi la partecipazione ad almeno tre quarti della durata della seduta.
3. Il/la Consigliere/a che viene espulso dalle sedute, ai sensi dell'artt. 14 comma 2 del presente regolamento, perde il diritto al gettone di presenza.

### **Articolo 32 – Validità e modalità delle votazioni**

1. La validità e modalità delle votazioni è disciplinata dall'Articolo 49 e Articolo 50 RDAIM e dal presente regolamento.
2. Dal momento in cui il/la Presidente dichiara chiusa la discussione e aperta la votazione, questa non può essere interrotta e non può essere concessa la parola fino alla proclamazione del voto, salvo che per un richiamo alle disposizioni del regolamento in materia di espressione di voto.
3. Si procede per appello nominale qualora vi siano norme che lo prevedano o qualora vi sia un'esplicita richiesta in tal senso da parte di almeno tre Consiglieri/e. In tale ultimo caso è necessaria una votazione favorevole del Consiglio a maggioranza semplice per poter procedere alla votazione per appello nominale.
4. In caso di votazione segreta, il/la Presidente fa consegnare una scheda a ciascun Consigliere e rende note le modalità di votazione, quindi ordina l'appello a seguito del quale ciascuno Consigliere/a deposita nell'urna la scheda.
5. Terminata la votazione gli/le scrutatori/trici, nominati/e in numero di due dal/dalla Presidente per ogni singola votazione, uno appartenente alla maggioranza e uno all'opposizione, se possibile diversi/e di volta in volta, procedono allo spoglio delle schede comunicando al/la Presidente il risultato.
6. Nell'ipotesi di irregolarità e qualora il numero di voti risultasse diverso dal numero dei votanti, il/la Presidente annulla la votazione e ne dispone una nuova.
7. In caso di schede con segni o indicazioni che possano far risalire all'identità del/la Consigliere/a, il/la Presidente annulla la votazione e ne dispone una nuova.
8. Non è possibile ripresentare nel corso della medesima seduta consiliare un testo o una proposta su cui il Consiglio si sia espresso con voto contrario.
9. La dichiarazione di immediata eseguibilità delle deliberazioni, ai sensi di legge, ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione stessa, con votazione separata.

### **Articolo 33 – Verbali delle riunioni**

1. I verbali delle precedenti sedute devono essere depositati, contestualmente alle relative documentazioni, almeno quarantotto ore prima dell'inizio della seduta nella quale è presentata la proposta di approvazione, e si intendono approvati senza discussione e senza voto se non vi sono osservazioni o proposte di rettifica.
2. Il verbale deve essere sottoscritto dal/la Presidente e dal/la Segretario/a del Consiglio.
3. Ogni Consigliere/a ha diritto di richiedere che nel verbale sia riportato esplicitamente il suo voto, i motivi del medesimo e ogni precisazione che egli ritenga opportuna. Ha inoltre facoltà di chiedere che le proprie dichiarazioni e quelle di altri intervenuti nel dibattito consiliare siano riportate integralmente e non in forma sintetica. Tali richieste devono avvenire o al momento

della scrittura del verbale, in riunione, o prima del voto di approvazione, senza riaprire la discussione, ne' entrare in alcun modo nel merito delle determinazioni adottate.

4. Il/La Presidente, se nessuno si oppone, verificata l'ammissibilità della dichiarazione da apportare, sentito il/la Segretario/a verbalizzante, dispone la rettifica. Altrimenti il Consiglio, sentito un oratore contro ed uno a favore per non più di cinque minuti ciascuno, decide per alzata di mano.
5. I verbali approvati sono a disposizione di chiunque intenda consultarli nel rispetto della legislazione vigente sulla pubblicità degli atti.
6. I verbali vengono pubblicati sull'Albo Pretorio e nell'Albo del Municipio.
7. Degli atti approvati dal Consiglio viene data comunicazione sul sito internet del Municipio / Comune.

### **Articolo 34 – Atti consiliari: Interrogazioni, Interpellanze, Interrogazioni a risposta immediata, Question Time**

1. Sono disciplinati dall'Articolo 25 del RDAIM e dal presente regolamento.
2. Ogni Consigliere/a può presentare interrogazioni e/o interpellanze.
3. L'interrogazione è presentata verbalmente o per iscritto, ed è relativa alla necessità di conoscere se una determinata circostanza sia vera, se alcuna informazione su un fatto sia pervenuta al/alla Presidente del Municipio o al Consiglio Municipale, se il/la Presidente intenda fornire notizia al Consiglio su determinati argomenti o documenti, ovvero abbia preso o intenda prendere alcuna risoluzione su determinati oggetti.
4. L'interrogazione può essere anche rivolta al/la Direttore/trice del Municipio.
5. L'interrogazione verbale è la cd interrogazione "a risposta immediata", e deve essere preannunciata e prenotata almeno 24 ore prima della seduta, con comunicazione semplice al Presidente del Municipio, formulata in modo chiaro e conciso, connotata da urgenza e particolare attualità politica.
6. L'interrogazione verbale viene trattata in apertura di seduta, prima di ogni altro argomento all'Ordine del Giorno.
7. Il/la Consigliere/a ha cinque minuti di tempo per illustrare l'interrogazione, e il/la Presidente (o altri/e da esso/a delegati/e) ha dieci minuti di tempo per rispondere. Il/La presentatore/trice dell'interrogazione ha facoltà di replicare per non più di cinque minuti.
8. La risposta a una interrogazione verbale può essere differita, per l'eventuale necessità di atti istruttori, o per identificare la corretta risposta da fornire, entro sette giorni dalla data della seduta. Al fine di rispettare i tempi, in assenza di una nuova seduta di Consiglio Municipale nell'arco temporale dei sette giorni, la risposta può essere resa in forma scritta.
9. L'interpellanza consiste nella domanda fatta al/la Presidente del Municipio circa i motivi e gli intendimenti della sua azione su argomenti che riguardino direttamente le funzioni di indirizzo, di programmazione e di controllo politico - amministrativo del Consiglio municipale. Essa è presentata per iscritto. Il/La presentatore/trice dell'interrogazione ha facoltà di illustrare il contenuto dell'interpellanza per non più di cinque minuti durante il Consiglio municipale che segue la presentazione dell'interpellanza stessa.
10. Le interrogazioni scritte e le interpellanze devono essere formulate in modo il più possibile conciso, e dovranno essere trasmesse, debitamente sottoscritte, per lettera, fax o per email PEC, al/la Presidente del Municipio che deve provvedere all'istruttoria delle stesse.
11. Le interrogazioni e interpellanze, affinché ne sia data comunicazione al Consiglio, sono iscritte, secondo l'ordine di presentazione, nell'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio municipale successiva alla loro presentazione, e trattate in apertura di seduta.

12. Il/la Presidente del Municipio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può disporre che determinate sedute siano dedicate in tutto o in parte allo svolgimento di interrogazioni e interpellanze; in tal caso le interrogazioni e le interpellanze sono iscritte all'ordine del giorno di dette sedute, sempre nel rispetto del termine definito nel precedente comma.
13. Il/la Presidente del Municipio, o la persona delegata alla materia cui si riferiscono le interrogazioni o le interpellanze, deve rispondere per iscritto e in una delle sedute consiliari successive alla data di presentazione, entro trenta giorni dalla stessa.
14. Se il/la Consigliere/a che ha presentato l'interrogazione scritta o l'interpellanza non è presente in aula al momento della trattazione secondo l'iscrizione all'ordine del giorno e nel rispetto del previsto ordine dei lavori, l'interrogazione o l'interpellanza verranno iscritte all'ordine del giorno nella seduta successiva. Se permane anche in questa seduta l'assenza del richiedente, l'interrogazione o interpellanza si intende decaduta.
15. Il/la Presidente del Municipio può disporre che interrogazioni e interpellanze, relative a fatti o argomenti identici o strettamente connessi, siano trattate congiuntamente.
16. Il Question Time è una seduta monotematica di Consiglio Municipale, con cadenza trimestrale, in cui i/le Consiglieri/e pongono delle domande specifiche al Presidente del Municipio, riguardanti le problematiche che impattano sulla cittadinanza e sul territorio del Municipio stesso.
17. Le domande del Question Time, per ricevere risposta all'interno della seduta stessa, devono essere presentate al Presidente del Municipio almeno 5 giorni prima della seduta.
18. La modalità di trattazione degli argomenti è disciplinata dal precedente comma 7.

### **CAPO III – INTERAZIONE CON I CITTADINI**

#### **Articolo 35 – Consulte**

1. Sono disciplinate dall'art. 77 del RDAIM e dal presente regolamento.
2. Le Consulte, relativamente al settore di loro pertinenza,
  - a. avanzano proposte agli organi del Municipio e collaborano alla realizzazione delle attività del Municipio;
  - b. propongono agli organi municipali iniziative per l'informazione e la sensibilizzazione della cittadinanza intorno a temi di interesse collettivo;
  - c. possono proporre con richiesta scritta al Consiglio del Municipio la convocazione di assemblee pubbliche e di forum su temi di loro specifico interesse;
  - d. si pronunciano sulle questioni che gli organi del Municipio ritengano di sottoporre loro;
  - e. propongono al Consiglio del Municipio l'adozione di specifiche Carte dei diritti;
  - f. si coordinano con le Consulte eventualmente istituite dal Comune o da altri Municipi per il medesimo settore.
3. Le Consulte, previo esame da parte della Commissione Consiliare competente, sono istituite con apposito atto deliberativo del Consiglio del Municipio che ne stabilisce le competenze e i requisiti cui le associazioni debbono rispondere per far parte della Consulta, nonché le modalità di afferenza alla Consulta stessa.
4. Il Consiglio del Municipio può modificare, con propria deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei componenti, l'atto istitutivo della Consulta o procedere al suo scioglimento.
5. L'istituzione della Consulta viene opportunamente pubblicizzata attraverso apposito avviso pubblico, nonché mezzi di informazione e il sito internet del Municipio.
6. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Consiglio del Municipio, recepito il parere della Commissione competente che valuta la rispondenza delle Associazioni ai requisiti richiesti, entro 30 giorni nomina con propria deliberazione i Membri della Consulta.
7. Organi della Consulta sono il Presidente e l'Assemblea, composta dai rappresentanti degli organismi afferenti, nella misura di un membro per ciascuno, più un membro supplente.

8. Le Consulte, nella prima seduta assembleare valida, convocata dal Presidente del Municipio, da tenersi entro 30 giorni dalla nomina, eleggono tra i loro Membri, a scrutinio segreto per mezzo schede, il Presidente, un Vice Presidente e, qualora previsto nel disciplinare della Consulta stessa, anche un secondo Vice Presidente e ne informano, per iscritto, il Presidente del Municipio, che metterà a conoscenza il Consiglio.
9. Il Presidente e, in sua assenza, il Vice Presidente della Consulta presiedono l'Assemblea e hanno funzioni di coordinamento e rappresentanza.
10. Le attività della Consulta sono regolamentate da apposito disciplinare, conforme al Regolamento del Municipio, sottoscritto dal Presidente della Consulta e almeno dai due terzi dei Membri della Consulta, nel rispetto delle indicazioni e prescrizioni contenute nella delibera consiliare di istituzione.
11. Il disciplinare è approvato con deliberazione del Consiglio del Municipio, previo parere della competente Commissione consiliare. Ogni sua modifica è approvata, con identica procedura, dal Consiglio stesso. Le Consulte adeguano, entro 60 giorni, i propri disciplinari alle eventuali modifiche apportate al Regolamento del Municipio.
12. Nuovi ulteriori Organismi, rispondenti ai requisiti di ammissibilità di cui al precedente comma 6, possono chiedere di far parte di una Consulta anche in data successiva alla sua istituzione. Le relative domande sono indirizzate al Presidente del Municipio e al Presidente della Consulta. Il Presidente del Municipio le inoltra entro 10 giorni alla Commissione competente. Le nuove iscrizioni sono approvate con deliberazione del Consiglio Municipale non oltre il 60° giorno dalla domanda, previo esame da parte della Commissione competente che ne valuta i requisiti di ammissibilità. Il Consiglio medesimo procede, altresì, alla cancellazione dalla Consulta di quei Membri che lo richiedano, nonché di quelli appartenenti a Organismi disciolti o non più rispondenti ai requisiti fissati dall'atto consiliare istitutivo della Consulta o a seguito di assenze ingiustificate e consecutive, come da disciplinare delle singole Consulte.
13. Può partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni della Consulta, la Commissione competente per le stesse materie della Consulta. Di ogni riunione verrà redatto verbale a cura di un funzionario del Municipio o, in caso di impedimento, da un membro della Consulta stessa.
14. Le sedute delle Consulte sono pubbliche.
15. Le Consulte si riuniscono periodicamente con le Commissioni competenti, su convocazione del Presidente della Commissione o su richiesta del Presidente della Consulta, per relazionare sull'attività svolta, per illustrare i problemi presenti, per avanzare le loro proposte.
16. Le Consulte, per i settori di loro competenza, possono promuovere l'iniziativa sugli atti del Consiglio del Municipio presentando le proposte approvate dalle loro Assemblee alla rispettiva Commissione, che le traduce in appositi provvedimenti da sottoporre all'esame del Consiglio stesso. In nessuna fase del procedimento in esame è ammessa la presentazione di emendamenti in ordine alle proposte di iniziativa delle Consulte. Il Consiglio approva o respinge tali proposte nel testo depositato e nel loro complesso.
17. Gli Uffici del Municipio, competenti nel settore, forniscono assistenza tecnica di supporto all'attività delle Consulte e ne custodiscono i relativi verbali in originale.
18. Il Presidente della Consulta redige, entro il 31 gennaio, una relazione sulle attività svolte nell'anno precedente dalla Consulta stessa, inviandola al Presidente del Municipio, che ne informa l'assemblea, e al Presidente della Commissione competente.
19. Gli organismi delle Consulte devono essere rinnovati ogni quattro anni.

## **Articolo 36 – Forum**

1. Il Consiglio municipale, con propria delibera, può promuovere l'organizzazione di forum pubblici, che potranno tenersi anche in luoghi esterni alla sede del Municipio medesimo, per

- favorire il confronto diretto tra i cittadini e gli amministratori del Municipio, delle aziende speciali, delle istituzioni e dei concessionari dei servizi pubblici locali.
2. Il Consiglio municipale può altresì promuovere l'organizzazione di forum pubblici dei cittadini associati, che raccolgano i loro orientamenti, indicazioni e proposte, al fine di giungere alla formulazione di indirizzi ed obiettivi da perseguire, nelle materie di competenza del Municipio stesso, in specifici settori della vita cittadina.
  3. Le proposte di forum sono avanzate dal Presidente del Municipio e anche, mediante richiesta scritta indirizzata allo stesso Presidente, da una o più Commissioni, da almeno un terzo dei/le Consiglieri/e del Municipio, da una o più Consulte del Municipio.
  4. Il Presidente del Municipio, portate le proposte all'esame della Commissione competente, le iscrive all'ordine del giorno del primo Consiglio municipale utile.
  5. La deliberazione consiliare deve indicare il tema del forum, il luogo e la data, le categorie e i settori della popolazione interessati, gli amministratori, i rappresentanti e gli esperti che dovranno partecipare ai lavori e le modalità attraverso cui i cittadini, singoli e associati, potranno intervenire o presentare proposte o istanze.
  6. Fermo restando quanto stabilito dal comma precedente, partecipano in ogni caso ai lavori del Forum: il/la Presidente del Municipio, il/la Presidente della Commissione competente, il/la Direttore/trice del Municipio o suo delegato/a, il/la Presidente della Consulta o suo delegato.
  7. Le sedute del forum sono pubbliche.
  8. Il forum é presieduto dal/la Presidente del Municipio o, in sua assenza, dal/la Vice Presidente; funge da segretario/a il/la Direttore/trice del Municipio o suo delegato/a.
  9. I forum sono opportunamente pubblicizzati attraverso apposito avviso pubblico, nonché mezzi di informazione e il sito Internet del Municipio / Comune, per consentire la più ampia partecipazione, e possono essere accompagnati da attività diverse di informazione e sensibilizzazione dei cittadini (mostre, conferenze, comunicati, ecc.) e da forme preliminari di consultazione, quali incontri, seminari, sondaggi ed inchieste.
  10. Il Presidente del Municipio cura che siano adottati tutti i provvedimenti di legge atti a garantire la sicurezza e l'ordine pubblico durante lo svolgimento della manifestazione.

### **Articolo 37 – Assemblee, Incontri Dei Cittadini**

1. Il Consiglio del Municipio, con propria deliberazione, indice Assemblee popolari o incontri su temi di interesse locale, o di interesse cittadino aventi ripercussioni in sede locale, aperte a tutti i membri della comunità cittadina, che potranno tenersi anche in luoghi esterni alla sede del Municipio stesso.
2. Le proposte di Assemblea o incontri sono avanzate, su argomenti precisamente definiti:
  - a) Dal/la Presidente del Municipio, da una o più Commissioni, da almeno un terzo dei/le Consiglieri/e, da una o più Consulte del Municipio;
  - b) Dai membri della comunità cittadina del Municipio mediante consegna, presso il/la Presidente del Municipio, di non meno di cinquecento sottoscrizioni raccolte nel mese precedente il deposito stesso.
3. Il/La Presidente del Municipio, sottoposte le proposte all'esame preventivo della Commissione competente, le iscrive all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio del Municipio.
4. Le Assemblee e gli incontri sono convocate, entro venti giorni dall'adozione della delibera, dal/la Presidente del Municipio e sono presiedute dal/la Presidente stesso/a o da un/a suo delegato/a.
5. Le Assemblee hanno carattere informativo, consultivo e partecipativo.
6. In sede assembleare, cittadini singoli o associati possono farsi promotori di iniziative per la proposizione di atti di competenza del Consiglio del Municipio, di interrogazioni, di



interpellanze, di petizioni, di richieste di discussione di specifici argomenti in sedute delle Commissioni.

7. Le assemblee sono opportunamente pubblicizzate, attraverso avviso pubblico negli spazi comunali e in quelli previsti nei quartieri del Municipio, nonché con il sito Internet del Municipio / Comune, e anche con altri mezzi di informazione e comunicazione, per consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
8. Il/La Presidente del Municipio si adopera affinché siano adottati tutti i provvedimenti di legge atti a garantire la sicurezza e l'ordine pubblico durante lo svolgimento dell'assemblea e dell'incontro.

### **Articolo 38 – Referendum di iniziativa municipale**

1. Il Consiglio del Municipio, anche su proposta del/la Presidente del Municipio, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari, con deliberazione approvata dai due terzi dei/le Consiglieri/e, può promuovere referendum popolari consultivi e abrogativi relativi ad atti di propria competenza.
2. Il Consiglio del Municipio, quando promuove un referendum popolare, elegge nel suo seno una delegazione composta di almeno tre Consiglieri/e, nella quale siano rappresentate anche l'opposizione e l'eventuale minoranza non concorde sull'indizione della consultazione referendaria, che svolge, per tutta la durata del procedimento referendario e per conto del Consiglio stesso, ogni azione necessaria all'espletamento della consultazione.
3. Non possono essere presentati quesiti referendari, siano essi di iniziativa consiliare che popolare, su materie che abbiano formato oggetto di referendum negli ultimi due anni.
4. Possono votare i/le cittadini/e maggiorenni residenti nel territorio del Municipio, iscritti/e alle liste elettorali del Comune di Bari.
5. I risultati della consultazione referendaria a carattere consultivo sono validi indipendentemente dal numero di votanti.
6. I risultati della consultazione referendaria a carattere abrogativo sono validi se partecipa alla votazione almeno un quinto più uno dei/le cittadini/e residenti nel territorio del Municipio, iscritti/e alle liste elettorali del Comune di Bari – Municipio I, e se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
7. Il Consiglio del Municipio, entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati del referendum consultivo, si determina sugli stessi, motivando pubblicamente l'eventuale non accoglimento dell'indirizzo politico espresso dagli appartenenti alla Comunità del Municipio stesso.

### **Articolo 39 – Iniziativa popolare del referendum**

1. I/Le cittadini/e iscritti/e alle liste elettorali del Comune di Bari, residenti nel territorio del Municipio I, esercitano l'iniziativa di referendum popolari, a carattere sia consultivo che abrogativo, mediante una richiesta al/la Presidente del Municipio e al/la Direttore/trice del Municipio recante non meno di cinquemila sottoscrizioni, raccolte nei tre mesi precedenti il deposito presso l'Ufficio Protocollo del Municipio.
2. Il quesito deve essere formulato in modo chiaro ed univoco e deve essere relativo al compimento di atti di competenza del Consiglio del Municipio, con l'eccezione di quelli di cui al punto 1 del precedente articolo, per i quali è inammissibile il referendum.
3. La richiesta di referendum, accompagnata da non meno di dieci sottoscrizioni autenticate a norma di legge, è presentata, per il giudizio di ammissibilità, al/la Presidente del Municipio, che la indirizzerà alla Commissione di competenza.

4. I/Le sottoscrittori/trici di cui al precedente comma costituiscono a tutti gli effetti il Comitato promotore del referendum.
5. Il Municipio eventualmente si avvale del supporto degli uffici comunali preposti ai referendum.
6. Ove non sia possibile avvalersi del supporto degli uffici comunali di cui al comma 5 precedente, il Municipio provvede alla nomina di una propria Commissione per i propri referendum.

#### **Articolo 40 - Iniziativa popolare - Presentazione di proposte di Deliberazione e di Risoluzione**

1. Gli appartenenti alla comunità cittadina del Municipio esercitano l'iniziativa sugli atti di competenza del Consiglio del Municipio stesso presentando una proposta, indirizzata al/la Presidente del Municipio, accompagnata da una relazione illustrativa, che rechi non meno di trecentocinquanta sottoscrizioni raccolte nei tre mesi precedenti il deposito.
2. Il/La Presidente ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile, indipendentemente dalla loro eventuale ricevibilità.
3. Il Consiglio Comunale determina sul progetto di iniziativa popolare entro due mesi dal deposito.
4. Il/La Presidente del Municipio, sentita la Conferenza dei Capigruppo se non dichiara il progetto irricevibile ai sensi del comma 10 del presente articolo, assegna il progetto di iniziativa popolare alla competente Commissione e fissa il termine, non superiore a un mese, entro il quale deve essere concluso l'esame. Un/a rappresentante del Comitato promotore ha facoltà di illustrare la proposta alla Commissione.
5. Il/La Presidente sottopone al voto del Consiglio Comunale il progetto di iniziativa popolare, accompagnato dalla relazione della Commissione consiliare, nella prima seduta utile di Consiglio Municipale dopo la consegna della relazione da parte della Commissione.
6. In nessuna fase del procedimento in esame è ammessa la presentazione di emendamenti in ordine alle proposte di iniziativa popolare.
7. Il Consiglio approva o respinge tali proposte nel testo depositato e nel loro complesso.
8. Il Comitato promotore della proposta è costituito da non meno di cinque cittadini/e iscritti/e nelle liste elettorali del Municipio I.
9. Il Comitato promotore può richiedere al/la Presidente del Municipio di pronunciarsi, prima che la raccolta delle sottoscrizioni sia promossa, sulla ricevibilità della proposta.
10. Sono irricevibili i progetti di atti non di competenza del Consiglio del Municipio, ovvero redatti in termini sconvenienti. Sono altresì irricevibili i progetti non conformi alle disposizioni di cui all'art.40 del presente Regolamento e quelle in contrasto con le vigenti norme di legge.

#### **Articolo 41 - Presentazione delle Interrogazioni e delle Interpellanze**

1. I/Le cittadini/e iscritti/e nelle liste elettorali del Comune di Bari – Municipio I possono presentare Interrogazioni e Interpellanze al/la Presidente del Municipio per far trattare un determinato argomento nel corso del Consiglio Municipale, consegnando al/la Presidente del Municipio un elenco di almeno 150 sottoscrittori/trici residenti nel territorio del Municipio (recante chiara indicazione del nominativo e del domicilio dei/lle sottoscrittori/trici e dei/lle presentatori/trici).
2. Il Comitato promotore è costituito da non meno di tre cittadini/e iscritti nelle liste elettorali del Comune di Bari – Municipio I.

3. Il/la Presidente del Municipio, verificata la regolarità della documentazione prodotta, dispone l'iscrizione dell'argomento richiesto all'ordine del giorno della successiva seduta di Consiglio Municipale.
4. Tale obbligo non persiste ove l'argomento sia già stato trattato dal Consiglio Municipale nei sei mesi precedenti.
5. Il/la Presidente del Municipio risponde ai Promotori/trici indicando l'accoglimento della interrogazione / interpellanza, o il diniego, motivandolo.
6. Sono irricevibili le interrogazioni e interpellanze relative a attività, domande, azioni non di competenza del Consiglio del Municipio, ovvero redatti in termini sconvenienti. Sono altresì irricevibili le interrogazioni e interpellanze non conformi alle disposizioni di cui all'art. 40 del presente Regolamento, redatte o presentate con modalità difformi da quelle prescritte nel presente articolo o redatte in termini sconvenienti, e quelle in contrasto con le vigenti norme di legge.

#### **Articolo 42 – Presentazione di petizioni**

1. Singoli appartenenti alla comunità cittadina del Municipio I, Associazioni e le Consulte, possono indirizzare petizioni al Consiglio del Municipio, e/o al/la Presidente del Municipio, per sollecitare l'adozione di idonee iniziative, nelle materie di rispettiva competenza, volte al soddisfacimento di esigenze della comunità locale o di particolari settori della popolazione.
2. Le petizioni sono presentate, in forma scritta, al/la Presidente del Municipio, e sottoscritte con chiara indicazione del nominativo e del domicilio del o dei presentatori.
3. Le petizioni rivolte al Consiglio del Municipio e anche quelle indirizzate al/la Presidente, il cui accoglimento richieda uno specifico atto consiliare, sono assegnate dal Presidente del Municipio all'esame della Commissione competente. Il Consiglio determina, con propria risoluzione, entro quaranta giorni dalla data di presentazione della petizione, se la stessa è stata sottoscritta da almeno 200 cittadini.
4. Sono irricevibili le petizioni relative ad azioni non di competenza del Consiglio del Municipio, ovvero redatte in termini sconvenienti. Sono altresì irricevibili le petizioni redatte o presentate con modalità difformi da quelle prescritte nel presente articolo o redatte in termini sconvenienti, e quelle in contrasto con le vigenti norme di legge.

#### **Articolo 43 – Modalità di raccolta delle sottoscrizioni**

1. Le sottoscrizioni di cui agli articoli 36, 37, 38 e 39 debbono essere raccolte tra i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Bari, afferenti il Municipio I.
2. Ciascun modulo destinato alla raccolta delle firme deve contenere il testo della proposta. Su ciascuna facciata devono essere riportati in modo visibile: il titolo della proposta, l'indicazione della data in cui le firme sono apposte, le sanzioni in cui può incorrere chi appone firme false o sottoscrive dichiarazioni mendaci.
3. Le sottoscrizioni devono essere accompagnate dall'indicazione dell'indirizzo di residenza, degli estremi di un documento valido e da dichiarazione scritta di autocertificazione attestante l'inclusione nella lista elettorale del Comune di Bari – Municipio I.
4. Le sottoscrizioni dei componenti il Comitato Promotore dell'iniziativa popolare devono essere autenticate a norma di legge. Ciascun foglio deve essere controfirmato da un componente del Comitato Promotore, ad attestazione della regolare raccolta delle sottoscrizioni.
5. Nel caso di proposte di atti consiliari, il foglio delle firme deve contenere la delega dei firmatari ai Membri del Comitato promotore a rappresentarli nelle Commissioni Consiliari.

6. Le sottoscrizioni sono presentate, unitamente alla proposta cui si riferiscono, al/la Presidente del Municipio che, entro cinque giorni dalla data dell'avvenuto deposito, prima di dar corso alle procedure di approvazione ed attuazione, provvede a che le proposte siano regolarmente protocollate presso l'Ufficio Protocollo del Municipio.

### **TITOLO III – IL/LA PRESIDENTE E IL/LA VICEPRESIDENTE DEL MUNICIPIO**

#### **Articolo 44 – Il/la Presidente del Municipio**

1. Le funzioni e i poteri del/della Presidente del Municipio sono disciplinate dagli artt. 7 e 8 del RDAIM.

#### **Articolo 45 – Il/La Vicepresidente del Municipio**

1. Le funzioni del/della Vicepresidente del Municipio sono disciplinate dall'ultimo comma dell'Articolo 6 del RDAIM.

### **TITOLO IV – IL CONSIGLIO DI PRESIDENZA**

#### **Articolo 46 – Il Consiglio di Presidenza**

1. Le funzioni e i poteri del Consiglio di Presidenza sono disciplinate dall'Articolo 9 del RDAIM e dal presente regolamento.
2. Il Consiglio di Presidenza è convocato almeno bimestralmente per la programmazione e il coordinamento delle sedute delle Commissioni stesse.
3. La convocazione è effettuata per iscritto o telefonicamente o per via telematica con un anticipo di almeno 48 ore. In caso d'urgenza, la comunicazione della convocazione può essere portata a conoscenza dei componenti del Consiglio di Presidenza con un anticipo di ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione.
4. Le riunioni del Consiglio di Presidenza sono validamente costituite quando sia presente almeno la metà dei componenti del Consiglio di Presidenza stesso.
5. Le decisioni sono assunte collegialmente; in caso di disaccordo sul contenuto delle decisioni, prevale la decisione del/della Presidente.
6. Della seduta viene redatto un verbale sintetico, contenente le indicazioni delle tematiche trattate e delle decisioni assunte.

### **TITOLO V – COMMISSIONI MUNICIPALI**

#### **Articolo 47 – Le Commissioni Municipali permanenti**

1. Le Commissioni Municipali permanenti sono disciplinate dall'Articolo 33 del RDAIM e dal presente regolamento
2. Il Consiglio municipale, entro trenta giorni dalla nomina del/della Presidente del Municipio, procede alla costituzione delle Commissioni municipali permanenti.
3. Il/la Presidente del Municipio o, in caso di assenza od impedimento, il/la Vicepresidente del Consiglio del Municipio, convoca le Commissioni permanenti per la seduta di insediamento entro dieci giorni dalla loro costituzione.

4. Nel caso di costituzione di una commissione permanente con funzioni di controllo e/o garanzia e/o trasparenza, la presidenza di tale Commissione è attribuita a un rappresentante delle opposizioni, designato dalle stesse con voto separato.
5. Un Consigliere municipale può essere Presidente di una sola Commissione Consiliare, sia essa Permanente o Speciale.
6. Le Commissioni Municipali hanno facoltà di acquisire direttamente informazioni, notizie e documenti presso tutti gli uffici municipali, comunali e presso gli uffici delle Aziende, degli Enti e Istituzioni partecipate dal Comune o da essi istituiti.

#### **Articolo 48 – La Commissione Speciale**

1. La Commissione Municipale Speciale - è disciplinata dall'Articolo 34 del RDAIM e dal presente regolamento.

#### **Articolo 49 – Validità e funzionamento delle sedute delle Commissioni Permanenti e Speciali**

1. La validità delle sedute è disciplinata dall'Articolo 35 del RDAIM e dal presente regolamento.
2. Nella convocazione della Commissione deve essere indicato anche l'ordine del giorno, e la stessa deve anche essere comunicata al Presidente del Municipio.
3. Non è consentita la convocazione delle Commissioni contemporaneamente alle sedute del Consiglio municipale.
4. I provvedimenti di chiusura della seduta e di invito alla Commissione alla votazione per il proseguimento come seduta riservata sono adottati dal/dalla Presidente di Commissione.
5. Il pubblico che assiste alla seduta deve tenere un comportamento corretto nei confronti dell'assemblea e dei suoi componenti. E' consentita la possibilità di utilizzare dispositivi personali per riprendere la seduta, a patto che non si crei intralcio o distrazioni alla seduta stessa, e senza l'ausilio di treppiedi o attrezzature simili.
6. Il/la Presidente può concedere il diritto di parola al pubblico, previa sospensione della seduta, e per un tempo massimo di tre minuti per persona.
7. Al/lla Consigliere/a che non partecipa per almeno tre quarti della durata della seduta, non è dovuto il gettone di presenza.
8. I verbali delle sedute delle Commissioni sono redatti in forma sintetica ed esaustiva dal/la Segretaria, sono firmati dallo/a stesso/a e dal/dalla Presidente della Commissione e vengono posti alla approvazione al termine della seduta o entro 7 giorni dalla stessa. Ove un membro della Commissione non concordi o voglia integrare i contenuti del verbale, ne richiede la modificazione o l'integrazione. In tal caso il verbale, con le modificazioni apportate, viene posto alla approvazione della Commissione stessa.
9. I verbali approvati sono conservati presso l'Ufficio Consiglio e Commissioni, ove rimangono a disposizione di chiunque intenda consultarli nel rispetto della legislazione vigente sulla pubblicità degli atti. Copia dei verbali è consegnata al/la Presidente del Municipio e al/la Direttore/trice del Municipio.

#### **Articolo 50 – Competenze delle Commissioni Permanenti e Speciali**

1. La validità delle sedute è disciplinata dall'Articolo 36 del RDAIM e dal presente regolamento.
2. Eventuali materie non inserite nelle competenze delle Commissioni permanenti / speciali, sono attribuite, con deliberazione consiliare, alla Commissione competente per materie affini.

3. Il Consiglio del Municipio, al fine di esercitare le proprie funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, può, con propria deliberazione, dare mandato alla Commissione competente per materia, di elaborare uno studio o di formulare proposte su una questione specifica rientrante nelle competenze consiliari.
4. Le Commissioni possono richiedere la presenza alle sedute di dirigenti e funzionari comunali, al fine di acquisire conoscenze ed elementi utili per l'esame delle pratiche,
5. Le Commissioni possono svolgere sopralluoghi, possono effettuare audizioni di rappresentanti di Enti pubblici, di amministratori e dirigenti di aziende ed Enti dipendenti dal Comune e di organismi pubblici e privati, ove funzionali alla trattazione delle materie di competenza.
6. Qualora il/la proponente un'interpellanza o una interrogazione lo richieda, tale interpellanza o interrogazione può essere discussa nella Commissione competente per materia, anziché in Consiglio Municipale.
7. Le Commissioni, quali articolazioni del Consiglio Municipale, e al fine di esercitare le relative funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, possono elaborare e formulare autonome proposte da sottoporre al Consiglio stesso.
8. Al fine di garantire un efficace lavoro delle Commissioni, il/la Presidente del Municipio comunica, per quanto di competenza di ciascuna Commissione, ai/le Presidenti delle stesse ogni informazione acquisita e utile all'espletamento dei lavori della Commissione stessa.
9. Al termine dei lavori le valutazioni ed eventuali proposte della Commissione, unitamente al testo della deliberazione o risoluzione su cui si è discusso, sono immediatamente trasmesse dal/dalla Presidente della Commissione al/la Presidente del Municipio per il loro inserimento all'ordine del giorno del Consiglio Municipale.

#### **Articolo 51 – Partecipazione dei Consiglieri alle sedute di Commissione**

1. La partecipazione dei consiglieri alle sedute è disciplinata dall'Articolo 37 del RDAIM e dal presente regolamento.

#### **Articolo 52 – Poteri del/della Presidente di Commissione**

1. Il/la Presidente di Commissione, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle sedute, è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.
2. Il/la Presidente di Commissione, applicando le norme del presente Regolamento, dirige e regola la discussione, concede la facoltà di parlare, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annuncia il risultato.
3. A tal fine ha facoltà di prendere la parola in ogni occasione e di intervenire nella discussione; ha pure facoltà di sospendere la seduta e, dopo aver tentato inutilmente di ricondurre l'andamento dei lavori della Commissione nei confini della regolarità, di sciogliere la seduta, facendone redigere processo verbale.

### **TITOLO VI - DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI MUNICIPALI**

#### **CAPO I - DIRITTI**

#### **Articolo 53 – Diritto di informazione**

1. I/Le Consiglieri/e municipali esercitano il diritto di informazione e hanno diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi del Municipio. Hanno diritto ad ottenere dagli Uffici della Civica Amministrazione tutte le notizie ed informazioni necessarie all'espletamento del loro mandato.

### **Articolo 54 – Diritto di iniziativa. Proposte di deliberazioni.**

1. Il diritto di iniziativa dei/le Consiglieri/e si esercita mediante la presentazione di proposte di deliberazione nonché mediante la presentazione di emendamenti e ordini del giorno relativi alle proposte all'esame del Consiglio municipale.
2. Le proposte di deliberazione possono riguardare unicamente funzioni e attività di competenza del Consiglio municipale
3. Le proposte di iniziativa consiliare sono trasmesse a cura dei proponenti al/alla Presidente del Municipio se non stabilito diversamente in sede di Consiglio Municipale.
4. Sulle proposte devono essere acquisiti i pareri richiesti dalla vigente normativa.
5. Il/la Presidente, prima dell'avvio dell'istruttoria tecnica, può richiedere al/la Direttore/trice del Municipio un parere in ordine alla legittimità della proposta in relazione al comma 2 del presente articolo. Di tale richiesta e del relativo esito viene fornita comunicazione al/la Consigliere/a proponente.
6. Le proposte, debitamente istruite e corredate dei pareri di cui alla vigente normativa, devono ritornare al Presidente del Municipio nel termine complessivo massimo di 30 giorni, per la successiva iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Municipale o della Commissione competente in materia.

### **Articolo 55 - Comunicazioni ai/alle Consiglieri/e**

1. I/Le Consiglieri/e hanno il diritto di ottenere, sia in formato elettronico che in formato digitale, tutte le informazioni relative alle attività municipali.
2. Presenza garantita dalla Direzione del Municipio del Segretari Verbalizzante o in assenza, di un sostituto che ottemperi, nei tempi congrui, ai compiti previsti dalla sua funzione come definiti dalla Legge;
3. Possibilità per i/le Consiglieri/e Municipali di fruire, in ogni momento e con tutta l'agibilità possibile, di sistemi ed apparecchi informatici al fine di avere accesso agli atti dell'Amministrazione comunale e Municipale per poter produrre documenti utili al funzionamento del Consiglio e delle Commissioni.

## **CAPO II - DOVERI**

### **Articolo 56 - Obbligo di intervento alle riunioni**

1. E' dovere dei Consiglieri/e regolarmente convocati/e intervenire alle sedute del Consiglio e delle Commissioni o giustificare le eventuali assenze.
2. Il/la Consigliere/a che si assenti prima della fine della seduta di Consiglio o di Commissione è tenuto a comunicarlo al Presidente.

### **Articolo 57 - Astensione obbligatoria dalle deliberazioni**

1. I/Le Consiglieri/e debbono astenersi a norma di legge dal prendere parte alla discussione e alla votazione di deliberazioni rispetto alle quali abbiano interesse personale.

2. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del/della Consigliere/a o di parenti o affini fino al quarto grado.
3. I/Le Consiglieri/edi cui sopra non devono computarsi nel numero fissato per la validità delle sedute del Consiglio.

### **Articolo 58 - Obbligo della riservatezza e del segreto**

1. I/Le Consiglieri/e sono tenuti/e alla riservatezza ed al segreto in relazione allo svolgimento delle sedute riservate ed in ogni altro caso determinato dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

### **Articolo 59 – Codice etico e comportamentale**

1. I/Le Consiglieri/e Municipali agiscono esclusivamente nel pubblico interesse. Evitano scrupolosamente di partecipare alla formazione di atti che possano recare vantaggi a se stessi, ai familiari e agli amici, anche quando la legge non sancisca l'incompatibilità.
2. I/Le Consiglieri/e Municipali non solo rispettano le leggi, ma improntano le loro decisioni al principio della trasparenza e agli obbiettivi dell'efficienza e dell'efficacia.
3. I/Le Consiglieri/e Municipali conferiscono agli atti istituzionali non solo l'impronta della risposta pertinente ed efficace ai bisogni del presente, ma quella della valorizzazione e creazione delle opportunità per il futuro. In particolare considerano il patrimonio pubblico un bene di tutti e lo utilizzano sapientemente a vantaggio esclusivo della collettività.
4. I/Le Consiglieri/e Municipali non devono mettersi nelle condizioni di essere debitori di professionisti e di imprese che possano aspirare ad incarichi ed appalti municipali. Devono vigilare che altrettanto facciano i Dirigenti Municipali.
5. I/Le Consiglieri/e Municipali rispettano scrupolosamente la legge. Quando adottano atti discrezionali spiegano chiaramente ed esaurientemente, nella motivazione degli atti stessi, perchè la loro scelta è la più conforme all'interesse pubblico.
6. I/Le Consiglieri/e Municipali esigono da se stessi una preparazione adeguata ai compiti che assumono.
7. I/Le Consiglieri/e Municipali auspicano dai Dirigenti e dai Dipendenti del Municipio, per il corretto ed efficace espletamento del loro ruolo istituzionale, una collaborazione proficua e fattiva. Esigono pertanto informazioni tempestive e complete ed interventi risolutivi dei problemi; forniscono loro indirizzi politici chiari e ne controllano la puntuale attuazione.
8. I/Le Consiglieri/e Municipali forniscono ai Cittadini, sia di propria iniziativa che a richiesta, tutte le informazioni utili a mantenere e rafforzare la fiducia nelle istituzioni e la certezza della loro trasparenza. Evitano categoricamente di fornire informazioni in violazione del segreto d'ufficio e delle norme sulla tutela dei dati personali.
9. Gli amministratori Municipali, che decidono nel corso del loro mandato, di cambiare linea politica, ne spiegano pubblicamente i motivi ai fini del corretto funzionamento della dialettica democratica.
10. I/Le Consiglieri/e Municipali osservano comportamenti esemplari per la civile convivenza, non solo rispettando le norme giuridiche, ma anche attenendosi alle regole della buona creanza,



adottando sempre un linguaggio ed un atteggiamento consoni e rispettosi delle Istituzioni che rappresentano, consapevoli di essere sempre osservati e giudicati dai Cittadini.

11. I/Le Consiglieri/e Municipali si impegnano durante le sedute dei Consigli Municipali e delle Commissioni Ordinarie e Speciale a rispettare determinate norme comportamentali in merito all'utilizzo di dispositivi elettronici, ovvero telefoni cellulari, tablet e personal computer, adoperandosi in un uso discrezionale ed in modo che gli stessi non arrechino disturbo al corretto andamento dei lavori e all'interlocuzione efficace fra gli amministratori presenti. Pertanto I/Le Consiglieri/e Municipali saranno tenuti a silenziare i telefoni cellulari, non utilizzarli se non in caso di effettiva necessità, e a non adoperare tablet e personal computer se non per attività strettamente legate allo svolgimento delle sedute.

## **TITOLO VII – REVISIONE, ENTRATA IN VIGORE E NORMA DI RINVIO**

### **Articolo 60 - Revisione**

1. Il presente regolamento è soggetto a revisione su iniziativa di almeno due terzi dei componenti della maggioranza e di almeno due terzi dei componenti la minoranza.

### **Articolo 61 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato nell'albo pretorio del Comune di Bari e ....., ed entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del termine di pubblicazione della delibera di approvazione ai sensi dell'Articolo 124 D.Lgs 267/2000

### **Articolo 62 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, in particolare del "Regolamento sul decentramento amministrativo istitutivo dei municipi" del Comune di Bari.

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge:

IL PRESIDENTE  
Micaela Paparella

IL DIRIGENTE  
Pasquale Patocchio

---

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario verbalizzante

Bari,

---

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su relazione dell'incaricato si certifica che la presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Bari dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

L'incaricato

Bari,

---

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di pubblicazione di cui all'art. 134 TUEL.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 10/2002, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet <http://albo.comune.bari.it>