



**Comune di Bari**

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO  
DEL CONSIGLIO E DELLE  
COMMISSIONI DEL MUNICIPIO 2**

**COMUNE DI BARI**

**Approvato con deliberazione n. 51 DEL 14.12.2017**

**E modificato con deliberazione n. 33 DEL 6.7.2020**

**TITOLO I.....3**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Principi generali.....3  
Art. 2 - Delimitazione territoriale, nome e stemma del Municipio.....3  
Art. 3 - Organi del Municipio.....3

**TITOLO II .....4**

**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO MUNICIPALE**

Art. 4 - Sedute del Consiglio Municipale.....4  
Art. 5 - Luogo delle riunioni.....4  
Art. 6 - Modalità di convocazione.....4  
Art. 7 - Inizio dei lavori consiliari e costituzione del numero legale.....5  
Art. 8 - Validità delle sedute.....5  
Art. 9 - Sedute di seconda convocazione.....6  
Art. 10 - Ordine del Giorno degli argomenti da trattare.....6  
Art. 11 - Deposito e consultazione degli atti.....6

**DISCIPLINA DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO MUNICIPALE**

Art. 12 – Presidenza.....6  
Art. 13 - Funzioni del Presidente.....6  
Art. 14 - Potere discrezionale del Presidente.....7  
Art. 15 - Diritto di accesso nell’aula consiliare.....7  
Art. 16 - Ordine nel Consiglio Municipale e Polizia nell’aula.....7  
Art. 17 - Disciplina dei Consiglieri.....7  
Art. 18 - Disciplina del pubblico.....8  
Art. 19 - Tumulti in aula.....8  
Art. 20 - Sedute segrete.....8  
Art. 21 – Partecipazione di rappresentanti istituzionali e tecnici alle sedute aperte.....8  
Art. 22 - Verifica del numero legale.....8  
Art. 23 - Ordine della discussione.....8  
Art. 24 - Richiesta della parola per fatto personale.....9  
Art. 25 - Richiamo al Regolamento.....9  
Art. 26 - Chiusura della discussione e dichiarazione di voto.....10  
Art. 27 - Conclusione della seduta – Rinvio ad altra seduta.....10

**TITOLO III.....11**

**FACOLTÀ E DIRITTI DEI CONSIGLIERI**

Art. 28 - Facoltà dei Consiglieri di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.....11  
Art. 29 - Presentazioni delle interrogazioni, delle interpellanze e delle mozioni.....11  
Art. 30 - Iscrizione all’Ordine del Giorno di mozioni urgenti.....11  
Art. 31 - Svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze.....12  
Art. 32 - Discussione delle mozioni.....12  
Art. 33 - Ordini del Giorno ed emendamenti.....12  
Art. 34 - Mozione d’ordine.....13  
Art. 35 – Risoluzioni.....13  
Art. 36 – Comunicazioni.....13

**TITOLO IV.....14**

**DELIBERAZIONI E VOTAZIONI**

Art. 37 - Deposito delle proposte di deliberazione.....	14
Art. 38 - Ordine delle votazioni.....	14
Art. 39 - Forma delle votazioni.....	14
Art. 40 - Procedura delle votazioni per appello nominale.....	14
Art. 41 - Procedura della votazione per scrutinio segreto.....	15
Art. 42 - Divieto della parola durante la votazione.....	15
Art. 43 - Contestazione sulla validità delle votazioni.....	15
Art. 44 - Conflitto di interesse.....	15
Art. 45 - Istruttoria ed immediata eseguibilità delle deliberazioni.....	16

**TITOLO V.....17**

**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI**

Art. 46 – Commissioni Municipali permanenti.....	17
Art. 47 – Commissione Speciale.....	17
Art. 48 – Validità e funzionamento delle sedute delle Commissioni Permanenti e Speciali.....	17
Art. 49 – Competenze delle Commissioni Permanenti e Speciali.....	17
Art. 50 – Partecipazione dei Consiglieri alle sedute di Commissione.....	18
Art. 51 – Diritto di informazione.....	18
Art. 52 – Poteri del Presidente di Commissione.....	18

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 53 – Revisione.....	19
Art. 54 – Entrata in vigore.....	19
Art. 55 – Norma di rinvio.....	19

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 - Principi generali**

Il presente Regolamento, nell'ambito dei principi inderogabili fissati dalla Legge, dallo Statuto del Comune di Bari e dal Regolamento sul decentramento amministrativo istitutivo dei Municipi, disciplina le norme fondamentali dell'organizzazione interna del Municipio di Bari e ne determina le attribuzioni e il funzionamento delle attività politico-istituzionali.

Il Municipio di Bari rappresenta la comunità di persone che vivono e operano 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 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.

#### **Art. 2 - Delimitazione territoriale, nome e stemma del Municipio 2**

Il Municipio 2 comprende i territori dei seguenti quartieri:

- Picone
- Poggiofranco
- Carrassi
- San Pasquale
- Mungivacca

Il Consiglio Municipale può utilizzare lo stemma del Comune, o previo adeguamento delle disposizioni statutarie del Comune deliberare un autonomo stemma del Municipio nel quale, oltre a quello del Comune di Bari, possono essere rappresentati gli stemmi storici delle ex circoscrizioni componenti il Municipio.

#### **Art. 3 - Organi del Municipio**

Sono organi del Municipio:

- Il Consiglio Municipale;
- Il Presidente del Municipio;
- Il Vice Presidente del Municipio;
- Il Consiglio di Presidenza.

## TITOLO II

### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO MUNICIPALE**

#### **Art. 4 - Sedute del Consiglio Municipale**

Il Consiglio del Municipio si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta ogni trimestre su convocazione del Presidente.

Può riunirsi in seduta straordinaria su convocazione del Presidente o su richiesta di un terzo dei Consiglieri in conformità a quanto previsto dall'art. 43 del Regolamento Decentramento Amministrativo istitutivo dei Municipi.

Quando la seduta straordinaria è richiesta da un terzo dei Consiglieri, nella richiesta deve essere indicato anche l'ordine del giorno; la convocazione è disposta dal Presidente entro quindici giorni dalla data di ricevimento della richiesta; la seduta dovrà svolgersi entro i successivi cinque giorni.

Per gravi ed urgenti necessità il Sindaco può disporre la convocazione del Consiglio del Municipio.

Il Consiglio del Municipio può richiedere che il Sindaco o suo delegato partecipi alla seduta. In tal caso il Presidente del Municipio concorda con il Sindaco la data di convocazione.

Assolve le funzioni di segretario del Consiglio del Municipio il Direttore del Municipio o, in caso di sua assenza o impedimento, altro Dirigente chiamato in sostituzione.

Nel caso in cui il Direttore, per fatto personale, debba astenersi dal prendere parte al Consiglio, funge da segretario il Consigliere del Municipio più giovane d'età.

Il processo verbale delle sedute è curato dal segretario e sottoscritto dal medesimo e dal Presidente della seduta.

Qualora la seduta si protragga oltre la mezzanotte, il Consigliere del Municipio avrà diritto a percepire un solo gettone di presenza.

Ai componenti del Consiglio del Municipio è riconosciuto il diritto di assentarsi dal lavoro per la partecipazione alle sedute del Consiglio del Municipio e delle Commissioni, per il tempo pari alla loro effettiva durata maggiorata del tempo necessario per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro ai sensi dell'art. 79 del D.lgs. 267/2000.

#### **Art. 5 - Luogo delle riunioni**

Le riunioni del Consiglio municipale si effettuano di norma nell'apposita sala della sede del Municipio. Ove, per particolari motivi, ivi compresa l'esigenza di assicurare la massima pubblicità alle sedute consiliari, sia necessaria la scelta di differente luogo, il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, designa altra sede e rende edotto il pubblico mediante appositi avvisi da affiggere all'Albo Pretorio e in altri luoghi pubblici.

#### **Art. 6 - Modalità di convocazione**

La convocazione dei Consiglieri deve essere fatta dal Presidente del Municipio, dal Vice Presidente in sua vece, o dal Consigliere anziano, nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

La convocazione avviene a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) con avvisi inviati ai componenti del Consiglio presso l'indirizzo dagli stessi comunicato con apposita dichiarazione scritta ovvero assegnato dall'Amministrazione.

Il corretto invio della convocazione risulta dal messaggio della ricevuta di accettazione da parte del servizio di posta certificata utilizzato.

Ove per cause di forza maggiore la spedizione telematica non possa avere luogo, la convocazione dei Consiglieri deve essere fatta con avvisi scritti, da consegnarsi al domicilio eletto presso la segreteria del Municipio.

I Consiglieri residenti in altro Comune devono eleggere il domicilio presso la segreteria del Municipio.

La consegna deve risultare dalla ricevuta informatica della convocazione a seguito di notifica effettuata a mezzo posta certificata (PEC). L'avviso deve indicare la data dell'eventuale seconda convocazione.

L'avviso per le sedute, con l'elenco degli oggetti da trattare nonché con le date di prima iscrizione all'Ordine del Giorno, va comunicato ai Consiglieri/e almeno tre giorni prima di quello stabilito, non computando il giorno d'invio e quello di convocazione .

Nei casi d'urgenza, l'avviso con il relativo elenco deve essere consegnato entro le 24 ore precedenti l'ora fissata per la seduta. La seconda convocazione si tiene il giorno successivo alla stessa ora.

La data della riunione e l'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna seduta del Consiglio municipale devono, sotto la responsabilità del Direttore del Municipio, essere pubblicati all'Albo Pretorio. Dell'avvenuta convocazione del Consiglio municipale il Direttore del Municipio provvede a dare idonea pubblicazione anche tramite il portale del Comune e del Municipio.

Il Consigliere che non possa intervenire alla seduta di Consiglio municipale cui è stato convocato, deve comunicarlo alla Presidenza, prima della seduta medesima, o comunque non oltre la prima seduta successiva, tenuto conto della disciplina giuridica della decadenza prevista dallo Statuto Comunale e dal Regolamento sul decentramento istitutivo dei Municipi.

#### **Art. 7 - Inizio dei lavori consiliari e costituzione del numero legale**

All'ora indicata nell'avviso di convocazione, il Presidente del Municipio, o il suo Vice, dispone che il Direttore o suo sostituto proceda all'appello nominale.

Qualora i Consiglieri non siano presenti in numero sufficiente a rendere legale l'adunanza, il Presidente o in assenza il suo Vice può disporre che si proceda ad un secondo ed ultimo appello decorsa un'altra mezz'ora.

Nel caso in cui anche al secondo appello non risulti il numero legale, il Presidente ne dà atto a verbale, ed il Consiglio è convocato in seconda convocazione il giorno successivo non festivo alla stessa ora.

Nel prosieguo della seduta, il Presidente fa verificare l'esistenza del numero legale, solo su richiesta di almeno un Consigliere.

Al Consigliere che ha partecipato alla seduta andata deserta per mancanza del numero legale non compete il gettone di presenza.

Non compete il gettone di presenza al Consigliere che non partecipi alla seduta per un tempo pari ad almeno tre quarti della durata della stessa.

#### **Art. 8 - Validità delle sedute**

Le sedute del Consiglio del Municipio sono pubbliche, salvo quando si tratti di questioni concernenti persone e si debbano esprimere apprezzamenti sulla condotta, sui meriti e suoi demeriti delle stesse.

Le sedute sono valide quando:

- a) in prima convocazione vi sia l'intervento della metà dei Consiglieri assegnati al Municipio;
- b) in seconda convocazione, da tenersi il giorno successivo non festivo alla stessa ora, vi sia

l'intervento di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati al Municipio arrotondato eventualmente per eccesso.

Non è computata ai fini della validità delle sedute la presenza del Presidente del Municipio.

Ogni proposta all'esame del Consiglio del Municipio si intende approvata quando riporti la maggioranza di voti favorevoli sui contrari, fatti salvi i casi in cui siano richieste maggioranze qualificate.

Qualora una proposta ottenga parità di voti favorevoli e contrari, la stessa si intende non approvata e va inserita per una sola volta nell'ordine del giorno del successivo Consiglio. Il voto del Presidente del Municipio è computato ai fini della determinazione della maggioranza necessaria a deliberare.

### **Art. 9 - Sedute di seconda convocazione**

Quando, in seguito alla convocazione del Consiglio Municipale, non possa farsi luogo a deliberazioni per mancanza di numero legale, il Presidente, di concerto con il Direttore del Municipio, redige apposito verbale, nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti.

L'avviso per la seconda convocazione è rinnovato ai soli Consiglieri non intervenuti, con le modalità di cui al precedente art. 6.

Gli argomenti per cui la legge richiede un numero speciale di presenti o di voti favorevoli non possono trattarsi in seconda convocazione, salvo che intervenga il particolare numero di Consiglieri/e prescritto per l'argomento da trattarsi.

Qualora l'urgenza lo richieda, all'ordine del Giorno di una seduta di seconda convocazione, possono essere aggiunti altri argomenti. In tal caso, tuttavia, l'esame e la votazione di tali argomenti, sono disciplinati dalle disposizioni regolanti la seduta di prima convocazione.

In questo caso l'avviso della convocazione a tutti i Consiglieri è fatto secondo quanto previsto dal precedente art.6.

### **Art. 10 - Ordine del Giorno degli argomenti da trattare**

Il Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, programma le sedute del Consiglio Municipale, ne organizza i lavori, predispone l'o.d.g., secondo quanto disciplinato dall'articolo 30 del regolamento sul decentramento amministrativo istitutivo dei Municipi.

L'organizzazione dei lavori del Consiglio Municipale e l'ordine da trattare delle diverse questioni sono vincolanti per il Consiglio, il quale, tuttavia, può adottare decisioni alternative a maggioranza.

### **Art. 11 - Deposito e consultazione degli atti**

Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la Segreteria del Municipio, lo stesso giorno in cui viene diramato l'avviso di convocazione del Consiglio Municipale, in modo da consentire a ciascun Consigliere Municipale il più ampio e documentato accesso ai documenti relativi all'ordine del giorno. La Segreteria amministrativa provvede ad allegare alla convocazione le proposte di deliberazione e gli atti ad esse correlate.

Nessuna proposta urgente può essere sottoposta a deliberazione definitiva se non è depositata presso la Segreteria del Municipio almeno 24 ore prima della seduta.

## **DISCIPLINA DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO MUNICIPALE**

## **Art. 12 – Presidenza**

Le sedute del Consiglio sono presiedute dal Presidente del Consiglio Municipale.

In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente il Consiglio è presieduto dal Consigliere anziano.

## **Art. 13 - Funzioni del Presidente**

Il Presidente del Consiglio Municipale, oltre alle funzioni stabilite dalla legge e dal regolamento sul decentramento amministrativo, presiede la conferenza dei Capigruppo, regola i lavori del Consiglio e assume ogni iniziativa di studio e di organizzazione necessari per il miglior funzionamento del Consiglio Municipale.

Si pronunzia in ordine alla interpretazione delle norme che regolano la vita del Consiglio. A tale riguardo, almeno cinque Consiglieri, con istanza scritta, possono chiedere che si pronunci il Consiglio.

Il Presidente, nell'esercizio delle proprie funzioni, si ispira a criteri di imparzialità ed interviene a difesa delle prerogative e della dignità dell'intero Consiglio Municipale e dei singoli Consiglieri.

## **Art. 14 - Potere discrezionale del Presidente**

Il Presidente, in nome e per conto del Consiglio Municipale, assicura l'osservanza delle leggi, dello statuto comunale e dei regolamenti, la regolarità delle discussioni e del procedimento di approvazione delle deliberazioni.

Il Presidente, nell'ambito di quanto previsto dalle leggi, dallo statuto comunale e dai regolamenti vigenti, 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 proclama il risultato.

A tal fine, Egli ha facoltà di prendere la parola in ogni occasione e di intervenire in qualsiasi momento nella discussione. Ha inoltre facoltà di sospendere brevemente e di sciogliere la seduta dandone atto nel processo verbale con le relative motivazione.

## **Art. 15 - Diritto di accesso nell'aula consiliare**

È consentito l'accesso all'aula consiliare a tutti i cittadini, dopo la proclamazione della validità della seduta.

Nessuna persona estranea può avere accesso durante la seduta nella parte dell'aula riservata al Consiglio.

Potrà, a seconda delle esigenze delle materie in discussione, essere consentita la presenza di determinati funzionari e/o esperti professionisti, invitati su autorizzazione del Presidente o come da indicazione dalla Conferenza dei Capigruppo.

## **Art. 16 - Ordine nel Consiglio Municipale e Polizia nell'aula**

I poteri necessari per garantire l'ordine del Consiglio Municipale, nell'aula spettano al Consiglio e sono esercitati in suo nome dal Presidente.

I poteri per la parte dell'aula riservata al pubblico spettano, in nome e per conto del Consiglio Comunale, al Presidente, che li esercita avvalendosi discrezionalmente dell'assistenza della Polizia Municipale, i quali impartiscono agli Agenti in servizio in aula gli ordini necessari.

La Forza Pubblica non può entrare nella parte riservata ai Consiglieri se non per ordine del Presidente e



dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.

### **Art. 17 - Disciplina dei Consiglieri**

Se un Consigliere turba l'ordine e pronuncia parole non consone alla dignità dell'Assemblea, il Presidente lo richiama.

Dopo un secondo richiamo, nella stessa seduta, il Presidente può proporre al consiglio l'esclusione del Consigliere dall'aula per tutto il resto della seduta e, nei casi più gravi, la censura. Indipendentemente da precedenti richiami, l'esclusione e la censura possono essere proposte dal Presidente quando un Consigliere pronuncia ingiurie o trascende a vie di fatto.

La censura implica, oltre l'esclusione immediata dall'aula, l'interdizione a rientrarvi per un termine di dieci giorni, o per le due sedute di Consiglio immediatamente successive a quella dell'esclusione. La proposta del Presidente, udite le eventuali spiegazioni del Consigliere, è subito messa ai voti, senza discussione e senza dichiarazione di voto mediante voto a scrutinio segreto.

### **Art. 18 - Disciplina del pubblico**

Le persone che, nella parte riservata al pubblico, assistono alla seduta, debbono rimanere in silenzio, tenendo un contegno corretto ed astenendosi da qualsiasi manifestazione che possa turbare lo svolgimento dei lavori e la serenità del dibattito. Il Presidente, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare alla Polizia Municipale che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordini.

Ove il pubblico non si attenga alle disposizioni del primo comma del presente articolo o quando non si possa accertare l'autore del disordine, il Presidente, salvo voto contrario del Consiglio Municipale, può ordinare che sia sgomberata l'aula. Di tanto viene data ragione nel relativo verbale. Chi sia stato espulso non è riammesso nell'aula per tutta la durata della seduta.

### **Art. 19 - Tumulti in aula**

Qualora sorga tumulto e riescano vani i richiami del Presidente, questi può sospendere la seduta per un dato tempo e nei casi più gravi, dichiarare tolta la seduta stessa.

### **Art. 20 - Sedute segrete**

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, eccettuati i casi previsti dalla legge e qualora il Consiglio Municipale, con decisione motivata assunta a maggioranza assoluta, decida diversamente.

La seduta o parte di essa, comunque, non può mai essere pubblica quando si tratti di questioni concernenti persone e che riguardino apprezzamenti sulla condotta, sui meriti e sui demeriti di esse. In tal caso lo scrutinio deve essere segreto e deve esserne redatto verbale.

Quando, nella trattazione di un argomento in seduta pubblica, si inserisce un aspetto che, sebbene non riguardi persone, determina aspetti di ordine morale e di interesse pubblico da fare ritenere dannose per il Comune o per terzi la continuazione in forma pubblica, il Consiglio, su proposta motivata del Presidente e a maggioranza assoluta dei voti, può stabilire il passaggio in seduta segreta, dandone sempre atto a verbale.

Durante la seduta segreta, se autorizzato dal Presidente soltanto il Direttore del Municipio e il personale della Segreteria può restare in aula, restando vincolato al segreto di ufficio.

### **Art. 21 – Partecipazione di rappresentanti istituzionali e tecnici alle sedute aperte**

La Conferenza dei Capigruppo, qualora lo ritenga opportuno, può consentire la partecipazione di

rappresentanti del Governo, di Parlamentari di rappresentanti dell'Ente Regione e dell'Area Metropolitana di Bari, dei Municipi, di altre Amministrazioni e delle Forze Politiche Sociali.

In particolari sedute, il Presidente consente gli interventi dei rappresentanti come sopra invitati, al fine di portare il loro contributo di opinioni e conoscenze al Consiglio municipale.

Qualora tali particolari riunioni si concludano con una espressione di voto che può avere ad oggetto una mozione, un Ordine del Giorno, una risoluzione o una petizione o infine la nomina di una speciale Commissione, alle votazioni relative prendono parte solo i Consiglieri municipali.

#### **Art. 22 - Verifica del numero legale**

Il Presidente durante la seduta non è obbligato a verificare se in Consiglio vi sia il numero legale, a meno che ciò non si evinca dall'esito di una votazione oppure non sia chiesto da un Consigliere. In caso di richiesta di verifica del numero legale, il Presidente dà disposizione immediata di far effettuare la verifica del numero legale dei presenti entro tre minuti, mediante appello nominale a cura del Segretario.

Il Consigliere che abbia richiesto la verifica è computato nel numero legale.

#### **Art. 23 - Ordine della discussione**

I Consiglieri che intendono intervenire su un argomento iscritto all'Ordine del Giorno, debbono farne richiesta verbale al Presidente, il quale accorda la parola secondo l'ordine delle richieste.

La durata di ciascun intervento non può superare, di norma, il limite massimo di dieci minuti, scaduti i quali il Presidente concede la parola all'oratore successivo o, in assenza di ulteriori iscritti, chiude la discussione, fatte salve eventuali dichiarazioni di voto.

Il tempo massimo di intervento, fissato al comma precedente, è raddoppiato quando la discussione riguardi le seguenti materie:

- a) Diritti fondamentali;
- b) Regolamenti e loro variazioni;
- c) Indirizzi di governo e presentazione delle linee programmatiche;
- d) Stato di attuazione del programma del Presidente del Municipio;
- e) Funzioni proprie del Municipio;

nonché ogni qualvolta il Consiglio decida in tal senso con la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri presenti.

I Consiglieri parlano in piedi dal proprio banco, dirigendo sempre la parola all'intero Consiglio e non sono ammessi dialoghi.

Il Consigliere può parlare una seconda volta, nel corso della discussione, sullo stesso argomento, per un tempo massimo di cinque minuti, raddoppiati nel caso di dibattito sulle materie di cui al precedente comma 3.

I Consiglieri hanno diritto ad intervenire nel corso della discussione per fatto personale; per questo caso si osservano le disposizioni di cui al successivo articolo.

A nessun Consigliere è permesso di interrompere chi parla, tranne che al Presidente, per un richiamo al Regolamento.

#### **Art. 24 - Richiesta della parola per fatto personale**

Il Consigliere ha diritto di parola per fatto personale, indicando in che cosa tale fatto si concreti ed il Presidente decide al riguardo.

Se il Consigliere insiste, dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, per alzata di mano.

Deve intendersi fatto personale qualsiasi apprezzamento rivolto ad uno o più consiglieri che abbia esplicitamente o implicitamente contenuti offensivi. Deve intendersi altresì fatto personale l'essere chiamato espressamente in causa per qualsiasi motivo, senza avere partecipato al dibattito consiliare o il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle effettivamente espresse.

Il Presidente, valutata la richiesta di parola per fatto personale, e accertatane la fondatezza, concede immediatamente la parola al Consigliere municipale, al quale sarà consentito replicare o offrire chiarimenti. Ove espressamente richiesto dal Consigliere, il Presidente può concedere la parola al termine della discussione del punto in esame e comunque prima delle dichiarazioni di voto.

Hanno altresì facoltà di chiedere la parola, per fatto personale, i Consiglieri assenti al momento di dichiarazioni loro riguardanti, risultanti dal processo verbale.

Potranno rispondere, a chi ha preso la parola per fatto personale, unicamente il Consigliere o i Consiglieri che risultano responsabili dell'incidente.

Gli interventi sul fatto personale non possono durare più di cinque minuti.

#### **Art. 25 - Richiamo al Regolamento**

Il Consigliere, in ogni momento, può fare richiesta di intervento per un richiamo al Regolamento, precisando la norma richiamata.

#### **Art. 26 - Chiusura della discussione e dichiarazione di voto**

Quando sull'argomento in discussione non vi siano altri Consiglieri iscritti a parlare, il Presidente dichiara chiusa la discussione stessa.

Subito dopo è consentita la replica al Presidente del Municipio oppure al Presidente della commissione competente e, nel caso di proposte consiliari e di mozioni, al Consigliere proponente.

Possono fare dichiarazione di voto un Consigliere per Gruppo, che ne darà succinta motivazione.

Il tempo concesso per queste dichiarazioni non può superare i cinque minuti per ciascun Consigliere.

Il Consigliere, che voglia esprimersi in difformità dal proprio gruppo, ha comunque facoltà di effettuare la propria dichiarazione di voto, nel limite di cinque minuti.

#### **Art. 27 - Conclusione della seduta – Rinvio ad altra seduta**

L'ora della conclusione della seduta è di norma stabilita dal Presidente, d'intesa con la conferenza dei Capigruppo.

Il Consiglio può decidere di continuare i suoi lavori oltre il termine prefissato per concludere la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno che hanno carattere di urgenza o di particolare importanza.

Nel caso la trattazione degli argomenti non possa essere ultimata e ove, nell'avviso di convocazione non sia stata prevista la prosecuzione nei giorni successivi già stabiliti, il Consiglio deve essere riconvocato.

## TITOLO III

### FACOLTÀ E DIRITTI DEI CONSIGLIERI

#### **Art. 28 - Facoltà dei Consiglieri di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni**

I Consiglieri possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che concernano direttamente l'attività del Municipio o che interessano, comunque, la vita politico amministrativa, culturale, economica e sociale del territorio.

L'interrogazione consiste nella semplice domanda fatta anche per sapere se una determinata circostanza sia vera; se alcune informazioni su taluni fatti siano pervenute; se tali informazioni siano esatte; se il Presidente del Municipio intenda comunicare al Consiglio determinati documenti, abbia preso o intenda adottare provvedimenti su determinati questioni.

L'interrogazione è presentata verbalmente o per iscritto.

L'interpellanza consiste nella domanda fatta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti della sua azione e di quella del Consiglio. Essa è presentata per iscritto.

La mozione consiste nell'invito, rivolto al Presidente del Municipio, diretto a promuovere un'ampia discussione su un argomento di particolare importanza, anche se essa abbia già formato oggetto di una interrogazione o interpellanza ed allo stesso scopo di promuovere l'attività del Consiglio.

#### **Art. 29 - Presentazioni delle interrogazioni, delle interpellanze e delle mozioni**

Le interrogazioni scritte, le interpellanze e le mozioni, che devono essere formulate in modo il più possibile conciso, dovranno essere trasmesse, debitamente sottoscritte, per PEC, al Presidente del Municipio, che deve provvedere all'istruttoria tramite le competenti commissioni consiliari ed i competenti uffici.

Le mozioni devono essere sottoscritte da almeno tre Consiglieri, mentre le interrogazioni scritte e le interpellanze possono essere sottoscritte da un Consigliere.

Il Presidente, o per lui il Presidente della commissione competente per materia cui si riferiscono le interrogazioni o le interpellanze, deve rispondere per iscritto o in una delle sedute consiliari successivi alla data di presentazione, entro trenta giorni dalla stessa.

Le mozioni vengono iscritte, di norma, all'Ordine del Giorno di una seduta del Consiglio municipale successivo alla data di presentazione, salva diversa decisione della conferenza dei capigruppo.

### **Art. 30 - Iscrizione all'Ordine del Giorno di mozioni urgenti**

È data facoltà ai Consiglieri di presentare al Presidente, in forma scritta, in apertura di seduta, ordini del giorno che abbiano per oggetto quello di provocare una manifestazione di intenti del Consiglio Municipale di fronte ad un fatto avveratosi, temuto o sperato.

Detti argomenti debbono essere discussi ed eventualmente approvati nel corso della seduta.

Il Presidente esamina l'ordine del giorno e qualora lo stesso sia ammissibile propone all'assemblea l'inserimento tra gli argomenti da discutere nella stessa seduta, L'assemblea con voto favorevole della maggioranza dei presenti ammette l'argomento all'ordine del giorno presentato tra gli argomenti da discutere.

### **Art. 31 - Svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze**

Il Presidente del Municipio o il Presidente della commissione competente è obbligato, ai sensi della normativa vigente, a fornire le risposte richieste dal Consigliere/a interrogante o interpellante non oltre il trentesimo giorno dalla data di presentazione.

Il Consigliere interrogante o interpellante dichiara se sia o no soddisfatto e per quali ragioni.

Il tempo concesso per la formulazione delle interrogazioni e dell'interpellanza è di dieci minuti, per la risposta del Presidente e per la replica del Consigliere è di cinque minuti. Qualora l'interrogante o l'interpellante non si trovi presente alla trattazione della sua domanda, questa si intende rinviata ad altra seduta.

È facoltà della conferenza dei Capigruppo richiedere la discussione, nella prima seduta utile di Consiglio, di tutte le interrogazioni e/o interpellanze presentate e rimaste inevase nei trenta giorni precedenti.

### **Art. 32 - Discussione delle mozioni**

Il Consiglio municipale, su parere della conferenza dei Capigruppo, può consentire che mozioni relative ad argomenti identici o connessi formino oggetto di una sola discussione.

Le discussioni della mozione, dopo che il Presidente ne ha dato lettura, si apre con la sua illustrazione da parte del proponente primo sottoscrittore, nel tempo massimo di dieci minuti, a cui seguono, eventualmente, i primi sottoscrittori delle mozioni collegate.

Nel caso di mozioni collegate, il diritto di concludere la discussione spetta ai primi firmatari delle mozioni.

Se il Presidente del Municipio o i Presidenti di Commissione chiedono di fare ulteriori dichiarazioni, la discussione generale si intende riaperta. Al termine della discussione, la mozione viene posta in votazione.

Ogni intervento non può avere durata superiore ai dieci minuti.

### **Art. 33 - Ordini del Giorno ed emendamenti**

Ciascun Consigliere ha facoltà di presentare ordini del giorno o emendamenti su un determinato argomento in discussione, prima che se ne chiuda il dibattito, con dichiarazione espressa del Presidente del Municipio, il quale non può accogliere nessun emendamento dopo la chiusura della discussione.

Ogni intervento ha durata non superiore a cinque minuti.

Gli ordini del giorno e gli emendamenti debbono essere redatti per iscritto, firmati e depositati sul banco della Presidenza, numerati e contrassegnati dall'orario, secondo l'ordine di presentazione, dal Segretario e distribuiti prontamente ai Consiglieri.

Tali ordini del giorno o emendamenti sono posti in votazione subito dopo la chiusura della discussione medesima, sentiti il presentatore ed eventualmente un Consigliere per ciascun Gruppo secondo l'ordine della presentazione. In ogni caso gli emendamenti soppressivi sono votati prima di quelli modificativi. Gli emendamenti all'emendamento devono essere votati prima del medesimo, e questi ultimi prima di quelli aggiuntivi.

Con le stesse modalità possono essere eccezionalmente presentati, all'inizio della seduta, ordini del giorno aventi per oggetto una materia diversa da quelle poste in discussione, al fine di ottenere una pronuncia del Consiglio del Municipio su questioni di particolare interesse per la comunità locale. Il Consiglio decide, a maggioranza dei Consiglieri presenti, se porre tale ordine del giorno in discussione.

Gli ordini del giorno se approvati, vincolano il Presidente del Municipio ai relativi adempimenti, con l'obbligo di informare il Consiglio Municipale nella prima seduta utile successiva alla eventuale scadenza prevista nell'ordine del giorno.

L'ordine del giorno non è posto in votazione quando il Presidente del Municipio dichiara di accettarlo come raccomandazione ed il presentatore vi acconsenta.

Gli ordini del giorno sono discussi ed sono posti in votazione nella prima seduta utile del Consiglio Municipale successiva alla loro presentazione.

È compito del Presidente del Municipio osservare l'iter procedurale previsto dal presente articolo.

Gli emendamenti non sono presentabili quando il Consiglio è chiamato ad esprimere pareri su proposte di deliberazioni della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, anche nei casi di cui all'art. 55 del Regolamento sul Decentramento Amministrativo.

#### **Art. 34 - Mozione d'ordine**

La mozione d'ordine è il richiamo verbale alla Legge, allo Statuto ed ai Regolamenti consiliari ovvero il rilievo circa il modo e l'ordine con i quali le questioni oggetto del dibattito siano state poste e si intendono votare. Ogni Consigliere può presentare in qualsiasi momento una mozione d'ordine.

Il richiedente deve contenere l'illustrazione delle mozione nel tempo massimo di cinque minuti. Se la mozione comporta di necessità la decisione del Consiglio, questa avviene seduta stante, dopo che sia eventualmente intervenuto, per non più di cinque minuti, un Consigliere contrario alla proposta.

Non sono ammesse mozioni d'ordine puramente dilatorie. Su tali eventi dispone il Presidente della seduta.

#### **Art. 35 – Risoluzioni**

Il Presidente ed ogni Consigliere possono eccezionalmente proporre per iscritto, durante la seduta consiliare, risoluzioni dirette a proporre orientamenti su specifici argomenti, che non siano connessi con un punto in trattazione.

Tali risoluzioni vengono discusse e votate, di norma, al termine della seduta consiliare ed impegnano il Consiglio a comportarsi conseguentemente.

#### **Art. 36 – Comunicazioni**

Il Presidente ed ogni Consigliere possono, al termine della seduta, effettuare comunicazioni.

Devono intendersi comunicazioni, informazioni concernenti attività ed iniziative comunali aventi ricaduta sociale, culturale e che possano incontrare l'interesse dei cittadini del Municipio.

## TITOLO IV

### **DELIBERAZIONI E VOTAZIONI**

#### **Art. 37 - Deposito delle proposte di deliberazione**

Le proposte di deliberazioni per le quali il Consiglio viene convocato e tutti gli atti e documenti relativi a ciascuno di essi e agli argomenti posti all'Ordine del Giorno, debbono essere depositati, a disposizione dei Consiglieri, presso la Segreteria del Direttore Amministrativo ovvero presso la struttura organizzativa preposta al funzionamento del Consiglio municipale o altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nello stesso giorno nel quale viene diramato il medesimo.

All'inizio della seduta, le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala consiliare.

I Consiglieri municipali, inoltre, hanno diritto di prendere visione di precedenti deliberazioni e degli atti preparatori e di avere tutte le informazioni necessarie per l'esercizio del mandato.

#### **Art. 38 - Ordine delle votazioni**

Su ogni argomento, l'ordine delle votazioni è stabilito come segue:

1. La votazione su eventuali questioni pregiudiziali;
2. La votazione su eventuali proposte di sospensione o rinvii di un punto;
3. La votazione su eventuali emendamenti da effettuarsi secondo quanto previsto dal precedente articolo.
4. La votazione sulla proposta di deliberazione nel suo complesso. Questa, su determinazioni della conferenza dei Capigruppo o decisione del Consiglio, assunta a maggioranza, può aver luogo per singoli articoli, o comma, o capitoli o voci.

#### **Art. 39 - Forma delle votazioni**

L'espressione del voto si effettua per alzata di mano o a mezzo di idonea strumentazione elettronica. Nelle votazioni con dispositivo elettronico è consentito un tempo di votazione non superiore a sessanta secondi.

Il Presidente proclama il risultato di votazione; nel tempo occorso per tale adempimento, è fatto divieto assoluto ai Consiglieri di uscire dall'aula consiliare o di entrarvi. Tale divieto permane fino alla

convalida dell'espressione di voto.

Alla votazione per appello nominale, si procede nel caso in cui essa venga espressamente richiesta da almeno cinque Consiglieri. La relativa richiesta, anche verbale, deve essere presentata al termine della discussione.

Debbono essere prese a votazione segreta le sole delibere concernenti persone e le altre per le quali la Legge o il Regolamento lo prescrivano.

Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova, se questa è richiesta immediatamente dopo la proclamazione del risultato.

#### **Art. 40 - Procedura delle votazioni per appello nominale**

Nel caso in cui si voti per appello nominale, il Presidente chiarisce il significato del sì e del no ed estrae il nome di un Consigliere. L'appello nominale, eseguito dal Direttore del Municipio, comincia da questo nome, per continuare fino all'ultimo in ordine alfabetico e riprende poi con la prima lettera del medesimo, fino al nome che precede quello del Consigliere estratto a sorte.

I Consiglieri rispondono all'appello esprimendo il voto ad alta voce.

Il Segretario prende nota dei voti a favore e di quelli contrari e degli astenuti e li comunica al Presidente dell'Assemblea, che proclama l'esito della votazione.

#### **Art. 41 - Procedura della votazione per scrutinio segreto**

Una delle modalità di voto è lo scrutinio segreto.

Il Presidente fa consegnare a ciascun Consigliere una scheda bianca, previamente vidimata dal Direttore del Municipio e dal Presidente, avvertendo del numero massimo delle indicazioni che vi possono essere iscritte; indi, ordina l'appello e ciascun Consigliere si reca al banco della Presidenza per depositare la propria scheda nell'urna.

Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza del Segretario e dei due scrutatori individuati dal Presidente tra i consiglieri municipali, procede allo spoglio delle schede, che devono risultare nello stesso numero dei votanti. I Consiglieri che non hanno partecipato alla votazione sono considerati assenti dall'aula e ciò viene comunicato dagli scrutatori nel momento dell'appello nominale.

Le indicazioni eventualmente contenute nella scheda, oltre il numero consentito, producono la nullità del relativo voto.

Nella ipotesi di irregolarità, e segnatamente se il numero dei voti risultasse superiore al numero dei votanti, il Presidente, valutate le circostanze, può annullare la votazione e disporre la rinnovazione. Ogni formalità delle votazioni per scrutinio segreto viene regolarmente verbalizzata dal Direttore del Municipio.

#### **Art. 42 - Divieto della parola durante la votazione**

Una volta dichiarata chiusa la discussione, ivi comprese le eventuali dichiarazioni di voto, si procede alla votazione, nel corso della quale non è concessa la parola ad alcuno, salvo che per un richiamo alle disposizioni del Regolamento concernenti l'esecuzione della votazione in corso.

#### **Art. 43 - Contestazione sulla validità delle votazioni**

Il Presidente può sospendere le operazioni di voto e di scrutinio, di propria iniziativa, ovvero su richiesta del Direttore del Municipio o di un Consigliere municipale, ove lo ritenga necessario per accertare eventuali irregolarità.

Qualora sorga contestazione circa l'esito e la validità della votazione, il Presidente procede alla



verifica. Se la verifica di cui sopra, comporta l'annullamento della votazione, il Presidente deve immediatamente procedere ad una altra votazione, eventualmente mutandone la modalità.

#### **Art. 44 - Conflitto di interesse**

I Consiglieri debbono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado (Art.78 D.Lgs. 267/2000).

Il divieto di cui sopra importa anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute durante la trattazione di dette questioni.

I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Direttore del Municipio, che dà atto a verbale del rispetto di tale obbligo.

L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini sino al quarto grado.

#### **Art. 45 - Istruttoria ed immediata eseguibilità delle deliberazioni**

Il Consiglio del Municipio delibera nelle materie di competenza, fermo restando ogni adempimento di ordine tecnico e contabile proprio degli uffici centrali e decentrati del Comune.

Su tutte le proposte di deliberazione il Direttore del Municipio esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 D.lgs 267/2000 ed attesta -se del caso- l'assenza di adempimenti contabili.

Nel caso in cui la proposta di deliberazione richieda la copertura finanziaria e/o il parere di regolarità contabile, si pronuncia in merito il Direttore di ragioneria.

Nei casi di urgenza, le deliberazioni del Consiglio del Municipio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti il Consiglio.

**TITOLO V**

**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI  
CONSILIARI**

**Art. 46 – Commissioni Municipali permanenti**

Il Consiglio del Municipio costituisce proprie Commissioni permanenti, con l'indicazione dei settori di intervento corrispondenti alle materie di competenza del Municipio.

La composizione numerica di ogni Commissione può variare da un minimo di cinque ad un massimo di dieci componenti.

Ogni Commissione elegge nella sua prima seduta, da convocarsi da parte del Presidente del Municipio, il proprio Presidente e il Vice Presidente, con votazione a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei componenti assegnati.

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.

**Art. 47 – Commissione Speciale**

Il Consiglio del Municipio può costituire una Commissione speciale all'anno per singoli problemi specifici, e per un periodo di funzionamento, che non deve essere superiore a tre mesi, non prorogabile.

Alle Commissioni speciali possono partecipare tutti i Consiglieri.

Per l'elezione dei Presidenti si seguono le procedure e le norme stabilite nell'articolo precedente per le Commissioni ordinarie.

**Art. 48 – Validità e funzionamento delle sedute delle Commissioni Permanenti e Speciali**

Le Commissioni sono convocate a data fissa dal proprio Presidente, almeno cinque giorni prima di tale data, salvo casi di urgenza, per i quali è sufficiente il termine di ventiquattro ore.

Nella convocazione della Commissione deve essere indicato anche l'ordine del giorno, e la stessa deve anche essere comunicata al Presidente del Municipio.

La convocazione, gli o.d.g. e gli estratti dei verbali delle Commissioni sono pubblicati sul sito del Municipio.

Le sedute delle Commissioni Consiliari sono consentite in orari antimeridiani in caso di convocazione del Consiglio Municipale nel pomeriggio e in orari pomeridiani dove è possibile qualora il Consiglio si svolga di mattina. È preferibile non convocare le Commissioni in concomitanza di congressi o iniziative afferenti le Commissioni stesse.

I verbali delle sedute delle Commissioni sono redatti in forma sintetica ed esaustiva dal Segretario, sono firmati dallo stesso e dal Presidente della Commissione (in assenza di quest'ultimo, dal VicePresidente della Commissione) e vengono posti alla approvazione al termine della seduta. In assenza del Presidente della Commissione e del VicePresidente della Commissione, viene firmato dal Consigliere anziano. 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.

#### **Art. 49 – Competenze delle Commissioni Permanenti e Speciali**

Le Commissioni consiliari del Municipio esprimono pareri obbligatori e non vincolanti su ogni proposta da portare alla discussione del Consiglio del Municipio.

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.

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,

Le Commissioni 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.

Qualora il proponente un'interpellanza o una interrogazione lo richieda, tale interpellanza o interrogazione può essere discussa nella Commissione competente per materia, anziché in Consiglio Municipale.

Al fine di garantire un efficace lavoro delle Commissioni, il Presidente del Municipio comunica, per quanto di competenza di ciascuna Commissione, ai Presidenti delle stesse ogni informazione acquisita e utile all'espletamento dei lavori della Commissione stessa.

#### **Art. 50 – Partecipazione dei Consiglieri alle sedute di Commissione**

Le sedute delle Commissioni si convocano, normalmente, presso la sede del Municipio e sono pubbliche, salvo che la discussione non verta su fatti personali.

Il Presidente del Municipio è ascoltato dalle Commissioni di sua iniziativa, su richiesta dei rispettivi Presidenti o di almeno tre consiglieri componenti della commissione che ne faccia richiesta.

#### **Art. 51 – Diritto di informazione**

I Consiglieri hanno il diritto di ottenere, sia in formato digitale che in formato cartaceo, tutte le informazioni relative alle attività municipali.

I Consiglieri hanno diritto alla presenza, garantita dalla Direzione del Municipio, del Segretario Verbalizzante o in assenza, di un sostituto che ottemperi, nei tempi congrui, ai compiti previsti dalla sua funzione come definiti dalla Legge.

I Consiglieri hanno diritto di poter fruire, in ogni momento e con tutta l'agibilità possibile, di sistemi e 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.

I Consiglieri 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 e informazioni necessarie all'espletamento del loro mandato.

#### **Art. 52 – Poteri del Presidente di Commissione**

Il 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.

Il 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.

A tal fine ha facoltà di prendere la parola in ogni occasione e di intervenire nella discussione; ha inoltre 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.

Il Presidente della Commissione fissa l'ordine della trattazione degli argomenti all'inizio della seduta, dando priorità a quelli per i quali è prossima la scadenza per rendere il parere.

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 53 – Revisione**

Il presente regolamento è soggetto a revisione su iniziativa di almeno un terzo dei Consiglieri, con voto favorevole di almeno due terzi dei consiglieri presenti.

#### **Art. 54 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento è pubblicato nell'albo pretorio del Comune di Bari, 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.

#### **Art. 55 – Norma di rinvio**

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".