



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. 00009 del 11.02.2015

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	
Articolo 1 - Principi generali	
Articolo 2 – Delimitazione territoriale, nome e stemma del I° Municipio	
Articolo 3 – Autonomia regolamentare, programmatica e funzionale del I° Municipio.....	
Articolo 4 – Organi del I° Municipio	5
TITOLO II - CONSIGLIO MUNICIPALE	
CAPO I - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO MUNICIPALE	
Articolo 5 – Funzioni del Consiglio municipale.....	
Articolo 6 – I gruppi consiliari.....	
Articolo 7 – Conferenza dei capigruppo.....	
CAPO II- DISCIPLINA E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DEL MUNICIPIO.....	
Articolo 8 – Istruttoria e immediata eseguibilità delle deliberazioni.....	
Articolo 9 – Riunioni del Consiglio municipale	
Articolo 10 - Modalità di convocazione delle riunioni di Consiglio municipale	
Articolo 11 - Luogo delle riunioni	
Articolo 12 – Presidenza delle sedute	
Articolo 13 – Funzioni di segreteria del Consiglio di Municipio	
Articolo 14 – Disciplina dei Consiglieri dei Municipi	
Articolo 15 – Pubblicità e validità delle sedute	
Articolo 16 – Apertura delle sedute e computo numero legale	
Articolo 17 – Disciplina del pubblico	
Articolo 18 – Ordine e Polizia nell’aula	
Articolo 19 – Gli atti del Consiglio Municipale	
Articolo 20 – Deliberazioni	
Articolo 21 –Risoluzioni.....	
Articolo 22 – Mozioni	
Articolo 23 – Ordini del Giorno ed emendamenti.....	
Articolo 24 – Ordine del giorno delle sedute del Consiglio.....	
Articolo 25 - Ordine della discussione e dichiarazione di voto	
Articolo 26 – Richiesta della parola per fatto personale.....	
Articolo 27 – Mozione d’ordine.....	
Articolo 28 – Emendamenti all’ordine del giorno	
Articolo 29 – Interrogazioni e interpellanze al Sindaco	
Articolo 30 – Gettone di presenza.....	

Articolo 31 – Validità e modalità delle votazioni	
Articolo 32 – Verbali delle riunioni.....	
Articolo 33 – Atti consiliari: Interrogazioni, Interpellanze, Interrogazioni a risposta immediata, Question Time.....	
CAPO III – INTERAZIONE CON I CITTADINI	
Articolo 34 – Consulte	
Articolo 35 – Forum.....	
Articolo 36 - Presentazione delle Interpellanze e delle proposte di deliberazioni	
Articolo 37 – Presentazione delle petizioni e modalità di raccolta delle sottoscrizioni	
TITOLO III – IL CONSIGLIO DI PRESIDENZA	
Articolo 38 - Il Consiglio di Presidenza	
TITOLO IV – COMMISSIONI MUNICIPALI	
Articolo 39 – Le Commissioni Municipali permanenti	
Articolo 40 – La Commissione Speciale.....	
Articolo 41 – Validità e funzionamento delle sedute delle Commissioni Permanenti e Speciali.....	
Articolo 42 – Competenze delle Commissioni Permanenti e Speciali.....	
Articolo 43 – Partecipazione dei Consiglieri alle sedute di Commissione.....	
Articolo 44 - Poteri del/della Presidente di Commissione	
TITOLO V - DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI MUNICIPALI	
CAPO I - DIRITTI.....	
Articolo 45 – Diritto di informazione.....	
Articolo 46– Diritto di iniziativa. Proposte di deliberazioni.	
Articolo 47 - Comunicazioni ai/alle Consiglieri/e	
CAPO II - DOVERI.....	
Articolo 48 - Obbligo di intervento alle riunioni.....	
Articolo 49 - Astensione obbligatoria dalle deliberazioni	
Articolo 50 - Obbligo della riservatezza e del segreto.....	
Articolo 51 – Codice etico e comportamentale	
TITOLO VI – REVISIONE, ENTRATA IN VIGORE E NORMA DI RINVIO.....	
Articolo 52 - Revisione.....	
Articolo 53 – Entrata in vigore	
Articolo 54 – Norma di rinvio	

Articolo 1 - Principi generali

1. 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 I Municipio di Bari e ne determina le attribuzioni e il funzionamento delle attività politico-istituzionali.
2. Il I 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 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 Comune di Bari deve garantire che 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, nome e stemma del I° Municipio

1. Il I° Municipio comprende i territori dei seguenti quartieri:
 - Murat
 - S.Nicola
 - Libertà
 - Madonnella
 - Japigia
 - Sant'Anna
 - Torre a Mare
 - San Giorgio
2. Il I° Municipio assume la denominazione di "Municipio del Mare", adottata con delibera del Consiglio Municipale n. 4 del 03 novembre 2014.
3. Il Consiglio Municipale può utilizzare lo stemma della città di Bari, o 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 I. La delibera è presa con la maggioranza dei componenti con diritto di voto.

Articolo 3 – Autonomia regolamentare, programmatica e funzionale del I° Municipio

1. Il Municipio può disciplinare, nel rispetto delle norme di legge dello Statuto e dei regolamenti comunali, il funzionamento degli organi, le forme di attuazione della partecipazione da parte delle comunità amministrative e l'organizzazione degli uffici e servizi.
2. A tutela dell'identità storica e delle tradizioni dei territori che compongono il Municipio, lo stesso può istituire, con delibera di Consiglio, nel proprio ambito territoriale, Rioni e Quartieri con valenza esclusiva di tutela della memoria storica cittadina.

3. Il Municipio concorre alla definizione delle politiche di governo (obiettivi strategici, Relazione previsionale e programmatica R.P.P.), alla programmazione gestionale (P.E.G.) e alla programmazione legata all'innovazione organizzativa (P.d.O. e Piano della performance) mediante gli strumenti di coordinamento e integrazione appositamente previsti dal modello organizzativo di funzionamento dei Municipi. Nel rispetto dei vincoli derivanti dagli atti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio dell'Ente, il Consiglio del Municipio esercita in autonomia le funzioni proprie e quelle attribuite dalla legge dallo Statuto o da questo o dal "Regolamento Amministrativo Istitutivo dei Municipi".
4. Il Consiglio Municipale dura in carica per lo stesso periodo del Consiglio Comunale, viene sciolto anticipatamente come nei casi citati all'Art. 26 del "Regolamento sul Decentramento Amministrativo Istitutivo dei Municipi".

Articolo 4 – Organi del I° Municipio

1. Sono organi del Municipio:
 - Il Consiglio Municipale;
 - Il 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. Il Consiglio municipale è l'organo di indirizzo, di programmazione e di controllo politico-amministrativo nelle materie di competenza del Municipio e rappresenta le esigenze e le istanze della popolazione presente sul territorio municipale.
2. Svolge attività consultiva nelle materie di competenza delle Ripartizioni centrali di cui all'art. 55 del "Regolamento sul decentramento amministrativo istitutivo dei Municipi".
3. Formula proposte di provvedimento nelle materie assegnate dal funzionigramma alle Ripartizioni centrali di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale e del Sindaco.
4. Promuove la partecipazione dei cittadini e delle loro associazioni alle attività del Municipio secondo le modalità definite nel presente regolamento.
5. Riconosce e valorizza le entità culturali e territoriali.
6. Partecipa attivamente all'impostazione degli indirizzi e delle linee generali di spesa dei bilanci comunali di previsione annuali e pluriennali secondo le modalità descritte nel presente regolamento.
7. Il Consiglio è composto dal dalla Presidente e da 20 Consiglieri.

Articolo 6 – I gruppi consiliari

1. I gruppi consiliari dei Municipi sono costituiti dai Consiglieri eletti nella stessa lista, qualunque sia il loro numero.

2. Ogni gruppo consiliare così costituito comunica al Presidente del Municipio, entro dieci giorni dalla delibera di convalida degli eletti, l'avvenuta costituzione del gruppo e il nome del capogruppo; in caso di mancata indicazione di quest'ultimo è dichiarato capogruppo il Consigliere anziano, cioè colui che ha ottenuto la cifra individuale più elevata.
3. La dichiarazione di adesione a un gruppo diverso da quello della lista per la quale il Consigliere risulta eletto, deve pervenire per iscritto al Presidente del Municipio, che informa il Consiglio nella prima seduta utile.
4. Possono essere costituiti nuovi gruppi consiliari autonomi a condizione che siano composti da almeno tre Consiglieri.
5. Il Consigliere che non aderisce a un gruppo già costituito è iscritto d'ufficio al gruppo misto, che a tal fine potrà essere composto anche da un solo Consigliere.
6. Ogni nuovo gruppo consiliare autonomo e il gruppo misto comunica al Presidente del Municipio, entro la prima seduta utile di Consiglio, l'avvenuta costituzione del gruppo e il nome del capogruppo; in caso di mancata indicazione di quest'ultimo è dichiarato capogruppo il Consigliere anziano, cioè colui che ha ottenuto la cifra individuale più elevata.
7. Analoga comunicazione è fatta per ogni variazione del gruppo o sostituzione del capogruppo.
8. 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. Nel corso della seduta del Consiglio del Municipio successiva alla prima, sulla base delle comunicazioni pervenute, viene costituita la Conferenza dei capigruppo.
2. La Conferenza dei capigruppo ha il compito esclusivo di coadiuvare il Presidente del Municipio nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella fissazione della data della seduta del Consiglio del Municipio.
3. La Conferenza dei Capigruppo è composta dai Capigruppo e dal Presidente del Municipio, che la convoca e la presiede.
4. Se lo ritiene necessario, il Presidente del Municipio può far partecipare, di volta in volta, altre persone – sempre dipendenti del Municipio o del Comune di Bari - che considera utili per gli scopi della riunione: tali risorse partecipano senza diritto di voto.
5. La Conferenza dei capigruppo è convocata dal Presidente del Municipio almeno una volta al mese, 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.
6. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza oltre che del Presidente o del Vice Presidente, di almeno di 3 capigruppo che siano rappresentativi della metà dei Consiglieri eletti. La conferenza dei capigruppo sarà da ritenersi deserta se non avrà raggiunto entro la mezzora il numero legale.
7. In caso di assenza o di impedimento ciascun capogruppo può delegare altro consigliere appartenente al gruppo.

8. La Conferenza dei capigruppo adotta le proprie decisioni a maggioranza, in mancanza, provvede il Presidente sulla base dell'orientamento prevalente.
9. Le funzioni di segreteria sono assicurate dalla segreteria del Presidente.
10. Le sedute della Conferenza dei Capigruppo non sono di norma pubbliche, a meno che il Presidente non decida diversamente. Gli eventuali partecipanti di cui al comma 4 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 della stessa.
12. Non è dovuto il gettone di presenza per la partecipazione alla Conferenza dei Capigruppo.
13. Il Presidente può comunque convocare il Consiglio del Municipio in caso di urgenza.

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

Articolo 8 – Istruttoria e immediata eseguibilità delle deliberazioni

1. 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.
2. 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.
3. Nel caso in cui la proposta di deliberazione richieda la copertura finanziaria e il parere di regolarità contabile, si pronuncia in merito il Direttore di ragioneria.
4. 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.

Articolo 9 – Riunioni del Consiglio municipale

1. La prima seduta del Consiglio del Municipio deve essere convocata entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, e segue le regole stabilite dall'art. 20 del "Regolamento sul decentramento amministrativo istitutivo dei Municipi".
2. Per gravi e urgenti necessità il Sindaco può disporre la convocazione del Consiglio del Municipio.
3. 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.
4. Assolve le funzioni di segretario del Consiglio del Municipio il Dirigente preposto al Municipio o, in caso di sua assenza o impedimento, altro Dirigente chiamato in sostituzione.
5. Il processo verbale delle sedute è curato dal segretario.
6. 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.

7. Si considerano giustificate le assenze per documentati motivi di salute, ovvero concomitanti impegni istituzionali, ovvero per i casi previsti dalla legge, certificate presso il Presidente del Municipio (o in mancanza il Vice Presidente) per le sedute di Consiglio, e presso il Presidente della Commissione per le sedute di Commissione.
8. Non è dovuto il gettone di presenza ai Consiglieri dei Municipi presenti all'appello nelle sedute di Consiglio o di Commissione consiliare nei casi in cui le stesse vadano deserte.
9. Per tutto quanto non disposto si rinvia al Capo IV Status degli Amministratori locali del D.lgs. 267/2000 s.m.i.
10. Il Consiglio del Municipio, congiuntamente ad almeno un altro Consiglio di Municipio, può fare richiesta al Sindaco di convocare l'Adunanza generale dei Consigli dei Municipi, per trattare questioni che attengono più Municipi (cfr. art. 12 del "Regolamento sul decentramento amministrativo istitutivo dei Municipi").
11. L'Adunanza generale, qualora deliberi a maggioranza assoluta degli aventi diritto, vincola il Consiglio Comunale a pronunziarsi entro tre mesi sull'oggetto della deliberazione assunta.

Articolo 10 - Modalità di convocazione delle riunioni di Consiglio municipale

1. Il Consiglio del Municipio è convocato mediante avviso scritto del Presidente, contenente l'ordine del giorno della seduta, da inviarsi tramite posta elettronica certificata (PEC) a cura dell'ufficio all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dei Consiglieri.
2. L'avviso scritto deve indicare, altresì, la data della eventuale seconda convocazione.
3. I consiglieri possono altresì richiedere l'invio della comunicazione ad altro indirizzo dagli stessi comunicato con apposita dichiarazione scritta.
4. Ove per causa di forza maggiore l'invio tramite PEC non possa aver luogo, la convocazione avverrà mediante recapito della stessa al domicilio eletto dal Consigliere.
5. Il Consigliere che abbia il domicilio fuori dal Comune di Bari, elegge domicilio presso la segreteria del Municipio.
6. La consegna dell'avviso deve risultare dalla firma per ricevuta apposta sul duplicato dell'avviso di convocazione.
7. L'avviso per le sedute del Consiglio va comunicato almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza, non computando il giorno di invio e quello di convocazione.
8. Nei casi di urgenza, l'avviso con l'ordine del giorno deve essere comunicato almeno ventiquattro ore prima della seduta.
9. L'avviso per le sedute del Consiglio va altresì comunicato, esclusivamente tramite PEC o posta elettronica ordinaria, all'Assessore Comunale al Decentramento, al Presidente della Commissione Comunale consiliare per il decentramento, al Comandante della Polizia Municipale e al Nucleo dei Vigili Urbani territorialmente competente.
10. 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.
11. La convocazione del Consiglio del Municipio, con l'Ordine del giorno, è inoltre affissa sulla bacheca del Municipio. La convocazione del Consiglio del Municipio con l'elenco degli ordini del giorno da trattare è altresì pubblicata all'Albo pretorio e reso noto ai cittadini mediante pubblicazione sul portale istituzionale nell'apposito spazio.

12. 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.
13. La documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno deve essere depositata presso la segreteria del Municipio almeno settantadue ore prima della seduta e contestualmente messa a disposizione per via telematica a tutti i Consiglieri (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 Consiglieri).
14. 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.
15. Due o più Consigli dei Municipi, d'intesa tra i Presidenti possono riunirsi congiuntamente, sotto la presidenza del Presidente più anziano di età, tutte le volte che si tratta di affrontare problemi comuni a più Municipi. Tali riunioni congiunte possono essere anche convocate dal Sindaco o da Assessore da questi delegato.
16. Per la validità delle riunioni congiunte è necessaria la metà dei consiglieri complessivamente assegnati ai Consigli dei Municipi interessati, purchè sussista almeno la presenza di un terzo dei consiglieri di ogni Consiglio.
17. Le decisioni si intendono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti.

Articolo 11 - Luogo delle riunioni

1. Le riunioni del Consiglio del Municipio si effettuano di norma nella apposita sala della sede del Municipio, 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 Consiglieri municipali, il Presidente, il verbalizzante e i dirigenti del Municipio, oltre a eventuali messi municipali comunali.
3. Il 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 Presidente del Municipio e, in sua assenza, dal Vice Presidente, e in assenza di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano presente in aula al momento di dichiarazione di validità della seduta a effetti deliberativi.
2. Il Presidente della seduta, deve assicurare l'ordine e il regolare svolgimento delle sedute, assicurando l'osservanza delle leggi e dei regolamenti, ed è coadiuvato dal Segretario.

3. Il 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, di sospendere o di sciogliere la seduta, quando ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori elementi.

Articolo 13 – Funzioni di segreteria del Consiglio di Municipio

1. Il Direttore del Municipio, o altro Dirigente delegato, partecipa con funzioni consultive, referenti, e di assistenza alle riunioni del Consiglio del Municipio, e ne cura la verbalizzazione.

Articolo 14 – Disciplina dei Consiglieri dei Municipi

1. E' fatto obbligo ai Consiglieri di presentarsi in abbigliamento consono alla dignità del mandato ricevuto.
2. In caso un Consigliere provochi disordine nell'assemblea o trascenda ad oltraggi, e via di fatto, il Presidente lo richiama, se il Consigliere nella stessa seduta, dopo un secondo richiamo all'ordine persiste, il Presidente propone al Consiglio l'allontanamento dall'aula del Consigliere, per tutto il resto della seduta.
3. Se il Consigliere si rifiuta di ottemperare all'invito di lasciare l'aula, il 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 Consiglieri devono limitare l'utilizzo dei telefoni cellulari.

Articolo 15 – Pubblicità e validità delle sedute

1. 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 sui demeriti delle stesse.
2. 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.
3. Non è computata ai fini della validità delle sedute la presenza del Presidente del Municipio.
4. 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.
5. 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.
6. Il Municipio, ai fini della più ampia comunicazione ai cittadini, diffonde in diretta streaming (e ove non fosse possibile la diretta, 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

partecipanti, ivi compresi eventuali relatori e dipendenti con funzioni di assistenza, delle modalità di ripresa e diffusione della seduta in corso.

7. 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.

Articolo 16 – Apertura delle sedute e computo numero legale

1. 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.
2. 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 a un secondo e ultimo appello decorsa un'altra mezz'ora.
3. Nel caso in cui anche al secondo appello non risulti il numero legale, il Presidente ne dà atto a verbale, nel quale devono essere elencati gli intervenuti, facendo inoltre menzione delle assenze previamente giustificate, e il Consiglio è convocato in seconda convocazione il giorno successivo non festivo alla stessa ora.
4. Nel prosieguo della seduta, il Presidente fa verificare l'esistenza del numero legale solo su richiesta di almeno un Consigliere.
5. Al Consigliere che ha partecipato alla seduta andata deserta per mancanza del numero legale non compete il gettone di presenza.
6. Non compete il gettone di presenza al Consigliere che partecipi alla seduta per un tempo inferiore a quanto indicato dal Regolamento sul decentramento amministrativo
7. I Consiglieri debbono allontanarsi temporaneamente dall'aula e non prendere parte alla discussione e 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 Consiglieri medesimi 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. Il Presidente dispone l'allontanamento dall'aula di chi non mantiene un comportamento corretto, avvalendosi anche, ove necessario, della Polizia Municipale e 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 Presidente della seduta 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 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 Presidente può rinviare la seduta fissandone, se possibile, la nuova data per la prosecuzione della stessa.

3. Su decisione del Consiglio possono essere rimossi eventuali cartelli o striscioni posti e presenti nell'aula qualora abbiano un contenuto offensivo o sconveniente.

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 per impegnare il Presidente del Municipio al compimento di atti e all'adozione di iniziative di propria competenza; la mozione è presentata per iscritto, a firma di almeno cinque consiglieri, 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 iscritta all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio municipale.
2. E' facoltà del 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 dei firmatari, per un tempo massimo di dieci minuti. Nella discussione possono intervenire tutti i Consiglieri, incluso il Presidente del Municipio, con l'esclusione di coloro che hanno presentato la mozione, per un tempo massimo di cinque minuti ciascuno.
5. Nel corso della discussione i Consiglieri possono proporre modifiche al testo della mozione che – se accolte dal proponente - sono poste in votazione con la mozione stessa.

6. Chiusa la discussione, per la replica del Presidente del Municipio è concesso un tempo massimo di dieci 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 dei proponenti.
8. Il primo firmatario o, in caso di assenza, il 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 5 del presente articolo.

Articolo 23 – Ordini del Giorno ed emendamenti

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. Si fa riferimento all'art.55 del Regolamento del Consiglio comunale

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.
4. L'ordine del giorno del Consiglio municipale è predisposto dal Presidente del Municipio in virtù di quanto stabilito dalla Conferenza dei capigruppo.
5. Il Presidente può proporre, anche su richiesta di un solo Consigliere, che l'ordine dei lavori sia mutato indicandone i motivi. Tale proposta viene posta in votazione dal Consiglio di Municipio.

Articolo 25 - Ordine della discussione e dichiarazione di voto

1. 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.
2. La durata di ciascun intervento non può superare, di norma, il limite massimo di cinque minuti, scaduti i quali il Presidente concede la parola al Consigliere successivo o, in assenza di ulteriori iscritti, chiude la discussione.
3. Il Consigliere che abbia esaurito il proprio tempo a disposizione può fare richiesta di ottenere altri cinque minuti per l'esposizione. Il Presidente concede tale estensione.
4. I consiglieri parlano in piedi dalla propria postazione, dirigendo sempre la parola all'intero Consiglio, e non sono ammessi dialoghi. A seconda della conformazione dell'aula, il Presidente può concedere che i Consiglieri parlino da seduti.

5. Il Consigliere può parlare una seconda volta, nel corso della discussione, dello stesso argomento, per un tempo massimo di cinque minuti.
6. I Consiglieri hanno il diritto di intervenire nel corso della discussione per fatto personale, anche se hanno effettuato già i due interventi previsti.
7. A nessun Consigliere è permesso interrompere chi parla, tranne che al Presidente, per un richiamo al Regolamento.
8. Quando sull'argomento in discussione non vi siano altri Consiglieri iscritti a parlare, il Presidente dichiara chiusa la discussione stessa.
9. Subito dopo è consentita la replica al Presidente e, nel caso di proposte consiliari e di mozioni, al Consigliere proponente.
10. Di seguito possono essere espresse le dichiarazioni di voto da parte di un Consigliere per Gruppo. Il Consigliere che voglia esprimersi in difformità dal proprio gruppo, ha comunque facoltà di effettuare la propria dichiarazione di voto.
11. Il tempo concesso per queste dichiarazioni non può superare i cinque minuti per ciascun Consigliere.
12. I Consiglieri di Municipio, prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza, ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti, viene effettuata dal Presidente sentita la Conferenza dei capi gruppo.

Articolo 26 – Richiesta della parola per fatto personale

1. Costituisce fatto personale l'essere leso nella propria condotta o offeso o il sentirsi attribuire opinioni diverse da quelle espresse o ancora l'essere attaccato o chiamato espressamente in causa per qualsiasi motivo.
2. Il Consigliere che chiede la parola a questo titolo deve indicare con esattezza in che cosa consista il fatto personale e in merito decide il Presidente della seduta.
3. Se il Consigliere insiste nella richiesta anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, seduta stante, senza discussione, per alzata di mano.
4. E' in ogni caso facoltà del 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 5 minuti mentre il Consigliere 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 Consiglieri assenti al momento di dichiarazioni loro riguardanti, risultanti dal verbale della seduta.

Articolo 27 – Mozione d'ordine

1. I Consiglieri 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 Presidente, verificata l'ammissibilità, concede la parola al 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 28 – Emendamenti all’ordine del giorno

1. I Consiglieri hanno facoltà di presentare 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 è concesso un tempo massimo di cinque minuti.
3. Gli 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 Presidente.
4. Gli emendamenti debbono essere redatti per iscritto, ciascuno su un foglio distinto, firmati e consegnati al Presidente che ne dispone la distribuzione.
5. Il Presidente della seduta può, sentito il Direttore del Municipio, dichiarare inammissibile gli emendamenti privi di ogni reale portata modificativa, ovvero redatti in forma irregolare.
6. I consiglieri possono chiedere una sospensione massima di cinque minuti della seduta per redigere il documento. Il Presidente della seduta può concedere un tempo maggiore a seconda della complessità dell’argomento trattato.
7. Gli emendamenti decadono se al momento della discussione e della votazione non è presente in aula almeno uno dei proponenti.
8. Se il primo firmatario rinuncia al proprio emendamento, ogni altro Consigliere può farlo proprio illustrandolo al Consiglio.
9. In caso di più emendamenti allo stesso argomento all’ordine del giorno, vengono votati secondo l’ordine di presentazione.

Articolo 29 – 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 30 – 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. Il Consigliere che viene espulso dalle sedute, ai sensi dell’artt. 14 comma 2 del presente regolamento, perde il diritto al gettone di presenza.
3. La liquidazione dei gettoni di presenza è effettuata mensilmente.

Articolo 31 – Validità e modalità delle votazioni

1. Dal momento in cui il Presidente dichiara chiusa la discussione o la fase delle dichiarazioni di voto 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.
2. 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. In tale ultimo caso è

necessaria una votazione favorevole del Consiglio a maggioranza semplice per poter procedere alla votazione per appello nominale.

3. Le votazioni avvengono in forma palese con voti espressi per alzata di mano, salvo i casi nei quali si discuta di persone, nei quali la votazione è segreta.
4. In caso di votazione palese, è compito del Presidente accertare i voti espressi a favore o contro la proposta messa in votazione e proclamarne l'esito.
5. In caso di votazione segreta, il 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 deposita nell'urna la scheda.
6. In caso di votazione segreta il Presidente designa due Consiglieri per le funzioni di scrutatori per lo spoglio e con l'ausilio di questi accerta e proclama l'esito della votazione
7. 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.
8. 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.
9. Il voto del Presidente del Municipio è computato ai fini della determinazione della maggioranza necessaria a deliberare.
10. Terminata la votazione gli scrutatori, nominati in numero di due dal Presidente per ogni singola votazione, uno appartenente alla maggioranza e uno all'opposizione, se possibile diversi di volta in volta, procedono allo spoglio delle schede comunicando al Presidente il risultato.
11. Nell'ipotesi di irregolarità e qualora il numero di voti risultasse diverso dal numero dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone una nuova.
12. In caso di schede con segni o indicazioni che possano far risalire all'identità del Consigliere, il Presidente annulla la relativa scheda.
13. 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.
14. La dichiarazione di immediata eseguibilità delle deliberazioni, ai sensi di legge, ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione stessa, con votazione separata.

Articolo 32 – 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 Presidente e dal Segretario del Consiglio.
3. Ogni Consigliere 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 Presidente, se nessuno si oppone, verificata l'ammissibilità della dichiarazione da apportare, sentito il Segretario 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 istituzionale.
7. Degli atti approvati dal Consiglio viene data comunicazione sul sito internet istituzionale del Municipio.

Articolo 33 – Atti consiliari: Interrogazioni, Interpellanze, Interrogazioni a risposta immediata, Question Time

1. Ogni Consigliere può presentare interrogazioni e/o interpellanze al Presidente del Municipi
2. 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 Presidente del Municipio o al Consiglio Municipale, se il Presidente intenda fornire notizia al Consiglio su determinati argomenti o documenti, ovvero abbia preso o intenda prendere alcuna risoluzione su determinati oggetti.
3. L'interrogazione può essere anche rivolta al Direttore del Municipio.
4. 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.
5. L'interrogazione verbale viene trattata in apertura di seduta, prima di ogni altro argomento all'Ordine del Giorno.
6. Il Consigliere ha cinque minuti di tempo per illustrare l'interrogazione, e il Presidente (o altri da esso delegati) ha cinque minuti di tempo per rispondere. Il presentatore dell'interrogazione ha facoltà di replicare per non più di cinque minuti.
7. 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.
8. L'interpellanza consiste nella domanda fatta al 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 presentatore dell'interrogazione ha facoltà di illustrare il contenuto dell'interpellanza per non più di dieci minuti durante il Consiglio municipale che segue la presentazione dell'interpellanza stessa.
9. 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 Presidente del Municipio che deve provvedere all'istruttoria delle stesse.

10. Il 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.
11. Il 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.
12. Se il Consigliere 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.
13. Il Presidente del Municipio può disporre che interrogazioni e interpellanze, relative a fatti o argomenti identici o strettamente connessi, siano trattate congiuntamente.
14. Il Question Time è una seduta monotematica di Consiglio Municipale, in cui i Consiglieri pongono delle domande specifiche al Presidente del Municipio, riguardanti le problematiche che impattano sulla cittadinanza e sul territorio del Municipio stesso.
15. 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.

CAPO III – INTERAZIONE CON I CITTADINI

Articolo 34 – Consulte

1. Il Municipio, al fine di assicurare la partecipazione dei cittadini all'amministrazione, riconosce, valorizza e promuove le forme associative che senza fini di lucro operano sul territorio del Municipio nei vari settori di rilevanza sociale.
2. Il Consiglio del Municipio può istituire delle consulte permanenti rappresentative di associazioni, organismi di volontariato, categorie professionali ed economiche, organizzazioni sindacali, enti, istituzioni, al fine di favorire la partecipazione ed il confronto anche con l'obiettivo di formulare indirizzi e proposte su specifiche tematiche inerenti il territorio e sollecitare le iniziative del Consiglio, anche in relazione alla definizione del Bilancio Partecipato.
3. Le consulte sono istituite e disciplinate, per quanto attiene l'organizzazione, le modalità di funzionamento, la durata, le finalità, i compiti e il rapporto con il Municipio, dal Consiglio del Municipio con proprio regolamento.
4. Ai componenti delle consulte non compete alcuna indennità di funzione o gettone di presenza.
5. 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.

Articolo 35 – Forum

1. Il Municipio, al fine di incentivare e supportare l'interazione con i cittadini, istituisce consulte, forum, assemblee, incontri dei cittadini, referendum di iniziativa municipale, iniziative popolari dei referendum, iniziative popolari, presentazione di proposte di deliberazioni di risoluzione, presentazione di interrogazioni ed interpellanze, presentazione di petizioni, modalità di raccolta delle sottoscrizioni, con apposito regolamento.

Articolo 36 - Presentazione delle Interpellanze e delle proposte di deliberazioni

1. I cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Bari – Municipio I, in numero di non meno di tre , possono presentare Interrogazioni e Interpellanze al Presidente del Municipio per far trattare un determinato argomento nel corso del Consiglio Municipale, consegnando al Presidente del Municipio un elenco di almeno 70 sottoscrittori residenti nel territorio del Municipio (recante chiara indicazione del nominativo e del domicilio dei sottoscrittori e dei presentatori).
2. Il 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.
3. Il Presidente del Municipio risponde ai Promotori indicando l'accoglimento della interrogazione / interpellanza, o il diniego, motivandolo.
4. 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 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 37 – Presentazione delle petizioni e modalità di raccolta delle sottoscrizioni

1. Si fa riferimento al vigente Regolamento sul decentramento, per quanto riguarda il municipio e nelle more al Regolamento del Consiglio comunale.

TITOLO III – IL CONSIGLIO DI PRESIDENZA

Articolo 38 – Il Consiglio di Presidenza

1. Il Consiglio di Presidenza è l'organo che coadiuva il Presidente del Municipio nell'attuazione dell'indirizzo politico espresso dal Consiglio del Municipio nell'esercizio di funzioni esecutive.
2. E' organismo di rilevanza interna costituito dai Presidenti delle Commissioni ordinarie e dal Vice-presidente del Municipio.
3. E' convocato con comunicazione scritta del Presidente, che ne presiede i lavori.
4. Il Consiglio di Presidenza è convocato almeno bimestralmente per la programmazione e il coordinamento delle sedute delle Commissioni stesse.
5. La convocazione è effettuata per iscritto o telefonicamente o per via telematica e con gli stessi termini indicati nell'art. 10 del presente regolamento.

6. Le riunioni del Consiglio di Presidenza sono validamente costituite quando sia presente – entro trenta minuti dall’orario fissato - almeno la metà dei componenti del Consiglio di Presidenza stesso.
7. Le decisioni sono assunte collegialmente; in caso di disaccordo sul contenuto delle decisioni, prevale la decisione del Presidente.
8. Della seduta viene redatto un verbale contenente le indicazioni delle tematiche trattate e delle decisioni assunte.

TITOLO IV – COMMISSIONI MUNICIPALI

Articolo 39 – Le Commissioni Municipali permanenti

1. Il Consiglio del Municipio costituisce delle Commissioni permanenti, con l’indicazione dei settori di intervento corrispondenti alle materie di competenza del Municipio.
2. Ogni Commissione permanente è composta da un minimo di cinque ad un massimo di dieci componenti.
3. Ogni Consigliere deve essere componente di una sola Commissione permanente.
4. Il Presidente non è componente di alcuna Commissione del Municipio.
5. Le Commissioni sono elette dal Consiglio del Municipio con scrutinio palese e a maggioranza dei Consiglieri presenti e votanti, in una seduta appositamente convocata entro trenta giorni dalla nomina del Presidente del Municipio, con numero di voti di preferenza non superiore al numero dei componenti della Commissione da eleggere.
6. 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.
7. Nel caso in cui non si raggiunga la maggioranza prevista, a parità di voti viene eletto il Consigliere più anziano d’età.
8. La variazione numerica e/o dei componenti di Commissione deve avvenire su richiesta scritta di almeno un Consigliere ed approvata dal Consiglio.
9. Il Presidente del Municipio o, in caso di assenza od impedimento, il Vicepresidente del Consiglio del Municipio, convoca le Commissioni permanenti per la seduta di insediamento entro dieci giorni dalla loro costituzione.
10. Un Consigliere municipale può essere Presidente di una sola Commissione Consiliare, sia essa Permanente o Speciale.
11. 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 40 – La Commissione Speciale

1. 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.
2. Alle Commissioni speciali possono partecipare tutti i Consiglieri.
3. Per l’elezione dei Presidenti si seguono le procedure e le norme stabilite nell’articolo precedente per le Commissioni ordinarie.

4. Ogni Commissione delibera a maggioranza assoluta dei presenti.
5. In caso di parità di voti, la deliberazione è sottoposta ugualmente al Consiglio del Municipio per le determinazioni di competenza.
6. Nel caso di costituzione di una commissione speciale 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.

Articolo 41 – Validità e funzionamento delle sedute delle Commissioni Permanenti e Speciali

1. 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.
2. Nel caso di mancata convocazione della Commissione per un mese, un terzo dei componenti della stessa può chiedere al Presidente del Municipio che provveda a convocarla nel termine di dieci giorni.
3. La seduta della Commissione sarà ritenuta deserta se entro 30 minuti dall'orario di convocazione non risultino presenti almeno tre componenti.
4. Al Consigliere che partecipa alla seduta della Commissione dichiarata deserta per mancanza del numero legale non compete il gettone di presenza.
5. Nella convocazione della Commissione deve essere indicato anche l'ordine del giorno, e la stessa deve anche essere comunicata al Presidente del Municipio.
6. Non è consentita la convocazione delle Commissioni contemporaneamente alle sedute del Consiglio municipale.
7. I provvedimenti di chiusura della seduta e di invito alla Commissione alla votazione per il proseguimento come seduta riservata sono adottati dal Presidente di Commissione.
8. Ai Consiglieri del Municipio è riconosciuto il diritto di assentarsi dal lavoro per la partecipazione alle sedute 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.
9. 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, previa richiesta e autorizzazione all'inizio dei lavori al Presidente della commissione.
10. Il Presidente può concedere il diritto di parola al pubblico, previa sospensione della seduta, e per un tempo massimo di tre minuti per persona.
11. Ciascun Consigliere del Municipio ha diritto a percepire un gettone di presenza per la partecipazione a ciascuna seduta delle Commissioni consiliari del Municipio formalmente costituite con delibera di Consiglio (permanenti e speciali).
12. Non è dovuto il gettone di presenza inoltre ai Consiglieri dei Municipi presenti all'appello nelle sedute di Consiglio o di Commissione consiliare nei casi in cui le stesse vadano deserte.
13. Per tutto quanto non disposto si rinvia al Capo IV Status degli Amministratori locali del D.lgs. 267/2000 s.m.i.

14. I verbali delle sedute delle Commissioni sono redatti in forma sintetica ed esaustiva dal Segretario, sono firmati dallo stesso e dal Presidente della Commissione e vengono posti alla approvazione al termine della seduta. 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.
15. E' prevista l'assegnazione di tre risorse professionali che dovranno svolgere le seguenti attività:
- Una unità come segretario alla presidenza e ad una delle commissioni consiliari (protocollo posta in entrata e uscita, archiviazione, monitoraggio e redazione delle istanze prodotte dalle commissioni e ulteriori adempimenti istituzionali ed amministrativi);
 - Due unità che si dovranno occupare delle attività delle restanti commissioni oltre a curare l'attività dei gruppi consiliari uno per la maggioranza e uno per le opposizioni.

Tali figure dovranno altresì garantire la corretta informazione nel rispetto della tempistica prevista dalla vigente normativa sulla corrispondenza frutto del lavoro delle commissioni.

Articolo 42 – Competenze delle Commissioni Permanenti e Speciali

1. Le Commissioni consiliari del Municipio esprimono pareri obbligatori e non vincolanti su ogni proposta da portare alla discussione del Consiglio del Municipio.
2. Il parere deve essere reso entro il termine di venti giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della pratica o della proposta da parte del Municipio.
3. Decorso infruttuosamente tale termine, la proposta e/o la pratica va comunque istruita con l'acquisizione degli altri adempimenti di competenza del Municipio e/o degli uffici centrali e sottoposta all'esame del Consiglio del Municipio.
4. Le Commissioni del Municipio svolgono, su proposta del Presidente, funzioni istruttorie, propositive, referenti e di iniziativa su tutte le materie di competenza del Consiglio del Municipio.
5. Fermo restando il diritto di iniziativa dei Consiglieri, nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascuna Commissione del Municipio può formulare proposte di deliberazione di Consiglio del Municipio e deve esprimere parere preventivo sulle proposte provenienti dai Consiglieri del Municipio.
6. Eventuali materie non inserite nelle competenze delle Commissioni permanenti / speciali, sono attribuite, con deliberazione consiliare, alla Commissione competente per materie affini.
7. 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.
8. 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,
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Le Commissioni possono essere convocate congiuntamente, per l'esame di particolari argomenti e/o su proposte di deliberazioni di competenza concorrente di due o più Commissioni, ovvero su richiesta congiunta dei Presidenti di Commissione dal Presidente del Municipio che ne assume il coordinamento senza diritto di voto. Le sedute di Commissioni congiunte sono valide con la partecipazione di almeno la maggioranza dei componenti assegnati a ciascuna. All'organo così costituito sono attribuiti gli stessi poteri e si applicano le stesse norme delle singole Commissioni.

Articolo 43 – Partecipazione dei Consiglieri alle sedute di Commissione

1. Le sedute delle Commissioni si convocano, normalmente, presso la sede del Municipio e sono pubbliche, salvo che la discussione non verta su fatti personali.
2. Il Presidente del Municipio è ascoltato dalle Commissioni di sua iniziativa o su richiesta dei rispettivi Presidenti.
3. I Consiglieri dei Municipi possono partecipare come uditori alle sedute delle Commissioni consiliari delle quali non sono componenti, e hanno diritto a ottenere una dichiarazione da parte del segretario della Commissione che attesti la partecipazione alla seduta; non è dovuto invece né il pagamento di gettoni di presenza né alcun rimborso al datore di lavoro (privato o Ente pubblico economico) di quanto corrisposto a titolo di retribuzione o di assicurazione per le ore o le giornate di assenza del Consigliere del Municipio.
4. I Consiglieri dei Municipi non possono far parte di più di una commissione ordinaria, né di più di una commissione speciale, e cessano dall'incarico per uno dei seguenti motivi:
 - a. dimissioni dall'incarico / dal Consiglio del Municipio;
 - b. decesso.
 - c. decadenza dal Consiglio del Municipio, qualora senza giustificato motivo non intervenga a cinque sedute consecutive di Consiglio o di Commissione;
 - d. ineleggibilità sopravvenuta e incompatibilità ai sensi del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.
5. Le dimissioni presentate da un/a componente della Commissione consiliare, acquistano efficacia con la presa d'atto da parte del Consiglio. Si provvede alla sostituzione del componente dimissionario nella prima seduta consiliare utile.
6. La proposta di decadenza di cui alla lettera c del comma 4, può essere presentata da ogni Consigliere, ed è posta all'ordine del giorno del Consiglio nella prima seduta successiva alla data di presentazione. E' discussa in seduta pubblica, votata a scrutinio palese per alzata di mano e approvata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Municipio. L'interessato ha diritto di partecipare alla seduta del Consiglio o, a sua scelta, di inviare memoria che il Consiglio ha l'obbligo di valutare.

7. In tutte le altre ipotesi il Consiglio del Municipio provvede alla elezione dei nuovi componenti previa surrogazione.

Articolo 44 – Poteri del Presidente di Commissione

1. 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.
2. 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.
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.
4. 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.
5. I Presidenti delle Commissioni cessano dall'incarico per uno dei seguenti motivi:
 - a. dimissioni dall'incarico;
 - b. sfiducia;
 - c. decadenza dall'incarico quando, senza giustificato motivo, non convocano la Commissione per un intero trimestre;
 - d. dimissioni dal Consiglio del Municipio;
 - e. decadenza dal Consiglio del Municipio, qualora senza giustificato motivo non intervenga a cinque sedute consecutive di Consiglio o di Commissione;
 - f. decesso.
 - g. ineleggibilità sopravvenuta e incompatibilità ai sensi del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.
6. Nelle ipotesi di cui alla lettera a) del comma 5 del presente articolo, il vice Presidente della Commissione convoca la medesima per l'elezione del nuovo Presidente.
7. Nelle ipotesi di cui alla lettera b) del comma 5 del presente articolo, la mozione di sfiducia al Presidente della Commissione deve essere presentata dalla maggioranza dei componenti assegnati alla Commissione. La motivazione della mozione di sfiducia, da discutere nella seduta successiva a quella in cui è stata presentata, deve prevedere la contestuale indicazione del nuovo Presidente. La mozione si intende approvata qualora venga votata dalla maggioranza assoluta dei componenti assegnati.
8. Nelle ipotesi di cui alla lettera c) del comma 5 del presente articolo, l'interessato potrà partecipare alla seduta del Consiglio che, su proposta di uno dei Consiglieri componenti della Commissione, si pronuncia sulla decadenza, oppure potrà inviare apposita memoria che il Consiglio ha l'obbligo di valutare.
9. Nelle ipotesi di cui alle lettere d), e), f) e g) del comma 5 del presente articolo, il Consiglio del Municipio provvede alla surrogazione del consigliere prima della elezione del nuovo Presidente.

TITOLO V - DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI MUNICIPALI

CAPO I - DIRITTI

Articolo 45 – Diritto di informazione

1. 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.

Articolo 46– Diritto di iniziativa. Proposte di deliberazioni.

1. Il diritto di iniziativa dei Consiglieri 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. Sulle proposte devono essere acquisiti i pareri richiesti dalla vigente normativa.
4. Il Presidente, prima dell'avvio dell'istruttoria tecnica, può richiedere al Direttore 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 Consigliere proponente.
5. 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 47 - Comunicazioni ai Consiglieri.

1. I Consiglieri hanno il diritto di ottenere, sia in formato elettronico che in formato digitale, tutte le informazioni relative alle attività municipali.
2. 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.
3. 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.

CAPO II - DOVERI

Articolo 48 - Obbligo di intervento alle riunioni

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

Articolo 49 - Astensione obbligatoria dalle deliberazioni

1. I Consiglieri debbono astenersi a norma di legge dal prendere parte alla discussione e alla votazione di deliberazioni rispetto alle quali abbiano interesse personale, in tal caso non partecipa ai lavori della seduta in questione.

Articolo 50 - Obbligo della riservatezza e del segreto

1. I Consiglieri sono tenuti 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 51 – Codice etico e comportamentale

1. I Consiglieri 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 Consiglieri 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 Consiglieri 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 Consiglieri 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 Consiglieri Municipali rispettano scrupolosamente la legge. Quando adottano atti discrezionali spiegano chiaramente ed esaurientemente, nella motivazione degli atti stessi, perché la loro scelta è la più conforme all'interesse pubblico.
6. I Consiglieri Municipali esigono da se stessi una preparazione adeguata ai compiti che assumono.
7. I Consiglieri 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 Consiglieri 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 Consiglieri 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 Consiglieri 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 Consiglieri 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 VI – REVISIONE, ENTRATA IN VIGORE E NORMA DI RINVIO

Articolo 52 - 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 53 – Entrata in vigore

1. 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.

Articolo 54 – 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 dei Municipi".