



COMUNE DI BOLOGNA  
Quartiere Reno

## REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO DI QUARTIERE RENO



ALLEGATO A) approvato con deliberazione del Consiglio di Quartiere Reno O.d.g. n. 47 del 08/09/2009 (P.G. N. 215488/2009), i.e.

## SOMMARIO

### TITOLO I - FUNZIONAMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI QUARTIERE

ART. 1 CONVOCAZIONE E DEPOSITO DOCUMENTAZIONE

ART. 2 VALIDITA' DELLE SEDUTE

ART. 3 PRESIDENZA DELLE SEDUTE E TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

ART. 4 INTERVENTI DEI CONSIGLIERI

ART. 5 EMENDAMENTI

ART. 6 VOTAZIONI

ART. 7 PROCESSI VERBALI

ART. 8 CONSIGLIO APERTO

### TITOLO II - ORGANISMI DEL QUARTIERE E LORO FUNZIONAMENTO

ART. 9 UFFICIO DI PRESIDENZA

ART.10 GRUPPI CONSILIARI E CONFERENZA CAPIGRUPPO

ART.11 COMMISSIONI PERMANENTI DI LAVORO

### TITOLO III - POTERI PROPOSITIVI E CONSULTIVI

ART.12 INTERPELLANZE

ART.13 INTERROGAZIONI

ART.14 ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE DEI CONSIGLIERI E DEI CITTADINI

ART.15 DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

ART.16 DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

*a cura del Quartiere Reno - Ufficio Affari Istituzionali -*

## REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI QUARTIERE

### TITOLO I

#### FUNZIONAMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI QUARTIERE

##### ART. 1 CONVOCAZIONE E DEPOSITO DOCUMENTAZIONE

La *convocazione* delle sedute del Consiglio di Quartiere avviene ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sul Decentramento e, normalmente, viene trasmessa ai Consiglieri di Quartiere a mezzo posta elettronica.

Nel computo delle 72 ore per la trasmissione della convocazione non sono comprese le giornate festive.

Per garantire la trasparenza ed il diritto d'informazione dei cittadini la convocazione delle sedute del Consiglio di Quartiere viene, di norma, pubblicata sul sito web di Quartiere, affissa nelle bacheche di Quartiere dislocate sul territorio e consegnata anche ad ulteriori punti rappresentativi del territorio che si sono resi disponibili all'affissione (es: edicole, centri sociali, commerciali, ecc....).

La documentazione relativa agli atti deliberativi iscritti all'ordine del giorno viene consegnata ai Consiglieri mediante il *deposito* nelle rispettive buchette di posta collocate all'interno del Centro Civico Reno almeno 72 ore prima della seduta. In tale computo si considerano anche le giornate festive.

Tale criterio sarà adottato laddove sia possibile rispettare una programmazione delle sedute consiliari. Qualora, invece, per motivi indifferibili ed urgenti, siano convocate sedute consiliari fuori programmazione, si opererà per garantire il diritto d'informazione dei Consiglieri, consegnando il materiale cartaceo nelle 24 ore che precedono la seduta stessa.

Il deposito del materiale cartaceo avverrà anche se gli atti, in tale data, sono ancora privi del visto elettronico del Settore Ragioneria (atti a rilevanza finanziaria). La trattazione di tali atti sarà rinviata ad altra seduta consiliare qualora il visto del Settore Ragioneria, attestante la copertura finanziaria, non pervenga in tempo utile rispetto alla seduta consiliare.

La documentazione relativa alle *richieste di parere*, pervenute in Quartiere ai sensi dell'art.10 del Regolamento sul Decentramento, saranno depositate in copia presso le apposite buchette di posta ai soli Capigruppo, al Vice Presidente del Consiglio di Quartiere (ove si sia provveduto alla sua nomina) ed al Coordinatore della Commissione competente.

Il testo della proposta del gruppo consiliare e/o del singolo Consigliere relativa alla espressione di *parere* iscritta all'ordine del giorno sarà presentata in copia cartacea ai Consiglieri presenti in seduta al momento della trattazione dell'Ordine del giorno medesimo.

Qualora gli atti deliberativi contengano, in allegato, documenti o elenchi non agevolmente riproducibili essi restano "*agli atti del Quartiere*"; in tal caso tale documentazione è accessibile e consultabile direttamente presso il Quartiere, negli orari di apertura degli uffici, previa richiesta anche verbale al Segretario Amministrativo.

## ART. 2 VALIDITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio di Quartiere sono valide se è presente almeno la metà dei Consiglieri assegnati.

Il Segretario Amministrativo accerta l'esistenza del numero legale, dopodiché il Presidente dichiara al Consiglio che la seduta è legalmente valida, e designa due Consiglieri con funzioni di scrutatore.

Se, trascorsa un'ora dall'orario di convocazione della seduta, non si è raggiunto il numero legale per la validità della stessa, il Presidente dichiara deserta l'adunanza e rinvia la discussione degli argomenti all'ordine del giorno ad altra seduta.

## ART. 3 PRESIDENZA DELLE SEDUTE E TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

Le sedute del Consiglio di Quartiere sono presiedute dal *Presidente* del Consiglio. In caso di suo impedimento lo sostituisce il *Vice Presidente* (ove si sia provveduto alla sua nomina). In caso di assenza anche del Vice Presidente assume la Presidenza il *Consigliere anziano*.

Per *Consigliere anziano* si intende il Consigliere che ha ottenuto la maggior cifra individuale al momento dell'elezione. La cifra individuale è costituita dai voti di lista congiuntamente ai voti di preferenza. In caso di parità di voti è Consigliere anziano il più anziano per età. In caso di assenza o impedimento del Consigliere anziano è considerato tale il Consigliere che ha ottenuto la cifra elettorale immediatamente inferiore.

Di norma la trattazione degli ordini del giorno iscritti in seduta segue l'ordine sotto indicato:

- 1- espressioni di parere
- 2- atti deliberativi di natura economica
- 3- atti deliberativi di natura non economica
- 4- ordini del giorno politici

L'ordine di trattazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno corrisponde a quello comunicato ai Consiglieri con l'avviso di convocazione, e può essere modificato su proposta motivata del Presidente o di un Consigliere. Se la maggioranza dei Consiglieri non si oppone, la proposta si ritiene accettata.

La trattazione di un ordine del giorno può essere rinviata ad una seduta successiva, su proposta motivata del Presidente o di un Consigliere. Se la maggioranza dei Consiglieri non si oppone la proposta si ritiene accettata.

In apertura di seduta e prima della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente ed i Consiglieri possono effettuare comunicazioni relative a fatti e questioni che possano essere di interesse per il Consiglio e la cittadinanza.

Il Consiglio si esprime sull'ammissibilità di comunicazioni o proposte di intervento non previste nell'ordine del giorno della seduta.

I singoli Consiglieri possono, in apertura di seduta, prima dell'inizio della trattazione dei punti iscritti all'ordine del giorno, chiedere al Presidente chiarimenti e delucidazioni su fatti e questioni per i quali Egli disponga di maggiori informazioni. Nella stessa sede i Consiglieri possono chiedere, in forma scritta, chiarimenti e delucidazioni su fatti e questioni

interessanti il Consiglio ed il Quartiere nonché presentare comunicazioni, interpellanze od interrogazioni. Tali scritti sono consegnati al Segretario Amministrativo presente in seduta, o suo sostituto.

Il Presidente prende atto delle richieste riservandosi la facoltà di fornire risposta verbale e/o scritta in tale seduta od in altre sedute, ed in ogni caso entro 30 giorni.

#### **ART. 4 INTERVENTI DEI CONSIGLIERI**

I Consiglieri devono astenersi da riferimenti alla vita privata ed alle qualità personali di chiunque. Il Consigliere che contravviene a tale disposizione o comunque turba l'ordine della seduta pronunciando frasi sconvenienti viene richiamato dal Presidente che, in caso di inottemperanza, gli toglie la parola. Qualora il Consigliere persista nell'inottemperanza il Presidente sospende la seduta ed invita il Consigliere ad attenersi al Regolamento.

Nella discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno ogni Consigliere può *intervenire* per un tempo massimo di 15 minuti e *replicare*, per un tempo massimo non superiore a 5 minuti. I termini di tempo succitati sono raddoppiati per gli oggetti relativi ad atti di pianificazione generale con particolare riferimento alle materie di urbanistica e di mobilità urbana, bilancio di previsione, assestamento di bilancio, conto consuntivo, Statuto e regolamenti, ai sensi dell'art. 28 co. 5 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Le *dichiarazioni di voto* seguono, per analogia, le disposizioni dell'art. 38 c.1 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Il Presidente assicura il rispetto dei tempi di intervento consentiti. A tale scopo egli avvisa il Consigliere che ha la parola un minuto prima della scadenza; scaduto il termine richiama due volte il Consigliere e, se questi insiste nell'intervento, gli toglie la parola.

Il Presidente di Quartiere, per questioni di particolare rilevanza, può derogare ai tempi di intervento dei Consiglieri, sentiti i Capigruppo. In tal caso, il Presidente, all'inizio della seduta, ne dà comunicazione ai Consiglieri specificando quali siano i tempi di intervento consentiti.

#### **ART. 5 EMENDAMENTI**

In sede di discussione di ogni ordine del giorno i Consiglieri possono presentare prima della replica *emendamenti soppressivi, modificativi od aggiuntivi, purchè concernenti l'argomento in discussione*, redatti in forma scritta e firmati.

Gli emendamenti presentati devono essere votati separatamente prima della votazione del partito di deliberazione cui attengono.

In caso di esito favorevole della votazione, il partito di deliberazione iscritto all'ordine del giorno del Consiglio, è votato nel suo complesso comprensivo degli emendamenti già approvati.

Nel caso in cui l'emendamento proposto venga accolto dal Consigliere proponente l'ordine del giorno iscritto in seduta, il testo del documento che sarà posto in votazione sarà quello comprensivo dell'emendamento succitato, senza necessità di votazione separata.

## ART. 6 VOTAZIONI

Ai fini della votazione degli ordini del giorno sono considerati presenti i Consiglieri che, al momento del voto, si trovano nell'aula dove il Consiglio è riunito e nei posti loro destinati.

Le votazioni avvengono, di norma, a *scrutinio palese* per alzata di mano; avvengono a *scrutinio segreto*, oltre che nei casi previsti dagli artt. 42 e 45 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale e dall'art. 24 c. 5 dello Statuto Comunale, in casi particolari adeguatamente illustrati e motivati dal Presidente di Quartiere all'inizio della seduta e con l'approvazione della maggioranza dei Consiglieri.

Le deliberazioni del Consiglio sono adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti, salvo il caso in cui la Legge o lo Statuto richiedano una maggioranza qualificata.

Sono considerati *votanti* i Consiglieri che esprimono il proprio voto *favorevole* o *contrario*.

I Consiglieri che si astengono dal voto vengono computati per stabilire la maggioranza dei presenti, ma non quella dei votanti.

## ART. 7 PROCESSI VERBALI

Di ogni seduta è redatto, a cura del Segretario Amministrativo o in caso di impedimento da altro impiegato dell'apparato amministrativo del Quartiere, un verbale che contiene il **resoconto sintetico della seduta**, ai sensi dell'art. 26 co. 1 del Regolamento sul decentramento.

Il verbale della seduta viene consegnato in copia, mediante il deposito nella buchetta di posta, a ciascun Capogruppo consiliare che entro dieci (10) giorni dalla data di consegna/deposito, può presentare, necessariamente per iscritto al Segretario Amministrativo, eventuali rettifiche o precisazioni in merito agli interventi propri o di componenti del Gruppo. In quest'ultimo caso le relative precisazioni e rettifiche devono essere firmate anche dal Consigliere che ha effettuato l'intervento.

Il verbale viene successivamente approvato dall'Ufficio di Presidenza; della avvenuta approvazione il Presidente del Consiglio dà comunicazione al Consiglio di Quartiere.

Il verbale è firmato dal Presidente del Consiglio, dal Consigliere Anziano e dal Segretario verbalizzante, presenti alla seduta.

Nel verbale si riporterà la descrizione dei soli oggetti dei documenti, delle mozioni, delle proposte di o.d.g. consegnati prima dell'apertura della seduta consiliare.

Gli interventi effettuati dal Consigliere se trascritti su documento cartaceo sottoscritto dal medesimo e consegnati al Segretario verbalizzante entro la fine della seduta consiliare saranno allegati quale parte integrante del relativo verbale.

## **ART. 8 CONSIGLIO APERTO**

Il Presidente del Consiglio di Quartiere convoca un Consiglio aperto ai cittadini almeno una volta l'anno, ai sensi dell'art. 31 del Regolamento comunale di Partecipazione e di Informazione dei cittadini.

Ai sensi dell'art. 32 del Regolamento comunale succitato viene, altresì, convocato un Consiglio aperto ogni volta che un terzo (1/3) dei Consiglieri o almeno cento (n. 100) cittadini residenti nel Quartiere ne facciano richiesta.

La richiesta deve essere sottoscritta dai richiedenti ed indicare l'argomento da iscrivere all'ordine del giorno.

La trattazione in Consiglio di Quartiere aperto di un argomento non può essere oggetto di nuova richiesta prima che siano decorsi sei (6) mesi dalla seduta del Consiglio di Quartiere aperto in cui è stato trattato il medesimo argomento.

La seduta deve tenersi entro trenta (30) giorni dalla data di presentazione in Quartiere della richiesta di Consiglio aperto.

Della seduta di Consiglio aperto viene data notizia almeno 15 giorni prima della data di svolgimento, mediante comunicati stampa ed avvisi pubblici affissi.

## TITOLO II

### ORGANISMI DEL QUARTIERE E LORO FUNZIONAMENTO

#### **ART. 9 UFFICIO DI PRESIDENZA**

L'Ufficio di Presidenza, previsto dall'art. 2 del Regolamento sul Decentramento è formato dal Presidente del Consiglio di Quartiere, dal Vice Presidente (ove si sia provveduto alla sua nomina) e dai Consiglieri designati dal Consiglio di Quartiere a Coordinatori delle Commissioni permanenti, ed ha il compito di programmare i lavori del Consiglio e di coordinare le attività delle Commissioni succitate. In particolare:

##### ***programmazione dei lavori del Consiglio di Quartiere***

L'ufficio di Presidenza può proporre una programmazione delle sedute consiliari. In tale sede vengono illustrate ed esaminate, altresì, le bozze delle delibere - elaborate dagli uffici di Quartiere, il Programma Obiettivo redatto annualmente, e relative verifiche periodiche;

##### ***coordinamento dell'attività delle Commissioni permanenti***

I Coordinatori delle Commissioni istituite nella circoscrizione amministrativa "RENO" riferiscono in sede di Ufficio di Presidenza sull'attività delle Commissioni e delle loro eventuali articolazioni; in quest'ultimo caso, riferiscono sullo stato dei lavori in riferimento a programmi e progetti in carico ad esse, anche al fine di permettere una verifica costante sulla coerenza con gli indirizzi perseguiti dal Consiglio di Quartiere in riferimento al programma di mandato.

Delle sedute viene redatto un sintetico verbale da cui risultino i presenti, gli assenti, gli argomenti trattati e gli orientamenti assunti.

Le sedute dell'Ufficio di Presidenza non sono pubbliche. Su invito del Presidente, tuttavia, per la trattazione di particolari tematiche ed argomenti, possono partecipare i Consiglieri di Quartiere cui siano stati attribuiti specifici compiti e funzioni, ed altri soggetti.

Il Direttore di Quartiere è invitato permanente e di norma partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza.

#### **ART. 10 GRUPPI CONSILIARI E CONFERENZA CAPIGRUPPO**

Ai sensi dell'art. 18 del Regolamento comunale sul Decentramento ogni gruppo consiliare comunica al Presidente del Consiglio di Quartiere il nome del proprio Capogruppo. In mancanza, viene considerato tale il Consigliere più anziano di età appartenente al gruppo medesimo.

La conferenza dei Capigruppo consiliari, formata dal Presidente del Consiglio di Quartiere, dal Vice Presidente del Consiglio di Quartiere (ove si sia provveduto alla sua nomina) e dai Capigruppo consiliari, è convocata periodicamente dal Presidente di Quartiere per la programmazione degli ordini del giorno di particolare rilevanza e per la definizione del calendario dei lavori del Consiglio.

La Conferenza dei Capigruppo consiliari è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio di Quartiere che, in caso di assenza o impedimento, può farsi sostituire da altro Consigliere.

In caso di impedimento ogni Capogruppo può farsi sostituire da un altro Consigliere, appartenente allo stesso gruppo consiliare.

I Capigruppo consiliari sono sentiti per programmare i lavori del Consiglio in occasione della richiesta di sedute aperte ai cittadini con diritto di parola (Consiglio aperto).

Su apposito registro vengono annotate la programmazione dei lavori, gli orientamenti assunti nel corso della Conferenza dei Capigruppo e quant'altro si reputi necessario che risulti per iscritto.

Le sedute della Conferenza dei Capigruppo non sono pubbliche. Su invito del Presidente, tuttavia, per la trattazione di particolari tematiche ed argomenti, possono partecipare soggetti esterni.

Su richiesta del Presidente alle sedute della Conferenza dei Capigruppo possono partecipare il Direttore o funzionari del Quartiere.

#### **ART.11 COMMISSIONI PERMANENTI DI LAVORO**

Il Consiglio di Quartiere, ai sensi dell'art. 27 comma 4 del Regolamento sul Decentramento, deve prevedere la costituzione, con propria deliberazione, della Commissione obbligatoria "**Pianificazione, Bilancio, Controllo di Gestione**", con competenze omologhe a quelle della corrispondente Commissione del Consiglio Comunale.

Il Consiglio di Quartiere, prima di esercitare le proprie funzioni consultive o deliberative, può sentire il parere della Commissione obbligatoria "Pianificazione, Bilancio, Controllo di Gestione", la quale ha facoltà di proporre l'inserimento di un determinato argomento come ordine del giorno del Consiglio di Quartiere.

##### *a) compiti:*

La Commissione "Pianificazione, Bilancio, Controllo di Gestione" ha, nello specifico, il compito di esaminare preventivamente il Bilancio Comunale, il Piano degli Investimenti, il Programma Obiettivo del Quartiere, il Piano delle Attività e gli altri provvedimenti di programmazione economica, di esercitare il controllo sulla gestione dei budget con verifiche periodiche sulla sua attuazione, nonché il compito di assicurare un raccordo tra l'azione degli organi decentrati e centrali in ordine alla dislocazione ed all'uso delle risorse;

##### *b) composizione:*

La Commissione "Pianificazione, Bilancio, Controllo di Gestione" è composta dal Presidente del Consiglio di Quartiere Reno, dal Vice Presidente (ove si sia provveduto alla sua nomina), da un Coordinatore individuato fra i Consiglieri appartenenti alla maggioranza e da un Consigliere di Quartiere designato da ciascun gruppo politico presente in Consiglio di Quartiere.

In caso di assenza o impedimento ciascun membro della Commissione può farsi sostituire da un altro Consigliere, appartenente allo stesso gruppo consiliare.

La Commissione "Pianificazione, Bilancio, Controllo di Gestione", di norma, non è aperta ai cittadini e alle relative sedute sono invitati a partecipare il Direttore ed il Responsabile dell'U.O. Pianificazione e Controllo Gestione Risorse del Quartiere ed altri funzionari del Quartiere Reno o del Comune.

c) *convocazione delle sedute ed annotazione orientamenti:*

La Commissione "Pianificazione, Bilancio, Controllo di Gestione" è presieduta e convocata dal relativo Coordinatore, mediante avvisi scritti contenenti gli oggetti da trattare, fatti pervenire almeno 3 giorni prima della data della seduta o, in caso di urgenza, 24 ore prima.

Su apposito registro vengono annotati gli orientamenti e/o le proposte espressi nel corso di ciascuna seduta.

Il *materiale informativo* riguardante le sedute della Commissione "Pianificazione, Bilancio, Controllo di Gestione" viene, di norma, consegnato al Coordinatore ed ai Consiglieri componenti la Commissione.

d) *validità delle sedute e decadenza:*

La Commissione "Pianificazione, Bilancio, Controllo di Gestione" è valida con la presenza del Coordinatore e di almeno un (1) Consigliere.

Trascorsi trenta (30) minuti dall'orario di convocazione della seduta, senza che sia stato raggiunto il quorum richiesto, la seduta viene dichiarata deserta e la discussione rinviata ad altra seduta.

Dopo cinque (5) assenze consecutive *ingiustificate*, il membro della Commissione decade dall'incarico e dovrà essere sostituito da altro Consigliere appartenente al medesimo gruppo consiliare; nel caso in cui un gruppo consiliare non possa garantire la *sostituzione* del rappresentante all'interno della Commissione, tale gruppo potrà essere escluso dai lavori della stessa.

La dichiarazione di decadenza e la nomina del Consigliere subentrante competono al Consiglio di Quartiere, che provvede con atto motivato.

La decadenza dalla carica di Consigliere, comporta automaticamente la decadenza dalla carica di componente della Commissione "Pianificazione, Bilancio, Controllo di Gestione".

Il Consiglio di Quartiere, ai sensi dell'art. 27 comma 1 del Regolamento sul Decentramento, ha facoltà di istituire, con propria deliberazione, **Commissioni di lavoro permanenti**, corrispondenti ai settori di intervento più rilevanti e significativi del Quartiere, le cui funzioni sono specificate nella deliberazione di istituzione delle stesse.

E' facoltà del Consiglio disporre, in ogni momento e per motivate ragioni, la soppressione di una Commissione di lavoro, così come di integrare le funzioni di quelle esistenti o di istituirne delle ulteriori per la trattazione di specifiche e/o nuove tematiche.

Il Consiglio di Quartiere, prima di esercitare le proprie funzioni consultive o deliberative può sentire le competenti Commissioni di lavoro permanenti.

Le Commissioni permanenti hanno facoltà di proporre l'inserimento di un determinato argomento come ordine del giorno del Consiglio di Quartiere.

*a) compiti:*

Le Commissioni di lavoro permanenti, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del Regolamento sul Decentramento, assolvono il compito di informazione ai cittadini e svolgono l'attività preparatoria dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Quartiere, curando la raccolta di dati e l'elaborazione di analisi anche in rapporto diretto con gli utenti dei servizi al fine di consentire una maggiore aderenza fra la qualità delle prestazioni rese dall'amministrazione ed i bisogni espressi dai cittadini.

*b) composizione:*

Le Commissioni di lavoro permanenti sono composte dal Presidente del Consiglio di Quartiere, dal Vice Presidente (ove si sia provveduto alla sua nomina), da un Coordinatore individuato fra i Consiglieri appartenenti alla maggioranza e dal Consigliere di Quartiere indicato da ciascun gruppo politico;

In caso di assenza o impedimento ciascun membro della Commissione può farsi sostituire da un altro Consigliere, appartenente allo stesso gruppo consiliare.

Le Commissioni di lavoro permanenti sono aperte ai singoli cittadini a titolo individuale, ai rappresentanti di partiti, alle organizzazioni, alle associazioni, agli enti, ai comitati ed ai gruppi nonché ai Consiglieri di Quartiere che ne facciano esplicita richiesta.

La partecipazione alle Commissioni di lavoro permanenti è volontaria.

Il Coordinatore della Commissione di lavoro permanente può invitare alla riunione, con diritto di parola, chiunque possa offrire elementi conoscitivi per l'approfondimento delle materie iscritte all'ordine del giorno, con particolare riferimento ai tecnici, ai funzionari, agli operatori comunali, al Direttore del Quartiere, all'Ispettore Capo Responsabile della Polizia Municipale del Nucleo Territoriale Reno e/o agli incaricati dallo stesso individuati, nonché ulteriori soggetti esterni.

I Coordinatori delle Commissioni permanenti costituiscono, insieme al Presidente e al Vice Presidente (ove si sia provveduto alla sua nomina), l'Ufficio di Presidenza.

c) *convocazione:*

Le Commissioni di lavoro permanenti sono presiedute e convocate dal relativo Coordinatore, mediante avvisi scritti contenenti gli oggetti da trattare, fatti pervenire almeno 3 giorni prima della data della seduta o, in caso di urgenza, 24 ore prima.

Le convocazioni delle Commissioni di lavoro permanenti vengono inoltrate ai membri della Commissione nonché ai singoli cittadini, ai rappresentanti di partiti, organizzazioni, associazioni, enti, comitati, gruppi ed ai Consiglieri di Quartiere che si sono iscritti alla relativa commissione di Quartiere.

Le sedute delle Commissioni di lavoro permanenti vengono, altresì, pubblicizzate con i mezzi ritenuti più idonei, al fine di garantire la massima partecipazione dei cittadini alle medesime.

Le Commissioni di lavoro permanenti possono essere convocate dai rispettivi Coordinatori in *seduta congiunta*, per la trattazione di ordini del giorno comuni o per temi comunque rilevanti per la cittadinanza.

Il *materiale informativo* riguardante le sedute delle Commissioni, viene consegnato al Coordinatore, mentre i Commissari potranno prenderne visione, anche presso gli uffici di Quartiere.

d) *validità delle sedute e decadenza:*

In considerazione della natura meramente consultiva delle Commissioni di lavoro permanenti e della funzione di confronto con i cittadini, non è previsto un quorum per la validità delle sedute.

Trascorsi trenta (30) minuti dall'orario di convocazione della seduta, in assenza di partecipanti, la seduta viene dichiarata deserta e la discussione rinviata ad altra seduta.

Dopo cinque (5) assenze consecutive ingiustificate, il Consigliere membro della Commissione decade dall'incarico e dovrà essere sostituito da altro Consigliere appartenente al medesimo gruppo consiliare; nel caso in cui un gruppo consiliare non possa garantire la *sostituzione* del rappresentante all'interno della Commissione, tale gruppo potrà essere escluso dai lavori della stessa.

La dichiarazione di decadenza e la nomina del Consigliere subentrante competono al Consiglio di Quartiere che provvede con atto motivato.

La decadenza dalla carica di Consigliere, comporta automaticamente la decadenza dalla carica di componente della/e Commissione/i di lavoro permanente di Quartiere.

*e) supporto commissioni di lavoro permanenti:*

A supporto delle Commissioni di lavoro permanenti possono essere individuati, dal Direttore di Quartiere, funzionari e/o operatori del Quartiere con i seguenti compiti:

- funzioni istruttorie richieste dal relativo Coordinatore della Commissione;
- partecipazione di persona, o delegando un collega in caso di impossibilità od impedimento, alle relative sedute delle Commissioni consiliari;
- verbalizzazione della seduta della Commissione;
- eventuale consulenza tecnico - amministrativa.

*e) processi verbali:*

Di ogni seduta è redatto sintetico processo verbale su apposito registro da cui risultino gli orientamenti e le proposte emersi nel corso della seduta, a cura di un componente incaricato dalla Commissione di lavoro permanente o di un funzionario e/o operatore del Quartiere qualora il Coordinatore della Commissione intenda avvalersene e se individuato dal Direttore di Quartiere.

*f) pubblicizzazione commissioni di lavoro permanenti:*

Il Quartiere provvede:

- a pubblicizzare nelle forme ritenute più opportune l'istituzione delle Commissioni permanenti di lavoro di Quartiere al fine di garantire la più ampia partecipazione dei cittadini alle medesime;
- a rendere disponibile, a chiunque sia interessato, la modulistica per l'iscrizione alle Commissioni di lavoro permanenti istituite dal Consiglio di Quartiere.

Le iscrizioni alle Commissioni permanenti di Quartiere sono aperte in qualsiasi periodo dell'anno, per tutto il mandato amministrativo.

*g) gruppi di lavoro:*

Nell'ambito delle Commissioni è prevista la possibilità di istituire gruppi di lavoro tematici, permanenti o per un tempo determinato.

I gruppi di lavoro succitati sono istituiti con delibera del Consiglio di Quartiere che ne definisce il funzionamento, la composizione ed individua il relativo referente responsabile, anche al di fuori della compagine consiliare.

I gruppi di lavoro possono riunirsi congiuntamente alle Commissioni permanenti quando le materie da trattare necessitano di un coordinamento con le stesse.

### TITOLO III

#### POTERI PROPOSITIVI E CONSULTIVI

I Consiglieri possono presentare interpellanze, interrogazioni e mozioni sull'attività svolta dal Quartiere e dal Comune in generale e sulla vita della popolazione.

##### **ART.12 INTERPELLANZE**

L'interpellanza consiste in una domanda fatta al *Presidente del Consiglio di Quartiere* su argomenti che riguardano funzioni di indirizzo politico-amministrativo o in merito a motivi, intendimenti o comportamenti espressi dal Presidente del Consiglio di Quartiere o da un Coordinatore di Commissione riguardo ad una materia specifica.

L'interpellanza deve essere presentata in forma scritta. Può essere consegnata al Segretario Amministrativo del Quartiere, depositata presso la Segreteria di Quartiere oppure consegnata direttamente al Presidente durante la seduta del Consiglio di Quartiere; in quest'ultimo caso il tempo a disposizione per la illustrazione non può complessivamente superare, per ciascuna interpellanza, i cinque (5) minuti.

Il Presidente può rispondere immediatamente, riservarsi di farlo in una seduta successiva o per iscritto, normalmente nel termine di trenta (30) giorni dalla data di presentazione.

Il Presidente deve comunque rispondere per iscritto se l'interpellanza contiene la relativa esplicita richiesta.

Nel caso in cui l'interpellanza riguardi materie di competenza degli organi centrali dell'Amministrazione Comunale il Presidente potrà indirizzarla agli organi competenti.

##### **ART.13 INTERROGAZIONI**

L'interrogazione consiste in una richiesta rivolta al *Direttore di Quartiere* per avere informazioni o spiegazioni sull'attività o comportamento degli uffici e servizi del Quartiere.

L'interrogazione può essere in forma scritta od orale. Se in forma scritta può essere depositata presso l'ufficio protocollo del Quartiere o consegnata al Segretario Amministrativo del Quartiere, anche in occasione della seduta del Consiglio di Quartiere; se in forma orale viene esposta al termine della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Il tempo a disposizione per la illustrazione di ciascuna interrogazione non può complessivamente superare i cinque (5) minuti.

Il Direttore di Quartiere può rispondere immediatamente, oppure riservarsi di farlo in una seduta successiva o per iscritto.

Il Direttore di Quartiere deve comunque rispondere per iscritto, di norma entro il termine di quindici (15) giorni, se l'interrogazione contiene la relativa esplicita richiesta.

## **ART. 14 ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE DEI CONSIGLIERI E DEI CITTADINI**

I Consiglieri, durante lo svolgimento della seduta del Consiglio, o in sede di Conferenza dei Capigruppo, possono presentare, *mozioni e proposte di o.d.g.*.

Le mozioni e le proposte di o.d.g. presentate dai Consiglieri, saranno calendarizzate, sentite i Capigruppo, e trattate, ai sensi dell'art. 53 "Diritto d'iniziativa" del Regolamento sul Funzionamento del Consiglio Comunale, entro tre (3) mesi dalla presentazione.

Gli atti di cui agli artt. 12, 13, 14 presentati in forma scritta, devono essere protocollati e rimangono agli atti del Quartiere a disposizione di chiunque abbia interesse a prenderne visione.

## **ART. 15 DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI**

Ai sensi degli articoli contenuti nel Titolo III° Capo I° del Regolamento di Partecipazione e informazione dei cittadini e dell'art. 54 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, i Consiglieri di Quartiere possono *prendere visione ed estrarre copia degli atti e provvedimenti* prodotti dagli organi e dagli uffici di Quartiere, ivi compresi gli atti procedurali interni, fermi restando i limiti previsti dalla normativa vigente in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi ed in materia di protezione dei dati personali.

Le richieste di accesso atti e provvedimenti prodotti dagli organi e dagli uffici di Quartiere, formulate per iscritto, devono essere consegnate al Segretario Amministrativo, anche in occasione della seduta del Consiglio di Quartiere.

Nel caso in cui gli atti o i provvedimenti richiesti non siano immediatamente disponibili, sarà cura del Segretario Amministrativo provvedere affinché l'accesso da parte del Consigliere sia garantito entro dieci (10 giorni) dalla presentazione della richiesta.

Tale termine può essere prolungato, previa comunicazione motivata del Direttore del Quartiere, in presenza di difficoltà oggettive, o qualora gli atti richiesti coinvolgano anche organi, uffici, Settori, Quartieri diversi da Reno.

Nel caso in cui vi sia la richiesta di copie, atti, provvedimenti e/o documenti che non siano nella disponibilità del Quartiere, sarà cura dell'apparato informare per iscritto il Consigliere indirizzandolo al Settore competente.

## **ART. 16 DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Regolamento sul Decentramento, nel Regolamento comunale di Partecipazione e di Informazione di cittadini e nel Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.