Bozza di Regolamento da presentare al Sindaco de L'Aquila concordando l'iter per l'adozione da parte del Consiglio Comunale.

TESTO APPROVATO ALL'ASSEMBLEA CITTADINA DEL 25.07.2010

Regolamento sui diritti di partecipazione, informazione dei cittadini e di iniziativa popolare

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Regolamento stabilisce le forme e le modalità per l'attuazione delle disposizioni del TUEL 267/2000 e s.m.i. nonché del principio di sussidiarietà, così come previsto dall'art.118 Cost., ed è finalizzato a promuovere e valorizzare la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, alla formazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione ed alla loro concreta attuazione, nonché dei soggetti coinvolti nella sua attività amministrativa o utenti dei suoi servizi
Il Comune si impegna, inoltre, a garantire e incentivare la partecipazione ai cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di L'Aquila, ai cittadini residenti di età superiore a 16 anni, ai cittadini italiani, stranieri o apolidi che nel Comune esercitino la propria attività prevalente di lavoro o studio, o ivi abbiano il domicilio fiscale, nelle forme e nei modi previsti dagli artt.. 7, 13, 15, 16, 18 del] previsti dal presente regolamento, i quali possono essere esercitati da persone singole o in forma associata.

ART.2 (MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PARTECIPAZIONE)

I soggetti rientranti nelle categorie di cui al precedente art. 1 esercitano i loro diritti, secondo le modalità di seguito disciplinate, dichiarando la loro residenza nel Comune e la loro età [ovvero il nome dell'Associazione o del Comitato].
I medesimi, ove non residenti, dichiarano su apposito modulo predisposto dal Comune:
a) l'impresa o l'ente presso cui è prestata attività lavorativa;
b) il luogo, il tipo di attività e l'iscrizione alla Camera di Commercio o albo professionale, in caso di lavoro autonomo;
c) l'istituto scolastico o di formazione professionale, la facoltà o il corso post-universitario cui è regolarmente iscritto;
d) il motivo del loro coinvolgimento nell'attività amministrativa comunale

ART.3 ISTITUZIONE UFFICIO PARTECIPAZIONE

Per favorire le varie forme di partecipazione nell'attività comunale di cui agli articoli che seguono, è istituito l'Ufficio di Partecipazione.
All'Ufficio di Partecipazione sono affidate le funzioni di supporto tecnico/amministrativo alle attività necessarie all'esercizio dei diritti di partecipazione da parte dei soggetti abilitati ai sensi dell'art. 1. L'Ufficio di partecipazione è il punto di riferimento generale intorno a cui ruota la comunicazione interna ed esterna, inoltre, si occupa di ogni adempimento relativo alle comunicazioni interne ed esterne al Comune, necessarie per lo svolgimento delle attività di partecipazione; in particolare tiene i contatti con i consiglieri, gli assessori, il sindaco, nonché con funzionari e dirigenti del Comune.
L'Ufficio di partecipazione è tenuto a rendere pubbliche tutte le attività svolte dal medesimo ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento nonché secondo le disposizioni del regolamento sull'informazione.

ART.4 COMITATI ED ASSOCIAZIONI NON RICONOSCIUTE

I cittadini possono costituire gruppi organizzati esponenziali di interessi diffusi nel territorio comunale, espressione di momenti di aggregazione rappresentativa di realtà ed interessi del territorio comunale, definiti singolarmente "Comitato" o "Associazione".

Al Comitato o all'Associazione è riconosciuto dal Comune un ruolo propositivo ed interlocutorio nelle iniziative amministrative inerenti agli specifici interessi perseguiti, come dichiarati all'atto di registrazione.
La registrazione del Comitato o dell'Associazione non riconosciuta è promossa da almeno sessanta cittadini residenti nella località, i quali sottoscrivono pubblicamente, alla presenza del Segretario Generale del Comune o di funzionario da questi delegato, un documento contenente la volontà di costituzione e gli scopi perseguiti. La Copia autentica dell'atto resta depositata presso la Segreteria Generale del Comune e l'Ufficio di Partecipazione, che ne possono rilasciare copie autentiche.
I cittadini promotori possono successivamente, anche singolarmente, ritirare la propria adesione alla registrazione del Comitato, sottoscrivendo in presenza del Segretario Comunale o di funzionario delegato specifica apposita espressione di volontà, la quale sarà al più presto inviata all'Ufficio di Partecipazione. Qualora i ritiri facciano scendere il numero degli aderenti al Comitato ad una cifra inferiore a sessanta, il Comitato o l'Associazione viene cancellato di diritto dal relativo albo.
Il Comitato designa un responsabile al quale è affidata la gestione ed il coordinamento delle comunicazioni con il Comune, nonché delle attività partecipative presso l'Ufficio per la Partecipazione legittimato a rappresentare le istanze del Comitato stesso ed a ricevere le comunicazioni del Comune. A tal fine, all'atto della registrazione, il Comitato indica un indirizzo di posta elettronica certificata, che sarà il mezzo privilegiato per le comunicazioni tra il Comune e il Comitato stesso.
Al Comitato è riconosciuto dal Comune un ruolo propositivo ed interlocutorio nelle iniziative amministrative inerenti agli specifici interessi perseguiti, come dichiarati all'atto di registrazione.

ART.5 ASSOCIAZIONI RICONOSCIUTE
Alle Associazioni costituite a fini sociali, culturali, sportivi, ricreativi o comunque di interesse collettivo, a carattere generale o particolare, operanti sul territorio comunale, il Comune riconosce un ruolo propositivo nelle iniziative amministrative inerenti agli specifici interessi perseguiti.
Il Comune si rapporta preferenzialmente con le associazioni riconosciute dalla legge 383/2000 e s.m.i. come associazioni di promozione sociale in possesso dei seguenti requisiti:
1) essere regolarmente costituite secondo le norme di legge, come da atto costitutivo e statuto depositati in copia presso la Segreteria Generale del Comune;
2) essere regolarmente iscritte al registro nazionale/regionale/provinciale delle associazioni di promozione sociale;
3) aver definito uno scopo sociale (senza fine di lucro e finalizzato a svolgere attività di utilità sociale a favore di associati o di terzi nel pieno rispetto della libertà e della dignità degli associati);
4) aver definito un ordinamento interno che consenta a tutti i soci di concorrere all'attuazione degli scopi associativi a favore della collettività ed alla costituzione ed al rinnovo degli organi interni dell'associazione con pari diritti;
5) reso pubblico l'elenco dei soci.
Le associazioni in possesso dei requisiti di cui al precedente comma, che abbiano provveduto al deposito presso la Segreteria comunale dell'atto costitutivo e dello statuto, sono iscritte in apposito Albo comunale, nel quale è annotato anche il nominativo del responsabile pro-tempore dell'associazione, curato dall'Ufficio di Partecipazione.
A favore delle associazioni di promozione sociale iscritte all'Albo il Comune può concedere i seguenti benefici:
a) la concessione (in comodato od in locazione) di locali comunali, spazi ed attrezzature da destinarsi a sede o attività dell'associazione;
b) la concessione di contributi secondo le norme specifiche del regolamento approvato in conformità ai disposti dell'art.12 della legge 7.8.1990 n.241 e s.m.i.;
c) la concessione del patrocinio ad iniziative proposte dalle associazioni stesse.
La cancellazione dall'Albo è disposta in seguito all'accertamento dello scioglimento dell'associazione o della perdita anche di uno solo dei requisiti elencati al comma 2 o, previa diffida, dopo ripetute inadempienze alle norme regolatrici dei rapporti tra Comune ed associazioni.

Alle associazioni iscritte all'Albo gli organi elettivi del Comune possono chiedere informazioni e pareri sui provvedimenti amministrativi che attengano a materie relative la sfera di interessi statutariamente determinata.
Alle associazioni iscritte all'Albo, qualora siano riscontrabili opportunità di maggior efficacia sociale, il Comune può affidare attività o progetti di pubblico interesse mediante lo strumento della convenzione nel rispetto delle modalità e delle procedure previste dalle leggi vigenti. Con la convenzione sono stabilite le modalità del rapporto tra associazione e comune, forme di controllo e di verifica dei risultati.

ART.6 ASSOCIAZIONI DI QUARTIERE O DI FRAZIONE
È consentita la costituzione di Associazione di Quartiere o di Frazione.
Detta associazione può svolgere le seguenti funzioni:
a) È referente territoriale per l'amministrazione, alla quale rappresenta le problematiche rilevate nel territorio di competenza ed eventuali proposte per la soluzione delle medesime, sollevate a livello locale in ordine a svariati problemi (viabilità, ambiente, interventi manutentivi ect.);
b) Promuove, organizza e gestisce iniziative di carattere culturale, ricreativo e sociale, quali incontri, dibattiti e approfondimenti; si avvale di ogni strumento ritenuto idoneo a garantire la piena partecipazione della comunità locale alla vita amministrativa del Comune.
Le associazioni di quartiere vigilano sullo sviluppo del territorio di loro competenza, promuovono il miglioramento della qualità della vita dei cittadini della zona e operano per la valorizzazione e la salvaguardia dei luoghi, delle tradizioni e della storia locale.
La costituzione delle associazioni di quartiere o di frazione può essere liberamente promossa da almeno 100 (cento) cittadini, ivi residenti, riuniti in apposito gruppo promotore.
Il gruppo promotore redige l'Atto costitutivo e lo Statuto dell'Associazione di quartiere o di frazione. L'Associazione di quartiere è organizzata secondo un ordinamento democratico attraverso l'elezione degli organi direttivi.
Gli aspetti essenziali della relativa organizzazione, quali, in particolare, le modalità di funzionamento, la composizione degli organi di rappresentanza e la durata sono esplicitati [in contenuti minimi] nello schema esemplificativo che si allega. Le Associazioni potranno apportare le più opportune integrazioni.

ART. 7 INTERROGAZIONI, ISTANZE, PETIZIONI.
I soggetti di cui all'art. 1, comma 2, possono presentare al Sindaco interrogazioni, istanze e petizioni per il perseguimento di specifici interessi diffusi o collettivi. Non rientrano nelle ipotesi regolate dal presente regolamento le richieste di provvedimenti destinati ad incidere, positivamente o negativamente, nella sfera di un singolo soggetto.
Le interrogazioni, istanze e petizioni, redatte in forma scritta, devono essere supportate da adeguata motivazione in ordine alle finalità di pubblico interesse perseguite e recare in calce almeno cinquanta firme da raccogliersi tra i soggetti di cui all'art.1, comma 2, del presente regolamento.
Qualora le interrogazioni, istanze e petizioni riguardino problemi sui quali già esistano pronunciamenti ufficiali del Comune, è consentito al Sindaco rispondere con rinvio ad essi. Qualora le interrogazioni, istanze e petizioni presentate abbiano analogo oggetto, possono essere riunite in un unico procedimento o atto di risposta.

ART. 8 INTERROGAZIONI
Le interrogazioni sono rivolte al Sindaco per chiedere ragione di determinate dichiarazioni espresse, comportamenti tenuti o provvedimenti emanati dai rappresentanti degli organi comunali su problematiche e materie di pertinenza comunale e, comunque, su determinati comportamenti od aspetti dell'attività comunale, riguardo alle quali eventualmente propongono altre soluzioni operative in grado di offrire miglior vantaggio alla comunità.

ART. 9 ISTANZE
Le istanze sono rivolte al Sindaco per chiedere l'emanazione di un atto o di un provvedimento ritenuto vantaggioso in relazione a specifici interessi diffusi o collettivi.

ART. 10 PETIZIONI
Le petizioni sono rivolte al Sindaco per incentivare iniziative comunali volte a perseguire specifici interessi diffusi o collettivi

[ART. 11 PRESENTAZIONE DELLE INTERROGAZIONI, ISTANZE E PETIZIONI
Le interrogazioni, istanze, petizioni, sono redatte in forma scritta e devono essere sottoscritte con l'indicazione chiaramente leggibile del nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e numero civico, eventuale numero telefonico. In presenza di ragionevole dubbio si procede d'ufficio all'accertamento della veridicità delle sottoscrizioni ed, in caso negativo, non si dà corso alla risposta.
In caso di pluralità di sottoscrittori, deve essere indicato il nominativo di un referente per l'invio della risposta.

ART. 12 ESAME DELLE INTERROGAZIONI, ISTANZE, PETIZIONI
Il Sindaco o l'Assessore delegato esamina le interrogazioni, istanze e petizioni pervenute e le trasmette prontamente al Segretario Generale perché provveda, avvalendosi dei competenti Servizi comunali, all'istruttoria documentale ed alla formulazione dello schema di risposta.
Qualora la questione affrontata richieda particolari valutazioni o rivesta notevole grado di interesse, il Sindaco può sottoporre l'argomento alla valutazione della Giunta comunale o, sentita la Conferenza dei Capi Gruppo consiliari, inserirlo all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale.
Su richiesta del Sindaco, della Giunta, della conferenza dei Capigruppo o di almeno un quarto dei Consiglieri, l’istanza o la petizione viene iscritta all’ordine del giorno della prima seduta del Consiglio successiva alla richiesta stessa. In tale caso viene data apposita comunicazione al referente di cui all’art. 11, secondo comma, il quale è tenuto ad informare i sottoscrittori affinché possano intervenire alla seduta pubblica.
La risposta del Sindaco alle interrogazioni, istanze, petizioni, deve essere trasmessa al referente entro il termine di trenta giorni dalla presentazione delle medesime. Nel caso in cui della problematica venga investito il Consiglio Comunale, oppure nel caso in cui la problematica stessa richieda chiarimenti e precisazioni ovvero un'istruttoria particolarmente complessi, il termine suindicato è elevato a sessanta giorni, dandone tempestiva e motivata comunicazione al referente per le comunicazioni.
Per le petizioni ed istanze supportate da un numero rilevante di firme si osservano le speciali procedure di cui al seguente art. 14 .

ART. 13 PROCEDURE PER ISTANZE E PETIZIONI QUALIFICATE
Se i sottoscrittori dell’istanza o della petizione sono almeno in numero di 300 o qualora siano proposte da Comitati o Associazioni, da Associazioni di quartiere o di Frazione, con 300 o più iscritti, l'argomento oggetto delle medesime viene iscritto, dopo il completamento dell’eventuale istruttoria all’ordine del giorno del Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
Il referente per le comunicazioni viene tempestivamente informato della data e del luogo della seduta; il referente informa prontamente i sottoscrittori, i quali possono presenziare alla trattazione della istanza o petizione ed indicare un soggetto abilitato a prendere la parola sul punto;
Il Consiglio Comunale, non oltre la seduta successiva a quella di trattazione, adotta la propria decisione in merito; qualora la questione riguardi materia di competenza di un organo differente, assegna al medesimo un termine non superiore a quindici giorni per provvedere;

ART. 13-bis CONVOCAZIONE DI ASSEMBLEA PUBBLICA

I soggetti di cui all’art. 1, comma 2, possono chiedere la convocazione di assemblee pubbliche, in sede e data concordata, con la presenza del Sindaco, della Giunta, del Consiglio Comunale, ovvero di singoli assessori e consiglieri, nonché di funzionari o dirigenti comunali, al fine di esporre ragioni ed obiettivi della propria attività, nonché specifiche proposte di intervento.

La richiesta deve essere supportata da sintetica esplicazione dei contenuti dell'assemblea, con particolare riferimento alle finalità di pubblico interesse perseguite; deve, inoltre, recare in calce almeno trecento firme raccolte tra i soggetti di cui all'art.1 comma 2 del presente regolamento.

Sulle richieste di convocazione avanzate l'organo comunale competente, ovvero i singoli soggetti interpellati rispondono entro trenta giorni dal ricevimento, esplicitando i motivi dell'eventuale diniego.

Nel testo della richiesta di convocazione, a pena di irricevibilità, è individuato un referente per le comunicazioni, il quale indica a tal fine apposito indirizzo di posta elettronica certificata, indirizzo e numero civico, eventuale numero telefonico; il referente ha il dovere di informare i firmatari sullo stato della loro richiesta.

ART. 14 PUBBLICITA'

Le interrogazioni, le istanze, le petizioni e le richieste di convocazione di assemblea pubblica sono depositate presso la Segreteria Generale e successivamente nell'Ufficio di Partecipazione, a libera visione del pubblico, unitamente alle successive risposte.

Le interrogazioni, istanze, petizioni e le richieste di convocazione di assemblea pubblica sono annotate in apposito registro cronologico, contenente altresì gli estremi delle risposte e degli esiti delle relative attività partecipative, anch'esso a libera visione del pubblico.

Le interrogazioni, istanze, petizioni e le richieste di convocazione di assemblea pubblica sono pubblicate nei modi nei tempi stabiliti dal regolamento sull’informazione.

ART. 15 RAPPORTI AMMINISTRATORI CITTADINI

Nella sede comunale, con provvedimento del Sindaco, sono individuati appositi locali nei quali gli Assessori Comunali ed i Consiglieri delegati dai Gruppi Consiliari, secondo un orario concordato e definito dal Sindaco, incontrano i soggetti di cui all'art. 1, comma 2, che ne abbiano fatto richiesta, per discutere con loro proposte e problematiche di interesse generale di pertinenza dell'amministrazione comunale. La relativa istanza deve essere corredata in calce da almeno 50 firme raccolte tra i soggetti di cui all'art.1 comma 2.

Ove sia richiesto esplicitamente o appaia necessario in base alla natura dell’istanza, i soggetti istituzionali devono convocare nel luogo e all'ora concordati i dirigenti o i tecnici competenti.

Se risulta necessario per l'analisi del problema o della proposta sarà cura dell'amministratore rendere disponibile all'esame dei richiedenti qualunque atto, anche meramente endoprocedimentale, o documento correlato all'oggetto della richiesta.

La richiesta può essere inoltrata anche per via telefonica all’Ufficio di Partecipazione, che fissa la data e l'ora dell'incontro.

ART. 16 INIZIATIVA POPOLARE

L’iniziativa popolare per l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, di modifiche statutarie e di atti fondamentali è esercitata con le seguenti modalità.

L'esercizio dell'iniziativa si concreta nella redazione di una proposta scritta, debitamente motivata e documentata e redatta in articoli qualora trattasi di norme regolamentari o statutarie, che deve essere sottoscritta (cognome, nome, data di nascita e residenza, chiaramente leggibili) da almeno (300)trecento dei soggetti di cui all’art.1 del presente regolamento che con la sottoscrizione si costituiscono automaticamente in Comitato promotore e designano un responsabile dei rapporti con l'esterno.

- La proposta, dopo la sua redazione e sottoscrizione, viene inoltrata al Sindaco ed immediatamente depositata nella Segreteria generale e nell’Ufficio di Partecipazione a libera visione del pubblico.

- Il Sindaco accerta il numero e le regolarità delle sottoscrizioni e trasmette la proposta al Segretario Generale perchè provveda, avvalendosi dei competenti Servizi comunali, all'istruttoria documentale ed alla eventuale formulazione di uno schema di provvedimento. Terminata l'istruttoria il Sindaco, qualora non ritenga di dover rispondere negativamente motivando con la manifesta illegittimità del contenuto della proposta, inserisce la discussione dell'iniziativa, all'ordine del giorno dei lavori della prima seduta del Consiglio Comunale, che deve tenersi entro sessanta giorni dallo inizio del deposito della proposta presso la Segreteria Generale. Della convocazione della seduta consiliare è data immediata comunicazione al Comitato promotore in persona del responsabile perchè possa intervenire alla seduta pubblica. Il Consiglio Comunale delibera in merito, ampiamente motivando in caso di non accoglimento della proposta di iniziativa popolare.
- Copia della deliberazione divenuta esecutiva è trasmessa a cura del Servizio Segreteria Generale al responsabile del Comitato promotore.
- Qualora il Consiglio Comunale si sia espresso negativamente, non è ammissibile la riproposizione della proposta di iniziativa popolare se non dopo trascorso un anno dalla data della deliberazione.

REFERENDUM CONSULTIVO

ART. 17 DEFINIZIONE

1. Il referendum sottopone ai cittadini iscritti nelle liste elettorali uno o più quesiti, relativi al medesimo oggetto, fino ad un massimo di sei, ciascuno dei quali consenta la scelta tra due o più alternative poste da ogni singolo quesito, in relazione ad atti da assumere da parte degli organi comunali.
2. il quesito referendario:
a) deve riguardare materia di esclusiva competenza locale;
b) deve essere chiaro ed univoco e rispettare i principi di coerenza logica e i limiti imposti dall'ordinamento.
3. Il quesito deve essere completato con la formula "quale, fra le seguenti proposte, ritiene più idonea per", cui deve, parimenti, seguire l'esatta definizione dell'oggetto sul quale viene richiesto il referendum.

ART. 18 PROMOZIONE DEL REFERENDUM CONSULTIVO

I cittadini che intendono promuovere referendum, costituiti in Comitato, composto da almeno trecento elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune debbono presentare richiesta al Sindaco.
2. La richiesta, redatta in carta libera, deve recare in calce la firma, la data e il luogo di nascita dei membri del Comitato promotore.
3. La richiesta deve, altresì, contenere in termini esatti la proposta che si intende sottoporre al referendum, e deve essere articolata in modo breve e chiaro e determinare la volontà univoca dei votanti.
4. La proposta di referendum viene sottoposta al giudizio di ammissibilità da parte della Commissione Affari Istituzionali che può riformulare il testo dei quesiti referendari, al fine di garantirne l'ammissibilità, nel rispetto degli intendimenti della Commissione e attenendosi ai criteri di cui al precedente articolo 10, comma 2, lett. b).
5. Sulla proposta di modifica deve essere sentito il Comitato Promotore. La decisione finale spetta alla Commissione.

ART. 19 RACCOLTA ED AUTENTICA DELLE FIRME

1. La raccolta delle firme è effettuata su fogli di carta libera, su cui viene stampato a cura dei promotori, il testo della proposta formulata nella richiesta di referendum dichiarata ammissibile dalla Commissione Affari Istituzionali.
2. I fogli di cui al comma 1 vengono previamente vidimati dal Segretario Generale o suo delegato e restituiti senza ritardo ai promotori del referendum.
3. L'elettore appone la propria firma nei fogli di cui al comma 1, scrivendo chiaramente nome e cognome, luogo e data di nascita e di residenza.

4. La firma deve essere autenticata da un notaio, dal Giudice conciliatore, dal Cancellerie della Pretura o del Tribunale, dal Segretario Generale o da un suo delegato, dal funzionario incaricato dal Sindaco, dal Sindaco, dagli Assessori, dal Presidente del Consiglio comunale, dai Presidenti e dai Vice Presidenti dei Consigli di Quartiere, nonché dai Consiglieri comunali che abbiano comunicato la propria disponibilità al Sindaco.
5. L'autenticazione deve recare l'indicazione della data in cui avviene e può essere unica per tutte le firme contenute in ciascun foglio. In tal caso deve indicare il numero delle firme raccolte.
6. L'autenticazione delle firme effettuata dal Segretario Generale o da suo delegato, dal funzionario incaricato dal Sindaco o dagli amministratori comunali è esente da spese.

ART. 20 CONSEGNA E DEPOSITO DEI PLICHI
1. Dopo la raccolta delle firme, il Comitato promotore provvede alla consegna dei plichi, con le sottoscrizioni raccolte, alla Segreteria Generale entro tre mesi dalla data della prima vidimazione dei fogli da parte dell'Ufficio medesimo.
2. Del deposito dei plichi viene rilasciata ricevuta da parte della Segreteria Generale.

ART. 21 INDIZIONE
1. Il referendum viene indetto dal Sindaco, verificata la validità del numero delle firme necessarie, se sono state raccolte almeno cinquemila firme ritenute valide appartenenti ad elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune.
2. Il Sindaco provvede ad assicurare la più ampia pubblicità allo svolgimento del referendum, anche con manifesti da affiggersi almeno trenta giorni prima della consultazione elettorale.
3.La Giunta comunale stabilisce gli spazi da destinare all'affissione referendaria individuandoli, di norma, tra quelli utilizzati per le pubbliche affissioni e garantendo parità di trattamento fra tutti gli aventi diritto. A tali spazi possono accedere il Comitato promotore, il Sindaco, i partiti e i gruppi politici rappresentati in Consiglio comunale.

ART. 22 PRESENTAZIONE DI PIÙ RICHIESTE
1. Qualora, successivamente alla richiesta di referendum, siano presentate altre richieste inerenti al medesimo oggetto, prima che sia intervenuta la verifica di ammissibilità da parte del Comitato di cui all'art. 12, il Sindaco trasmette le richieste successive al Comitato medesimo per valutare, d'intesa con i Comuni promotori, la eventuale unificazione delle proposte ed una eventuale riformulazione dei quesiti.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, qualora non si raggiunga un accordo, il Comitato può procedere d'ufficio alla formulazione di quesiti congiunti; in tal caso ciascun Comitato promotore può dichiarare di rinunciare alla richiesta di referendum.
3. Il Sindaco, prima dell'indizione del referendum, verifica che non siano state depositate richieste di referendum sul medesimo o altro oggetti.
4. Qualora risultino presentate richieste referendarie su oggetti diversi, le cui procedure possano concludersi entro il 31 dicembre, il Sindaco ha facoltà di procrastinare l'indizione del referendum, al fine di consentire la pronuncia degli elettori eventualmente su più quesiti, nell'unica tornata referendaria annuale, prevista dall'art. 7, comma 6, dello Statuto.
5. Ove vengano depositate richieste referendarie in numero superiore a sei, il referendum medesimo viene indetto relativamente alle prime sei richieste dichiarate ammissibili dal Comitato dei garanti, rinviando le ulteriori richieste alla tornata referendaria successiva, con diritto di priorità.

ART. 23 SEGGI REFERENDARI
1. I seggi referendari vengono individuati con provvedimento del Sindaco, e dislocati in ciascun quartiere.
2. Ciascun seggio è composto da un responsabile e da un numero di dipendenti comunali, idoneo ad espletare le operazioni di voto, nominati dal sindaco.
3. Il responsabile del seggio assicura il corretto svolgimento del procedimento referendario,

garantendo la tutela della riservatezza e la non identificazione del voto.

ART. 24 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento referendario, nominato dal Sindaco, sovrintende e coordina tutte le fasi del procedimento medesimo, in collaborazione con i settori interessati.
2. In particolare, il responsabile del procedimento:
a) si avvale degli altri uffici;
b) assegna il personale comunale ai seggi per garantire la regolarità delle operazioni elettorali;
c) predispone le misure opportune per garantire la sorveglianza dei seggi, anche a mezzo della Polizia municipale.
3. Nell'ipotesi di cui al successivo articolo 19, comma 4, lett.) b) e c), viene nominato dal Sindaco un responsabile della fase del procedimento che si svolge informaticamente, individuato tra il personale del Centro elaborazione dati, il quale garantisce la memorizzazione informatica dei votanti, la regolarità delle procedure di spoglio, la sicurezza dei dati relativi ai votanti e allo spoglio.

ART. 25 DISCIPLINA DELLE VOTAZIONI

1.Hanno diritto di partecipare al referendum tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune, risultanti dall'ultima revisione o che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età nel primo giorno di votazione.
2.La votazione si svolge a suffragio universale, con voto personale, libero, segreto.
3.Agli aventi diritto al voto viene inviata apposita comunicazione con l'indicazione del seggio o dei seggi referendari dove possono esercitare il diritto di voto. Tale comunicazione può essere sostituita con altra idonea forma di pubblicità, anche a mezzo della pubblicazione di manifesti, nella ipotesi di cui al successivo comma 4, lett. b) e c).
4. Il voto può essere espresso:
a) attraverso scheda di carta su cui sono stampati integralmente i quesiti referendari;
b) attraverso una tastiera, situata all'interno dei seggi, predisposta per consentire all'elettore di votare elettronicamente;
c) attraverso sportelli multifunzione, mediante l'uso di carte telematiche.
5. Nel caso di votazione su più quesiti referendari, le schede devono essere di colore diverso. Nelle ipotesi di cui alle lettere b) e c)del comma precedente, l'elettore deve poter visualizzare distintamente, sulla scheda o sullo schermo, il quesito o i quesiti referendari.
6. Nell'ipotesi di cui al comma 4, lett. a), l'elettore vota tracciando sulla scheda, con apposita matita, un segno sulla risposta da lui prescelta e, comunque, nel rettangolo che la contiene.
7. Le operazioni di voto si svolgono nell'arco di una o più giornate, fino a un massimo di tre giorni, comprensivi di una domenica, secondo quanto stabilito nell'atto di indizione.
8. Durante tale periodo, il responsabile del seggio cura la custodia delle schede e dei materiali elettorali. A tal fine, il responsabile del procedimento con proprio atto individua la dotazione di ciascun seggio, i luoghi dove possono essere conservati i materiali elettorali, onde garantire la sicurezza e la riservatezza delle schede.
9. Gli elettori vengono identificati attraverso un documento di identità, attraverso la conoscenza diretta, attraverso la carta telematica, nelle ipotesi di cui al precedente comma 4, lett. b) e c), in qualunque delle postazioni a ciò abilitate.

ART. 26 OPERAZIONI DI SCRUTINIO

1. Il responsabile del procedimento, al termine delle operazioni di voto, accerta il numero dei votanti.
2. Le operazioni di scrutinio hanno inizio comunque non oltre le ventiquattro ore dopo la chiusura delle urne e proseguono sino alla conclusione dello spoglio. Di tali operazioni viene redatto apposito verbale, sottoscritto, dal responsabile del seggio e da coloro che abbiano svolto le operazioni di scrutinio, da trasmettersi al responsabile del procedimento.
3. I rappresentanti di ciascun comitato promotore possono assistere alle operazioni di voto e di

scrutinio presso i seggi, nonché le operazioni dell'Ufficio comunale per il referendum.
4. Nelle ipotesi di cui al precedente articolo 19, comma 4, lett. b) e c), il responsabile di cui al precedente articolo 18 , comma 2, provvede a trasmettere il verbale dello scrutinio, effettuato presso il Centro di elaborazione dati, al responsabile del procedimento.

ART. 27 PROCLAMAZIONE DEI RISULTATI
1. Sulla base dei verbali di scrutinio trasmessi da tutti i seggi, il responsabile del procedimento, avvalendosi di almeno due persone dallo stesso individuate, procede alla verifica dei risultati.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 è redatto verbale in tre esemplari, di cui uno resta depositato presso la Segreteria generale, uno trasmesso al Sindaco, per la proclamazione dei risultati del referendum e uno depositato presso l'ufficio comunale per i referendum.
3. Il responsabile del procedimento trasmette al Sindaco gli eventuali reclami relativi alle operazioni di voto e/o di scrutinio, presentati, prima della proclamazione dei risultati, a se medesimo o al responsabile del seggio.
4. Il Sindaco giudica della fondatezza e della rilevanza dei reclami, avvalendosi, ove lo ritenga opportuno, di un parere consultivo della Commissione Affari Istituzionali, e proclama il risultato della consultazione.
5. Contro la proclamazione del risultato, la Commissione Affari Istituzionali per il referendum può presentare entro sette giorni alla Commissione motivata istanza di revisione. La commissione dei garanti si pronuncia tempestivamente e comunque non oltre i successivi quindici giorni. Il Sindaco si pronuncia in via definitiva in ordine ai risultati del referendum.
6.la Commissione esercita la vigilanza nell'ipotesi di votazione prevista al precedente articolo 19, comma 4, lett.) b) e c), rispondendone al Sindaco e al Consiglio.

ART. 28 DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO
1. Indipendentemente dal numero dei cittadini che ha partecipato al voto, il Consiglio comunale entro sei mesi dalla proclamazione dei risultati, si pronuncia sull'oggetto del referendum, ai sensi dell'art. 7, comma 5, dello Statuto del Comune.

ART. 29 INDIZIONE
L'istruttoria pubblica viene indetta, nei procedimenti amministrativi di elaborazione di atti normativi e a contenuto generale:
a) su proposta della Giunta;
b) su proposta di due capigruppo del Consiglio comunale o di un terzo dei consiglieri;
d) su richiesta di mille soggetti di cui all'art.1 del presente Regolamento.
L'istruttoria pubblica è obbligatoria nei procedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione dei seguenti atti:
a) Piano regolatore;
b) Bilancio;
c) Piano integrato strategico di sviluppo;
d) Costo e fruibilità dei servizi;
e) Politica di indebitamento;
f) Calendarizzazione delle discussioni in Cons. Comunale.

ART. 30 RICHIESTA DI ISTRUTTORIA PUBBLICA
1. I soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Regolamento, possono presentare al Sindaco una richiesta di indizione di istruttoria pubblica a tutela di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta, scritta e motivata in relazione agli specifici interessi perseguiti, deve essere sottoscritta da almeno mille cittadini titolari dei diritti di partecipazione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del presente regolamento. Nel testo della richiesta è individuato, a pena di irricevibilità, un

referente per le comunicazioni, il quale indica a tal fine apposito indirizzo di posta elettronica certificata, indirizzo e numero civico, eventuale numero telefonico; il referente ha il dovere di informare i firmatari sullo stato della loro richiesta.
3. La raccolta delle firme è effettuata su fogli di carta libera, vidimata dal Segretario Generale o suo delegato, sui quali è indicato il procedimento amministrativo per cui viene richiesta l'istruttoria pubblica.
4. Ove sia espressamente richiesto, i fogli di cui al comma 3, vengono tenuti a disposizione dei cittadini per la sottoscrizione della richiesta, durante l'orario di ufficio, secondo le indicazioni del responsabile del procedimento.
5. I promotori appongono la propria firma nei fogli di cui al comma 3, scrivendo chiaramente nome e cognome, luogo e data di nascita e di residenza, in presenza di un funzionario a ciò delegato del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio comunale, nonché di un Consigliere comunale che abbia comunicato la propria disponibilità al Sindaco, che procede all'identificazione dei sottoscrittori.
6. I fogli recanti le firme dei sottoscrittori vengono ritirati dal referente individuato ai sensi del comma 2.
7. Verificata la regolarità delle firme presentate e il numero minimo previsto, il responsabile del procedimento trasmette al Presidente del Consiglio comunale il fascicolo con la richiesta di istruttoria pubblica per la decisione da parte del Consiglio.

ART. 31 PUBBLICITÀ
1. Divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di ammissione dell'istruttoria pubblica, l'Amministrazione ne dà avviso alla popolazione con i mezzi più opportuni; la prima seduta di istruttoria pubblica viene convocata a cura del Segretario Generale, indicando la data ed il luogo e deve svolgersi entro due mesi dalla pubblicazione dell'avviso.
2. In ogni caso l'avviso di istruttoria pubblica è pubblicato su almeno due quotidiani di cui uno a carattere locale.
3. Gli esiti dell'istruttoria sono pubblicati nei modi e nei tempi stabiliti dal regolamento sull’informazione.

ART. 32 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA
1. Le sedute relative all'istruttoria pubblica sono convocate dal Presidente del Consiglio comunale o suo delegato, che svolge funzioni di presidenza della seduta, e si tengono nella sala del Consiglio comunale. Delle sedute relative all'istruttoria vengono redatti processi verbali, sottoscritti dal Segretario Generale o suo delegato e dal funzionario verbalizzante.
2. Gli interventi delle associazioni, dei comitati, dei gruppi promotori, rappresentati da loro responsabili o delegati, sono preceduti da una sintetica illustrazione tecnica della questione oggetto dell'istruttoria.
3. I presenti possono presentare relazioni scritte che vengono acquisite agli atti del procedimento.
4. A conclusione dell'ultima seduta, il Presidente del Consiglio comunale dichiara chiusa la fase dell'istruttoria pubblica. Il medesimo Presidente redige una relazione e la invia entro sessanta giorni al Consiglio comunale, che l'acquisisce come base del dibattito relativo all'oggetto dell'istruttoria pubblica, da concludersi entro i successivi sessanta giorni.
La Giunta nel corso del dibattito consiliare, esprime le ragioni che eventualmente la inducano a discostarsi dalle proposte recepite dalla relazione.

ART. 33 CONFERENZA DI SERVIZI
Al fine di migliorare l’efficienza dell’azione amministrativa il Sindaco promuove, in forma pubblica, periodiche conferenze di servizi, aperte alla partecipazione di organizzazioni sindacali e di categoria, di associazioni, comitati e gruppi di cittadini interessati, che hanno per obiettivo l’esame dell’effettiva incidenza delle politiche dell’Amministrazione con riguardo a particolari settori d’intervento ed allo sviluppo di attività di pianificazione, di programmazione e di controllo.

Alla Conferenza sono invitate le associazioni, gli enti, le organizzazioni sindacali ed eventualmente altre pubbliche amministrazioni interessate alle attività dello specifico settore.

ART. 34 INFORMAZIONE

1. A cura della Segreteria Generale viene assicurata ampia informazione sull'oggetto della Conferenza di Servizi a ciascun soggetto indicato.
2. La documentazione relativa alla Conferenza viene messa a disposizione dei soggetti invitati almeno 15 giorni prima della data fissata per la Conferenza.
3. A tali soggetti viene riconosciuto ampio diritto di informazione e di acquisizione di documentazione, anche tecnica, negli uffici competenti.

ART. 35 LAVORI DELLA CONFERENZA

1. La Conferenza si svolge nella sala del Consiglio comunale o in altro luogo idoneo indicato nell'avviso di convocazione spedito a cura della Segreteria Generale.
2. Il Sindaco o un suo delegato svolge le funzioni di Presidente e dirige i lavori all'ordine del giorno.
3. Il verbale della seduta, sottoscritto dal Sindaco o dal suo delegato e dal Segretario Generale, viene inviato agli assenti, insieme alla convocazione per la seduta successiva.
4. Dei risultati della Conferenza di Servizi viene stesa una relazione finale da trasmettersi ai settori interessati e ai soggetti che hanno preso parte al procedimento.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 36 VIOLAZIONI

1. I casi di inottemperanza da parte di amministratori o dirigenti e funzionari comunali alle disposizioni di cui al presente Regolamento, particolarmente per quanto concerne
i tempi di risposta, sono segnalati al Segretario Generale, che semestralmente ne cura l'elenco, anche ai fini dell’applicazione dell’art. 7, L. 69/09.
2. Tale elenco viene affisso all'Albo comunale e comunicato all’Ufficio di Partecipazione ed al Consiglio.
3. Nella determinazione dei premi di incentivazione ai funzionari, la Direzione Generale tiene conto dei casi di cui al comma 1 del presente articolo.

ART. 37 VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Ogni sei mesi il Presidente del Consiglio verifica l'attuazione e l'efficacia degli strumenti di partecipazione previsti dal presente Regolamento, avvalendosi dell'apporto delle associazioni iscritte, dei Comitati e delle Associazioni di quartiere o di frazione.

Allegati
SCHEMA STATUTO ASSOCIAZIONE DI QUARTIERE O DI FRAZIONE
ATTO COSTITUTIVO DELL'ASSOCIAZIONE DI QUARTIERE O DI FRAZIONE

Art. 1 – Costituzione, finalità e durata dell'Associazione
E' costituita L'Associazione senza fini di lucro di quartiere…., in seguito denominata Associazione.
Per essere validamente costituita, l'Associazione è composta da almeno 100 iscritti di età non inferiore ai sedici anni residenti o domiciliati nell'ambito territoriale di riferimento.
L'Associazione ha le seguenti finalità:
- favorire il concorso della comunità al processo di formazione delle decisioni;
- contribuire propositivamente alla migliore gestione del patrimonio pubblico e delle risorse collettive presenti nel territorio di riferimento.
L'Associazione ha la durata di … anni.

Art. 2 - Delimitazione territoriale dell'Associazione
L'Associazione esercita la propria attività con riferimento all'ambito territoriale del quartiere di ….., (o della Frazione di ……), individuato in …….

Art. 3 - Funzione dell'Associazione
L'Associazione svolge le seguenti funzioni:
- esprime pareri consultivi non vincolanti, su propria iniziativa o su richiesta dell'Amministrazione Comunale, e presenta all'Amministrazione Comunale istanze, suggerimenti e proposte su temi di interesse della comunità;
- promuove, organizza e gestisce iniziative di carattere culturale, ricreativo e sociale organizzando incontri, dibattiti, approfondimenti, ed utilizzando ogni strumento ritenuto idoneo a far meglio partecipare la comunità di riferimento alla vita amministrativa della città;
- ha la possibilità di gestire, mediante apposite convenzioni con l'Amministrazione Comunale, aree e strutture di proprietà comunale esistenti nell'ambito del territorio di riferimento garantendo la fruizione di detti beni a tutti i cittadini.

Art. 4 – Organi dell'Associazione, loro composizione ed attribuzioni
Sono organi dell'Associazione l'Assemblea, il Consiglio e il Coordinatore.
L'Assemblea persegue le finalità dell'Associazione, si riunisce almeno due volte all'anno e comunque ogni volta ve ne sia l'opportunità o la necessità.
L'Assemblea è validamente costituita con la presenza di almeno il 50 % degli iscritti all'Associazione.
All'Assemblea partecipano con diritto di parola tutti i cittadini residenti o domiciliati nel quartiere, mentre partecipano alle decisioni dell'Assemblea i soli cittadini iscritti all'Associazione.
Le decisioni dell'Assemblea vengono espresse mediante voto palese per alzata di mano.
I temi discussi dall'Assemblea e le eventuali deliberazioni assunte trovano evidenza in un verbale redatto per sintesi a cura del Coordinatore o di un suo delegato.
In prima convocazione l'Assemblea è convocata dal Sindaco o da un suo delegato.
Il Consiglio è composto da 5 componenti individuati democraticamente all'interno degli iscritti all'Associazione.
Il Consiglio si riunisce in via ordinaria su convocazione d'iniziativa del Coordinatore o in via straordinaria su richiesta al Coordinatore di almeno tre dei suoi componenti.
La convocazione avviene a cura del Coordinatore, in questo anche coadiuvato dall'Assessorato alla Partecipazione, almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione; in caso di urgenza il Coordinatore convoca il Consiglio con preavviso di un giorno sulla data dell'incontro.
Le riunioni del Consiglio sono pubbliche e chiunque può assistervi senza diritto di parola, salvo diversa decisione del Consiglio.

Art. 5 Il Consiglio dà mandato al Coordinatore di convocare l'Assemblea in via ordinaria, elabora il programma delle attività dell'Associazione, realizza dette attività anche avvalendosi degli iscritti all'Associazione, approva le eventuali convenzioni con l'Amministrazione Comunale per la gestione di strutture pubbliche.
Il Consiglio può promuove la costituzione ed il funzionamento di appositi gruppi di lavoro consultivi su determinate materie o attività; e di tali gruppi di lavoro possono far parte tutti i cittadini del territorio di riferimento. Il Consiglio può delegare uno o più dei propri membri a seguire le attività dei gruppi di lavoro.
Il Consiglio individua democraticamente al proprio interno il Coordinatore.
I temi discussi dal Consiglio e le eventuali deliberazioni assunte trovano evidenza in un verbale redatto per sintesi a cura del Coordinatore o di un suo delegato.
Consiglieri e Assessori comunali, provinciali e regionali non possono far parte del Consiglio.
Il Coordinatore è il rappresentante legale della Associazione, convoca e presiede il Consiglio, convoca e presiede e l'Assemblea.
Il Coordinatore convoca l'Assemblea in via ordinaria su mandato del Consiglio o in via straordinaria su richiesta scritta al Coordinatore stesso di almeno 25 aderenti; la convocazione dell'Assemblea avviene a cura del Coordinatore, in questo anche coadiuvato dall'Assessorato alla Partecipazione, almeno tre giorni prima della data fissata, mediante avviso pubblico da affiggere, ben visibile, in più punti del territorio di riferimento. Il Coordinatore dà sempre notizia della convocazione dell'Assemblea all'Amministrazione Comunale e, tramite quest'ultima, alla stampa locale.
In qualità di legale rappresentante dell'Associazione, il Coordinatore risponde dei beni avuti in gestione dall'Amministrazione Comunale.
Il Coordinatore incentiva la partecipazione dei cittadini all'Associazione e si rapporta costantemente con l'Assessorato alla Partecipazione.
Consiglieri e Assessori comunali, provinciali e regionali non possono essere eletti Coordinatore.