

ALLEGATO ALLA DELIBERA

C.C. N. 13 DEL 26.01.2012  
IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE



**CITTA' DELL'AQUILA**

**REGOLAMENTO  
SUGLI  
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 26.01.2012*



## COMUNE DELL'AQUILA

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	Pag. 4
<b>Art. 1</b> - Principi della partecipazione.....	Pag. 4
<b>TITOLO II – CONSULTAZIONE POPOLARE</b> .....	Pag. 4
<b>Art. 2</b> - Strumenti attuativi della partecipazione .....	Pag. 4
<b>CAPO I – Bilancio Partecipativo</b> .....	Pag. 4
<b>Art. 3</b> - Definizione e finalità.....	Pag. 4
<b>Art. 4</b> - Ambiti tematici della partecipazione .....	Pag. 5
<b>Art. 5</b> - Averi diritto alla partecipazione .....	Pag. 5
<b>Art. 6</b> - Fasi della partecipazione.....	Pag. 5
<b>Art. 7</b> - Suddivisione in aree territoriali .....	Pag. 5
<b>Art. 8</b> - Azioni di promozione della partecipazione.....	Pag. 6
<b>CAPO II - Istanze, Petizioni e Proposte di Deliberazione</b> .....	Pag. 6
<b>Art. 9</b> .....	Pag. 6
<b>Art. 10</b> – Istanze.....	Pag. 6
<b>Art. 11</b> – Petizioni.....	Pag. 6
<b>Art. 12</b> - Proposte di deliberazione di iniziativa popolare.....	Pag. 8
<b>CAPO III - Referendum Consultivo</b> .....	Pag. 8
<b>Art. 13</b> - Definizioni e finalità.....	Pag. 8
<b>Art. 14</b> - Oneri a carico del Comune - Propaganda per il referendum.....	Pag. 9
<b>Art. 15</b> - Comitato dei Garanti.....	Pag. 9
<b>Art. 16</b> - Iniziativa del referendum.....	Pag. 9
<b>Art. 17</b> - Raccolta delle firme.....	Pag. 9

<b>Art. 18</b> - Autenticazione delle firme.....	Pag. 9
<b>Art. 19</b> - Deposito delle firme.....	Pag. 10
<b>Art. 20</b> - Ammissione e indizione del referendum.....	Pag. 10
<b>Art. 21</b> - Indizione dei referendum.....	Pag. 10
<b>Art. 22</b> - Effetto sospensivo.....	Pag. 11
<b>Art. 23</b> - Seggi referendari.....	Pag. 11
<b>Art. 24</b> - Disciplina delle votazioni.....	Pag. 11
<b>Art. 25</b> - Scrutinio.....	Pag. 11
<b>Art. 26</b> - Ufficio Comunale per i referendum e proclamazione dei risultati.....	Pag. 12
<b>Art. 27</b> - Effetti.....	Pag. 12
<b>CAPO IV - Istruttoria Pubblica.....</b>	Pag. 12
<b>Art. 28</b> .....	Pag. 12
<b>Art. 29</b> - Modalità.....	Pag. 12
<b>Art. 30</b> - Svolgimento.....	Pag. 12
<b>CAPO V - Udienza Pubblica.....</b>	Pag. 13
<b>Art. 31</b> .....	Pag. 13
<b>CAPO VI - Disposizioni Finali.....</b>	Pag. 13
<b>Art. 32</b> - Entrata in vigore.....	Pag. 13
<b>Art. 33</b> - Verifica dell'attuazione del regolamento.....	Pag. 13



# **REGOLAMENTO SUGLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 PRINCIPI DELLA PARTECIPAZIONE**

Il presente regolamento è finalizzato a promuovere e valorizzare la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, nonché dei soggetti coinvolti nella sua attività amministrativa o utenti dei suoi servizi, alla formazione delle scelte programmatiche dell'Amministrazione ed alla loro concreta attuazione. Si prefigge, inoltre, quale incubatore di cittadinanza attiva, l'obiettivo di una effettiva coesione sociale, basata su scelte condivise.

Esso disciplina le forme della partecipazione popolare all'amministrazione locale, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, in conformità alle norme di cui al Titolo II dello Statuto Comunale.

L'attivazione del meccanismo partecipativo e la sua traduzione in forme progettuali e in iniziative concrete e condivise sono strettamente vincolate al valore attribuito al coinvolgimento diretto della cittadinanza e all'importanza del riconoscimento del cittadino come attore consapevole e responsabile delle scelte relative alla sua comunità di appartenenza.

## **TITOLO II CONSULTAZIONE POPOLARE**

### **ART. 2 STRUMENTI ATTUATIVI DELLA PARTECIPAZIONE**

Al fine di conoscere gli orientamenti della popolazione o di determinate categorie di persone, il Comune promuove, ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, forme di consultazione popolare quali: bilancio partecipativo, istanze, petizioni, proposte di deliberazione, referendum consultivi, istruttorie pubbliche e udienze pubbliche.

La consultazione deve riguardare, in ogni caso, temi specifici di esclusiva competenza comunale.

Al fine di promuovere e valorizzare la partecipazione dei cittadini il Comune promuove:

- 1) Momenti di informazione/formazione sulla partecipazione;
- 2) Incontri pubblici periodici sul territorio comunale su temi salienti di carattere generale;
- 3) Inchieste pubbliche su temi salienti di carattere generale;
- 4) La formazione ai temi della partecipazione e della cittadinanza degli studenti delle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale;
- 5) La formazione in servizio sui temi della partecipazione del personale comunale;
- 6) La formazione di figure professionali quali facilitatori e mediatori;
- 7) L'individuazione di spazi e luoghi per la partecipazione su tutto il territorio comunale.

## **CAPO I BILANCIO PARTECIPATIVO**

### **ART. 3 Definizione e finalità**

Il Bilancio Partecipativo è un processo di democrazia diretta, attraverso il quale i cittadini, di cui all'art. 6 dello Statuto Comunale, partecipano alle decisioni che riguardano l'utilizzo e la destinazione delle risorse economiche e territoriali dell'Ente nelle aree e nei settori nei quali l'Ente ha competenza diretta. Il Bilancio partecipativo si propone quale strumento innovativo di stimolo e



di partecipazione dei cittadini alla vita politica ed amministrativa del proprio territorio, integrando la via della democrazia rappresentativa con quella della democrazia diretta. L'intero percorso tende a rendere i cittadini attivi e propositivi nell'espressione dei bisogni nonché a comprendere le esigenze dell'intera collettività condividendo metodi, finalità e obiettivi comuni.

Il presente regolamento disciplina il processo di partecipazione dei cittadini alle decisioni in materia di programmazione economico-finanziaria e di bilancio del Comune di L'Aquila.

#### **ART. 4**

##### **Ambiti tematici della partecipazione**

Il Sindaco e la Giunta Comunale individuano annualmente nel contesto del bilancio di previsione e nelle successive fasi, le aree tematiche e l'entità delle risorse da sottoporre alla procedura partecipata previa inchiesta pubblica preliminare presso i cittadini e/o sulla base delle istanze problematiche riferite a questioni di carattere generale.

L'Assessore alla Partecipazione del Comune dell'Aquila è responsabile dell'organizzazione e della gestione del processo partecipativo.

#### **ART. 5**

##### **Aventi diritto alla partecipazione**

La partecipazione è un diritto della popolazione della comunità. La possibilità di esprimere contributi e proposte è libera e riguarda sia le persone fisiche che le persone giuridiche, riconosciute e di fatto.

#### **ART. 6**

##### **Fasi della partecipazione**

Il procedimento di bilancio partecipato si struttura nelle seguenti fasi:

a) **INFORMAZIONE**. Costituisce il primo livello di partecipazione in cui avviene la presentazione del percorso di partecipazione e dei materiali per la partecipazione. La durata della fase di informazione non può essere inferiore a 15 giorni ed è pubblicizzata con apposito avviso pubblico contenente l'indicazione delle attività di partecipazione, delle modalità di svolgimento e della tempistica ed ogni altra informazione utile a favorire la partecipazione;

b) **CONSULTAZIONE**. Costituisce il secondo livello di partecipazione ed ha una durata minima di 30 giorni in cui sono organizzati incontri pubblici e raccolti, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i contributi di ogni soggetto interessato. I contributi raccolti, dopo una valutazione di fattibilità tecnica, saranno sottoposti alla valutazione della cittadinanza che potrà esprimersi a mezzo scheda di voto con una sola preferenza. Successivamente sarà predisposto dall'Assessorato competente un documento della partecipazione, quale documentazione di tutto il processo partecipato, che sarà trasmesso alla Giunta Comunale per le valutazioni del caso e che ne dovrà tenere conto nella proposta di bilancio;

c) **MONITORAGGIO**. Costituisce il terzo livello di partecipazione ed è finalizzato a garantire a tutti i soggetti interessati la possibilità di verificare gli effetti prodotti dai contributi presentati, evidenziando le valutazioni generali rispetto alle proposte avanzate. A tale fine, l'Amministrazione favorisce l'accesso agli atti ed alle procedure, assicurando la trasparenza, il dialogo e l'efficienza. Tutti i dati e le informazioni relativi al processo di partecipazione, compreso l'esito dei contributi presentati, nonché le modifiche apportate agli atti durante l'intero iter sono resi disponibili attraverso il sito internet del Municipio.

#### **ART. 7**

##### **Suddivisione in aree territoriali**

Ai fini della procedura partecipata il territorio comunale può essere suddiviso in aree territoriali che possono coincidere con le unità amministrative decentrate quali circoscrizioni, quartieri, frazioni.



## **ART. 8**

### **Azioni di promozione della partecipazione**

1. L'Amministrazione Comunale favorisce la partecipazione dei cittadini sia in forma individuale sia attraverso associazioni o gruppi anche informali presenti sul territorio comunale al fine di ridurre i rischi di marginalizzazione dei singoli e di categorie di soggetti.
2. A tale fine l'Amministrazione Comunale può fare ricorso a figure coadiuvanti la partecipazione quali coordinatori di bilancio partecipato, coordinatori di progetto e altre figure interne o esterne all'Amministrazione stessa volte a facilitare la partecipazione.
3. L'Amministrazione ha il compito di rendere noto e pubblicizzare, tramite gli strumenti di volta in volta necessari, le modalità di adozione delle scelte emerse dalla procedura partecipata, le fasi di progettazione, finanziamento e realizzazione delle opere previste nel Bilancio annuale.
4. L'Amministrazione promuove la partecipazione dei cittadini anche mediante l'uso delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

## **CAPO II**

### **ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

## **ART. 9**

I soggetti di cui all'art. 6 dello Statuto del Comune possono presentare al Sindaco istanze, petizioni e proposte di deliberazione 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.

## **ART. 10**

### **Istanze**

Le istanze, di cui all'art. 7 dello Statuto, sono volte a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione Comunale in determinate materie e concernono questioni di carattere specifico e particolare, pur non essendo necessariamente dirette ad ottenere un provvedimento amministrativo determinato.

#### **1 – Modalità di presentazione**

Le istanze vanno indirizzate al Sindaco.

Sono sottoscritte, senza formalità di autenticazione, dal presentatore o dai presentatori, che dovranno essere comunque identificati.

All'atto della presentazione, l'Ufficio Protocollo generale rilascia una ricevuta.

#### **2 – Esito e comunicazioni**

Il Sindaco provvede direttamente sulle istanze tramite gli Uffici e Servizi comunali competenti.

Un funzionario appositamente incaricato dal Segretario Generale assume la responsabilità dei procedimenti relativi alle istanze.

In esito all'istanza, nel termine di 30 giorni dalla presentazione, viene data risposta scritta.

L'Amministrazione provvede a pubblicare le istanze presentate con le relative risposte.

## **ART. 11**

### **Petizioni**

Le petizioni sono intese a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione Comunale per la migliore tutela di interessi collettivi o diffusi in materie determinate o per questioni specifiche e particolari. Esse vengono esaminate dalla Giunta o dal Consiglio, secondo la rispettiva competenza.

#### **1 – Numero minimo di firme e promotori**

Le petizioni devono essere sottoscritte dai soggetti di cui all'art. 7, comma 1 dello Statuto.

E' richiesto un numero minimo di cento sottoscrizioni.



La dichiarazione di presentazione della petizione deve espressamente indicare i nominativi ed il recapito dei promotori. Essi costituiscono la delegazione con la quale saranno tenuti tutti i rapporti conseguenti alla presentazione della petizione. In mancanza, si considerano promotori i primi tre sottoscrittori.

## **2 – Raccolta e sottoscrizione delle firme**

Chi intende promuovere una petizione ha l'onere di raccogliere le firme necessarie per l'ammissibilità della stessa. Per ogni sottoscrittore deve essere chiaramente riportato il cognome ed il nome, il luogo e la data di nascita e la residenza.

Le firme sono apposte su fogli in ciascuno dei quali deve essere riprodotto il testo della petizione.

Le firme dei sottoscrittori della petizione devono essere autenticate. L'autenticazione è collettiva, foglio per foglio, e deve indicare, oltre alla data, il numero delle firme contenute nel foglio.

Possono autenticare i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.

Il pubblico ufficiale che procede all'autenticazione dà atto della manifestazione di volontà dell'elettore analfabeta o comunque impedito di apporre la propria firma. In tale caso il pubblico ufficiale autentica la firma dei due testimoni. Della dichiarazione dell'interessato è redatto apposito verbale che viene allegato al foglio nel quale sono riportate le generalità dell'elettore.

## **3 – Deposito della petizione ed esame ai fini dell'ammissibilità**

A cura dei promotori, la petizione viene depositata mediante consegna presso l'Ufficio Protocollo generale, il quale ne rilascia ricevuta, ovvero viene presentata a mezzo del servizio postale.

Il Segretario Generale, od un funzionario appositamente delegato, effettua l'esame di ammissibilità delle petizioni, accertando il numero delle sottoscrizioni e la regolarità delle relative autenticazioni, l'appartenenza dei presentatori alle categorie di cui all'art. 7 comma 1 dello Statuto, nonché la riferibilità della petizione alle funzioni del Comune.

Lo stesso funzionario provvede ad acquisire le valutazioni tecniche degli uffici competenti entro 30 giorni dalla ricezione ed è responsabile del procedimento.

## **4 – Trattazione e adozione della petizione**

Il Consiglio, attraverso la competente Commissione consiliare, e la Giunta possono invitare i promotori a fornire chiarimenti e precisazioni.

Ai fini istruttori, ove necessario, richiedono ulteriori pareri, valutazioni e proposte degli Uffici e servizi comunali competenti per materia.

La data della seduta in cui l'argomento sarà trattato viene tempestivamente comunicata ai promotori, tramite il funzionario (di cui al punto 2).

La Giunta o il Consiglio adottano sulla petizione motivata decisione nel termine di 90 giorni dal deposito. Tale termine decorre dalla data del timbro a calendario apposto sulla petizione all'atto della consegna diretta o del ricevimento tramite il servizio postale.

Decorso il suddetto termine, l'argomento è obbligatoriamente iscritto all'ordine del giorno delle adunanze della Giunta o del Consiglio, a partire da quella immediatamente successiva.

Per le pronunce del Consiglio Comunale si osservano, in quanto compatibili, le modalità previste per la trattazione delle mozioni.

## **5 – Comunicazione**

La decisione viene comunicata ai promotori a cura del funzionario (di cui al punto 2).

L'organo decidente, qualora lo ritenga opportuno per il particolare rilievo dell'argomento oggetto della petizione, può disporre che la decisione presa venga divulgata attraverso la stampa o altri mezzi di comunicazione, aggiuntivi alla pubblicazione mediante affissione all'albo pretorio.



## ART. 12

### **Proposte di deliberazione di iniziativa popolare**

Le proposte di deliberazione, di cui all'art. 8 dello Statuto, sono dirette a promuovere interventi dell'Amministrazione Comunale in materie di competenza del Consiglio Comunale.

Esse devono essere redatte in forma di proposta di deliberazione ed indirizzate al Presidente del Consiglio Comunale.

La presentazione delle proposte è soggetta alle formalità stabilite nei punti che seguono. Se la proposta ha per oggetto l'adozione di un provvedimento di natura regolamentare, tale proposta deve essere redatta in articoli.

#### **1 – Numero minimo di firme e promotori**

Le proposte devono essere sottoscritte da almeno trecento cittadini, così come indicati nell'art. 6 dello Statuto.

Per la dichiarazione di presentazione della proposta e l'individuazione dei promotori si applicano le modalità di cui all'articolo 11 del presente Regolamento.

#### **2 – Collaborazione degli Uffici**

A richiesta dei promotori, gli Uffici e Servizi comunali competenti forniscono gli elementi e le informazioni utili alla migliore formulazione tecnica della proposta e allo stesso fine assicurano l'accesso ai dati e documenti in loro possesso, nei limiti previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi del Comune.

#### **3 – Raccolta delle firme, autenticazione, deposito, ammissibilità, istruttoria, decisione e comunicazione**

Per la raccolta e l'autenticazione delle firme, nonché per il deposito, l'ammissibilità, l'istruttoria e la decisione della proposta e relativa comunicazione ai promotori, si applicano le modalità previste per le petizioni di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

## CAPO III

### REFERENDUM CONSULTIVO

## ART. 13

### **Definizioni e finalità**

Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, il Sindaco è tenuto ad indire referendum consultivo su atti del Comune, quando ne facciano richiesta:

- i due terzi dei componenti del Consiglio Comunale;
- un quarto dei consigli di circoscrizione che rappresentino almeno ventimila abitanti;
- i soggetti di cui all'art. 6, lettera a, dello Statuto, nel numero minimo di cinquemila sottoscrittori.

Con il referendum consultivo gli elettori del Comune sono chiamati a pronunciarsi in merito a piani, programmi, interventi, progetti ed ogni altro atto, provvedimento, indirizzo o iniziativa riguardante materie di competenza locale, per consentire agli organi comunali di assumere le determinazioni di competenza dopo aver verificato gli orientamenti della comunità.

Il referendum consultivo non può riguardare le questioni attinenti a:

- elezioni, nomine, revoche e decadenze;
- personale comunale o di enti, aziende o istituzioni dipendenti e società a partecipazione comunale;
- tributi, tariffe, bilanci, mutui e prestiti, contributi ed agevolazioni, sanzioni amministrative; piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;
- statuto e regolamenti che disciplinano il funzionamento degli organi comunali.



#### **ART. 14**

##### **Oneri a carico del Comune - Propaganda per il referendum**

Tutte le spese necessarie per lo svolgimento delle operazioni relative al referendum, successive alla sua indizione, sono a carico del Comune, comprese quelle di allestimento di appositi spazi per l'affissione di manifesti ed altri stampati informativi.

Ogni altra spesa informativa è a carico dei promotori e di coloro che partecipano alla competizione. Il numero e l'ubicazione, corrispondenti alla precedente consultazione elettorale nazionale, nonché la delimitazione, il riparto e l'assegnazione degli spazi sono deliberati dalla Giunta entro il trentesimo giorno precedente l'apertura della consultazione.

La propaganda referendaria è esente da diritti d'affissione.

#### **ART. 15**

##### **Comitato dei Garanti**

Sull'ammissibilità preventiva della proposta di referendum decide il Comitato dei Garanti.

Il Comitato dei garanti è formato dal Segretario Generale del Comune dell'Aquila, o suo delegato, con funzione di Presidente, dal Presidente del Tribunale o suo delegato, e dal Difensore civico, o in assenza, da quello regionale.

La partecipazione al Comitato dei Garanti è gratuita.

Le decisioni vengono assunte con la presenza di tutti i componenti della Comitato.

Le funzioni di segretario del Comitato sono svolte da un funzionario comunale nominato dal Segretario Generale del Comune.

#### **ART. 16**

##### **Iniziativa del referendum**

Al fine di raccogliere le firme necessarie a promuovere la richiesta di referendum, i promotori costituiti in Comitato, in numero non inferiore a dieci, devono depositare apposita comunicazione al Sindaco, precisando il domicilio eletto.

I promotori devono essere iscritti nelle liste elettorali del Comune.

La comunicazione deve indicare in modo chiaro e sintetico i termini del quesito che si intende sottoporre alla votazione popolare, in modo che possa esprimersi sullo stesso, in alternativa, un voto favorevole o un voto contrario. Ogni comunicazione deve avere per oggetto un solo quesito.

I promotori possono allegare alle comunicazioni apposite memorie, volte ad illustrare lo scopo e gli obiettivi dell'iniziativa referendaria.

La comunicazione può essere depositata dal 1 gennaio al 30 settembre di ciascun anno.

#### **ART. 17**

##### **Raccolta delle firme**

La raccolta delle firme è effettuata su fogli di carta libera, su cui viene stampato a cura dei promotori, il testo del quesito formulato con l'istanza di cui all'articolo 13.

I fogli di cui al comma precedente vengono previamente vidimati dal Segretario Generale o suo delegato e restituiti entro due giorni dalla presentazione.

#### **ART. 18**

##### **Autenticazione delle firme**

L'elettore appone la propria firma nei fogli di cui all' art. 17, scrivendo chiaramente nome e cognome, luogo e data di nascita e di residenza.

L'iscrizione nelle liste elettorali del Comune dell'Aquila formate ai sensi dell'art. 6 dello Statuto Comunale è accertata d'ufficio.

Le firme dei sottoscrittori devono essere autenticate uno dei pubblici ufficiali competenti ai sensi dell'art. 14 della legge 21 marzo 1990 n. 53 con le modalità di cui all'art 20 della legge 4 gennaio 1968 n. 15.



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.

L'autenticazione delle firme effettuata dal Segretario Generale o suo delegato o dai funzionari incaricati dal Sindaco è esente da spese.

Il pubblico ufficiale che procede all'autenticazione, dà atto della manifestazione di volontà dell'elettore analfabeta, o comunque impedito, di apporre la propria firma. In tale caso il pubblico ufficiale autentica la firma di due testimoni. Della dichiarazione dell'interessato è redatto apposito verbale, che viene allegato al foglio nel quale sono riportate le generalità dell'elettore.

#### **ART. 19**

##### **Deposito delle firme**

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.

Esso deve essere effettuato da almeno tre dei promotori, i quali dichiarano al funzionario che riceve i fogli il numero delle firme che appoggiano la richiesta.

Del deposito, a cura del medesimo funzionario, si dà atto mediante redazione di processo verbale in duplice esemplare, uno dei quali è consegnato ai presentatori a prova dell'avvenuto deposito.

#### **ART. 20**

##### **Ammissione e indizione del referendum**

Il Comitato dei Garanti, entro dieci giorni dal deposito della richiesta, svolge le operazioni di computo e controllo delle firme, e verifica la regolarità della richiesta di referendum, con riguardo ai requisiti ed alle procedure prescritte negli articoli precedenti.

Il Comitato dei Garanti può decidere di assegnare ai promotori un termine, non inferiore a 20 giorni, per presentare per iscritto memorie sulle illegittimità emerse, ovvero rettifiche od integrazioni del quesito. In tal caso resta sospesa la decorrenza del termine di cui al primo comma.

La deliberazione di ricevibilità della richiesta è comunicata entro sette giorni al Sindaco ed è pubblicata all'Albo pretorio per quindici giorni.

Il referendum viene indetto dal Sindaco, verificata la validità del numero delle firme necessarie.

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.

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. 21**

##### **Indizione dei referendum**

Il referendum consultivo è indetto dal Sindaco con provvedimento che ne fissa la data di svolgimento.

Per ogni anno solare è consentito al massimo lo svolgimento di due referendum da effettuarsi in un'unica tornata secondo la presentazione delle richieste.

La consultazione avviene in primavera per le richieste presentate dall'1 giugno al 31 ottobre dell'anno precedente e in autunno per le richieste presentate dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 aprile dello stesso anno. In concomitanza di elezioni politiche nazionali o europee, o di referendum di carattere nazionale o regionale, detta consultazione sarà fissata al primo turno utile successivo.

Non è consentito effettuare operazioni referendarie nell'anno in cui si svolgono elezioni amministrative.



In caso di anticipato scioglimento del Consiglio Comunale il referendum già indetto è automaticamente sospeso. La nuova data va fissata entro 60 giorni dalla convalida degli eletti. Ogni attività od operazione relativa al referendum consultivo deve essere interrotta al 31 dicembre dell'anno solare antecedente a quello di scadenza della durata in carica del Consiglio Comunale. Qualora, in data successiva alla proposta di referendum consultivo, intervengano eventi o decisioni tali da rendere inutile la consultazione popolare, il Sindaco revocherà il referendum sentito obbligatoriamente il parere del Comitato dei Garanti.

#### **ART. 22**

##### **Effetto sospensivo**

L'indizione del referendum ha effetto sospensivo sull'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di provvedimenti con oggetto riconducibile a quello da sottoporre a referendum.

#### **ART. 23**

##### **Seggi Referendari**

I seggi referendari vengono individuati con provvedimento del Sindaco, e dislocati in ciascun quartiere.

Ciascun seggio è composto da un responsabile e da un numero di dipendenti comunali, idoneo ad espletare le operazioni di voto, nominati dal sindaco.

Il responsabile del seggio assicura il corretto svolgimento del procedimento referendario, garantendo la tutela della riservatezza e la non identificazione del voto.

#### **ART. 24**

##### **Disciplina delle votazioni**

Hanno diritto al voto i cittadini che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età nel primo giorno di votazione.

Le votazioni per il referendum si svolgono a suffragio universale con voto diretto, libero e segreto. Con apposito manifesto o altri mezzi informativi, il Sindaco indicherà ai singoli elettori la sede dove dovranno recarsi a votare.

Nel caso di votazione su più quesiti referendari, le schede devono essere di colore diverso.

L'elettore vota tracciando sulla scheda, con apposita matita, un segno sulla risposta da lui prescelta e, comunque, nel rettangolo che la contiene.

Gli elettori vengono identificati attraverso un documento di identità o di altro documento di identificazione rilasciato da una pubblica amministrazione, purché munito di fotografia, ed esibizione del certificato elettorale. Un componente del seggio può procedere al riconoscimento personale dell'elettore firmando l'apposito registro-elenco.

#### **ART. 25**

##### **Scrutinio**

Al termine delle operazioni di voto, presso ciascun seggio elettorale il Presidente, coadiuvato dagli scrutatori, procede allo spoglio delle schede.

Prima di iniziare le operazioni di spoglio delle schede, sull'apposito verbale il Presidente provvede a:

- a) attestare il numero degli elettori;
- b) accertare il numero dei votanti per ciascun referendum;
- c) formare un plico contenente la lista di votazione, il plico dei tagliandi staccati dai certificati elettorali, le schede rimaste, quelle autenticate e quelle non autenticate. Tale plico viene subito rimesso all'Ufficio Comunale per i referendum di cui all'art. 26.

Le operazioni di scrutinio hanno inizio non oltre le ventiquattro ore dopo la chiusura delle urne e proseguono sino alla conclusione dello spoglio.

Effettuato il riscontro della tabella di scrutinio con il numero delle schede spogliate, il risultato dello scrutinio viene riportato nel verbale. Al termine delle operazioni, il Presidente procede alla chiusura del verbale e lo rimette all'Ufficio Comunale per i referendum, unitamente ai plichi contenenti le schede spogliate e l'esemplare della tabella di scrutinio e altro materiale e documentazione relativi allo scrutinio stesso.

Il Presidente cura che un estratto del verbale del seggio venga contemporaneamente rimesso al Sindaco. 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.

#### **ART. 26**

##### **Ufficio Comunale per i referendum e proclamazione dei risultati**

Presso l'Ufficio elettorale del Comune si insedia, in pubblica adunanza, l'Ufficio Comunale per i referendum, composto dal Segretario Generale del Comune, o suo delegato, da due funzionari designati dal Sindaco di cui uno assume anche la funzione di verbalizzante.

L'ufficio centrale, dopo aver provveduto al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati e alle decisioni in ordine alle eventuali proteste e reclami presentati, procede alla sommatoria dei voti riportati in ogni risposta e conclude le operazioni con la proclamazione dei risultati del referendum.

Il verbale dell'ufficio centrale viene trasmesso al Sindaco per gli ulteriori adempimenti.

#### **ART. 27**

##### **(Effetti)**

Se il quesito non è stato approvato, cessa l'effetto sospensivo di cui all'articolo 22.

Se il quesito è stato approvato, il Consiglio Comunale è tenuto a pronunciarsi in merito entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato.

### **CAPO IV**

#### **ISTRUTTORIA PUBBLICA**

#### **ART. 28**

L'istruttoria pubblica è l'opportunità di un confronto pubblico, tra cittadini e Amministrazione Comunale, riguardante la formazione di atti (normativi o amministrativi) prima dell'adozione del provvedimento finale.

#### **ART. 29**

##### **(Modalità)**

L'istruttoria pubblica è indetta dal Consiglio Comunale su proposta (in alternativa):

- della Giunta;
- di un quinto di consiglieri o di almeno tre capi gruppo del Consiglio
- di due consigli di circoscrizione
- di almeno mille persone.

L'Amministrazione dà avviso alla cittadinanza, con mezzi idonei, della data e del luogo della seduta istruttoria, che dovrà tenersi entro due mesi dalla pubblicazione dell'avviso stesso.

#### **ART. 30**

##### **(Svolgimento)**

Le sedute sono convocate dal Sindaco o da un suo delegato.

Durante le sedute vengono redatti processi verbali e i partecipanti possono presentare relazioni scritte che vengono acquisite agli atti del procedimento.



I risultati della seduta vengono trasmessi al Consiglio Comunale che acquisisce questi documenti come base del dibattito relativo all'oggetto dell'istruttoria pubblica.

## **CAPO V UDIENZA PUBBLICA**

### **ART. 31**

L'udienza pubblica è indetta dall'Amministrazione Comunale quando intende istruire atti amministrativi complessi e di notevole rilevanza e intende adottare deliberazioni relative a piani territoriali, strumenti urbanistici generali e grandi opere pubbliche a rilevanza cittadina.

**1** – All'udienza pubblica sono ammesse associazioni e organizzazioni, dotate di statuto, con almeno cinquanta aderenti.

**2** – L'udienza pubblica si svolge entro e non oltre dieci giorni dalla convocazione di cui è data ampia pubblicità sul sito web del Comune e sulla stampa locale, nelle forme più idonee ed efficaci.

**3** – L'udienza pubblica si svolge in un locale pubblico idoneo ed ha durata non superiore a dodici ore.

Il Segretario Comunale introduce l'ordine del giorno e illustra, anche per riassunto, lo schema di delibera o dell'atto amministrativo oggetto di istruttoria.

Successivamente sono ammessi ad intervenire, per un tempo non superiore a venti minuti, un rappresentante per ciascun comitato o associazione iscritto, entro le ventiquattro ore precedenti all'inizio, all'udienza pubblica.

Alla discussione orale possono intervenire il sindaco e gli assessori in carica, per lo stesso tempo.

Prima del termine della discussione devono essere depositati i documenti, le memorie, gli allegati tecnici.

**4** – L'Amministrazione è tenuta a tenere conto dei risultati dell'udienza pubblica e a dare congrua motivazione delle scelte compiute, entro e non oltre trenta giorni dalla conclusione dell'udienza pubblica.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 32**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo all'avvenuta esecutività della Delibera consigliare di approvazione.

### **ART. 33**

#### **Verifica dell'attuazione del regolamento**

Ogni sei mesi il Presidente del Consiglio, attraverso la convocazione di un Consiglio Comunale aperto e tenuto conto del controllo di legittimità e merito del difensore civico, verifica l'attuazione e l'efficacia degli strumenti di partecipazione previsti dal presente Regolamento, avvalendosi dell'apporto degli organismi di partecipazione di cui all' art. 9 – c. 1 dello Statuto Comunale.