



Città di Crotona
Settore 6

Regolamento per la partecipazione popolare

Revisione	Data	Redazione e Verifica	Approvazione
03	17.09.2007	Settore 6	CC n. 29 del 17.09.2007

Soppressione Circoscrizioni anno 2011

Riferimenti normativi

(Legge 191/2009 - Finanziaria 2010, art. 2 comma 186, lett. b – succ. modifiche / DL. vo 267/2000):

b) soppressione delle circoscrizioni di decentramento comunale di cui all'art. 17 del citato TU di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000, e successive modificazioni.

^^^^^^^^^^

Allegato alla delibera CC n. 29 del 17.09.2007

^^^^

Vedi delibera CC n. 17/2008 (modifica art. 8 comma 1 e 3)

Vedi delibera CC n. 64/2011 (modifica art. 8 comma 1)

COMUNE DI CROTONE
REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Ambito di riferimento
- Art. 2 - Titolari dei diritti di partecipazione

TITOLO II - ASSOCIAZIONI

- Art. 3 - Diritti delle organizzazioni associative
- Art. 4 - Albo delle organizzazioni associative
- Art. 5 - Fruizione delle strutture comunali
- Art. 6 - Accesso agli atti amministrativi
- Art. 7 - Consultazioni

TITOLO III - CONSULTE

- Art. 8 - Istituzione delle consulte
- Art. 8.Bis - Formazione ed Organizzazione delle Consulte
- Art. 9 - Funzioni delle consulte

- Art. 10 - Pareri obbligatori

TITOLO IV - CONFERENZE DI SERVIZIO

- Art. 11 - Organizzazione delle conferenze
- Art. 12 - Celebrazione delle conferenze
- Art. 13 - Funzioni delle conferenze

TITOLO V - INFORMAZIONE

- Art. 14 - Ambito del diritto all'informazione
- Art. 15 - Pubblicità sulla attività dell'amministrazione
- Art. 16 - Istituzione del "BOLLETTINO UFFICIALE DEL COMUNE"
- Art. 17 - Supplemento annuale
- Art. 18 - Commissione di vigilanza sull'informazione
- Art. 19 - Direzione del Bollettino
- Art. 20 - Obbligo di invio degli atti
- Art. 21 - Istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico
- Art. 22 - Funzioni dell'ufficio per le relazioni con il pubblico
- Art. 23 - Riconoscimento degli operatori

TITOLO SESTO - ACCESSO

- Art. 24 - Titolari del diritto di accesso
- Art. 25 - Esclusione dall'accesso
- Art. 26 - Differimento dell'accesso
- Art. 27 - Esercizio dell'accesso da parte dei Consiglieri Comunali
- Art. 28 - Richiesta di copie dei provvedimenti da parte dei Consiglieri
- Art. 29 - Presentazione della domanda
- Art. 30 - Termini per il rilascio
- Art. 31 - Gruppi consiliari
- Art. 32 - Autenticazione delle copie

- Art. 33 - Esercizio dell'accesso da parte dei cittadini
- Art. 34 - Accesso agli atti istruttori di procedimenti in corso
- Art. 35 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento
- Art. 36 - Raccolta dei provvedimenti per la visione da parte dei cittadini
- Art. 37 - Procedura per la costituzione della raccolta dei provvedimenti
- Art. 38 - Procedura per la presa visione dei provvedimenti
- Art. 39 - Diniego di presa visione
- Art. 40 - Doveri dei funzionari preposti al servizio
- Art. 41 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali
- Art. 42 - Rilascio di copia dei provvedimenti
- Art. 43 - Domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti
- Art. 44 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie
- Art. 45 - Diniego del rilascio
- Art. 46 - Esercizio dell'accesso da parte di altri soggetti

TITOLO SETTIMO - PARTECIPAZIONE POPOLARE

- Art. 47 - Responsabile del procedimento
- Art. 48 - Comunicazione agli interessati
- Art. 49 - Contenuto della comunicazione
- Art. 50 - Obbligo di provvedere
- Art. 51 - Motivazione

TITOLO OTTAVO - INIZIATIVE POPOLARI

- Art. 52 - Istanze
- Art. 53 - Petizioni
- Art. 54 - Proposte

TITOLO NONO - ASSEMBLEE

- Art. 55 - Convocazione
- Art. 56 - Svolgimento delle assemblee

TITOLO DECIMO - REFERENDUM CONSULTIVI

- Art. 57 - Finalità
- Art. 58 - Iniziativa referendaria
- Art. 59 - Organo di controllo
- Art. 60 - Tempi per l'effettuazione della consultazione
- Art. 61 - Indizione dei referendum
- Art. 62 - Organizzazione del referendum
- Art. 63 - Carta elettorale
- Art. 64 - Ufficio di sezione
- Art. 65 - Operazioni di voto
- Art. 66 - Determinazione dei risultati del referendum
- Art. 67 - Attuazione dei risultati del referendum
- Art. 68 - Oneri finanziari

TITOLO CIRCOSCRIZIONI

- Art. 69 - Istituzione
- Art. 70 - Organi
- Art. 71 - Durata
- Art. 72 - Funzioni
- Art. 73 - Mezzi

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 74 - Abrogazione norme
- Art. 75 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE

Titolo primo

PRINCIPI GENERALI

Art.1

Ambito di riferimento

1.-Il Comune di Crotona, con il presente regolamento, disciplina le procedure ed i modi della partecipazione popolare.

Art. 2

Titolari dei diritti di partecipazione

1.-I titolari dei diritti previsti dal presente regolamento, salvo espresse disposizioni, sono i soggetti di cui all'art. 5.2 dello Statuto, *se obbligati per legge*.

Titolo secondo

ASSOCIAZIONI

Art. 3

Diritti delle organizzazioni associative

1.-Le libere associazioni, gli organismi di volontariato e le organizzazioni cooperative che operano sul territorio comunale e ne facciano richiesta sono iscritte in un albo tenuto dal Segretario comunale.

2.-Ai soggetti di cui al comma 1 iscritte all'albo spettano i seguenti diritti:

- a)-accedere alle strutture comunali;
- b)-ricevere aiuti organizzativi;
- c)-accedere agli atti e ai documenti dell'amministrazione;
- d)-essere consultate in occasione della formazione di atti generali che le riguardano.

Art. 4

Albo delle organizzazioni associative

1.-E' istituito, ai sensi dell'art. 6.2 dello Statuto, l'albo delle organizzazioni associative operanti nell'ambito del Comune di Crotone.

2.-L'albo è ripartito secondo i seguenti ambiti di attività:

- a)-culturale e sociale;
- b)-professionale, industriale e commerciale;
- c)-ambientalistico-territoriale;
- d)-sportivo e del tempo libero.

3.-Ogni organizzazione associativa ha diritto alla iscrizione all'albo per l'ambito in cui svolge l'attività prevalente.

4.-Per l'iscrizione all'albo, le organizzazioni associative producono istanza scritta presso la Segreteria del Comune.

5.-Nell'istanza va indicato:

- a)-il nominativo del responsabile;
- b)-la sede sociale;
- c)-il settore prevalente di attività;
- d)-il numero dei componenti;
- e)-la natura giuridica.

6.-All'atto dell'iscrizione l'organizzazione associativa deposita presso la Segreteria del Comune copia del proprio statuto e degli ultimi tre rendiconti, *se obbligati per legge*.

Art. 5

Fruizione delle strutture comunali

1.- Le organizzazioni che vogliono fruire delle strutture comunali per la loro attività associativa rivolgono richiesta scritta alla Segreteria del Comune, che provvede a registrare le domande in ordine cronologico in un apposito registro.

2.-La Giunta decide, secondo *le disposizioni vigenti*, quali siano i beni immobili comunali da destinare all'attività delle varie organizzazioni associative.

3.- Le organizzazioni associative sono responsabili dell'uso dei beni e delle

attrezzature messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Art. 6

Accesso agli atti amministrativi

1.- Alle organizzazioni associative spetta il diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Amministrazione nei modi previsti dal successivo Titolo VI.

Art. 7

Consultazioni

1.- Allorchè il Consiglio e la Giunta Comunale devono adottare degli atti generali che riguardano uno degli ambiti di attività delle organizzazioni associative, queste ultime devono essere consultate attraverso la richiesta di un parere circa l'atto da adottare.

2.- Qualora il parere non venga fornito entro 10 giorni si dà per acquisito.

Titolo terzo

CONSULTE

Art. 8

Istituzione delle consulte

1.- Al fine di garantire la partecipazione dei cittadini all'amministrazione ed il migliore svolgimento di quest'ultima, sono istituite con deliberazione del Consiglio le seguenti consulte:

- 1)-Consulta per i giovani;
- 2)-Consulta femminile e per le pari opportunità;
- 3)-Consulta del 3° Settore;
- 4)-Consulta per le minoranze etniche;
- 5)- Consulta per l'Ambiente;
- 6)- Consulta Comunale dello Sport

2.- Con apposita deliberazione, il Consiglio Comunale potrà istituire ulteriori consulte.

3.- La composizione della Consulta per l'Ambiente, della Consulta per i giovani e della Consulta del 3° Settore, la loro organizzazione e le funzioni ad esse attribuite sono regolate da appositi regolamento e ad esse non si applicano i successivi articoli 9, 10 e 11.

Art. 8.bis

Formazione ed Organizzazione delle Consulte

- 1.- Ogni consulta è composta da rappresentanti delle associazioni iscritte all'Albo di cui all'art. 4.
2. – Gli Amministratori del Comune, delle Aziende Speciali, dei Consorzi, delle Istituzioni comunali e della S.p.A a prevalente capitale pubblico locale ed i dipendenti di detti non possono far parte delle consulte.
- 3.- Nel termine massimo di 30 giorni dalla richiesta del Sindaco, le associazioni designano i propri rappresentanti, comunicandoli con una dichiarazione inviata tramite raccomandata con avviso di ricevimento.
- 4.- Il Sindaco nomina i rappresentanti delle associazioni come membri della consulta. Nessuna persona può far parte di più consulte.
- 5.- Svolge le funzioni di presidenza, senza diritto di voto, il Sindaco o suo delegato. Ogni consulta dura in carica 4 anni.
- 6.- Ogni consulta, al momento di costituirsi, nomina tra i propri membri un vice presidente ed un segretario con funzioni di verbalizzazione.
- 7.- La consulta è convocata dal Sindaco almeno 2 volte l'anno o quando ne facciano richiesta un terzo dei componenti assegnati.

Art. 9

Funzioni delle consulte

- 1.-Le consulte esprimono pareri sugli atti di competenza del Consiglio Comunale che quest'ultimo delibera di sottoporre alla loro attenzione.
- 2.- A tal fine, il Sindaco convoca la consulta entro il termine di 3 giorni perchè il parere possa essere espresso entro 15 giorni dalla richiesta.
- 3.- Nel caso in cui la consulta, pur convocata, non riesca, per qualsiasi motivo, a fornire il parere, la deliberazione dell'organo deliberante viene assunta prescindendo

dal parere.

Art. 10

Pareri obbligatori

1.- Ogni consulta è obbligatoriamente sentita allorchè il Consiglio deve deliberare su materie ricadenti nella rispettiva sfera di attività.

2.- Il parere di tutte le consulte è obbligatoriamente richiesto per i seguenti atti generali:

- piano pluriennale degli investimenti;
- piano dei servizi;
- programma delle opere pubbliche.

Titolo quarto

CONFERENZE DI SERVIZIO

Art. 11

Organizzazione delle conferenze

1.- Al fine di valutare e migliorare la qualità e l'efficacia dell'attività amministrativa, il Sindaco promuove, sentita la Conferenza dei Capigruppo consiliari, pubbliche Conferenze di servizio.

2.- Alle Conferenze partecipano assieme al Sindaco ed agli Assessori interessati per l'ordine del giorno in discussione:

- il Segretario Generale o il Vice Segretario;
- i Dirigenti degli uffici e dei servizi;
- i rappresentanti delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;
- i rappresentanti delle associazioni iscritte all'albo di cui all'art.4 ed interessate per il tipo di attività svolta;
- gli esponenti dei gruppi e dei comitati di cittadini che siano costituiti appositamente

per la tutela di diritti ed interessi collettivi.

Art. 12

Celebrazione delle conferenze

1.- Il Sindaco, che la presiede, convoca la Conferenza di servizio almeno due volte l'anno, rispettivamente nei mesi di marzo ed ottobre.

2.- La convocazione può essere richiesta da ognuna delle componenti che costituiscono la Conferenza.

Art. 13

Funzioni delle conferenze

1.- Le conferenze, che hanno per oggetto gli indirizzi ed i programmi di amministrazione, adottano delle risoluzioni di cui gli organi attivi del Comune devono tener conto.

2.- Qualora le risoluzioni non fossero assunte all'unanimità il loro valore sarebbe meramente indicativo.

Titolo quinto

INFORMAZIONE

Art. 14

Ambito del diritto all'informazione

1.- L'Amministrazione Comunale garantisce a tutti, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso, ancorchè si riferiscano ad attività poste in essere da UU.SS.LL., aziende speciali, consorzi o altri enti.

2.-Le limitazioni al diritto di informazione sono espressamente richiamate dai successivi articoli del presente regolamento e si riproducono alle fattispecie di notizie coperte da segreto previsto da disposizioni di legge la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, o impedire o ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

Art.15

Pubblicità sulla attività dell'amministrazione

1.- Al fine di aumentare la trasparenza e la controllabilità della propria azione, l'Amministrazione rende pubblici, a mezza stampa e/o tramite altri strumenti di informazione e di comunicazione di massa:

-i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione e, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse complessivamente disponibili, sia di natura ordinaria che straordinaria;

-i parametri assunti come rilevanti per il riparto delle risorse fra i diversi settori di intervento dell'amministrazione stessa, nonché i dati relativi ai costi di gestione dei servizi e al loro andamento;

-i criteri e le modalità cui essa attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed altri incentivi economici di qualsiasi genere o enti privati e pubblici;

-i criteri e le modalità adottate per gli appalti di opere pubbliche, per la fornitura di beni e servizi e per i contratti in generale, nonché i dati concernenti i tempi di esecuzione ed i costi delle singole opere, le ditte appaltatrici, i direttori dei lavori ed ogni altro elemento di conoscenza idoneo a garantire la massima trasparenza delle scelte operate in proposito

dall'amministrazione;

-i dati, di cui l'amministrazione sia in possesso, che riguardino in generale le condizioni di vita della città nel suo complesso (andamento demografico, rilevazione prezzi, qualità dell'ambiente urbano, caratteristiche della circolazione e del traffico....).

2.- Ugualmente spetta agli organi della circoscrizione dare piena informazione sul loro operato nelle materie ad esse delegate.

3.- Resta fermo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dallo statuto in materia di pubblicazione degli atti.

Art. 16

Istituzione del "BOLLETTINO MENSILE DI INFORMAZIONE "

1.-E' istituito il bollettino mensile di informazione del Comune di Crotona denominato "KR" con cadenza mensile. Nel bollettino vengono, oltre agli atti fondamentali, pubblicati:

a)- i bandi di concorso per l'assunzione di personale, con l'indicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, dei documenti, dei titoli e degli adempimenti richiesti, dell'ufficio presso il quale possono essere richieste informazioni, del calendario degli esami e di ogni altra notizia sui concorsi, nonché, ad espletamento avvenuto, le relative graduatorie e la nomina dei vincitori;

b)-l'elenco dei beneficiari di contributi ed altre elargizioni del Comune, con l'indicazione della somma erogata e della sua destinazione;

c)-l'elenco degli incarichi pubblici ricoperti da Consiglieri comunali e da Amministratori del Comune presso Aziende speciali od altri enti dipendenti dal Comune, con l'indicazione della natura dell'incarico, della sua durata e del relativo compenso;

- d)-l'elenco degli incarichi e delle funzioni ricoperte negli uffici comunali, nelle aziende speciali e in Enti dipendenti dal Comune, del personale dipendente;
- e)-l'elenco degli incarichi esterni conferiti a professionisti o a personale estraneo all'Amministrazione, con l'indicazione della natura e della durata dell'incarico;
- f)-l'elenco degli appalti di beni e servizi e dei contratti stipulati, in proprio o come ente appaltante, dal Comune, da aziende speciali o da Enti dipendenti dal comune, con l'indicazione della data, dell'oggetto e del valore del negozio;
- g)-l'elenco degli assegnatari di alloggi comunali e dei beneficiari o destinatari di altri immobili comunque messi a disposizione dal Comune;
- h)-copia dello stato patrimoniale desunto dal bilancio consuntivo con l'indicazione delle variazioni intervenute, nonché estratto del bilancio di previsione dell'anno in corso, adottato dal Comune, dalle Aziende Speciali Municipalizzate e da altri Enti dipendenti dal Comune;
- i)-l'elenco degli appalti e degli altri negozi che riguardano lavori in corso o da effettuare nella città, conferiti da Ministeri, aziende autonome o da qualsiasi altro ente pubblico con tutte le indicazioni previste dalla precedente lettera f);
- k)-le relazioni conclusive rese da commissioni consiliari d'inchiesta o da organi comunque incaricati di attività ispettive;
- l)-gli atti relativi alla situazione patrimoniale, ai redditi e alle spese elettorali dei consiglieri comunali, circoscrizionali nonché dei rappresentanti del Comune in enti, aziende, istituzioni dipendenti, controllate o sovvenzionate dal Comune;
- m)-ogni atto o documento di interesse pubblico.

2.-Il bollettino è distribuito gratuitamente ai Consiglieri comunali, ai Consiglieri della Circoscrizione, agli organi di informazione ed è spedito gratuitamente a tutti i capifamiglia residenti nel Comune nonché a quanti altri ne faranno apposita richiesta

3.-Alla gestione del bollettino si provvederà con la costituzione di una "Istituzione" con autonomia gestionale e contrattuale mediante l'assegnazione annuale di un fondo di dotazione sulla base di un piano economico-finanziario approvato dalla Giunta Comunale;

4.-L'Istituzione sarà amministrata da un Consiglio composto da un Assessore, nominato dal Sindaco, Dal Dirigente del Servizio Finanziario e dal Responsabile del Gabinetto del Sindaco;

5.-L'Istituzione utilizzerà per l'attività ed i rapporti personale comunale e non potrà assumere personale proprio;

6.-L'Istituzione potrà vendere spazi pubblicitari ad Enti pubblici ed a privati sulla base di tariffe approvate preventivamente dalla Giunta Comunale. La raccolta di pubblicità potrà essere affidata a terzi con decisione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione esclusivamente a società operanti nel territorio del Comune di Crotona fissando una percentuale non inferiore al 25% della produzione da erogare a riscossione avvenuta con cadenza mensile. Il pagamento dovrà essere effettuato anticipatamente.

7.-La gestione dovrà avvenire a mezzo di c/c postale e/o bancario presso il Tesoriere comunale ed i pagamenti potranno avvenire con disposizioni sul c/c aperto od a mezzo di assegni sui conti aperti a firma del Direttore amministrativo nominato dal Sindaco;

8.-Annualmente l'Istituzione dovrà presentare il consuntivo della gestione, nella forma prevista per gli agenti contabili, alla Giunta Comunale per l'approvazione previo parere del Collegio dei Revisori del Comune;

9.-I rapporti fiscali e la relativa contabilità saranno curati dagli addetti del servizio finanziario.

Art. 17

Supplemento annuale

1.-Ogni anno, con il numero di febbraio del bollettino, l'Amministrazione comunale pubblica un apposito supplemento contenente:

- a)-la pianta organica nominativa del personale dipendente, diviso per ripartizione, ufficio o servizi, con indicazione delle qualifiche, del servizio effettivamente espletato, nonché dei posti vacanti;
- b)-l'inventario di tutti i beni immobili appartenenti al Comune, alle Aziende speciali o ad altri Enti dipendenti dal Comune, anche se ubicati fuori dalla città, nonché dei beni

comunali destinati ad usi civici, al pubblico godimento dei cittadini con l'indicazione della loro effettiva destinazione;

c)-le locazioni, i contratti di affitto attivi e passivi e le cessioni a qualsiasi titolo di beni comunali, con l'indicazione del contraente e l'ubicazione dell'immobile, della relativa destinazione e stato di conservazione.

Art. 18

Commissione di vigilanza sull'informazione

1.-In seno al Consiglio Comunale è costituita un'apposita Commissione di vigilanza sull'informazione composta da un numero di consiglieri pari ai gruppi consiliari presenti in Consiglio Comunale. Ciascun componente rappresenta, con criterio proporzionale, il gruppo consiliare di appartenenza. Il Consiglio Comunale procede alla nomina della commissione che resta in carica per tutta la durata del Consiglio stesso. A tale scopo, ciascun singolo capogruppo designa, dandone comunicazione al Sindaco, entro 5 giorni dalla richiesta di questi, il nominativo del Consigliere che dovrà far parte della commissione. Il Sindaco, ricevute le comunicazioni da parte dei capigruppo, chiede l'iscrizione all'o.d.g. del Consiglio Comunale dell'argomento relativo alla costituzione della Commissione ed il Consiglio Comunale procede, con votazione palese, alla deliberazione di presa d'atto.

2.-La Commissione elegge nel suo seno il Presidente. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, lo sostituisce il Consigliere più anziano di età. Funge da Segretario un funzionario comunale appositamente delegato.

3.-Ai componenti la Commissione è corrisposto un gettone di presenza di importo pari a quello delle sedute di Consiglio.

Art. 19

Direzione del Bollettino

1.-Il Direttore del Bollettino del Comune è il Sindaco.

2.-Il Direttore responsabile è una persona che abbia i requisiti previsti dalla legge sulla stampa.

Art. 20

Obbligo di invio degli atti

1.-E' fatto obbligo ai responsabili dei vari settori ed ai segretari dei consigli di circoscrizione di trasmettere con periodicità quindicinale tutte le notizie e i documenti che costituiscono oggetto del Bollettino.

2.-Del mancato adempimento di tale obbligo di informazione obbligatoria è fatta menzione nel Bollettino.

Art. 21

Istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico

1.-Per garantire l'effettivo esercizio dei diritti di partecipazione previsti dallo Statuto e dal presente regolamento è istituito l'ufficio per le relazioni con il pubblico.

2.-L'ufficio, costituito con provvedimento del sindaco, è composto dal personale previsto dalla pianta organica vigente.

2.1-Per esigenze eccezionali, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può potenziare temporaneamente il predetto ufficio.

3.-L'ufficio ha sede presso il Palazzo Municipale, in locali adeguati tali da consentire il più facile accesso dei cittadini.

Art. 22

Funzioni dell'ufficio per le relazioni con il pubblico

1.-l'ufficio di cui all'art. 23 ha il compito di fornire ogni utile informazione ai

cittadini.

2.-il servizio informazione ha in particolare il compito di rispondere:

- a)-a domande concernenti in generale l'attività dell'Amministrazione ed in particolare l'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo;
- b)-a richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti di cui ai successivi articoli del presente regolamento;
- c)-a domande concernenti procedimenti di interesse del richiedente;

3.-Al fine di agevolare i rapporti dei cittadini con l'amministrazione deve essere disponibile presso il servizio una guida contenente le principali informazioni attinenti al punto a) del precedente comma, nonché l'elenco delle categorie di documenti cui è garantito il diritto di accesso secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 23

Riconoscimento degli operatori

1.-Al fine di migliorare e facilitare il rapporto tra il personale comunale ed i cittadini, tutti i dipendenti hanno l'obbligo di portare ben visibile un cartellino di riconoscimento recante, oltre la foto, cognome, nome e qualifica dell'impiegato.

Titolo sesto

ACCESSO

Art. 24

Titolari del diritto di accesso

1.-Il diritto di accesso all'informazione e agli atti dell'Amministrazione comunale e delle altre organizzazioni che gestiscono servizi pubblici comunali è

assicurato:

a)-ai Consiglieri comunali;

b)-a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;

c)-ai rappresentanti delle organizzazioni associative iscritte all'albo commerciale; delle organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266; delle associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;

d)-ai rappresentanti delle istituzioni e delle associazioni che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale;

e)-ai rappresentanti delle persone giuridiche pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

f)-alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Art. 25

Esclusione dall'accesso

1.-Tranne per i Consiglieri comunali, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2.-L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni:

a)-riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di

appartenenza;

b)-relative all'attività dei gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;

c)-di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3.-Entro trenta giorni dall'approvazione del presente regolamento, il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.

4.-La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

5.- Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

6.-E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

7.- Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con l'esenzione dell'imposta di bollo.

Art. 26

Differimento dell'accesso

1.- Il Sindaco può disporre differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente articolo.

2.- Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinino un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 241/1990. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento e controfirmato dal dirigente dell'unità organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

3.- I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

4.- Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 27

Esercizio dell'accesso da parte dei Consiglieri Comunali

- 1.- I Consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione ed acquisire oltre che i provvedimenti anche gli atti istruttori in essi richiamati.
- 2.- Per gli atti istruttori dovrà essere fatta di volta in volta specifica richiesta.
- 3.- I dipendenti hanno l'obbligo di fornire ai Consiglieri tutte le informazioni necessarie all'esercizio del loro mandato.

Art. 28

Richiesta di copie dei provvedimenti da parte dei Consiglieri

- 1.- I Consiglieri, ai fini dell'effettivo e pieno esercizio della loro funzione e nella loro qualità, per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti senza spese, dovranno inoltrare domanda scritta al Capo dell'Amministrazione.

- 2.- In applicazione del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, recante "disciplina dell'imposta di bollo" - Tabella all. b) "Atti e scritti esenti in modo assoluto dall'imposta di bollo", art. 14 - la domanda di cui al comma precedente potrà essere redatta in carta semplice solo se recherà espressamente la dichiarazione che la copia viene richiesta in carta non bollata ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 264/72, in relazione alla qualità di consigliere comunale e per l'effettivo e pieno esercizio della funzione.

Art. 29

Presentazione della domanda

- 1.- La domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti di cui al precedente articolo dovrà essere presentata alla Segreteria Generale, debitamente sottoscritta dall'avente diritto.

- 2.- La richiesta del rilascio delle copie si intende limitata ai provvedimenti richiesti ed ai loro allegati, incluso qualsiasi atto richiamato ma non facente parte integrante di

esso, se richiesto.

3.-I detti documenti saranno rilasciati senza spesa alcuna da parte del richiedente.

Art. 30

Termini per il rilascio

1.-Tutte le richieste dovranno essere esitate tempestivamente e comunque entro un massimo di tre giorni dalle richieste stesse.

2.-In caso di convocazione urgente del Consiglio comunale il rilascio degli atti richiesti dovrà essere immediato.

Art. 31

Gruppi consiliari

1.-Copia completa di allegati di ogni provvedimento amministrativo dovrà essere consegnata a ciascun gruppo Consiliare regolarmente costituito. Presso ogni Gruppo, inoltre, saranno approntate le necessarie strutture e documentazioni utili allo svolgimento dei compiti di Consigliere comunale.

Art. 32

Autenticazione delle copie

1.-Le copie rilasciate dovranno essere autenticate dal Segretario Generale o dal Dirigente preposto ovvero da altro dipendente abilitato per legge o espressamente autorizzato e vidimate dal Capo dell'Amministrazione o suo delegato.

2.-Sulle stesse dovrà essere impressa la seguente dicitura: "copia rilasciata in esenzione dal bollo da servire per l'uso relativo alla carica di consigliere comunale".

Art. 33

Esercizio dell'accesso da parte dei cittadini

1.-A tutti è assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copia:

-ai provvedimenti adottati dal Consiglio comunale, dalla Giunta, dal Sindaco e da ogni altro organismo pubblico di partecipazione, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge. La conoscibilità si estende ai documenti in essi richiamati e agli allegati, fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quei particolari che comportino una chiara e giustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone;

-ai verbali delle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, salvo che trattino di persone;

-alle direttive, istruzioni ed in genere ai documenti in cui si determina l'interpretazione nell'attività rilevante per l'esterno;

-alle elaborazioni statistiche di dati, contenuti nelle banche-dati informatizzate gestite dall'Amministrazione comunale, già predisposte dalla stessa. A questo fine la Giunta municipale delibera e rende pubblico l'elenco delle elaborazioni ottenibili dalle singole banche-dati che sono coperte da segreto, di quelle conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle, infine, a cui tutti possono accedere.

2.- Salvo diversa disposizione legislativa o regolamentare, è garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni, di cui l'amministrazione sia in possesso, concernenti la propria persona e la correzione di eventuali errori od omissioni

Art. 34

Accesso agli atti istruttori di procedimenti in corso

1.-Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della pubblica amministrazione, chiunque vi abbia interesse ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi che lo riguardano in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento

o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

Art. 35

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1.- Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguarda in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

Art. 36

Raccolta dei provvedimenti per la visione da parte dei cittadini

1.- Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, la presa visione dei provvedimenti avviene presso l'Ufficio per *le relazioni con il pubblico* di cui all'art. 23.

2.- L'ufficio cura la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti provvedimenti:

- a)-tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore;
- b)-tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;
- c)-le deliberazioni del Consiglio comunale;
- d)-le deliberazioni della Giunta comunale;
- e)-le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
- f)-gli ordini di servizio.

Art.37

Procedura per la costituzione della raccolta dei provvedimenti

1.-La raccolta dei provvedimenti di cui al precedente articolo è costituita da tutti gli atti elencati nel precedente articolo 38 posti in essere dal giorno di entrata in vigore

del presente regolamento.

2.- L'ufficio "*Consiglio e Giunta*" *provvede* affinché, contestualmente alla consegna dei provvedimenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio per l'informazione.

3.- I provvedimenti di cui all'art. 38, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4.- Le raccolte possono essere estese, con provvedimenti del Capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti.

Art. 38

Procedura per la presa visione dei provvedimenti.

Atti relativi alle concessioni edilizie

1.- La visione dei provvedimenti è presa direttamente dai cittadini previa compilazione di apposito modulo di richiesta.

2.-Per la visione dei provvedimenti eventualmente non compresi nella detta raccolta, i cittadini presentano richiesta scritta e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

3.-Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Segretario Generale.

4.-Di questi ultimi provvedimenti è assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

5.-La libera visione degli atti relativi alle concessioni edilizie è assicurata nel rispetto dell'art. 31/7 della legge 1150/1942 e successive modificazioni ed aggiunte.

Art. 39

Diniego di presa visione

1.- La visione dei provvedimenti non compresi nella raccolta potrà essere negata ai cittadini solo se riferita ad atti o parti di essi su cui il Sindaco abbia imposto il vincolo della segretezza.

2.- Il diniego, motivato, dovrà essere comunicato all'interessato in luogo della messa a disposizione dell'atto richiesto.

Art. 40

Doveri dei funzionari preposti al servizio

1.- I funzionari preposti al servizio hanno il dovere di assicurare ai cittadini la massima collaborazione.

Art. 41

Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

1.- Al fine di assicurare la migliore conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2.- Solo in casi assolutamente eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale ed in costante sua presenza, potrà essere consentita la visione degli atti originali.

Art. 42

Rilascio di copia dei provvedimenti

1.- Tutti i cittadini, nonché le associazioni costituite, hanno diritto di ottenere copia integrale di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta

Municipale.

2.- A norma del presente regolamento, tutti i cittadini hanno diritto ad ottenere inoltre copia integrale di tutti gli altri provvedimenti di cui al precedente articolo 38.

3.- Per il rilascio di copie saranno osservate le norme di cui agli artt. 13 e 14 della legge 15/1968.

4.- Il rilascio delle copie delle deliberazioni è di competenza del Segretario Generale che dovrà *far provvedere* previa apposita richiesta da parte degli interessati.

5.- Il rilascio delle copie degli atti non deliberativi potrà essere disposto solo con ordine di servizio del Capo dell'Amministrazione.

Art. 43

Domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti

1.- Per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti gli interessati dovranno produrre domanda in carta legale e depositare le somme necessarie:

a)-per l'applicazione sul documento richiesto delle marche da bollo ai sensi di legge;

b)-per l'applicazione dei diritti di segreteria;

c)-per il rimborso di spese di riproduzione fotostatica in applicazione della tariffa, per il rilascio al pubblico di copie e documenti vigenti al momento della richiesta.

La domanda dovrà essere consegnata all'ufficio per l'informazione.

2.- Le copie dei provvedimenti richiesti dovranno essere rilasciate:

a)-nel termine di giorni 5 dalla richiesta per i provvedimenti posti in essere nel corso dell'ultimo biennio;

b)-nel termine di giorni 10 dalla richiesta per i provvedimenti posti in essere nei periodi

precedenti quelli di cui alla lettera a).

3.- Nel caso si rendesse necessaria la richiesta di chiarimenti o di integrazioni della domanda, i termini riprenderanno a decorrere dalla data del ricevimento dei chiarimenti o della integrazione.

4.- Le domande dovranno essere fatte distintamente per ciascun documento richiesto.

Art. 44

Rilascio degli estratti in luogo delle copie

1.-E' facoltà degli interessati richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei provvedimenti.

2.- Tuttavia tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno essere in ogni caso relativi a pagine intere, e comprendere la prima e l'ultima pagina del provvedimento.

3.- Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

Art. 45

Diniego del rilascio

1.- Il diniego del rilascio delle copie dei provvedimenti richiesti potrà essere disposto solo con provvedimento motivato del Capo dell'Amministrazione o suo delegato, che dovrà essere notificato al richiedente in luogo della consegna della copia richiesta.

2.- Con lo stesso provvedimento di diniego il Capo dell'Amministrazione disporrà la restituzione delle somme depositate.

Art. 46

Esercizio dell'accesso da parte di altri soggetti

1.- Per l'accesso da parte di soggetti diversi dai Consiglieri e dai cittadini si applicano le medesime norme stabilite dal presente regolamento per questi ultimi.

Titolo Settimo

PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 47

Responsabile del procedimento

1.- Per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza dell'Amministrazione comunale deve essere individuato, *con formale provvedimento ed a cura del Dirigente del Servizio preposto*, l'ufficio o il servizio responsabile dell'iniziativa, della istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale.

2.- Salvo diversa disposizione legislativa o regolamentare tutte le operazioni preparatorie all'emanazione del provvedimento finale, devono essere comunque ricondotte alla responsabilità dell'ufficio cui spetta la formulazione della proposta o l'emanazione del provvedimento stesso.

3.- Qualora le varie fasi del procedimento rientrino nella sfera di competenza di uno stesso ufficio, il dirigente ad esso preposto individua i responsabili tecnici interni al servizio cui spettano i singoli adempimenti rilevanti nell'iter del procedimento.

4.- L'Amministrazione provvede con appositi atti a determinare, per i procedimenti da essa posti in essere con maggiore frequenza e sempre che non sia già disposto per legge, il termine, decorrente dall'avvio d'ufficio o dell'istanza di parte o di terzi, entro il quale il procedimento stesso deve essere concluso. La proroga è eccezionalmente ammessa, per una sola volta e per un termine comunque non superiore alla metà di quello originariamente stabilito, in presenza di gravi ed eccezionali motivi connessi alla complessità o alla particolarità del provvedimento di cui trattasi.

Art. 48

Comunicazione agli interessati

1.- In tutti i casi in cui il procedimento prende avvio per iniziativa di un soggetto diverso da colui sui cui confronti si produrranno gli effetti dell'atto (d'ufficio o su richiesta di terzi), l'iniziativa stessa deve essere comunicata al destinatario dell'atto finale e ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento.

2.- L'Amministrazione dà notizia ai soggetti interessati della propria intenzione di non procedere in ordine ad una richiesta da questi avanzata.

Art. 49

Contenuto della comunicazione

1.- La comunicazione indica i fatti che giustificano la determinazione dell'Amministrazione di non procedere o di non dare corso all'istanza.

2.- In tutti i casi invece in cui l'Amministrazione dà avvio ad un procedimento (o d'ufficio - o su richiesta di terzi - o, in fine, ad istanza di parte), la comunicazione indica:

a)-l'iter del procedimento e l'ufficio responsabile della proposta o dell'adozione del provvedimento finale;

b)-il termine entro il quale il procedimento deve concludersi, fatta salva la possibilità di

proroga, di cui all'ultimo comma dell'art. 49 del presente regolamento, la quale dovrà essere comunicata agli interessati con l'indicazione specifica dei motivi che l'hanno determinata;

c)-le modalità con cui si può prendere visione degli atti nel corso del procedimento;

d)-la documentazione eventualmente richiesta per l'istruttoria e le norme di intervento - personale o documentale - previste per chiarire le ragioni dell'interessato.

Art. 50

Obbligo di provvedere

1.- Tutti i provvedimenti amministrativi iniziati dall'Amministrazione sono conclusi con l'emanazione di un atto esterno entro i termini fissati a norma dell'ultimo comma dell'art. 49 del presente regolamento.

2.- Resta fermo quanto disposto dalla legislazione vigente in merito al valore di accoglimento o di rigetto da attribuire alla mancata adozione, entro i termini previsti, del provvedimento da parte dell'Amministrazione.

Art. 51

Motivazione

1.- Ogni provvedimento amministrativo scritto deve indicare i motivi essenziali, giuridici e di fatto che hanno determinato la decisione, tranne che specifiche disposizioni legislative non lo escludano esplicitamente.

2.- La motivazione non è richiesta:

a)-per gli atti normativi e amministrativi a contenuto generale che non abbiano carattere *derogatorio*;

b)-se le ragioni della decisione risultano da un altro atto dell'Amministrazione in esso richiamato e che deve anch'esso essere comunicato all'interessato.

Titolo ottavo
INIZIATIVE POPOLARI

Art. 52

Istanze

1.- I cittadini, i comitati e le organizzazioni associative iscritti all'Albo possono rivolgere al Comune istanze per chiedere provvedimenti amministrativi, esporre comuni necessità o determinati problemi sociali.

2.- Le istanze vanno indirizzate al Sindaco su carta legale e depositate presso la segreteria del Comune, che provvede alla immediata trasmissione al Capo dell'Amministrazione.

3.- Contestualmente copia dell'istanza è comunicata a cura della segreteria del Comune all'ufficio competente.

Quest'ultimo, nel termine di 15 giorni dalla ricezione dell'atto, formula una relazione sull'oggetto dell'istanza e la comunica all'ufficio di segreteria del Sindaco.

4.- Il Sindaco, entro 60 giorni dalla proposizione dell'istanza, ha l'obbligo di provvedere depositando la propria risposta e le relazioni dell'ufficio competente presso la segreteria del Comune.

5.- Il suddetto ufficio da comunicazione all'interessato dell'avvenuto deposito della risposta all'istanza e provvede alla pubblicazione della stessa nel Bollettino Ufficiale.

Art. 53

Petizioni

1.- Non meno di 200 cittadini, con firma legalmente autenticata e con l'indicazione di un loro rappresentante, possono presentare al Comune petizioni.

2.- Le petizioni vanno depositate presso la segreteria del Comune che ne da

comunicazione al Sindaco.

3.- Il Sindaco, entro il termine massimo di 30 giorni, pone la petizione all'ordine del giorno del Consiglio comunale.

4.- Trascorso il termine di 30 giorni senza che il Sindaco abbia provveduto, ciascun Consigliere comunale può chiedere al Sindaco di porre la petizione all'ordine del giorno del primo Consiglio utile.

5.- Qualora il Consiglio non dovesse accogliere la richiesta contenuta nella petizione e ne ordinasse il rigetto, la decisione deve essere adeguatamente motivata e pubblicata nel Bollettino Ufficiale del Comune.

6.- In ogni caso alla petizione deve essere data una risposta scritta che viene comunicata al rappresentante dei cittadini firmatari.

Art. 54

Proposte

1.- Non meno di 1000 cittadini o 10 associazioni, con firma autenticata con la indicazione di un proprio rappresentante, possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che non siano di competenza consiliare.

2.- La proposta deve essere chiaramente definita nel suo contenuto ed accompagnata da una relazione illustrativa.

3.- La proposta è presentata al Sindaco, tramite la segreteria del Comune. Il Sindaco entro 30 giorni, la trasmette all'organo competente per la decisione, corredata dal parere del Segretario Generale, dei responsabili degli uffici interessati e, ove occorra, dal parere della ragioneria per la copertura finanziaria.

4.- Entro 15 giorni dalla data di ricezione, l'organo competente deve sentire il rappresentante dei componenti anche al fine dell'eventuale stipulazione di un accordo che sostituisca il contenuto finale del provvedimento proposto.

5.-Nel termine di 90 giorni dalla presentazione della proposta, l'organo competente emana un provvedimento definitivo.

6.- Il rigetto della proposta ovvero il mancato rispetto dei termini di cui ai commi precedenti deve essere adeguatamente motivato pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Comune.

Titolo nono
ASSEMBLEE

Art. 55

Convocazione

1.- Almeno una volta l'anno, il Sindaco o il Consiglio comunale convocano assemblee di cittadini per discutere in ordine all'adozione di atti normativi ed amministrativi di carattere generale.

2.- Assemblee possono essere indette anche su richiesta di almeno 500 cittadini o 5 associazioni iscritti all'Albo. In tal caso devono essere convocate dal Sindaco entro 45 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

3.- La data, il luogo, l'ora e l'argomento del dibattito devono essere comunicati alla popolazione mediante:

- 1)-manifesti esposti negli albi pubblici e nei luoghi pubblici maggiormente frequentati;
- 2)-comunicati stampa;
- 3)-avvisi pubblicati nel Bollettino Ufficiale del Comune.

Art. 56

Svolgimento delle assemblee

1.- All'inizio dell'Assemblea, il Sindaco, che la presiede, propone l'ordine dei

lavori che deve essere approvato dall'Assemblea stessa.

2.- Nel rispetto dell'ordine dei lavori, il presidente concede un limitato spazio di tempo a tutti coloro che vogliono intervenire nel merito. Ognuno dei partecipanti all'Assemblea può altresì proporre documenti scritti sui quali chiede che l'Assemblea si pronunci.

3.- Qualora l'Assemblea approvi un documento scritto, di esso deve essere data formale lettura al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla celebrazione dell'Assemblea ed integrale pubblicazione nel Bollettino ufficiale del Comune.

Titolo decimo

REFERENDUM CONSULTIVI

Art. 57

Finalità

1.- Il referendum consultivo è il modo attraverso cui il Comune assicura la più ampia partecipazione dei cittadini alle scelte inerenti l'amministrazione generale della comunità.

2.- Possono costituire oggetto di referendum materie di esclusiva competenza comunale ad esclusione di quelle previste dall'art. 16 dello Statuto.

Art. 58

Iniziativa referendaria

1.- Il referendum consultivo è indetto dal Sindaco, a seguito di deliberazione adottata dal Consiglio comunale per iniziativa:

a)-dello stesso Consiglio comunale;

b)-del 5% del corpo elettorale;

2.- Il Consiglio comunale che intende indire il referendum, dopo il dibattito le cui modalità sono preventivamente stabilite dal Sindaco sentita la Conferenza dei Capigruppo, delibera con votazione palese a maggioranza assoluta dei voti dei Consiglieri assegnati.

3.- Il 5% degli elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune al 31 dicembre dell'anno precedente, che intendono proporre referendum, devono apporre la propria firma su appositi moduli formato protocollo, ciascuno dei quali deve contenere all'inizio di ogni pagina la dicitura "Comune di Crotone - Richiesta di referendum consultivo" e l'indicazione, completa e chiaramente leggibile, del quesito referendario.

4.- I moduli, prima di essere posti in uso, sono presentati alla segreteria comunale che li valida apponendo il bollo del Comune all'inizio di ogni foglio.

5.- Le firme sono apposte al di sotto del testo del quesito.

6.- Accanto alla firma devono essere indicati in modo chiaro e leggibile il cognome, nome, Comune e data di nascita del sottoscrittore.

7.- Le firme sono autenticate da un notaio, dal segretario comunale o da un impiegato comunale incaricato dal Sindaco. Le autenticazioni effettuate dal Segretario o dagli impiegati comunali sono esenti da spese.

8.- Quando le firme di presentazione sono raccolte presso gli uffici comunali decentrati ed in altri idonei locali pubblici il Sindaco, su richiesta del Comitato, può autorizzare i dipendenti comunali a provvedere all'autenticazione presso tali sedi, in orari concordati, con il riconoscimento al personale interessato di quanto allo stesso

spettante, a carico del Comune, secondo le norme vigenti.

9.- La raccolta delle sottoscrizioni deve essere conclusa con il deposito dei relativi atti presso il Segretario comunale entro 60 giorni da quello allo stesso notificato come data di inizio della raccolta delle firme.

Art. 59

Organo di controllo

1.- L'Organo di controllo dei referendum è composto da tre esperti in materie giuridiche da scegliere tra i professori universitari di ruolo, i magistrati della Repubblica, gli avvocati dello Stato ed i dirigenti amministrativi in posizione apicale.

2.- L'Organo di controllo si pronuncia, entro 15 giorni dalla data di presentazione delle firme, sull'ammissibilità del quesito proposto per il referendum, tenuto conto di quanto dispongono le leggi, lo Statuto ed il presente regolamento.

3.- Le decisioni dell'Organo di controllo sono notificate ai soggetti promotori entro 30 giorni da quello di presentazione della richiesta.

4.- Nel caso di iniziativa popolare del referendum, l'Organo di controllo verifica la regolarità degli atti, delle firme di presentazione autenticate e dell'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di un numero di sottoscrittori non inferiore a quello minimo richiesto dallo Statuto.

5.- L'Organo di controllo provvede al coordinamento e all'organizzazione di tutte le operazioni elettorali, sovrintende al regolare svolgimento delle operazioni di voto e di scrutinio e di verifica, procede alla proclamazione dei risultati entro gli otto giorni successivi alla consultazione, si esprime su eventuali proposte e reclami - pervenuti entro 10 giorni dalla proclamazione dei risultati - relativi alle operazioni di voto e di

scrutinio.

Art. 60

Tempi per l'effettuazione della consultazione

1.- Le consultazioni referendarie, in un massimo di 6, vengono effettuate annualmente, riunite in un'unica giornata di domenica nei mesi da aprile a giugno o da settembre a novembre, non in coincidenza con altre operazioni di voto.

2.- La data per l'effettuazione dei referendum consultivi è stabilita dal Sindaco, sentita la Conferenza dei Capigruppo consiliari ed i Comitati promotori dei referendum d'iniziativa popolare, almeno 60 giorni prima di quello in cui devono tenersi le consultazioni.

3.- Contemporaneamente all'indizione di elezioni politiche od amministrative, di referendum nazionali o regionali, non possono essere tenuti referendum comunali. Quelli già indetti sono rinviati a nuova data, con le modalità stabilite dal presente articolo.

4.- I referendum non possono essere tenuti nei dodici mesi precedenti la scadenza del mandato amministrativo o quando il Consiglio comunale è sospeso dalle funzioni o sciolto.

Art. 61

Indizione dei referendum

1.- Il referendum è indetto con provvedimento del Sindaco.

2.- Copia del provvedimento viene inviata dal Sindaco alla Giunta comunale, ai Capigruppo consiliari, al Comitato dei promotori dei referendum d'iniziativa popolare, all'Organo di controllo dei referendum, all'ufficio del Segretario comunale ed a quello

preposto alle consultazioni elettorali. Comunicazione dell'indizione dei referendum, con copia dei relativi provvedimenti, viene inviata dal Sindaco al Prefetto, per quanto di competenza dello stesso.

Entro il 45° giorno precedente quello stabilito per la votazione, il Sindaco ha l'obbligo di fare pubblicare i manifesti con i quali sono precisati:

- a)-il testo del quesito o dei quesiti sottoposti a referendum;
- b)-il giorno e l'orario della votazione;
- c)-le modalità della votazione;
- d)-l'avvertenza che il luogo della votazione è precisato nel certificato elettorale;
- e)-il quorum dei partecipanti necessario per la validità del referendum.

3.- Nel caso che siano indetti nello stesso giorno più referendum, nel manifesto devono essere riportati distintamente i quesiti relativi a ciascun referendum, nell'ordine della loro ammissione da parte del Consiglio comunale, con delimitazioni grafiche che consentano di individuare esattamente il testo di ciascuno di essi.

4.-Il manifesto è pubblicato negli spazi per le pubbliche affissioni e, ove necessario, in altri spazi prescelti per l'occasione, in numero di copie pari almeno al doppio delle sezioni elettorali. L'affissione del manifesto viene effettuata entro il 45° giorno precedente la data della votazione e viene integrata, per i manifesti defissi, distrutti o non leggibili, entro il 10° giorno precedente la data suddetta.

5.- Due copie del manifesto sono esposte nella parte riservata al pubblico della sala ove ha luogo la votazione.

Art. 62

Organizzazione del referendum

1.- L'organizzazione generale delle operazioni referendarie è diretta dal Segretario del Comune il quale si avvale di tutti gli uffici comunali il cui intervento sia

necessario per la migliore riuscita della consultazione, coordinando le funzioni di competenza dei responsabili degli stessi.

2.- La segreteria comunale predispone tempestivamente il calendario di tutte le operazioni referendarie ed una guida per gli uffici comunali, contenente le istruzioni per il corretto esercizio delle funzioni agli stessi attribuiti.

Art. 63

Carta elettorale

1.- Per facilitare la partecipazione dei cittadini, in occasione di consultazioni popolari o referendarie, il Comune predispone, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, una carta elettorale che distribuisce a tutti i soggetti titolari del diritto alla partecipazione.

2.- L'Amministrazione provvede alla distribuzione della carta elettorale anche ai cittadini sedicenni.

3.- La carta elettorale è attribuita su richiesta anche agli stranieri o apolidi che sotto la propria responsabilità dichiarano di esercitare la propria prevalente attività di lavoro o di studio nel Comune.

4.- Sulla carta elettorale distribuita ai cittadini è raffigurato lo stemma del Comune.

Nel caso di consultazione, l'esibizione della carta elettorale è sufficiente per esercitare i diritti di partecipazione. Nel caso di referendum, i componenti del seggio elettorale verificano la validità della carta, attraverso un riscontro con le liste elettorali aggiornate.

Art. 64

Ufficio di sezione

1.- Ciascun ufficio di sezione per il referendum è composto dal Presidente, da due scrutatori dei quali uno, a scelta del Presidente, assume le funzioni di Vice Presidente e da un segretario.

2.- Fra il 25° ed il 20° giorno antecedente la data per la votazione, la Commissione elettorale comunale procede, in pubblica adunanza preannunziata due giorni prima con avviso affisso all'Albo Pretorio del Comune, al sorteggio, per ogni sezione elettorale, di due scrutatori, compresi nell'albo di cui alla legge 8 marzo 1989, n. 95, modificata dalla legge 21 marzo 1990, n. 53.

3.- Nel periodo indicato nel precedente comma il Sindaco richiede al Presidente del Tribunale la designazione dei Presidenti delle sezioni elettorali, prescelti nell'albo di cui alla legge 21 marzo 1990, n. 53. I Presidenti provvedono alla scelta del segretario fra gli elettori del Comune in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 della citata legge 21 marzo 1990, n. 53.

4.- Ai componenti dell'ufficio di Sezione è corrisposto un onorario commisurato alla metà di quello previsto dal D.P.R. 27 maggio 1991 e successive *modificazioni* per le consultazioni relative ad un solo referendum. Per ogni consultazione referendaria da effettuarsi contemporaneamente alla prima, l'onorario sopra stabilito è elevato del 15%.

5.- L'impegno dei componenti degli uffici di Sezione è limitato al solo giorno della domenica nel quale ha luogo la consultazione.

Art. 65

Operazioni di voto

1.- La sala della votazione è allestita ed arredata, per ciascuna sezione, a cura del Comune, secondo quanto prescritto dal T.U. 30 marzo 1957, n. 761.

2.- L'ufficio di sezione si costituisce nella sede prestabilita alle ore 6 del giorno della votazione.

Dalle ore 6 alle ore 7 gli incaricati del Comune provvedono a consegnare al Presidente le schede, i verbali, una copia delle liste elettorali della sezione e tutto l'altro materiale necessario per la votazione e lo scrutinio.

3.- Alle operazioni di voto e di scrutinio presso i seggi possono assistere, ove lo richiedano, un rappresentante per ciascuno dei gruppi presenti in Consiglio comunale, designato dal Capogruppo con apposito atto.

Quando la consultazione comprende referendum d'iniziativa popolare, può assistere alle operazioni suddette, presso ciascun seggio, un rappresentante designato dal coordinatore del Comitato dei promotori, con apposito atto.

Gli atti di designazione di cui al presente comma sono autenticati, senza spesa, dal Segretario comunale o da altro funzionario del Comune abilitato a tale funzione.

4.- Le schede per il referendum, di carta consistente, di tipo unico e di identico colore, sono fornite dal Comune.

Esse contengono il quesito formulato.

Qualora nello stesso giorno debbano svolgersi più referendum, all'elettore viene consegnata, per ognuno di essi, una scheda di colore diverso.

5.- Le schede sono vidimate con la sigla di uno dei membri dell'ufficio di Sezione, incluso il segretario.

Ciascuno di essi ne vidima una parte, secondo la suddivisione effettuata dal Presidente.

Le operazioni di voto hanno inizio un'ora e mezza dopo il ricevimento del materiale e, comunque, non oltre le ore 8,30.

6.- L'elettore vota tracciando sulla scheda con la matita un segno sulla risposta da lui scelta (si o no), nel rettangolo che la contiene.

7.- Le votazioni si concludono alle ore 20. Sono ammessi a votare gli elettori a quel momento presenti in sala.

8.- Conclusa la votazione hanno immediato inizio le operazioni di scrutinio, che continuano fino alla conclusione. Concluse le operazioni il materiale, chiuso in appositi plichi sigillati, viene ritirato dagli incaricati del Comune o recapitato direttamente dal Presidente della Sezione elettorale alla segreteria del Comune stesso.

Art. 66

Determinazione dei risultati del referendum

1.- Presso la sede comunale è costituito l'ufficio centrale per i referendum, composto dai membri dell'ufficio elettorale della 1^a Sezione, integrato da due scrutatori della 2^a.

2.- L'ufficio centrale per i referendum inizia i suoi lavori entro le ore 15 del giorno successivo a quello delle operazioni di voto e, sulla base delle risultanze dei verbali di scrutinio, provvede per ciascuna consultazione referendaria:

a)-a determinare il numero degli elettori che hanno votato ed a far constare se è stata raggiunta la percentuale minima del 50% degli aventi diritto richiesta per la validità della consultazione;

b)-al riesame ed alle decisioni in merito ai voti contestati e provvisoriamente non assegnati;

c)-alla determinazione e proclamazione dei risultati del referendum.

3.- Tutte le operazioni dell'ufficio centrale dei referendum si svolgono in

adunanza pubblica.

4.- Delle operazioni effettuate dall'ufficio centrale per i referendum viene fatto apposito verbale redatto in due esemplari dei quali uno viene inviato al Sindaco e uno al Segretario comunale. Nel verbale sono registrati gli eventuali reclami presentati dai membri dell'ufficio, dal Comitato dei promotori e dagli elettori presenti alle operazioni.

5.- Il Segretario comunale trasmette uno degli originali del verbale all'Organo di controllo dei referendum il quale, in pubblica adunanza da tenersi entro tre giorni dal ricevimento, prende conoscenza degli atti e decide sugli eventuali reclami relativi alle operazioni di scrutinio, presentati all'ufficio centrale, verificando, ove lo ritenga a tal fine necessario, anche i verbali delle votazioni presso le sezioni cui si riferiscono i reclami. In base agli accertamenti effettuati procede all'eventuale correzione degli errori nei risultati, con motivata decisione registrata a verbale, nel quale vengono fatti constare i risultati definitivi del referendum. L'Organo di controllo, conclusi i lavori, trasmette immediatamente il verbale dell'adunanza al Sindaco, a mezzo del Segretario comunale, allegando quelle delle operazioni dell'ufficio centrale.

6.- IL Sindaco provvede, entro 5 giorni dal ricevimento dei verbali dell'ufficio centrale e dell'Organo di controllo dei referendum, alla comunicazione dell'esito della consultazione:

- a)-ai cittadini, mediante affissione di appositi manifesti nei luoghi pubblici e mediante gli altri modi di informazione previsti dal regolamento;
- b)-ai Consiglieri comunali, mediante invio a ciascuno di essi dei dati riassuntivi del referendum ed ai Capigruppo di copia dei verbali dell'ufficio centrale e dell'Organo di controllo dei referendum;
- c)-al Comitato dei promotori, mediante l'invio di copia dei verbali dell'ufficio centrale e dell'Organo di controllo dei referendum.

7.- Il Segretario comunale dispone il deposito e la conservazione dei verbali delle adunanze dell'ufficio centrale e dell'Organo di controllo dei referendum nell'archivio comunale, insieme con tutto il materiale relativo alla consultazione elettorale. Trascorsi i 3 anni successivi a quello del quale la consultazione referendaria ha avuto luogo, il responsabile dell'archivio comunale assicura la conservazione degli atti di indizione del referendum, dei verbali delle sezioni, dell'ufficio centrale e dell'Organo di controllo e procede allo scarto del restante materiale usato per la consultazione, incluse le schede della votazione.

8.-Copia dei verbali delle operazioni dell'ufficio centrale e dell'adunanza dell'Organo di controllo dei referendum viene pubblicata dal Segretario comunale all'albo pretorio del Comune. per 15 giorni.

Art. 67

Attuazione dei risultati del referendum

1.-Entro 60 giorni dai risultati il Sindaco iscrive all'ordine del giorno di una apposita seduta del Consiglio comunale l'esito del referendum o dei referendum effettuati sia su iniziativa del Consiglio stesso che dei cittadini.

2.-Quando il referendum è stato indetto per iniziativa del Consiglio comunale ed ha avuto esito positivo, il Consiglio stesso adotta le necessarie deliberazioni, dando seguito alle iniziative ed ai provvedimenti circa i quali aveva promosso la consultazione popolare.

3.-Quando il referendum è stato indetto per iniziativa popolare ed ha avuto esito positivo, il Consiglio comunale adotta motivate deliberazioni conseguenti all'oggetto della consultazione, determinando le modalità per l'attuazione del risultato del referendum.

4.-Le proposte e gli intendimenti espressi dai cittadini attraverso la

consultazione referendaria che ha ottenuto la maggioranza dei consensi costituiscono priorità che il Consiglio comunale comprende nei suoi programmi, decidendo gli indirizzi politico-amministrativi per la loro attuazione nei tempi che risulteranno necessari per le esigenze organizzative e per il reperimento delle risorse eventualmente necessarie.

5.-Le decisioni del Consiglio comunale vengono rese note alla cittadinanza mediante manifesti ed attraverso la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale del Comune.

6.-Copia delle deliberazioni del Consiglio comunale relative all'oggetto del referendum di iniziativa popolare viene notificata, entro 10 giorni dall'adozione, al rappresentante del Comitato dei promotori.

Art.68

Oneri finanziari

1.-Il Consiglio predispone ogni anno nel bilancio comunale la previsione di spesa per l'eventuale svolgimento dei referendum.

TITOLO

CIRCOSCRIZIONI

Art.69

Istituzione

1.-Nel territorio del Comune è istituita la sola Circoscrizione di Papanice e comprende la parte di territorio individuata nella planimetria allegata al presente regolamento.

2.-A detta Circoscrizione sono attribuite particolari funzioni di proposta e

controllo in ordine a tutti gli atti generali del Comune.

Art.70

Organi

1.- Sono organi della Circoscrizione:

a)-Il Consiglio circoscrizionale;

b)-Il Presidente del Consiglio circoscrizionale.

2.-Il Consiglio circoscrizionale, composto di 20 Consiglieri, è eletto a suffragio diretto secondo quanto stabilito nello Statuto.

3.-Il Presidente del Consiglio Circoscrizionale è eletto in seno al Consiglio dalla maggioranza assoluta dei componenti e con voto palese.

Art.71

Durata

1.-Il Consiglio circoscrizionale dura in carica per un periodo corrispondente a quello del Consiglio comunale ed esercita le funzioni fino al giorno precedente l'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali per il rinnovamento del Consiglio.

2.-Nel caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, il Consiglio circoscrizionale cessa dalle funzioni e decade.

3.-L'elezione avviene contemporaneamente a quella del Consiglio comunale.

Art.72

Funzioni

1.-Il Consiglio circoscrizionale esercita funzioni consultive e di propulsione dell'attività del Comune. In particolare:

- a)-propone la convocazione di assemblee per la pubblica discussione dei problemi inerenti alla circoscrizione;
- b)-formula proposte per la soluzione dei problemi amministrativi interessanti la circoscrizione;
- c)-esprime parere, su propria iniziativa o su richiesta dell'Amministrazione comunale, sulle materie di competenza del Consiglio comunale;
- d)-promuove studi e dibattiti sulle esigenze della circoscrizione;
- e)-presenta ogni semestre al Sindaco una relazione sulle condizioni e sui bisogni della circoscrizione;
- f)-sente periodicamente i responsabili delle organizzazioni sociali, culturali, sindacali, scolastiche, religiose, femminili, giovanili, sportive presenti ed operanti nella circoscrizione.

2.- Il parere è obbligatoriamente richiesto:

- a)-sul piano pluriennale degli investimenti;
- b)-sul piano dei trasporti e del traffico;
- c)-sul piano commerciale e dei servizi;
- d)-sul programma delle opere pubbliche;
- e)-sul piano regolatore generale e piani particolareggiati.

3.-Il parere deve essere dato entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta, trascorsi i quali si dà per favorevolmente acquisito.

Art.73

Mezzi

1.-Nella circoscrizione, per l'espletamento delle funzioni istituzionali, è istituito un apposito ufficio cui sono assegnati un segretario ed il personale necessario scelti tra i dipendenti comunali.

2.- Le spese relative al personale, alla sede, ai mezzi nonché all'indennità di carica del Presidente della Circoscrizione o di un eventuale Delegato del Sindaco (80% di quella spettante all'assessore comunale) e all'indennità di presenza dei consiglieri di circoscrizione (50% di quella attribuita ai consiglieri comunali) sono a carico del bilancio comunale.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.74

Abrogazione norme

1. Con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre norme, previste in regolamenti comunali, con esso in contrasto o comunque incompatibili.

Art.75

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito del visto di esecutività da parte del Comitato Regionale di Controllo ed a successiva pubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di quindici giorni.

CIRCOSCRIZIONE PAPANICE:

SEGGI ELETTORALI 73 - 74 - 75 - 76 - 77 - 78 - 79

PERIMETRO: Frazione Papanice e contrade limitrofe.

ELENCO DELLE STRADE COMPRESSE:

P.zza Antica - Via Bevilacqua - Via Borrelli - Trav. Borrelli -

Trav. Borrelli - C.da Caracalli - Località Columbra - Via A.Diaz - Casello FF.CC.LL.
km.10/10.000 - Via Garibaldi - Fondo Paradiso - Via Raimondi - Via S.Rocco - 1[^] e 2[^] Trav.
San Rocco - Fondo Scarano Trezze - C.da Valle Cortina - Fondo del Vignale - Via
Apriglianello - Fondo Brams - Via Cilurzo - Conicella - Giancavaliere - Via Giardini -
Fondo Grutte - Vigna Lucente - Fondo Manca dei Cani - Largo Via e P.zza Mazzini -
Fondo Mezzaricotta - Nigrello - Paganella - 1[^] e 2[^] Trav. Pignanelli - Via Pitagora - C.da
Pironti - Trav. e Vico Pitagora - Via Esterna ed Interna San Nicola - P.zza San Pantaleone -
C.da Spinetto - Fondo Corazzo - Vituso - Apriglianello - 1[^] 2[^] 3[^] e 4[^] Trav. Mazzini - 1[°] 2[°]
e 3[°] Vico Mazzini - Via Bellavista - Trav. Bellavista - Via Pietà - 1[^] Trav. Pietà - Via Roma -
Trav. Roma - Via Pironte - Trav. Pironte - 1[°] Vico Pironte.