

Provincia di Trento



COMUNE DI ALA

REGOLAMENTO COMUNALE

**PER IL REFERENDUM,
PER LA PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
E PER LA DISCIPLINA DEI DIRITTI DI INFORMAZIONE,
ACCESSO E PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 dd. 13.4.2000

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni

Salvo che non sia diversamente stabilito, ai fini del presente regolamento valgono le seguenti definizioni:

Legge Regionale 13:	Legge Regionale 31 luglio 1993 n° 13 - Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
Legge Regionale 1:	Legge Regionale 4 gennaio 1993 n° 1 - Nuovo ordinamento dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige.
Statuto:	Statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n° 68 del 21 dicembre 1995.
Titolari del diritto di partecipazione:	cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Ala ed aventi diritto di voto per le elezioni comunali e cittadini residenti nel Comune di Ala, non ancora iscritti nelle liste elettorali che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età.
Cittadino:	qualsiasi persona, residente o non residente, italiana o straniera che abbia qualche interesse in rapporto all'attività amministrativa o al territorio del Comune.

TITOLO I - Partecipazione all'amministrazione pubblica

Art. 2 Finalità e contenuti

1. Il presente titolo stabilisce le modalità per l'attuazione delle forme di partecipazione alla gestione amministrativa del Comune previste dagli artt. 10 e 11 dello Statuto.

Art. 3 Istituti di partecipazione dei cittadini

1. La partecipazione dei cittadini all'amministrazione del Comune, si attua mediante:
 - a) istanze;
 - b) petizioni;
 - c) proposte;
 - d) assemblee pubbliche;
 - e) sondaggi
 - f) audizioni;

Art. 4

Istanze

1. L'istanza è una richiesta scritta rivolta al Sindaco da uno o più cittadini, associazioni, comitati, enti e persone giuridiche intesa a conoscere le motivazioni di determinate decisioni o comportamenti amministrativi del Comune, o, comunque, ad ottenere informazioni, delucidazioni e spiegazioni su particolari aspetti dell'attività amministrativa.
2. Non è ammessa la presentazione di istanze da parte dei soggetti interessati al procedimento ai sensi dell'art. 13 della Legge Regionale 13.
3. Il Sindaco è tenuto a fornire risposta al richiedente entro sessanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
4. Qualora l'istanza sia presentata da più di tre soggetti, sarà fornita un'unica risposta al soggetto a ciò appositamente indicato nell'istanza stessa o, in assenza, al primo dei sottoscrittori.

Art. 5

Petizioni

1. La petizione è una richiesta scritta rivolta al Sindaco intesa a promuovere o impedire l'adozione di un atto amministrativo da parte degli organi comunali o, comunque, a sollecitare l'iniziativa del Comune per promuovere o contrastare l'adozione di atti da parte di altre autorità.
2. La petizione, qualora intesa a promuovere l'emanazione di atti di gestione amministrativa, può essere rivolta ai responsabili degli Uffici comunali.
3. La petizione deve indicare, almeno genericamente, il contenuto essenziale dell'atto di cui si propone l'adozione.
4. Sono legittimati a presentare petizioni gli stessi soggetti legittimati a presentare istanze.
5. Qualora rivolta all'adozione di un atto di competenza comunale la petizione ha valore di atto di avvio del procedimento d'ufficio ai sensi dell'art. 25 ultimo comma. Il provvedimento finale o, in sua assenza, le valutazioni conclusive del responsabile del procedimento sono comunicati al destinatario della risposta alla petizione anche successivamente alla risposta stessa.
6. La risposta alla petizione verrà fornita nel termine indicato nel precedente art.4 dal soggetto a cui è stata rivolta.
7. Si applicano alle petizioni le disposizioni dell'art. 4 commi 2 e 4.

Art. 6

Proposte

1. L'iniziativa degli atti di competenza del Consiglio comunale spetta, ai sensi dell'art. 10 comma 2° dello Statuto comunale ai cittadini titolari del diritto di partecipazione.
2. Il diritto di iniziativa o proposta è disciplinato dallo Statuto e dall'art.14 del regolamento degli organi istituzionali.
3. Alla proposta che non raggiunga il numero minimo di sottoscrizioni richieste si applicano le disposizioni relative alle petizioni. In tal caso la petizione si considera presentata alla data di decadenza della proposta. Contestualmente alla comunicazione della decadenza della proposta il Segretario comunale trasmetterà al Sindaco il testo della medesima per gli adempimenti di cui al precedente articolo.

Art. 7

Assemblee pubbliche

1. Possono essere convocate assemblee pubbliche per informare la cittadinanza su specifici argomenti, per l'illustrazione e la discussione di problemi di pubblico interesse o di proposte di deliberazione.
2. L'assemblea è convocata dal Sindaco di sua iniziativa o entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta scritta avanzata da uno dei soggetti legittimati ai sensi dell'art.11 dello Statuto. Ai fini della richiesta di convocazione dell'assemblea le sottoscrizioni dei cittadini titolari dei diritti di partecipazione non necessitano di autenticazione. Spetta al Sindaco stabilire il luogo della riunione.
3. La convocazione dell'assemblea viene fatta mediante avvisi pubblicizzati in forme e modalità tali da assicurare la massima diffusione e conoscenza fra la cittadinanza interessata. L'avviso deve indicare il luogo e l'ora della riunione, i motivi della stessa ed il soggetto promotore.
4. All'assemblea sono sempre ammessi a partecipare tutti i cittadini, anche quando l'argomento trattato riguarda una singola frazione o località o particolari categorie di cittadini.
5. La convocazione dell'assemblea, salvo casi di urgenza, deve essere fatta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della riunione.
6. L'assemblea viene presieduta dal Sindaco o suo delegato. Spetta al presidente disciplinare l'organizzazione dei lavori, assumere i provvedimenti per il mantenimento dell'ordine e per garantire a tutti gli intervenuti la libera espressione delle proprie opinioni.
7. Un dipendente comunale designato dal segretario comunale svolge funzioni di segreteria assistendo il presidente e redigendo un breve resoconto dell'andamento della riunione. Il Sindaco può disporre che alla riunione partecipino altri dipendenti comunali, consulenti o professionisti esterni in ragione delle loro competenze relativamente agli argomenti da trattare.
8. E' obbligatoria la consultazione della cittadinanza, in una delle modalità previste dal presente articolo e dai successivi articoli 8 e 9, nei procedimenti relativi all'approvazione del bilancio di previsione e del piano regolatore generale e sue varianti generali.

Art. 8 **Sondaggi**

1. Al fine di acquisire elementi conoscitivi, di valutazione e di giudizio relativamente ad argomenti e problematiche ritenuti di particolare interesse della cittadinanza o di una parte di essa, possono essere disposte consultazioni a mezzo di questionari, sondaggi di opinione, verifiche a campione. Nell'individuazione dei campioni di popolazione e nella predisposizione degli strumenti di rilevazione l'amministrazione comunale dovrà avvalersi di istituti specializzati nel campo della ricerca demoscopica.
2. La consultazione è promossa dal Sindaco di propria iniziativa o su richiesta dei soggetti indicati nell'art. 11 dello Statuto. L'oggetto della consultazione deve essere chiaramente specificato e risultare di facile ed immediata comprensione per i destinatari. La richiesta di consultazione deve indicare anche le modalità di svolgimento della stessa. La consultazione deve aver luogo entro 90 giorni dal deposito della richiesta fatta da uno dei soggetti di cui all'art. 11 dello Statuto.
3. La consultazione può essere effettuata nei confronti di tutta la cittadinanza o di un campione limitato e rappresentativo della stessa che sarà individuato secondo i dettami della scienza statistica avvalendosi dell'opera dei soggetti di cui al comma 1.
4. La consultazione dovrà garantire la riservatezza dei dati personali e delle singole opinioni espresse dai partecipanti.
5. Le operazioni relative all'effettuazione della consultazione dovranno risultare da apposito verbale sottoscritto dal Sindaco e dal responsabile dell'ufficio comunale cui è stata affidata l'organizzazione delle operazioni.
6. I risultati del sondaggio sono dal Sindaco comunicati al promotore della consultazione e resi noti alla cittadinanza mediante idonee forme di pubblicità.

Art. 9 **Audizioni**

1. Per le finalità di cui all'articolo precedente e per conoscere le opinioni della cittadinanza su determinati questioni possono essere convocate audizioni della cittadinanza o di particolari categorie di essa.
2. Si applicano alle audizioni, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nell'art. 7 commi 2, 3, 5, 6 e 7.

TITOLO II REFERENDUM

Art. 10 Finalità

1. Il presente titolo contiene la disciplina di attuazione delle disposizioni relative al referendum comunale contenute negli articoli dal 17 al 21 dello Statuto.

Art. 11 Periodo di effettuazione

1. La consultazione referendaria può tenersi una sola volta all'anno in una domenica compresa nei periodi intercorrenti fra i giorni 1 marzo e 30 giugno compresi e i giorni 1 settembre e 20 dicembre compresi e può riguardare uno o più quesiti referendari.
2. Non può essere effettuato alcun referendum nei sei mesi precedenti la data di rinnovo del Consiglio comunale per scadenza del mandato. Nel caso di rinnovo del Consiglio comunale per motivi diversi dalla scadenza del mandato potrà svolgersi la consultazione referendaria che sia stata indetta almeno 20 giorni prima del verificarsi della causa che ha determinato il rinnovo del Consiglio. Qualora la consultazione già indetta non possa aver luogo, il Sindaco ne darà comunicazione agli elettori con le modalità ritenute più idonee.
3. Ove non vi ostino norme di legge o regolamento la consultazione referendaria potrà essere tenuta in concomitanza con altre operazioni di voto. A tal fine il termine stabilito dal successivo art. 16, secondo comma, per la fissazione della data della consultazione, potrà essere prorogato fino ad un massimo di novanta giorni.

Art. 12 Proposta di Referendum

1. Il comitato promotore formula la proposta di referendum secondo quanto stabilito dall'art. 18 dello Statuto. Le sottoscrizioni della proposta da parte dei promotori non necessitano di

- autenticazione. Il comitato promotore dovrà indicare un proprio delegato al quale verranno indirizzate tutte le comunicazioni e che dovrà essere autorizzato a concordare, con il Comitato di esperti di cui all'art. 19 dello Statuto, eventuali modifiche al testo del quesito presentato.
2. Per ogni sottoscrittore dovrà essere indicato il nome ed il cognome, la data ed il luogo di nascita, il luogo di residenza ed il comune di iscrizione nelle liste elettorali. Il segretario comunale verifica la regolarità della composizione del comitato promotore. A tal fine può richiedere l'integrazione del comitato o dei dati mancanti. La richiesta di integrazione sospende i termini del procedimento fino ad avvenuta integrazione. Trascorsi 10 giorni dalla richiesta di integrazioni senza che il comitato promotore vi abbia adempiuto la proposta si intende decaduta. Della intervenuta decadenza il segretario comunale darà comunicazione al comitato promotore.
 3. Accertata la regolare composizione del comitato promotore il segretario comunale trasmette la proposta, entro 10 giorni dalla presentazione, al Comitato di esperti di cui all'art. 19 dello Statuto ai fini del giudizio di ammissibilità del quesito referendario.
 4. Il segretario comunale comunica immediatamente al comitato promotore la decisione del Comitato di esperti in merito all'ammissibilità della proposta. Contestualmente, copia della decisione viene, a cura del segretario comunale, pubblicata all'albo comunale.
 5. Nel caso di giudizio favorevole all'ammissibilità della proposta, il segretario comunale, entro dieci giorni dagli adempimenti di cui al comma precedente, provvede a dare notizia al pubblico dell'avvenuta presentazione della proposta di referendum, mediante manifesti da affiggere nei principali luoghi pubblici.
 6. L'avviso dovrà riportare l'indicazione del quesito proposto, la composizione del comitato promotore, l'ufficio comunale presso il quale può procedersi alla sottoscrizione della richiesta di referendum ed il relativo periodo. Su richiesta del comitato promotore l'avviso potrà contenere altre informazioni relative alle modalità di raccolta delle sottoscrizioni.
 7. Il segretario comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione al comitato promotore dell'ammissibilità della proposta, mette a disposizione del comitato stesso un congruo numero di moduli di richiesta di referendum per la raccolta delle necessarie sottoscrizioni e dà le necessarie disposizioni per la raccolta e l'autenticazione delle sottoscrizioni presso l'ufficio designato.
 8. Ciascun modulo, di dimensioni uguali a quelle della carta bollata, deve contenere all'inizio, a stampa o con scrittura indellebile, la precisa dichiarazione della richiesta di referendum con l'indicazione del quesito oggetto della richiesta. I moduli, prima del loro utilizzo, devono essere vidimati dal segretario comunale.
 9. Ciascun componente del comitato promotore ha diritto di prendere visione, presso l'ufficio designato, dell'andamento delle operazioni di sottoscrizione della richiesta di referendum.
 10. Su richiesta del delegato di cui al primo comma del presente articolo, che, depositando le sottoscrizioni autonomamente raccolte, dichiara concluse le operazioni di raccolta delle firme, o, comunque, alla scadenza del termine indicato nell'art.18 comma 5 dello Statuto, il segretario comunale procede agli adempimenti previsti dal successivo art.13 comma sesto, tenendo conto delle sottoscrizioni presentate dal comitato promotore e di quelle raccolte dall'ufficio comunale. Delle operazioni eseguite dall'ufficio e del deposito delle firme autenticate da parte del comitato promotore viene redatto apposito verbale, una copia del quale viene rilasciata al presentatore o inviata al delegato del comitato.
 11. Il termine indicato nell'art. 18 comma 5 dello Statuto decorre dalla data di messa a disposizione del comitato dei moduli per la raccolta delle firme ai sensi del precedente comma 7.

Art. 13

Richiesta di referendum

1. La richiesta di referendum deve essere presentata alla segreteria comunale su fogli, conformi a quanto indicato nell'art. 12 comma 8°, previamente vidimati dal segretario comunale.
2. La vidimazione perde efficacia qualora la richiesta di referendum non sia presentata entro 90 giorni dalla data di vidimazione.
3. La richiesta di referendum, fuori dal caso previsto dall'art. 12, deve indicare il nominativo della persona delegata a presentare la richiesta ed a porre in essere i successivi adempimenti in rappresentanza dei richiedenti.
4. Le firme apposte sulla richiesta di referendum debbono essere autenticate, anche cumulativamente, dal segretario comunale, da dipendenti comunali appositamente incaricati dal

medesimo, dal Sindaco, dagli Assessori e Consiglieri comunali. Sono altresì competenti a procedere all'autenticazione delle firme tutti gli altri soggetti previsti dall'art. 14 della legge 21 marzo 1990 n° 53. L'autenticazione deve essere effettuata con le modalità di cui al secondo e terzo comma dell'art. 20 della legge 4 gennaio 1968 n° 15. Le sottoscrizioni e le relative autenticazioni sono nulle se anteriori alla data di vidimazione del modulo di richiesta del referendum.

5. Fuori dai casi previsti nell'articolo precedente, il segretario comunale, all'atto della vidimazione dei moduli per la richiesta di referendum e della presentazione della richiesta di referendum redige apposito verbale, copia del quale viene rilasciata al richiedente.
6. Entro cinque giorni dalla presentazione della richiesta di referendum o dalla scadenza del termine indicato nell'art.18 comma 5 dello Statuto, il segretario comunale, previa acquisizione dal competente ufficio della certificazione relativa all'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del comune, trasmette la richiesta al comitato di esperti di cui all'art.19 dello statuto unitamente ad una copia del verbale di presentazione della richiesta di cui al comma precedente o del verbale indicato nel comma decimo dell'articolo precedente.
7. Copia dei verbali di cui al comma precedente sono trasmessi al Presidente del Consiglio ed al Sindaco.

Art. 14

Giudizio di ammissibilità

1. Il comitato di esperti di cui all'art. 19 dello Statuto verifica l'ammissibilità del quesito referendario e la regolarità della procedura di presentazione della richiesta di referendum, secondo le modalità e nei termini stabiliti dallo Statuto.
2. Il comitato delibera con il voto favorevole della maggioranza dei componenti. La decisione del comitato viene affissa all'albo comunale ed è soggetta alle forme di pubblicità previste per le deliberazioni del Consiglio comunale. Essa viene comunicata, a cura del segretario del comitato, al segretario comunale che provvederà ad informarne il delegato indicato nella proposta o nella richiesta di referendum, il Sindaco e il Presidente del Consiglio. Copia della decisione viene depositata nella segreteria comunale.
3. Qualora dichiarata inammissibile, la richiesta presentata perde efficacia. La medesima non può essere ripresentata se non sia trascorso almeno un anno dalla data di deposito della decisione nella segreteria comunale.

Art. 15

Funzionamento del comitato di esperti

1. Per la validità delle riunioni del comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti.
2. Le decisioni del comitato sono prese a maggioranza dei voti dei componenti.
3. Il comitato nella sua prima riunione elegge un Presidente. Il Presidente convoca e presiede il comitato e rappresenta il comitato stesso nei rapporti esterni.
4. Alle riunioni del comitato partecipa in qualità di segretario un dipendente comunale designato dal segretario comunale.
5. Di ogni seduta il segretario redige apposito verbale contenente i nomi dei presenti, la data ed il luogo dell'adunanza e le decisioni assunte. Il verbale delle sedute viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
6. Ai membri del comitato spetta per ogni seduta un gettone di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali.
7. I membri del comitato durano in carica per la durata del Consiglio comunale che li ha eletti. Essi proseguono comunque nel loro incarico fino alla nomina dei nuovi membri.

8. Si applicano ai componenti del comitato le disposizioni valevoli per i consiglieri comunali relativamente alle cause di ineleggibilità, di incompatibilità e all'obbligo di astensione.
9. Qualora relativamente ad un determinato quesito referendario sussista l'obbligo di astensione per uno o più membri del comitato, il consiglio comunale provvederà alla loro sostituzione limitatamente all'esame dello specifico argomento. In tal caso i termini stabiliti dallo Statuto per gli adempimenti di competenza del Comitato decorrono dalla data dell'avvenuta sostituzione.

Art. 16

Indizione del referendum

1. Il referendum è indetto dal Sindaco entro quindici giorni dalla data in cui gli è pervenuta, ai sensi dell'art. 14 comma 2, la comunicazione di ammissibilità del referendum
2. La data di effettuazione del referendum deve essere fissata, d'intesa con il Presidente del Consiglio e il delegato di cui all'art.12 comma primo o art. 13 comma terzo in un giorno compreso fra il trentesimo ed il quarantacinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del decreto di indizione. A tal fine si computano soltanto i giorni cadenti nei due periodi previsti nell'art. 11 comma primo.
3. Qualora siano stati richiesti più referendum essi si svolgono contemporaneamente con unica consultazione nel medesimo giorno. A tal fine, qualora alla scadenza del termine indicato nel primo comma del presente articolo, risultino già presentate altre richieste di referendum o sia terminata la raccolta delle sottoscrizioni di cui all'art. 12 comma decimo, relativamente ad altra proposta referendaria, l'indizione della consultazione referendaria può essere ritardata fino a trenta giorni oltre il termine previsto nel primo comma. Qualora il ritardo nell'indizione del referendum comporti necessariamente lo svolgimento dello stesso in un periodo, fra quelli previsti dall'art. 11 primo comma, diverso da quello in cui avrebbe dovuto svolgersi, dovrà essere acquisito il benessere dei richiedenti o promotori del primo referendum.
4. Entro cinque giorni dall'indizione del referendum il segretario comunale predispone il preventivo di spesa per lo svolgimento della consultazione referendaria e, con le modalità stabilite nel regolamento di contabilità, ne assume l'impegno. Nel caso di assenza o insufficienza di fondi in bilancio, il segretario ne dà immediata comunicazione al Sindaco ed al Presidente del consiglio. La spesa si considera in ogni caso dovuta per disposizione di legge.
5. Il decreto di indizione del referendum è immediatamente pubblicato all'albo comunale.
6. Contestualmente il Sindaco dispone che sia pubblicato un manifesto contenente:
 - a) il testo del quesito o dei quesiti sottoposti a referendum; Qualora la consultazione referendaria riguardi più quesiti il manifesto dovrà riportare distintamente i singoli quesiti nell'ordine della loro ammissione e dovranno essere individuate soluzioni grafiche che consentano un'immediata individuazione del testo di ciascun quesito.
 - 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) l'invito a tutti gli aventi diritto a partecipare alla votazione.
7. Il manifesto è pubblicato nell'atrio della sede comunale, negli spazi per le pubbliche affissioni e nei principali luoghi pubblici.
8. Una copia del manifesto deve essere esposta nella parte riservata al pubblico della sala ove ha luogo la votazione.
9. Hanno diritto di partecipare al referendum tutti i cittadini che hanno diritto di voto per l'elezione del Consiglio comunale.
10. La proposta soggetta a referendum è approvata se è stata raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi, purchè abbia partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto

Art. 17

Organizzazione della procedura

1. L'organizzazione generale delle operazioni referendarie è diretta dal segretario comunale 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. Per quanto non previsto negli articoli successivi, alle operazioni preparatorie e di svolgimento del referendum si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alla elezione del Consiglio comunale.
3. Per l'elettorato attivo si fa riferimento alle disposizioni vevoli per l'elezione del Consiglio comunale.
4. Per la consultazione referendaria, verranno compilate ed utilizzate liste elettorali distinte da quelle tenute ai sensi del T.U. 20 marzo 1967 n° 223. La revisione straordinaria delle liste elettorali da attuarsi in occasione della consultazione referendaria non produce alcun effetto sulle liste elettorali di cui al T.U predetto.
5. Ai fini della consultazione referendaria tutti gli adempimenti che le disposizioni soprarichiamate attribuiscono alla commissione elettorale circondariale sono espletate dalla commissione elettorale comunale.

Art. 18

I certificati elettorali

1. I certificati d'iscrizione nelle liste elettorali devono essere consegnati agli elettori entro il quinto giorno antecedente la data della votazione.
2. I certificati non recapitati al domicilio degli elettori e i duplicati possono essere ritirati presso l'ufficio comunale dagli elettori medesimi dal terzo giorno precedente quello della votazione fino alla chiusura delle operazioni di voto.

Art.19

L'ufficio di sezione

1. In ciascuna sezione è costituito un ufficio elettorale composto da un presidente, un segretario e da due scrutatori dei quali uno, a scelta del presidente, assume le funzioni di vicepresidente.
2. Qualora la consultazione referendaria si svolga contemporaneamente ad altre elezioni o votazioni, l'ufficio di sezione costituito per tali ultime consultazioni provvederà anche agli adempimenti relativi al referendum comunale.
3. Fuori dal caso previsto nel comma precedente, fra il venticinquesimo ed il ventesimo giorno antecedente la data per la votazione, la Commissione elettorale comunale procede alla nomina degli scrutatori con le modalità di cui all'art. 6 della legge 8 marzo 1989, n°95. Nella stessa adunanza procede alla designazione dei presidenti dei seggi mediante sorteggio fra i nominativi compresi nell'apposito elenco.
4. I presidenti provvedono alla scelta del segretario fra gli elettori del Comune in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di scuola media secondaria di II grado.
5. Ai componenti dell'ufficio di sezione è corrisposto un compenso pari al 70% di quello stabilito per l'elezione del Consiglio comunale. Il compenso è ridotto al 50% di quello fissato per l'elezione del Consiglio comunale quando il referendum si svolge contemporaneamente ad altre consultazioni elettorali. Il compenso spettante è aumentato del 30% per ogni referendum in più oltre il primo che si svolge nella medesima giornata. Ai componenti dell'ufficio elettorale della prima sezione il compenso è aumentato del 50%.

Art. 20

Organizzazione ed orario delle 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. delle leggi regionali sulla composizione ed elezione degli organi delle amministrazioni comunali, approvato con D.P.G.R. 13 gennaio 1995, n° 1/L.
2. L'ufficio di sezione si costituisce nella sede prestabilita alle ore 7 del giorno della votazione. Dalle ore 6.30 alle ore 7.00 gli incaricati del Comune provvedono a consegnare al Presidente le schede, i verbali, una copia delle liste elettorali della sezione e tutto il 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 designato dal delegato di cui all'art. 12 comma 1 e art. 13 comma 3 ed un rappresentante per ciascuno dei gruppi presenti in Consiglio comunale, designato dal capo gruppo con apposito atto. La richiesta deve essere presentata al segretario comunale, entro il giorno precedente la votazione, o direttamente al presidente di seggio.
4. Le schede per il referendum, di carta consistente, di tipo unico e di identico colore, sono fornite dal Comune, con le caratteristiche di cui al modello riprodotto nell'allegato A al presente regolamento. Esse contengono il quesito formulato letteralmente riprodotto a caratteri chiaramente leggibili. 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 e devono riportare il timbro del Comune. Le operazioni di voto hanno inizio non appena ultimate le operazioni preliminari e comunque non oltre le ore 8.00.
6. Qualora il referendum abbia luogo contemporaneamente ad altre consultazioni elettorali, le operazioni descritte nei commi precedenti avranno luogo immediatamente dopo la conclusione degli adempimenti preliminari previsti dalle norme che disciplinano tali consultazioni elettorali e prima dell'apertura della votazione.
7. L'elettore vota tracciando sulla scheda con la matita un segno sulla risposta da lui scelta (sì o no), nel rettangolo che la contiene.
8. Le votazioni si concludono alle ore 20. Sono ammessi a votare gli elettori in quel momento presenti in sala.
9. 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 alla segreteria del Comune stesso.
10. Nei casi previsti dal comma 6, le votazioni si concludono unitamente a quelle relative alle altre consultazioni elettorali. Le operazioni di scrutinio hanno inizio non appena ultimate le operazioni relative alle predette consultazioni.

Art. 21

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 prima sezione.
2. L'ufficio centrale per i referendum inizia i suoi lavori subito dopo aver ultimate le operazioni relative alla sezione e, sulla base delle risultanze dei verbali di scrutinio pervenuti dalle singole sezioni, provvede per ciascuna consultazione referendaria:
 - a) a determinare il numero degli elettori che hanno votato ed a verificare se è stata raggiunta la quota percentuale minima 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 redatto apposito verbale in due esemplari dei quali uno viene inviato al Sindaco e uno al Segretario comunale.
5. Il Sindaco provvede, entro cinque giorni dal ricevimento dei verbali dell'ufficio centrale, alla comunicazione dell'esito della consultazione:
 - a) ai cittadini, mediante affissione di appositi manifesti nei luoghi indicati nell'art. 16 comma 7;
 - b) al Presidente del Consiglio.
 - c) ai delegati previsti dall'art. 12 comma 1 e dall'art. 13 comma 3.

Art. 22

Disciplina della propaganda a mezzo manifesti

1. La propaganda relativa ai referendum comunali è consentita dal trentesimo giorno antecedente quello della votazione.
2. La propaganda mediante affissione di manifesti ed altri stampati è consentita esclusivamente negli appositi spazi predisposti e delimitati dal Comune, in numero non inferiore al minimo previsto dal secondo comma dell'art. 2 della legge 4 aprile 1956 n° 212 e successive modificazioni..
3. Gli spazi di cui ai precedenti commi saranno individuati e delimitati con deliberazione da adottarsi dalla Giunta comunale entro il trentacinquesimo giorno precedente quello della votazione, attribuendo:
 - a) a ciascun Comitato di promotori o ai presentatori di richiesta di referendum un numero di superfici di cm 70 x 100, corrispondente alla metà di quelle complessivamente spettanti ai gruppi consiliari, con arrotondamento all'unità superiore.
 - b) a ciascun gruppo consiliare una superficie di cm 70 x 100;
4. Gli spazi sopra indicati spettano per ciascun referendum.
5. Salvo diversi accordi comunicati per iscritto dagli assegnatari le posizioni delle superfici sono determinate mediante sorteggio.
6. Per le affissioni di cui al presente articolo non è dovuto alcun diritto se le stesse sono effettuate a cura diretta degli interessati.

TITOLO III
Partecipazione al procedimento e diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 23
Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina le forme e le modalità di partecipazione dei soggetti interessati al procedimento amministrativo nonché le forme, modalità e limiti di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione degli artt. 13, 15 e 16 dello statuto comunale, dell'art. 47 della legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1 e della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13.

CAPO I - Il procedimento amministrativo

Art. 24
Termine per la conclusione del procedimento

1. Qualora non sia già determinato per legge o per regolamento, il termine entro cui deve concludersi il procedimento, o l'insieme delle fasi procedurali di competenza dell'amministrazione, mediante l'adozione di un provvedimento espresso, è fissato, per ciascun tipo di procedimento, in apposita deliberazione approvata dalla giunta comunale ai sensi del successivo art. 41.
2. Ove non sia diversamente disposto, ai procedimenti finalizzati alla modifica di provvedimenti già emessi si applicano gli stessi termini stabiliti per il procedimento relativo al provvedimento principale.
3. Si considera già fissato per legge, anche ai fini della adozione del provvedimento espresso, il termine stabilito per la formazione del silenzio assenso o del silenzio rifiuto.
4. Qualora non stabilito dalla legge o dal regolamento e non indicato nella deliberazione di cui al primo comma, il termine per la conclusione del procedimento è fissato in giorni trenta.
5. Il termine stabilito per la conclusione del procedimento comprende tutti i tempi occorrenti per lo svolgimento delle fasi procedurali di competenza dell'amministrazione comunale.
6. Fuori delle ipotesi previste dagli artt. 20 e 21 della legge regionale n. 13, allorché talune fasi del procedimento siano di competenza di un'altra pubblica amministrazione, il termine del procedimento è da ritenersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. Qualora l'altra amministrazione competente non intervenga nei termini previsti dai propri regolamenti, il responsabile del procedimento sospende il termine dal momento dell'insorgere dell'inerzia nell'emanazione dell'atto altrui fino al momento di acquisizione dello stesso. Della sospensione viene data immediata comunicazione all'interessato.
7. Qualora il provvedimento finale comporti una spesa per l'amministrazione comunale, e il pagamento ne sia impedito per la mancanza di stanziamento sul capitolo di bilancio, o per la

mancanza di liquidità presso il tesoriere comunale, il termine del procedimento viene sospeso per tutta la durata dell'impedimento, dopo averne dato comunicazione all'interessato.

8. I termini stabiliti per la conclusione del procedimento sono da intendersi come termini massimi e l'amministrazione comunale è comunque tenuta a provvedere con ogni sollecitudine.

Art. 25

Decorrenza del termine iniziale

1. Nei procedimenti a iniziativa di parte il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della domanda.
2. La domanda si intende presentata allorchè, seppure irregolare, incompleta o carente secondo la disciplina che regola lo specifico procedimento, sia comunque tale da consentire l'identificazione del soggetto richiedente, dell'oggetto della richiesta e del provvedimento richiesto.
3. Le domande ed i documenti ad esse relativi sono presentati direttamente, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o mediante il servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento o con corrieri autorizzati. La data del ricevimento è quella comprovata dal timbro a data apposto dal servizio protocollo sulle domande e sulle relative ricevute, o comunque quella apposta sull'avviso di ricevimento o sulla bolla di consegna sottoscritti dall'impiegato ricevente.
4. Nel caso di procedimenti per cui è previsto un concorso di domande da presentare entro una data stabilita, il termine indicato al primo comma del precedente articolo 24 inizia a decorrere dal giorno successivo a tale data.
5. Nei procedimenti a iniziativa di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della richiesta o della proposta.
6. Nei procedimenti a iniziativa di ufficio, il termine inizia a decorrere dalla data in cui l'amministrazione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di procedere.

Art. 26

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento amministrativo e con le modalità previste dall'art. 14 della legge regionale 13, comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli, diversi dai diretti destinatari ma individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte contraddistinti da particolare semplicità, la comunicazione di avvio del procedimento nei confronti dei diretti interessati avviene all'atto del rilascio della ricevuta della domanda presentata con l'indicazione, effettuata anche mediante apposizione di un timbro o in forma orale, dei dati di cui al comma 5 dell'art. 13 della legge regionale 13.
3. La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento e nei casi in cui la normativa che disciplina lo specifico procedimento preveda forme di comunicazione, informazione o di pubblicità tali da rendere superflua la comunicazione di cui al presente articolo.
4. Al di fuori dei casi di cui al comma 3, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, dai soggetti che vi abbiano titolo, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento. Questi, nel termine di dieci giorni dalla segnalazione, fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche rispetto ai termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

Art. 27
Termine finale del procedimento

1. Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui ne è data comunicazione al destinatario. Ai fini del presente articolo non sono comprese nel procedimento l'eventuale fase di controllo preventivo di legittimità del provvedimento e le altre fasi di integrazione dell'efficacia dello stesso.

Art. 28
Sospensione del termine

1. Salvo diverse disposizioni relative a specifici procedimenti, il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso, una sola volta, se il responsabile del procedimento richiede all'istante la regolarizzazione, integrazione o completamento della domanda o della documentazione allegata. Qualora le integrazioni e completamenti richiesti non siano espressamente previsti per legge o regolamento, la richiesta dovrà essere adeguatamente motivata con riferimento alle particolari esigenze di svolgimento dell'istruttoria. Ulteriori richieste di integrazione e completamento della domanda sono ammesse solo in presenza di disposizioni di legge o di regolamento applicabili al procedimento ed entrate in vigore successivamente alla precedente richiesta.
2. Qualora le integrazioni ed i completamenti richiesti non vengano presentati entro 120 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, la domanda verrà archiviata senza l'emmissione di provvedimento alcuno. L'archiviazione della domanda dovrà essere preavvisata con almeno trenta giorni di anticipo. L'avvenuta archiviazione dovrà essere comunicata dal responsabile del procedimento a tutti i soggetti ai quali era stato comunicato l'avvio del procedimento.
3. Il termine per la conclusione del procedimento riprende a decorrere, per il periodo ancora mancante, dalla data di ricevimento di tutte le integrazioni richieste.
4. Il termine rimane altresì sospeso nel caso in cui il richiedente, privo di alcuno dei requisiti necessari per l'emissione del provvedimento richiesto, abbia comunicato che è in corso di acquisizione il requisito mancante e, consentendolo la disciplina che regola lo specifico procedimento, il responsabile del procedimento ritenga non opportuno il rinnovo dell'intera procedura. In tal caso la domanda si considera presentata al momento dell'acquisizione di tutti i requisiti occorrenti per il rilascio del provvedimento. La sospensione del termine di cui al presente comma non può comunque protrarsi per un periodo superiore a quello stabilito per la conclusione del procedimento.
5. Il termine può essere sospeso negli altri casi previsti dall'art. 3 comma 5 della legge regionale 13.
6. Il termine può essere altresì sospeso nel caso in cui, ai sensi dell'art. 6 della legge regionale 13, nel corso del procedimento si addivenga alla conclusione di accordi amministrativi. In tal caso il termine rimane sospeso dalla data di formulazione della proposta di accordo fino alla data della stipulazione del medesimo o di definitivo rigetto della proposta. Qualora non espressamente stabilito per legge, anche il termine per la conclusione del procedimento potrà essere oggetto di accordo.

Art. 29
Responsabile del procedimento

1. Le strutture amministrative competenti per la trattazione di ciascun tipo di procedimento sono individuate dalla Giunta comunale con apposita deliberazione ai sensi dell'art.41.
2. Il funzionario preposto alla struttura individuata ai sensi del comma precedente è il responsabile del procedimento amministrativo. L'assegnazione della responsabilità del procedimento da parte di tale funzionario ad un altro dipendente della struttura, prevista dall'art. 11, comma 2 della legge regionale 13, avviene con atto scritto. L'eventuale successiva avocazione di tale responsabilità, prevista dall'art. 11 comma 4 della legge medesima, avviene con atto scritto e motivato.
3. Nel caso in cui il responsabile del procedimento risulti in qualche modo interessato, direttamente od indirettamente al procedimento, deve darne immediata comunicazione al segretario comunale che, valutata la situazione di incompatibilità, provvederà ad assegnare la responsabilità di quel procedimento ad altro dipendente della struttura. Allo stesso modo il segretario procede, su richiesta del responsabile del procedimento, qualora, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'istruttoria del provvedimento possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza ed imparzialità dell'amministrazione.
4. Qualora venga attivato, o vi sia la necessità di attivare un procedimento non rientrante in alcuna delle tipologie identificate dalla Giunta comunale ai sensi del primo comma, il segretario comunale, in attesa dell'aggiornamento della tabella di cui all'art. 41, provvederà ad individuare il funzionario responsabile, la struttura competente, ed a fissare il termine per la conclusione del procedimento. Parimenti, il segretario comunale provvederà ad individuare la struttura competente ed il funzionario responsabile ogniqualvolta sorga incertezza nell'interpretazione della tabella di cui al primo comma o controversia fra le unità organizzative.
5. Nel caso di assenza del responsabile del procedimento per un periodo di durata inferiore al mese, le funzioni ad esso spettanti sono svolte da chi lo sostituisce all'interno dell'unità organizzativa.
6. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 12 della legge regionale 13 e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione, nell'ambito dei procedimenti di competenza, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, della legge 15 maggio 1997 n° 127 e della legge 31 dicembre 1996 n° 675.
7. Il responsabile del procedimento amministrativo richiede agli altri dipendenti della struttura tutti gli adempimenti previsti a carico di questi ultimi dalle disposizioni organizzative e di servizio. In caso di mancata collaborazione informa il segretario comunale.
8. Il responsabile del procedimento è direttamente responsabile del rispetto dei termini stabiliti per la conclusione del procedimento. Qualora il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento da parte di un organo diverso dal responsabile del procedimento, questi risponde della predisposizione e trasmissione della proposta di provvedimento all'organo competente in tempo utile per la sua adozione e per l'eventuale comunicazione ai soggetti interessati.
9. Qualora il segretario comunale venga a conoscenza del mancato rispetto del termine per la conclusione del procedimento, previa comunicazione scritta al responsabile del procedimento ed ai soggetti interessati, assume direttamente od attribuisce ad altro funzionario la responsabilità del procedimento medesimo ed attiva il procedimento disciplinare nei confronti del funzionario inadempiente.
10. Fuori dai casi previsti nei commi precedenti il segretario comunale, previa comunicazione al responsabile del procedimento, ai soggetti interessati ed al Sindaco, può, in qualsiasi momento, assumere direttamente od assegnare ad altro dipendente la responsabilità di determinati procedimenti.
11. Nel caso di costituzione di unità operativa temporanea, l'atto di costituzione dovrà individuare i procedimenti di competenza di detta struttura. Con lo scioglimento della struttura la competenza dei procedimenti ritorna alle originarie strutture organizzative.

Art. 30

Esercizio del diritto di partecipazione - Modalità

1. L'amministrazione comunale adotta tutte le misure necessarie per garantire che i diritti di partecipazione allo svolgimento dell'attività amministrativa riconosciuti dall'art. 48, comma 2

della legge regionale 1 e dall'art. 16 della legge regionale 13 vengano assicurati pienamente, nel rispetto dei principi di buon andamento, di economicità e di efficacia dell'attività amministrativa.

2. L'intervento nel procedimento amministrativo da parte dei soggetti di cui agli artt. 13 e 15 della legge regionale 13 avviene con la presentazione di memorie scritte e documenti, che vanno indirizzati al responsabile del procedimento. I soggetti indicati all'art. 15 della legge regionale predetta debbono altresì documentare o, nei modi consentiti dalla legge, dichiarare i loro dati costitutivi ed identificativi e tutti gli altri elementi necessari ad individuare con certezza il procedimento in cui intendono intervenire.
3. La richiesta di intervento nel procedimento da parte di soggetti ai quali non è stata inviata la comunicazione di cui all'art. 26 è valutata dal responsabile del procedimento; Qualora la richiesta risulti ammissibile dovrà essere inviata al richiedente la comunicazione di cui all'art. 26 e, qualora lo stato del procedimento lo consenta, assegnato un idoneo termine per l'esercizio delle facoltà connesse al diritto di intervento; L'inammissibilità della richiesta sarà comunicata dal responsabile del procedimento con atto motivato.
4. Per uniformare e rendere più agevoli le diverse modalità di intervento, l'amministrazione comunale può predisporre adeguata modulistica che gli interessati hanno facoltà di utilizzare.
5. Su richiesta dei soggetti indicati al primo comma dell'art. 26, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire tutte le informazioni sullo stato del procedimento e relativa istruttoria.
6. L'intervento nel procedimento può altresì avvenire mediante richiesta di audizioni personali o con la assistenza o rappresentanza di esperti, o mediante richiesta di assistenza a sopralluoghi e accertamenti tecnici. Nella domanda può essere richiesto che degli esiti delle audizioni, sopralluoghi ed accertamenti sia redatto specifico verbale. Independentemente dalla richiesta la redazione del verbale può essere disposta dal responsabile del procedimento.

Art. 31

Acquisizione di atti e di documenti

1. Al fine di rendere possibile ed agevole l'acquisizione di ufficio di documenti, nonché l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 22 della legge regionale 13, l'amministrazione comunale provvede, attraverso idonee forme collaborative, a definire adeguati sistemi di collegamento con le altre amministrazioni interessate.
2. La copia fotocopata di un documento amministrativo trasmesso a distanza attraverso i mezzi di telecomunicazione si considera conforme al documento trasmesso se provvista dell'indicazione dell'organo estensore e della sottoscrizione del suo titolare, nonché sottoscritta dal dipendente comunale che la riceve, con indicazione della qualifica e dell'ufficio di appartenenza.
3. L'amministrazione comunale acquisisce d'ufficio, attraverso i mezzi di telecomunicazione in dotazione, la documentazione accessibile prodotta da pubbliche amministrazioni o da privati. In tal caso la rappresentazione del documento ottenuta, se provvista dell'attestazione della fedele riproduzione dei dati da parte di chi ha trasmesso il documento e dell'attestazione della fonte di provenienza da parte del responsabile del procedimento, o di altro dipendente comunale incaricato, tiene luogo del documento originale.

Art. 32

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro i termini stabiliti dall'art. 20 della legge regionale 13, l'amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, con le modalità ed i limiti previsti dallo stesso art. 20. Ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'interessato del periodo di tempo di attesa del parere, che non può essere superiore ad altri trenta giorni, e che non viene computato nel termine finale del procedimento.

2. Trascorso inutilmente anche il secondo termine di cui al comma 1, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Ove l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano entro i termini previsti dall'art. 21 della legge regionale 13, il responsabile del procedimento, con le modalità ed i limiti fissati dallo stesso art. 21, chiede le suddette valutazioni agli organi indicati nel relativo comma 3. In tal caso, il responsabile del procedimento informa gli interessati dell'avvenuta richiesta e del termine occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche, che non può essere superiore ad altri sessanta giorni e che non viene computato nel termine finale.
4. L'acquisizione in via facoltativa di pareri o di valutazioni tecniche di organi, uffici, amministrazioni o enti, non previsti di regola nel corso del procedimento, ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

CAPO II - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 33

Contenuto del diritto

1. Ai sensi dell'art. 47, comma 2 della legge regionale 1, dell'art. 16, comma 1 e dell'art. 26, comma 1 della legge regionale 13, chiunque abbia interesse può accedere ai documenti formati, detenuti od utilizzati dall'amministrazione comunale.
2. Il diritto di accesso consiste nella facoltà di visionare, esaminare ed estrarre copia dei documenti amministrativi.
3. Il diritto di accesso si esercita direttamente, con l'assistenza di esperti o a mezzo di persona delegata.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi conservati negli archivi comunali è regolato dalle disposizioni del D.P.R. 30 settembre 1963 n° 1409.
5. Il diritto di accesso riguarda tutti i documenti amministrativi, ancorchè riferiti all'attività che l'amministrazione comunale pone in essere secondo le regole del diritto privato.
6. Il diritto di accesso è escluso o limitato nei casi previsti dall'art. 34.
7. Sono fatte salve le disposizioni previste dalla normativa speciale per il diritto di informazione ed accesso dei consiglieri comunali.

Art. 34

Esclusione del diritto di accesso

1. Nei casi previsti da norme di legge o di regolamento il diritto di accesso è escluso o limitato nel suo contenuto o nelle modalità di esercizio.
2. Sono esclusi dal diritto di accesso:
 - a) certificati del casellario giudiziale; certificati dei carichi pendenti ed, in genere, atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli Uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;

- b) atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica sicurezza;
 - c) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
 - d) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, all'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti in cui la conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;
 - e) atti e documenti nella o nelle parti in cui contengano informazioni che riguardano le esigenze di salvaguardia di cui all'art. 24 comma secondo della legge 7 agosto 1990 n° 241.
3. Sono sottratti all'accesso da parte dei soggetti che non siano i diretti interessati i seguenti documenti:
- a) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in genere documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
 - b) documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria e di assistenza socio-economica, o comunque interventi del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche e istituti similari;
 - c) documenti contenenti dati personali e professionali del dipendente utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità o di ispezioni gerarchiche.
 - d) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del servizio di polizia municipale, limitatamente alle parti la cui conoscenza possa ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità.
 - e) atti o documenti coperti da diritti di brevetto.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso, limitatamente alla facoltà di ottenerne copia gli atti e documenti oggetto di diritti di autore, salvo che non costituiscano allegati ad un atto amministrativo.
5. Sono altresì escluse dal diritto di accesso le mappe catastali, limitatamente all'estrazione di copia e nella misura in cui quest'ultima costituisca una modalità di disapplicazione della normativa prevista in materia di estrazione di copie presso gli uffici del Catasto.
6. Il diritto di accesso deve essere esercitato nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge 31 dicembre 1996 n° 675.

Art. 35

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile della struttura organizzativa che detiene il documento. Qualora non sia nota la struttura che detiene il documento la richiesta potrà essere inoltrata al segretario comunale. La richiesta di accesso nell'ambito del procedimento amministrativo va inoltrata al responsabile del relativo procedimento.
2. Nell'ambito dei propri poteri di organizzazione l'amministrazione comunale può individuare una struttura competente in via generale al ricevimento delle domande di accesso.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano una facile individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constare la propria identità e, quando necessario, i propri poteri rappresentativi ed indicare le modalità con cui intende effettuare l'accesso.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione dell'atto contenente le notizie ricercate, esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea, ivi compresa la riproduzione mediante strumenti informatici.
6. È fatto divieto all'amministrazione di utilizzare il procedimento di accesso formale quando sia possibile l'esercizio del diritto di accesso in via informale.

7. Le strutture preposte registrano gli estremi dell'eseguito accesso, indicando i dati identificativi del richiedente, delle modalità di accesso e delle copie rilasciate.

Art. 36 **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, o sull'accessibilità del documento, l'interessato è invitato contestualmente a presentare richiesta formale. La richiesta deve contenere i dati di cui al comma 3 del precedente art. 35. Della presentazione della domanda viene rilasciata immediata ricevuta.
2. L'interessato ha sempre facoltà di presentare richiesta formale anche fuori dai casi di cui al comma precedente.
3. La richiesta può essere inoltrata anche a mezzo posta o con altri sistemi di telecomunicazione; in tal caso deve essere indicato l'esatto recapito per le successive comunicazioni.
4. Onde facilitare l'accesso formale, l'amministrazione individua preventivamente le modalità di compilazione della richiesta di accesso, attraverso adeguata modulistica. È comunque facoltà del richiedente predisporre altrimenti la propria richiesta, purché siano in essa contenuti i dati di cui al comma 3 del precedente art. 35.
5. La richiesta presentata ad una struttura organizzativa diversa di quella di cui al comma 1 del precedente art. 35 è da quella immediatamente trasmessa a quest'ultima, che ne dà immediata comunicazione all'interessato.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso lo segnala immediatamente al richiedente, che è tenuto a perfezionarla. Il termine del procedimento è sospeso alla data della comunicazione e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 37 **Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta viene effettuato con atto del responsabile della struttura di cui all'art.35 comma 1.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione della struttura amministrativa presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, durante il quale il richiedente potrà prendere visione ed esaminare i documenti. Qualora sia stato richiesto anche il rilascio di copia dei documenti verrà indicata la data di predisposizione della medesima con l'indicazione del costo di riproduzione, qualora esso superi le £.20.000.=(10,33 eu).
3. La visione e l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto. Nel caso di accesso a documenti di particolare complessità od in presenza di particolari situazioni organizzative dell'ufficio interessato, il responsabile del procedimento potrà concordare con il richiedente orari e luoghi di accesso diversi.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli atti e ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
5. La visione e l'esame dei documenti sono gratuiti e vengono effettuati dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità vanno indicate in calce alla richiesta. È consentito l'accompagnamento da parte di altra persona, le cui generalità vanno del pari indicate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. Nel corso della visione od esame dei documenti può essere inoltrata richiesta di rilascio di copia. Alla richiesta si applicano le disposizioni contenute negli artt.35, 36 e nei commi precedenti.
8. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del costo di riproduzione stabilito dalla Giunta comunale. Per determinate categorie di documenti o di richieste può essere stabilito il rilascio gratuito. Gli importi vengono riscossi direttamente dal responsabile del procedimento di accesso e versati mensilmente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate ai sensi dell'art. 14 della l. n. 15/68, previo assolvimento dell'imposta di bollo e dietro corresponsione dei diritti di segreteria e dei diritti di ricerca e visura, se dovuti.
9. La spedizione delle copie mediante il servizio postale o altri mezzi di telecomunicazione è altresì subordinata al rimborso dei costi di spedizione.

Art. 38

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accesso richiesto in via formale può essere rifiutato o limitato dal responsabile del procedimento di accesso, con atto motivato, esclusivamente qualora ricorra uno dei casi di cui al precedente articolo 34. L'atto di non accoglimento della richiesta deve essere comunicato al richiedente entro il termine di giorni venti dalla richiesta.
2. Laddove previsto da disposizioni di legge o regolamento, il responsabile del procedimento differisce l'esercizio del diritto di accesso con provvedimento motivato.
3. Il differimento dell'accesso può essere altresì disposto ove sia necessario assicurare temporanea tutela dell'ordine pubblico e della riservatezza di terzi, o per salvaguardare esigenze di temporanea riservatezza dell'attività amministrativa, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. A tal fine può essere differito al momento dell'emanazione dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento, l'accesso ai seguenti atti:
 - a) atti delle commissioni giudicatrici, salvo che non siano immediatamente produttivi di effetti esterni.
 - b) atti relativi ai procedimenti disciplinari, fatte comunque salve le esigenze di garanzia dei soggetti interessati dai medesimi.
 - c) atti relativi alla attività precontrattuale ed alle procedure di scelta del contraente da parte dell'amministrazione comunale.
4. Il differimento dell'accesso non può essere reiterato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. L'accesso non può essere negato laddove le esigenze di tutela indicate nell'art. 24 comma 2 della legge 7 agosto 1990 n° 241 possano essere soddisfatte mediante la limitazione od il differimento dell'accesso stesso.
6. Contro il diniego, la limitazione od il differimento dell'accesso è ammesso ricorso alla Giunta comunale ai sensi dell'art.28 comma 5 della legge regionale 31 luglio 1993 n° 13.

Art. 39

Accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici

1. L'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto dell'esigenza di salvaguardia degli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della l. n. 241/90.
2. I dati raccolti mediante strumenti informatici sono distinti in:
3. dati «esterni», ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzati per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;

4. dati «interni», ossia accessibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso, quali le opportune parole chiave.
5. I dati di cui al presente articolo sono raccolti dall'amministrazione in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. A tale scopo, se necessaria, viene prevista la collocazione dei dati a livelli diversi di accessibilità, coordinati attraverso una serie plurima di parametri di accesso.
6. L'accesso ai dati «interni» viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso. Al richiedente autorizzato sono indicati i parametri di accesso da utilizzare, nonché istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione dei dati.
7. La copia dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.
8. I dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici possono essere trasmessi via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 40

Identificazione degli addetti alle funzioni

1. Ai sensi dell'art. 31 della l.r. n. 13/93, i dipendenti comunali utilizzano il cartello da tavolo e il cartellino di riconoscimento, o altra modalità di identificazione personale individuata in relazione alle esigenze dell'utenza.

Art. 41

Norme transitorie e finali

1. Entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta comunale, tenuto conto del vigente ordinamento degli uffici, approva un'apposita tabella in cui sono individuati i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, i termini per la loro conclusione e le strutture organizzative competenti alla loro trattazione.
2. Qualora determinati procedimenti interessino più strutture organizzative, dovrà essere indicata la struttura che ha competenza in via principale.
3. La tabella viene resa pubblica nei modi indicati dall'art. 10 della legge regionale 13/1993.
4. Con le stesse modalità la Giunta comunale procede ai successivi aggiornamenti e variazioni della tabella
5. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati a partire dalla data di entrata in vigore del regolamento stesso, ferma restando la disciplina dettata dalla legge.

Parte interna

REFERENDUM COMUNALE

Volete:

[SI]

[NO]

* * *
parte esterna

Comune di _____

sigla Ufficio Sezione

INDICE SISTEMATICO

Disposizioni Generali

Art. 1	Definizioni	pag.	2
--------	-------------	------	---

TITOLO I Partecipazione all'amministrazione pubblica

Art. 2	Finalità e contenuti	pag.	2
Art. 3	Istituti di partecipazione dei cittadini	pag.	2
Art. 4	Istanze	pag.	3
Art. 5	Petizioni	pag.	3
Art. 6	Proposte	pag.	3
Art. 7	Assemblee pubbliche	pag.	4
Art. 8	Sondaggi	pag.	4
Art. 9	Audizioni	pag.	5

TITOLO II Referendum

Art. 10	Finalità	pag.	5
Art. 11	Periodo di effettuazione	pag.	5
Art. 12	Proposta di referendum	pag.	6
Art. 13	Richiesta di referendum	pag.	6
Art. 14	Giudizio di ammissibilità	pag.	7
Art. 15	Funzionamento del comitato di esperti	pag.	7
Art. 16	Indizione del referendum	pag.	8
Art. 17	Organizzazione della procedura	pag.	9
Art. 18	I certificati elettorali	pag.	9
Art. 19	L'ufficio di sezione	pag.	9
Art. 20	Organizzazione ed orario delle operazioni di voto	pag.	10
Art. 21	Determinazione dei risultati del referendum	pag.	11
Art. 22	Disciplina della propaganda a mezzo manifesti	pag.	11

TITOLO III Partecipazione al procedimento e diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 23	Ambito di applicazione	pag.	12
---------	------------------------	------	----

Capo I Il Procedimento amministrativo

Art. 24	Termine per la conclusione del procedimento	pag.	12
Art. 25	Decorrenza del termine iniziale	pag.	13
Art. 26	Comunicazione di avvio del procedimento	pag.	13
Art. 27	Termine finale del procedimento	pag.	14
Art. 28	Sospensione del termine	pag.	14
Art. 29	Responsabile del procedimento	pag.	15
Art. 30	Esercizio del diritto di partecipazione - modalità	pag.	16
Art. 31	Acquisizione di atti e documenti	pag.	16
Art. 32	Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche	pag.	17

Capo II Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 33	Contenuto del diritto	pag.	17
Art. 34	Esclusione del diritto di accesso	pag.	18
Art. 35	Accesso informale	pag.	18
Art. 36	Accesso formale	pag.	19
Art. 37	Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso	pag.	19
Art. 38	Non accoglimento della richiesta di accesso	pag.	20
Art. 39	Accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici	pag.	21
Art. 40	Identificazione degli addetti alle funzioni	pag.	21
Art. 41	Norme transitorie e finali	pag.	21