



COMUNE DI CALDERARA DI RENO
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO
DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE

Approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 07/03/95
esecutiva, con annullamento del terzo comma dell'art. 19
IN VIGORE DAL 3 MAGGIO 1995

Modificato con deliberazione consiliare n. 102 del 20/12/00

Modificato con delibera consiliare n°67 del 30/10/2014 (ABROGATO ART.19)
IN VIGORE DAL 15/11/2014

INDICE-SOMMARIO

TITOLO I - ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE

Capo I - Disposizioni generali

art. 1 - Oggetto

Capo II - Istanze e petizioni

Sez. I - Istanze

art. 2 - Istanze

art. 3 - Requisiti formali

art. 4 - Procedimento di accoglimento

art. 5 - Risposta

art. 6 - Pubblicità della risposta

art. 7 - Termini

art. 8 - Registro degli istituti di partecipazione politica

Sez. II - Petizioni

art. 9 - Petizioni

art. 10 - Requisiti formali

art. 11 - Procedimento di accoglimento e risposta

Capo III - Proposte

art. 12 - Proposte

art. 13 - Requisiti formali

art. 14 - Collaborazione degli uffici comunali

art. 15 - Procedimento di accoglimento e risposta

art. 16 - Termini

art. 17 - Conversione della proposta in petizione

TITOLO II - CONSULTAZIONE POPOLARE

art. 18 - Oggetto

art. 19 - Albo delle forme associative e di volontariato (ABROGATO)

art. 20 - Consultazione delle associazioni di categoria

art. 21 - Udienza pubblica

art. 22 - Istruttoria pubblica

art. 23 - Consultazione popolare

TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

art. 24 - Norma transitoria in merito al funzionamento dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico

art. 25 - Entrata in vigore

TITOLO I - ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. - Il presente Titolo, ai sensi dell'art. 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, disciplina gli istituti di partecipazione politica previsti dall'art. 7 dello Statuto comunale.

CAPO II - ISTANZE E PETIZIONI

SEZ. I - ISTANZE

Art. 2

Istanze

1. - I cittadini residenti o comunque operanti nel Comune di Calderara di Reno, singoli e associati, purchè di età maggiore a quattordici anni, hanno diritto di presentare, nelle forme previste dal presente regolamento, istanze dirette a promuovere interventi di competenza comunale per la miglior tutela di interessi collettivi.

2. - L'istanza consiste nella richiesta di provvedere su un oggetto determinato al fine di risolvere problemi e questioni di comune necessità ed interesse.

3. - Qualora l'istanza venga sottoscritta da più aventi diritto, rimane in ogni caso fermo che ai fini della procedura disciplinata dal presente regolamento essa si considera prodotta dal suo primo firmatario ovvero da quello in essa espressamente indicato a tal fine. Sarà cura di quest'ultimo informare gli altri suoi eventuali Sottoscrittori di ogni comunicazione, ivi compresa la risposta finale, trasmessagli dall'Amministrazione.

Art. 3 Requisiti formali

1. - L'istanza, in carta semplice e duplice copia, è rivolta al Sindaco e va inoltrata all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

2. - Ne costituiscono requisiti di ricevibilità i seguenti elementi formali:

- a) - la forma scritta;
- b) - l'indicazione delle generalità, della residenza e del recapito telefonico dell'istante;
- c) la dimostrazione, se occorrente, della circostanza di operare nel Comune di Calderara di Reno;
- d) - l'esposizione scritta, anche tramite l'allegazione od il riferimento a supporti documentali, della situazione di fatto, informazione, notizia, atto o documento che ne costituiscono l'oggetto, ovvero di ogni elemento utile all'identificazione del problema o questione sul quale si richiede l'intervento dell'Amministrazione;
- e) - la data e la sottoscrizione.

3. - In epigrafe al testo è indicato che lo stesso riguarda un'"Istanza ai sensi dell'art. 7 dello Statuto comunale".

4. - Nell'istanza possono essere indicate, anche in via sommaria, le proposte di soluzione al problema od alla questione che per suo tramite sono state sottoposte all'Amministrazione.

Art. 4 Procedimento di accoglimento

1. - Il procedimento di accoglimento dell'istanza si articola nelle seguenti fasi:

- A) l'Ufficio per le relazioni con il pubblico:

Aa - esegue la verifica sulla ricevibilità dell'istanza alla stregua dei requisiti formali richiesti dall'art. 3; qualora non sia possibile sanarne d'ufficio l'eventuale carenza, esso provvede a darne informazione scritta all'istante mediante un apposito modulo madre/figlia recante le ragioni dell'irricevibilità, tramite la sua consegna diretta con ricevuta liberatoria ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione;

Ab - ove l'istanza sia ricevibile, provvede a trascriverne gli estremi identificativi sull'apposito registro di cui all'art. 8, annotandovi altresì le parole chiave che ne sintetizzano l'oggetto principale;

Ac - se pervenuta in un solo originale, ne esegue due copie fotostatiche;

Ad - archivia una copia in un apposito raccoglitore delle "Istanze di cui all'art. 7 dello Statuto comunale";

Ae - trasmette tempestivamente l'originale al Sindaco.

- B) il Sindaco:

Ba - nelle forme dell'art. 5, risponde all'istanza personalmente ovvero tramite l'invio della relazione del funzionario comunale competente, da lui stesso individuato;

Bb - qualora l'istanza riguardi una questione di interesse consiliare, la inserisce all'ordine del giorno della sua prima adunanza ovvero ne trasmette copia all'Ufficio di presidenza, affinché esso esprima il proprio parere sull'opportunità di darvi corso in adunanza ovvero consenta al Sindaco di darvi risposta autonomamente.

Art. 5

Risposta

1. - All'istanza deve seguire, comunicata alla persona ed all'indirizzo in essa indicati, risposta scritta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i termini indicati nel successivo art. 7.

2. - La risposta viene comunicata dall'Ufficio per le relazioni con il pubblico, a spese dell'Amministrazione, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

3. - Nella risposta viene indicato se l'istanza è stata esaminata dal Sindaco ovvero da altro organo o funzionario comunale. Nel primo caso sarà sottoscritta dal solo Sindaco; negli altri sarà altresì corredata dell'originale della relazione del funzionario comunale, da questi datata e sottoscritta, ovvero dell'estratto del verbale della seduta del Consiglio comunale.

4. - Copia della risposta è allegata al fascicolo relativo all'istanza, detenuto nell'apposito raccoglitore di cui all'art. 4, comma 1, lett. Ad.

5. - Rientra nella competenza del Sindaco, se del caso, trasmettere copia dell'istanza, e quindi della risposta, al Segretario comunale, ove costituito al Difensore civico, all'Ufficio di presidenza del Consiglio, nonché al responsabile dell'eventuale procedimento amministrativo in corso di svolgimento pertinente al problema od alla questione sollevati dall'istanza. Qualora subentri una o più di tali evenienze, delle stesse viene fatta espressa

menzione nell'atto di risposta.

6. - Il Sindaco, ovvero il funzionario da questi delegato, possono invitare l'istante presso la Casa comunale ove ne ravvisino l'opportunità al fine di istruire l'oggetto dell'istanza nel miglior modo possibile. Dell'esito dell'incontro viene redatto un verbale sottoscritto congiuntamente fra le parti. Tale eventualità non surroga in ogni caso l'invio della risposta scritta di cui al presente articolo nè interrompe il decorso dei termini.

Art. 6

Pubblicità della risposta

1. - Con cadenza quadrimestrale, a decorrere dalla presentazione della prima istanza, l'Ufficio per le relazioni con il pubblico inoltra all'Ufficio di presidenza e, ove costituito, al Difensore civico un estratto del registro di cui all'art. 8, formato dalla copia dei fogli concernenti le istanze accolte nonché quelle dichiarate irricevibili, inammissibili ovvero comunque respinte ove avessero rappresentato la richiesta dell'adozione di uno specifico provvedimento. In tale occasione, a richiesta del Sindaco, il dipendente responsabile dell'Ufficio di segreteria ed il funzionario eventualmente delegato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. Ba, potranno essere chiamati, per quanto di competenza, ad illustrare ai membri dell'Ufficio di presidenza e, ove nominato, al Difensore civico, il summenzionato estratto e le ragioni in nome delle quali l'Amministrazione ha ritenuto di accogliere o respingere le istanze ivi annotate.

2. - Salve in ogni caso le norme previste dall'apposito regolamento sul diritto di accesso agli atti, in orario di ufficio e compatibilmente ai suoi impegni, il responsabile dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico rimane disponibile per consentire in ogni tempo ai Consiglieri comunali e, ove nominato, al Difensore civico la visura del registro di cui all'art. 8 e dei fascicoli archiviati nell'apposito raccoglitore. Di tale richiesta deve essere informato il Sindaco.

Art. 7

Termini

1. - Il procedimento di cui al presente Capo deve svolgersi tempestivamente e comunque, salvo quanto disposto dai commi 2 e 3, entro trenta giorni dalla data di

ricevimento dell'istanza ricevibile.

2. - Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi.

3. - Qualora l'Ufficio di Segreteria, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. Aa, abbia riscontrato un vizio sulla ricevibilità dell'istanza non sanabile d'ufficio, i termini sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento dell'istanza ricevibile.

4. - Decorsi i termini di cui ai precedenti commi, il Sottoscrittore ha diritto di richiedere al Sindaco che l'istanza sia fissata all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio, alla quale egli verrà formalmente invitato a partecipare, con facoltà di esporne oralmente l'oggetto ove ritenuto necessario dal Sindaco.

Art. 8

Registro degli istituti di partecipazione

1.- Presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, e sotto la vigilanza del Segretario comunale, viene tenuto un apposito registro degli istituti di partecipazione, suddiviso nelle seguenti tre sezioni:

- a) - istanze;
- b) - petizioni;
- c) - proposte;

2. - In ciascuna sezione vengono annotati per ognuna delle domande di accoglimento dei suddetti istituti:

- a) - la data di ricevimento;
- b) - le generalità ed il recapito del primo Sottoscrittore o di quello eventualmente delegato; in caso di petizioni o proposte, sarà sufficiente indicare le generalità di quest'ultimo nonché la specificazione del numero di quelli ad esso successivi;
- c) - le parole chiave della questione o problema che ne sintetizzano l'oggetto principale;
- d) - ove il Sindaco non vi provveda direttamente, l'organo comunale e/o il funzionario cui viene eventualmente trasmessa la pratica per l'istruttoria;
- e) - l'annotazione in via breve, anche tramite il richiamo ad abbreviazioni preventivamente indicate in un'apposita legenda, di eventuali fasi infraprocedimentali intermedie;
- f) - la data della risposta e l'indicazione circa l'ammissibilità o meno della rispettiva domanda;
- g) - gli estremi del fascicolo amministrativo di pertinenza.

SEZ. II - PETIZIONI

Art. 9

Petizioni

1. - I cittadini residenti o comunque operanti nel Comune di Calderara di Reno, purchè di età maggiore a quattordici anni, hanno diritto di presentare, nelle forme previste dal presente regolamento, petizioni dirette a promuovere interventi di competenza comunale per la miglior tutela di interessi collettivi.

2. - La petizione consiste nella richiesta, sottoscritta da almeno cinquanta aventi diritto, di provvedere su un oggetto determinato al fine di risolvere problemi e questioni di comune necessità ed interesse.

Art. 10

Requisiti formali

1. - La petizione, in carta semplice e duplice copia, è rivolta al Sindaco e va inoltrata all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

2. - Ne costituiscono requisiti di ricevibilità i seguenti elementi formali:

a) - la forma scritta;

b) - l'elenco delle generalità e della residenza, desunta da documenti anagrafici validi ai sensi di legge, di almeno cinquanta Sottoscrittori aventi diritto, ivi specificando a margine, se occorrente, la dimostrazione della circostanza di operare nel Comune di Calderara di Reno;

c) - l'indicazione del Sottoscrittore delegato a ricevere da parte dell'Amministrazione ogni eventuale comunicazione, ivi compresa la risposta finale, ed a rendere i chiarimenti da essa eventualmente richiesti ai sensi dell'art. 11, comma 3;

d) - l'esposizione scritta, anche tramite allegazione od il riferimento ai relativi supporti documentali, della situazione di fatto, informazione, notizia, atto o documento che ne costituiscono l'oggetto, ovvero di ogni elemento utile all'identificazione del problema o questione sul quale si richiede l'intervento dell'Amministrazione;

e) - la data e la sottoscrizione di tutti i petitori.

3. - In epigrafe al testo è indicato che lo stesso riguarda una "Petizione ai sensi dell'art.

7 dello Statuto comunale".

4. - Nella petizione possono essere indicate, anche in via sommaria, le proposte di soluzione al problema od alla questione che per suo tramite sono state sottoposte all'Amministrazione.

Art. 11

Procedimento di accoglimento e risposta

1. - Salvo quanto previsto espressamente dai commi successivi, al procedimento di accoglimento ed alla risposta alla petizione si applicano le medesime norme dettate dagli artt. 4, 5, 6, 7 e 8 con riguardo alle istanze.

2. - Ogni comunicazione da parte dell'Amministrazione, ivi compresa la risposta finale, è trasmessa al Sottoscrittore delegato. Sarà sua cura informare tempestivamente i restanti petitori di ogni comunicazione, ivi compresa la risposta finale, trasmessagli dall'Amministrazione;

3. - Ai fini dell'eventuale miglior istruzione dell'oggetto della petizione, il Sindaco ovvero il funzionario da questi delegato possono invitare il Sottoscrittore delegato a fornire chiarimenti o quant'altro ritenuto utile presso la Casa comunale. In tale circostanza, il Sottoscrittore delegato può essere accompagnato da non più di altri tre fra i Sottoscrittori della petizione. Dell'esito di tale incontro viene redatto un verbale sottoscritto congiuntamente fra le parti.

CAPO III - PROPOSTE

Art. 12

Proposte

1. - I cittadini elettori residenti nel Comune di Calderara di Reno hanno diritto di presentare, nelle forme previste dal presente regolamento, proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio comunale ovvero della Giunta salvo che nelle materie di cui al successivo comma 3.

2. - La proposta consiste nella richiesta, sottoscritta da almeno cento aventi diritto, di

provvedere su un oggetto determinato ed attuabile, anche in conformità alle disponibilità del bilancio annuale e pluriennale del Comune, al fine di risolvere problemi o questioni di comune necessità ed interesse.

3. - Non sono ammissibili proposte di deliberazioni attinenti alle seguenti materie od ambiti disciplinari:

- a) - lo Statuto ed i regolamenti che disciplinano il funzionamento degli organi comunali;
- b) - attività meramente esecutive di norme statali e regionali ovvero di atti riservati alla competenza esclusiva della Provincia;
- c) - elezioni, nomine, designazioni, revoche e decadenze;
- d) - lo stato giuridico del personale comunale o di enti, aziende, istituzioni e società dipendenti o partecipate dal Comune;
- e) - il bilancio, la contabilità, l'assunzione di mutui, l'emissione di prestiti e l'applicazione di tributi e tariffe;
- f) - l'attuazione dei principi dettati dall'art. 3, commi 1 e 2, Cost., sulla pari dignità giuridica e sociale delle persone.

Art. 13

Requisiti formali

1. - La proposta, in carta semplice e duplice copia, è rivolta al Sindaco e va inoltrata all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

2. - Ne costituiscono requisiti di ricevibilità i seguenti elementi formali:

- a) - la forma scritta;
- b) - l'elenco delle generalità e della residenza di almeno cento Sottoscrittori aventi diritto, desunta da documenti anagrafici validi ai sensi di legge;
- c) - l'indicazione delle generalità, ivi compreso il recapito telefonico, del Sottoscrittore delegato a ricevere da parte dell'Amministrazione ogni comunicazione, a rendere i chiarimenti da essa eventualmente richiesti e ad integrarne e/o modificarne l'oggetto ai sensi dell'art. 15, comma 2;
- d) - una breve relazione scritta, eventualmente corredata dei relativi supporti documentali, della situazione di fatto, informazione, notizia, atto o documento oggetto della richiesta o comunque ritenuto utile all'identificazione del problema o della questione sulla quale si richiede di provvedere; a margine della stessa devono essere indicate, se sussistenti, le presumibili spese od altri oneri finanziari a carico dell'Amministrazione conseguenti

all'eventuale adozione del provvedimento deliberativo richiesto, nonché, ove possibile, le misure per farvi fronte;

e) - qualora si tratti di una proposta di atto regolamentare, la sua redazione in articoli;

f) - la data e la sottoscrizione di tutti i proponenti.

3. - In epigrafe al testo è indicato che lo stesso riguarda una "Proposta ai sensi dell'art. 7 dello Statuto comunale". E' altresì indicato se la proposta riguarda una deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta.

Art. 14

Collaborazione degli uffici comunali

1. - L'Amministrazione comunale si rende disponibile, nei limiti consentiti dal regolamento comunale sull'accesso agli atti, alla fornitura degli elementi documentali utili alla formazione della proposta in proprio possesso. Rimane in ogni caso rimessa all'attività dei suoi richiedenti ogni incombenza di carattere formale o sostanziale connessa alla sua elaborazione e redazione, ivi compresa quella delle relazioni allegate.

2. - La Segreteria comunale, su richiesta scritta e motivata inoltrata al Sindaco, indica l'Ufficio comunale competente a rendere il servizio di cui al comma 1.

Art. 15

Procedimento di accoglimento e risposta

1. - Il procedimento di accoglimento della proposta si articola nelle seguenti fasi:

- A) l'Ufficio per le relazioni con il pubblico:

Aa - esegue la verifica sulla ricevibilità dell'istanza alla stregua degli elementi formali richiesti dall'art. 13; qualora non sia possibile sanarne d'ufficio l'eventuale carenza, esso provvede tempestivamente a darne comunicazione scritta al Sottoscrittore delegato mediante raccomandata con avviso di ricevimento, a spese del destinatario, indicando le ragioni dell'irricevibilità;

Ab - ove la proposta sia ricevibile, provvede a trascriverne gli estremi sull'apposito registro di cui all'art. 8, annotandovi altresì le parole chiave che ne sintetizzano l'oggetto principale;

Ac - se pervenuta in un solo originale, ne esegue due copie fotostatiche;

Ad - archivia una copia in un apposito raccoglitore delle "Proposte di cui all'art. 7 dello Statuto comunale";

Ae - trasmette tempestivamente l'originale al Sindaco.

- B) il Sindaco:

Ba - su parere del Segretario comunale, individua l'organo competente a conoscere della proposta di deliberazione. Se diverso da quello eventualmente indicato dai proponenti, salvo quanto disposto dall'art. 17, ne dà tempestiva comunicazione al Sottoscrittore delegato;

Bb - trasmette copia della proposta al funzionario comunale responsabile per materia;

Bc - ove si tratti della competenza consiliare, trasmette tempestivamente copia della proposta all'Ufficio di presidenza del Consiglio ovvero la inserisce direttamente all'ordine del giorno della prima adunanza utile del Consiglio;

Bd - ove si tratti della competenza della Giunta, ne inserisce la relativa discussione all'oggetto della prima adunanza utile;

Be - ove l'Ufficio di presidenza o la Giunta rilevino l'opportunità di acquisire ulteriori elementi ai fini della migliore istruzione della proposta, possono invitare il Sottoscrittore comunale a fornire chiarimenti o quant'altro ritenuto utile presso la Casa comunale. In tale circostanza, il Sottoscrittore delegato può essere accompagnato da non più di altri tre fra i Sottoscrittori della proposta. Dell'esito di tale incontro, al quale gli organi comunali possono partecipare anche tramite propri componenti a ciò delegati, viene redatto un verbale sottoscritto congiuntamente fra le parti;

Bf - ove l'Ufficio di presidenza o la Giunta, su parere del Segretario comunale, rilevino che la formulazione della proposta necessita di talun elemento integrativo e/o modificativo per poter essere deliberata validamente, ne dà tempestiva comunicazione al Sottoscrittore delegato. In questo caso i termini sono interrotti e riprendono a decorrere ove i proponenti abbiano provveduto a sanare la suddetta condizione ostativa. Non può in ogni caso essere sanato nell'ambito di un medesimo procedimento un vizio sostanziale dell'oggetto della proposta; in tale caso, su parere del Segretario comunale, l'Ufficio di presidenza o la Giunta ne deliberano senza indugio l'inammissibilità, rigettandola per violazione di legge od incompetenza;

Bg - alle adunanze di cui ai precedenti capoversi, su invito del Sindaco, partecipa il funzionario che ha istruito, per conto dell'Amministrazione, la proposta di deliberazione.

- C) il Sindaco, esperita la fase di cui alla precedente lett. B):

Ca - qualora la proposta riguardi la competenza del Consiglio, dà mandato agli uffici

competenti affinché predispongano le incombenze necessarie, ivi compreso il rilascio dei pareri richiesti dalla legge, alla sua trattazione in un'adunanza consiliare convocata entro i termini di cui all'art. 16;

Cb - qualora la proposta riguardi la competenza della Giunta, dà mandato agli uffici competenti affinché predispongano le incombenze necessarie, ivi compreso il rilascio dei pareri richiesti dalla legge, alla sua trattazione in una successiva adunanza convocata entro i termini di cui all'art. 16;

Cc - salve le disposizioni di cui ai precedenti capoversi, gli organi comunali competenti deliberano sulla proposta ricevibile entro i termini di cui all'art. 16. Nelle rispettive adunanze sono ammessi a prendere parola, per non più di venti minuti complessivi, il Sottoscrittore delegato e non più di altri tre fra gli altri Sottoscrittori della proposta. Dell'esito della deliberazione è trasmessa comunicazione al Sottoscrittore delegato mediante invio dell'estratto del pertinente verbale a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

2. - Ogni comunicazione da parte dell'Amministrazione è trasmessa al Sottoscrittore delegato. Sarà sua cura informarne tempestivamente i restanti Sottoscrittori anche ai fini di raccoglierne la disponibilità ove l'Amministrazione ne proponga l'integrazione e/o la modifica ai sensi del comma 1, lett. Bf. In tale caso, ove il Sottoscrittore delegato richieda di poter verificare la suddetta disponibilità, i termini del presente procedimento sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento della sua risposta scritta.

3. - Ai fini della pubblicità della risposta alle proposte di cui al presente Capo si applica, in quanto compatibile, la medesima disciplina prevista dall'art. 6.

Art. 16

Termini

1. - Il procedimento di cui al presente Capo deve svolgersi tempestivamente e comunque, salvo quanto disposto dal comma 2, non oltre sessanta giorni dalla data di ricevimento della proposta ricevibile, fermo restando che la risposta dell'Amministrazione circa la sua ricevibilità ed ammissibilità, nonché la comunicazione dell'organo deputato a conoscerla, ivi specificando la data dell'adunanza nel cui ordine del giorno è prevista la sua discussione, è trasmessa al Sottoscrittore delegato entro trenta giorni dalla data di ricevimento della proposta ammissibile.

2. - Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi e delle interruzioni nei

casi previsti.

3. - Decorsi i termini di cui ai precedenti commi, il Sottoscrittore delegato ha diritto di richiedere al Sindaco che la proposta sia fissata all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio, alla quale egli verrà formalmente invitato a partecipare, con facoltà di esporne oralmente l'oggetto ove ritenuto necessario dal Sindaco.

Art. 17

Conversione della proposta in petizione

1. - Ove la proposta rientri nella competenza esclusiva di organi comunali diversi dal Consiglio o dalla Giunta, essa viene convertita d'ufficio in petizione, seguendone il relativo andamento procedimentale, salvo per i termini, che rimangono comunque quelli fissati dall'art. 16. Della suddetta conversione, ivi allegata copia del parere del Segretario comunale, viene data tempestiva comunicazione al Sottoscrittore delegato.

TITOLO II - CONSULTAZIONE POPOLARE

Art. 18

Oggetto

1. - Il presente Titolo, ai sensi dell'art. 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e 8, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, disciplina gli istituti di partecipazione politica previsti dagli artt. 6, 8 e 13, comma 2, dello Statuto comunale.

Art. 19

Albo delle forme associative e di volontariato

(ABROGATO)

Art. 20

Consultazione delle associazioni di categoria

1. - Fatto salvo quanto stabilito in intese, protocolli o similari strumenti di accordo consensuale, l'Amministrazione si adopera per attivare le più adeguate forme di consultazione delle associazioni di categoria economica o professionale che abbiano titolo, per effettiva rappresentatività o specifica inerenza alle questioni riservate alla competenza comunale, di essere previamente ascoltate.

2. - Sono in ogni caso fatte salve le consultazioni previste per legge o contratto collettivo che coinvolgano l'Amministrazione.

Art. 21
Udienza pubblica

1. - L'Amministrazione indice udienza pubblica nelle forme di apposite riunioni, previo avviso pubblico del Sindaco, ove intenda comunicare l'avvio ovvero portare all'attenzione della propria cittadinanza procedimenti che:

- a) - determinano l'assetto del territorio comunale, quali piani regolatori e strumenti urbanistici di interesse generale, piani di zona, piani per gli insediamenti produttivi, per la viabilità, i trasporti e la rete commerciale;
- b) - fissano le modalità per la gestione dei servizi comunale;
- c) - si riferiscano alla generalità dei cittadini.

2. - L'udienza, che è diretta dal Sindaco o suo delegato, ha per oggetto i progetti ovvero, se già formati, le proposte di provvedimento che saranno sottoposte al Consiglio comunale.

3. - Alle riunioni, oltre al dipendente responsabile del settore di attività competente per materia, alla cittadinanza ed alle pubbliche Amministrazioni eventualmente coinvolte, possono partecipare, le organizzazioni sociali e di categoria interessate nonché associazioni e gruppi portatori di interessi diffusi aventi rilievo locale.

4. - Al di fuori degli specifici casi individuati dal precedente comma 1, e fermo restando il rispetto della pertinente previsione statutaria, l'udienza pubblica può essere convocata con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri comunali. Qualora sia deliberato dalla maggioranza di due terzi dei Consiglieri comunali, l'udienza pubblica può viceversa non essere convocata anche nei casi individuati dal suddetto comma 1.

Art. 22
Istruttoria pubblica

1. - Su proposta del Sindaco, il Consiglio comunale può deliberare di procedere ad istruttoria pubblica prima dell'adozione di atti normativi e provvedimenti che:

- a) - determinano l'assetto del territorio comunale, quali piani regolatori e strumenti urbanistici di interesse generale, piani di zona, piani per gli insediamenti produttivi, per la viabilità, i trasporti e la rete commerciale;
- b) - fissano le modalità per la gestione dei servizi comunale;
- c) - si riferiscano alla generalità dei cittadini.

2. - Ai fini di cui all'art. 8, comma 3, l. n. 241 del 1990, nell'atto sindacale di indizione e conseguente avviso pubblico dell'istruttoria promossa prima dell'adozione dei provvedimenti di cui al comma 1, sono altresì espressamente indicati i seguenti elementi:

- a) - l'Amministrazione competente;
- b) - l'oggetto del procedimento promosso;
- c) - l'Ufficio comunale ed il dipendente responsabile del procedimento;
- d) - l'Ufficio comunale in cui si può prendere visione degli atti.

3. - L'istruttoria, che è diretta dal Sindaco o suo delegato, ha per oggetto le proposte di provvedimento che saranno sottoposte al Consiglio comunale.

4. - Alle riunioni, oltre al funzionario responsabile del settore di attività competente per materia, alla cittadinanza ed alle pubbliche Amministrazioni eventualmente coinvolte, possono partecipare, anche per il tramite di un esperto di parte, le associazioni di categoria professionale o economica coinvolte in ragione della titolarità di un'effettiva rappresentanza nonché le associazioni ed i gruppi portatori di interessi diffusi o collettivi aventi rilievo locale e pertinente al provvedimento all'oggetto.

5. - Oltre ai casi individuati dal precedente comma 1, l'istruttoria pubblica può essere altresì convocata con determinazione sindacale ovvero con il voto favorevole della maggioranza di due terzi dei Consiglieri comunali.

Art. 23

Consultazione popolare

1. - La consultazione popolare consiste nell'adozione di qualsiasi strumento ritenuto opportuno dall'Amministrazione, tenuto altresì conto delle disponibilità di bilancio iscritte nell'apposito Capitolo dedicato alle spese connesse agli istituti di partecipazione ed alle attività di informazione ai cittadini, per acquisire preventivamente il parere della popolazione su iniziative, attività, provvedimenti o loro progetti di competenza od interesse comunale non altrimenti vincolato da norme di legge statale o regionale.

2. - La consultazione popolare è promossa dal Sindaco, dalla Giunta, da un terzo dei componenti il Consiglio comunale ovvero su domanda inoltrata da un numero di cittadini residenti non inferiore al dieci per cento della popolazione interessata alla consultazione medesima. In quest'ultima evenienza, ai fini dell'accertamento della titolarità del diritto, si applicano, in quanto compatibili, le medesime procedure che disciplinano la presentazione delle proposte, di cui al Capo III del Titolo I del presente regolamento.

3. - La consultazione popolare può essere limitata a categorie individuate di interessati ovvero, su base territoriale, a frazioni della popolazione.

4. - Le proposte di consultazione inoltrate alla Giunta aventi ad oggetto iniziative,

attività o provvedimenti che comportano, anche indirettamente, nuove spese o minori entrate rendono esplicito a pena di ammissibilità il costo presunto dell'intervento sottoposto alla valutazione popolare e ne indicano le modalità per la relativa copertura finanziaria. La Giunta deve in ogni caso valutare la congruità dei suddetti ordini di grandezza finanziaria e, se del caso, provvedere alla loro correzione dandone preventiva informazione ai Consiglieri ovvero al primo cittadino Sottocrittore dell'istanza volta a richiedere l'indizione della consultazione.

5. - Ferma restando la titolarità esclusiva della Giunta di individuare l'ambito di applicazione, lo strumento od il mezzo più opportuno, anche in ragione delle attuali disponibilità di bilancio, per garantire il miglior esito della consultazione in relazione al suo specifico oggetto, i Consiglieri istanti ovvero i cittadini richiedenti possono comunque corredare le rispettive domande di una specifica proposta sui suddetti elementi.

6. - Il procedimento di consultazione non può comunque protrarsi per più di sei mesi dalla data della sua promozione. Il Consiglio comunale ne esamina le risultanze nei termini e nei casi previsti dall'art. 8, commi 3 e 4 dello Statuto comunale.

TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 24

Norma transitoria in merito al funzionamento dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. In attesa che venga costituito l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, tutti i compiti ad esso assegnati dal presente ed altri regolamenti vengono transitoriamente svolti dall'Ufficio di segreteria.

2. L'Amministrazione si impegna affinché l'Ufficio di cui al precedente comma sia costituito non appena possibile, tenuto conto delle risorse disponibili.

Art. 25

Entrata in vigore

1. - Il presente regolamento entra in vigore successivamente al vaglio favorevole di legittimità esperito dal competente organo regionale di controllo.