

ODG: 349

PG: 111777/94

Data Seduta: 14/11/94

Data inizio vigore: 14/11/94

Il provvedimento è stato modificato dalle seguenti delibere:

Odg. n. 202 Pg.n. 103876/96 Data seduta 22/07/1996 Testo totalmente consolidato

Odg n. 82 Pg.n. 46701/2004 Data seduta 29/03/2004 Testo totalmente consolidato

Odg. n. 271 Pg.n. 287154/2007 Data seduta 17/12/2007 Data inizio vigore 01/02/2008

Testo totalmente consolidato

Odg.n. 5 Pg.n. 325348/2013 Data seduta 24/02/2014 Data inizio vigore 08/03/2014 Testo totalmente consolidato

Con delibera consiliare Odg n. 236 PG n. 142311/2015 Data seduta 20/07/2015 Data inizio vigore 01/08/2015 è stato abrogato il Titolo IV gli artt da 29 a 37.

Con delibera consiliare Odg n. 274 PG n. 232245/2017 Data seduta 18/09/2017 Data inizio vigore 03/10/2017 sono stati abrogati l'art. 1, comma 2 lett. e) ed il Titolo III dagli artt. 23 agli artt. 28.

Regolamento sui diritti di partecipazione e di informazione dei cittadini

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Modalità di esercizio dei diritti

TITOLO II – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I – INIZIATIVA POPOLARE

Art. 3 – Istanze

Art. 4 – Petizioni

Art. 5 – Iniziative per atti del Consiglio

CAPO II – CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

Art. 6 – Indizione

Art. 7 – Modalità di svolgimento

Art. 8 – Proclamazione dei risultati

Art. 9 – Altre forme di consultazione

CAPO III – REFERENDUM CONSULTIVO

Art. 10 – Definizione

Art. 11 – Promozione

Art. 12 – Comitato dei Garanti

Art. 12bis – Attività del Comitato dei Garanti

Art. 13 – Raccolta ed autentica delle firme

Art. 14 – Consegna e deposito dei plichi

Art. 15 – Indizione

Art. 15bis – Parità di accesso ai mezzi di comunicazione

Art. 16 – Presentazione di più richieste

Art. 17 – Seggi referendari

Art. 18 – Responsabile del procedimento

Art. 19 – Disciplina delle votazioni

Art. 20 – Operazioni di scrutinio

Art. 21 – Proclamazione dei risultati

Art. 22 – Pronuncia del Consiglio comunale

TITOLO III -DIRITTI DI INFORMAZIONE:

CAPO I – Diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni

Artt. 23, 24, 25, 26, 27 e 28 ABROGATI DAL REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO (OdG n. 274 PG n. 232245/2017 adottato il 18/09/2017 data inizio vigore 03/10/2017)

TITOLO IV -NORME SPECIFICHE SUI DIRITTI DI PARTECIPAZIONE E DI INFORMAZIONE PRESSO I QUARTIERI

Artt. 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 e 37 ABROGATI DAL REGOLAMENTO SUL DECENTRAMENTO (OdG n. 236 PG . 142311/2015 Data seduta 20/07/2015 Data inizio vigore 01/08/2015)

TITOLO V – FORME DI PARTECIPAZIONE COLLETTIVA ALLA ELABORAZIONE E ALLA VERIFICA DELLE POLITICHE COMUNALI

CAPO I – ISTRUTTORIA PUBBLICA

Art. 38 – Indizione
Art. 39 – Richiesta di istruttoria pubblica
Art. 40 – Pubblicità
Art. 41 – Modalità di svolgimento dell'istruttoria
CAPO II – CONFERENZA DEI SERVIZI
Art. 42 – Indizione della Conferenza
Art. 43 – Informazione
Art. 44 – Lavori della Conferenza
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI
Art. 45 – Violazioni
Art. 46 – Verifica dell'attuazione del Regolamento

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio dei diritti di partecipazione alla politica e dei diritti di informazione dei cittadini, in attuazione di quanto disposto dal Titolo II dello Statuto del Comune.
2. In particolare, sono disciplinate le modalità di svolgimento delle seguenti forme di partecipazione di informazione:
 - a) istanze proposte ad organi del Comune;
 - b) petizioni sottoscritte da almeno trecento persone;
 - c) iniziative degli atti di competenza comunale da parte di almeno duemila persone;
 - d) consultazioni della popolazione;
 - e) **abrogato**
 - f) istruttorie pubbliche;
 - g) Conferenza dei servizi.

Art. 2 - Modalità di esercizio dei diritti

1. Fatta eccezione per i casi in cui sia diversamente stabilito dalla legge o dallo Statuto, tutti i diritti previsti dal presente Regolamento sono esercitati dai soggetti rientranti nelle categorie previste dall'art. 3 dello Statuto.
2. A tale fine, i medesimi, ove non siano residenti, dichiarano su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione ai sensi del DPR n. 445/2000, di esercitare la propria attività di lavoro o di studio nel Comune di Bologna, indicando:
 - a) l'impresa o l'ente presso cui è prestata attività lavorativa;
 - b) il luogo, il tipo di attività e l'iscrizione alla Camera di Commercio o albo professionale, in caso di lavoro autonomo;
 - c) l'istituto scolastico o di formazione professionale, la facoltà o il corso post-universitario cui è regolarmente iscritto.

TITOLO II ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I

INIZIATIVA POPOLARE

Art. 3 – Istanze

1. Le istanze di cui all'art. 5 dello Statuto del Comune, rivolte agli organi dell'Amministrazione comunale, vengono presentate in carta libera, sono sottoscritte e indicano con chiarezza la persona o le persone cui devono essere date le risposte ed il recapito cui devono pervenire.
2. Le istanze possono venire presentate direttamente al Sindaco, qualora gli interessati non conoscano quale sia l'organo competente per materia.
3. L'organo competente esamina l'istanza e risponde agli interessati entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza medesima, e comunque non oltre il termine di tre mesi previsto dall'art. 5, comma 1, dello Statuto del Comune.
4. Il Dirigente del settore competente provvede direttamente alla risposta qualora l'argomento rientri nell'ambito della propria competenza.
5. Qualora la natura della risposta lo consenta, l'istanza può essere evasa, informalmente, tramite colloquio verbale o telefonico, cui seguirà comunicazione scritta.

Art. 4 – Petizioni

1. Le petizioni di cui all'art. 5 dello Statuto del Comune, sottoscritte da almeno trecento persone contengono l'indirizzo dei firmatari ed indicano con chiarezza la persona o le persone cui deve essere indirizzata la risposta e il recapito delle medesime. Su richiesta, queste persone sono sentite dagli organi di cui al comma 3.
2. Le petizioni sono presentate in carta libera alla Segreteria Generale, che provvede a protocollarle e a trasmetterle al Dirigente del settore competente alla istruttoria per la risposta.
3. Alle petizioni viene data risposta scritta dal Sindaco o dall'Assessore delegato oppure, sentita la Commissione competente per materia, dal Presidente del Consiglio, entro il termine di tre mesi previsto dall'art. 5, comma 1, dello Statuto del Comune di Bologna.
4. Copia della petizione e, successivamente, della relativa risposta viene trasmessa alla Commissione consiliare competente per materia, alla Commissione "Affari generali e istituzionali", al Presidente del Consiglio di Quartiere territorialmente interessato, nonché all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e da questo conservata per l'accesso degli interessati.
5. La Segreteria Generale cura la tenuta di un archivio pubblico, anche informatico, delle petizioni presentate all'Amministrazione comunale e delle risposte rese alle medesime.

Art. 5 - Iniziative per atti del Consiglio

1. Per l'esercizio del diritto di iniziativa per atti di competenza del Consiglio, i soggetti di cui all'art. 3 dello Statuto si costituiscono in Comitato, formato da almeno venti persone. Il Comitato presenta la proposta di iniziativa popolare alla Segreteria Generale, per una previa verifica sulla non manifesta illegittimità dell'atto.
2. La Segreteria Generale provvede alla verifica, sentito il Direttore del Settore competente, entro il termine di quindici giorni dalla presentazione della proposta. E' ammessa la richiesta di chiarimenti e integrazioni al Comitato, al fine di rendere ammissibile la proposta.
3. Nel caso di esito positivo della verifica di cui al comma 1, il Comitato procede alla raccolta di almeno duemila firme sulla proposta, cui è allegata una relazione illustrativa, nei tre mesi precedenti il deposito.
4. Le firme dei soggetti presentatori di proposte di atti di competenza consiliare, vengono raccolte, su appositi moduli, distribuiti dal Servizio Informazione del Comune, dai funzionari e/o dipendenti del Comune appositamente delegati dal Segretario Generale, dal Sindaco, dagli Assessori, dal Presidente del Consiglio comunale, dai Presidenti e dai Vice Presidenti dei Consigli di Quartiere, nonché dai Consiglieri comunali che abbiano comunicato la propria disponibilità al Sindaco, che provvedono alla identificazione dei proponenti.

5. La proposta di atto e la relazione illustrativa, corredata delle firme di cui al comma 2, sono depositati presso la Segreteria Generale e successivamente trasmessi al Presidente del Consiglio comunale. Sulle proposte aventi contenuto amministrativo e/o contabile sono previamente acquisiti i pareri di regolarità, ai sensi dell'art. 49 del d. legisl. n. 267/2000.

6. Nell'ipotesi in cui la proposta manchi di adeguato supporto documentale, il Presidente o la Commissione consiliare competente possono richiedere elementi di valutazione, prima di sottoporre la proposta al Consiglio.

7. Nel corso dell'istruttoria non sono ammesse modificazioni o integrazioni alla proposta, su iniziativa dei Consiglieri o della Commissione consiliare competente.

8. Al termine dell'istruttoria, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio, in modo da consentire il rispetto del termine di 90 giorni dal deposito del testo, previsto dall'art. 5, comma 3, dello Statuto.

CAPO II CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

Art. 6 – Indizione

1. Ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, possono essere effettuate consultazioni parziali sulla base dei seguenti criteri:

- a) identificazione dell'area interessata;
- b) categorie particolari di popolazione;
- c) fasce di età.

2. Il Consiglio comunale, nella deliberazione in cui indice la consultazione, ne determina l'oggetto e ne stabilisce le modalità di svolgimento e la durata. La consultazione non può svolgersi in coincidenza con altre operazioni di voto.

3. Il quesito viene formulato, sulla base delle indicazioni stabilite dal Consiglio comunale ai sensi del comma precedente, dal Comitato dei Garanti di cui all'art. 12, in forma chiara e sintetica, in modo da consentire una risposta certa sul punto di vista del cittadino ed ha come oggetto un provvedimento amministrativo a contenuto generale.

4. Della consultazione viene data idonea pubblicità per consentire la più ampia partecipazione della popolazione.

Art. 7 - Modalità di svolgimento

1. La consultazione può avvenire:

- a) sulla base di un quesito proposto alla popolazione interessata mediante l'utilizzo di sistemi informatici o telematici;
- b) sulla base di un quesito formulato su una scheda di carta;

2. Il Sindaco nomina un responsabile del procedimento con il compito di seguire l'intera procedura e trasmettergli le risultanze della consultazione.

3. Il responsabile del procedimento cura la tutela della riservatezza e garantisce la non identificazione del voto.

4. In caso di consultazioni con procedure informatiche, la popolazione interessata può esprimere la propria opinione attraverso gli sportelli multifunzione dislocati nel territorio comunale, anche a mezzo di apposite carte telematiche. Il responsabile del procedimento, dopo l'acquisizione dei dati, pervenuti al centro di elaborazione, provvede a comunicare il risultato al Sindaco.

5. In caso di consultazione con scheda di carta, il quesito viene inviato alla popolazione interessata presso la propria residenza. Della consultazione medesima viene data idonea pubblicità anche attraverso manifesti, per consentire la partecipazione dei soggetti indicati alle lettere b) e c) dell'art. 3 dello Statuto, i quali possono richiedere agli Uffici comunali, previa autocertificazione dello svolgimento di attività lavorative o di studio nel Comune di Bologna, la scheda per partecipare alla consultazione. La scheda contiene l'indicazione del termine e del luogo cui farla pervenire. Le operazioni di scrutinio sono completate entro sette giorni dalla scadenza di tale

termine, a cura del responsabile del procedimento, che, a conclusione dello spoglio, comunica al Sindaco l'esito della consultazione promossa.

Art. 8 - Proclamazione dei risultati

1. Entro trenta giorni dalla data della consultazione, il Sindaco richiede al Presidente del Consiglio la convocazione del Consiglio medesimo per l'esame e la valutazione dei risultati.
2. Del risultato della consultazione viene data ampia pubblicità da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 9 - Altre forme di consultazione

1. Il Sindaco può consultare la popolazione anche attraverso ulteriori modalità, quali audizioni, questionari, sondaggi, forum, laboratori, rendendone note le caratteristiche e le modalità tecniche.

CAPO III REFERENDUM CONSULTIVO

Art. 10 – Definizione

1. Il referendum sottopone ai cittadini e alle cittadine iscritti e iscritte nelle liste elettorali uno o più quesiti, relativi al medesimo oggetto, fino ad un massimo di sei.
2. il quesito referendario:
 - a) deve riguardare materia di esclusiva competenza locale;
 - b) deve essere omogeneo, chiaro ed univoco e rispettare i principi di coerenza logica e i limiti imposti dall'ordinamento.
 - c) deve essere formulato in modo tale da rendere possibile l'espressione di un voto favorevole all'approvazione della proposta con il termine "sì" ovvero di un voto sfavorevole mediante l'impiego del termine "no".

Art. 11 – Promozione

1. Conformemente all'art. 7 dello Statuto del Comune, coloro che intendono promuovere referendum, costituiti in Comitato, composto da almeno duecento elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune di Bologna, debbono presentare richiesta al Sindaco.
2. La richiesta, redatta in carta libera, deve recare in calce la firma, la data e il luogo di nascita dei componenti del Comitato promotore.
3. La richiesta deve, altresì, contenere in termini esatti la proposta che si intende sottoporre al referendum e deve essere articolata in modo breve e chiaro e determinare la volontà univoca del corpo elettorale.
- 3bis. Sul frontespizio di ogni foglio utilizzato per la raccolta delle firme deve esser riportato il quesito referendario.
- 3ter. La Segreteria generale, acquisita la richiesta al Protocollo Generale dell'Ente, controlla la regolarità formale delle sottoscrizioni entro il termine di venti giorni. Al Comitato promotore è assegnato un termine non superiore a dieci giorni per la sanatoria delle irregolarità, se consentita.
4. La Segreteria generale, verificata la regolarità formale delle sottoscrizioni, trasmette la proposta di referendum al Comitato dei Garanti di cui all'art. 7, comma 4, dello Statuto, per il giudizio di ammissibilità. La Segreteria generale convoca la prima riunione del Comitato e individua la figura, dipendente del Comune di Bologna, preposta alla funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Comitato stesso.
5. Il Comitato dei Garanti, di cui al successivo articolo 12, quando ritenga che il quesito sia formulato in modo non chiaro ed univoco, tale da non consentire la valutazione degli elettori, invita il Comitato promotore a proporre una diversa formulazione del quesito, entro un termine di quindici giorni, attenendosi ai criteri di cui al precedente articolo 10, comma 2, lett. b).

6. Ove la riformulazione non venga trasmessa al Comitato dei Garanti nel termine assegnato ovvero sia tale da non soddisfare i requisiti di chiarezza e univocità del quesito, il Comitato dichiara la proposta di referendum inammissibile.

Art. 12 - Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 7, comma 4, dello Statuto si compone di cinque componenti ed è eletto dal Consiglio comunale entro tre mesi dalla prima seduta.
2. Il Comitato dei Garanti dura in carica sino alla scadenza del Consiglio che lo ha eletto. In ogni caso esercita le sue funzioni sino alla data di insediamento del successivo Comitato.
3. Le decisioni del Comitato dei garanti sono adottate e comunicate al Sindaco e al Comitato promotore entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.
4. Si applicano ai Garanti le disposizioni previste dall'art. 49, commi 2, 3, 4, 8, 9 dello Statuto, in tema di incompatibilità, decadenza, revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni.
5. Per la partecipazione alle sedute del Comitato, spetta ai suoi componenti un gettone di presenza, il cui ammontare viene determinato dalla Giunta comunale.

Art. 12 bis – Attività del Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti svolge collegialmente i propri lavori. Ciascun componente ha l'obbligo d'intervenire alle sedute del collegio, quando non sia legittimamente impedito. Le sedute del Comitato dei Garanti non sono valide se non intervengono almeno quattro componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. Nelle ipotesi di cui all'art. 51 c.p.c., le decisioni sono assunte con l'astensione dalla discussione e dalla decisione del componente incompatibile.
3. In sede di prima riunione, per ciascun quesito referendario, il Comitato dei Garanti elegge a maggioranza assoluta il Presidente e dispone in ordine agli adempimenti istruttori, compresa la fissazione dei termini per la presentazione delle memorie di cui all'art. 7, comma 5, dello Statuto ed eventuali controdeduzioni, nonché per le audizioni ritenute necessarie ai fini dell'assunzione della decisione. Le decisioni sugli adempimenti sono comunicate dal Comitato dei Garanti al Comitato promotore, al Sindaco, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale e al Presidente della Commissione consiliare "Affari Generali e Istituzionali".
4. Il Comitato promotore e gli altri soggetti indicati nel precedente comma 3 hanno diritto di accesso alle memorie presentate al Comitato dei Garanti, ai sensi dell'art. 7, comma 5, dello Statuto comunale.
5. Il termine per l'adozione della decisione finale del Comitato dei Garanti resta sospeso nelle seguenti ipotesi:
 - dal 1° agosto al 31 agosto;
 - nel caso di richiesta di acquisizione di materiale istruttorio, sino al momento del deposito degli atti richiesti dal Comitato.
6. Il giudizio del Comitato dei Garanti sull'ammissibilità della proposta referendaria è motivato. Eventuali opinioni dissenzienti possono essere inserite in calce all'atto assunto dalla maggioranza.
7. Le sedute del Comitato dei Garanti non sono aperte al pubblico. Fino all'emanazione della decisione finale, i componenti del Comitato non divulgano opinioni in merito.
8. La decisione assunta dal Comitato dei Garanti è trasmessa immediatamente alla Segreteria Generale, la quale provvede a darne comunicazione al Comitato promotore e al Sindaco e ad informarne l'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale, il Presidente della Commissione consiliare Affari Generali e Istituzionali e i Presidenti dei Gruppi consiliari.

Art. 13 - Raccolta ed autentica delle firme

1. La raccolta delle firme è effettuata su fogli di carta libera, su cui viene stampato a cura dei promotori, il testo della proposta formulata nella richiesta di referendum dichiarata ammissibile dal Comitato dei Garanti.

2. I fogli di cui al comma 1 vengono previamente vidimati dal Segretario Generale o dal soggetto delegato e restituiti senza ritardo ai promotori del referendum.
3. L'elettore appone la propria firma nei fogli di cui al comma 1, scrivendo chiaramente nome e cognome, luogo e data di nascita e di residenza.
4. La firma deve essere autenticata da un notaio, dal Giudice conciliatore, dalle Cancellerie della Pretura o del Tribunale, dal Segretario Generale o da un suo delegato, dal funzionario incaricato dal Sindaco, dal Sindaco, dagli Assessori, dal Presidente del Consiglio comunale, dai Presidenti e dai Vice Presidenti dei Consigli di Quartiere, nonché dai Consiglieri comunali che abbiano comunicato la propria disponibilità al Sindaco.
5. L'autenticazione deve recare l'indicazione della data in cui avviene e può essere unica per tutte le firme contenute in ciascun foglio. In tal caso deve indicare il numero delle firme raccolte.
6. L'autenticazione delle firme effettuata dal Segretario Generale o dal soggetto delegato, dal funzionario incaricato dal Sindaco o dagli amministratori comunali è esente da spese.

Art. 14 - Consegna e deposito dei plichi

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

Art. 15 – Indizione

1. Il referendum viene indetto dal Sindaco, per una giornata, dalle ore 8,00 alle ore 22,00, verificata la validità del numero delle firme necessarie, se sono state raccolte almeno novemila firme ritenute valide appartenenti ad elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune di Bologna.
2. Il Sindaco provvede ad assicurare la più ampia pubblicità allo svolgimento del referendum, anche con manifesti da affiggersi almeno quarantacinque giorni prima della consultazione elettorale.

Art. 15 bis – Parità di accesso ai mezzi di comunicazione

1. La Giunta comunale stabilisce gli spazi da destinare all'affissione referendaria individuandoli, di norma, tra quelli utilizzati per le pubbliche affissioni e garantendo parità di trattamento fra tutti gli aventi diritto. A tali spazi possono accedere il Comitato promotore, il Sindaco, i partiti e i gruppi politici rappresentati in Consiglio comunale.
2. Gli aventi diritto di cui al comma precedente possono consentire l'utilizzazione degli spazi loro attribuiti a comitati diversi dal Comitato promotore e ad altri soggetti che intendono partecipare alla campagna referendaria, previa comunicazione alla Segreteria Generale.
3. La campagna di comunicazione tesa a favorire la partecipazione dei cittadini e delle cittadine al referendum si svolge nei quarantacinque giorni antecedenti il termine di cui al successivo comma 4. La Giunta comunale provvede a regolamentare l'uso delle sale e degli spazi pubblici da parte dei soggetti di cui ai commi 1 e 2.
4. E' fatto divieto di svolgere attività di comunicazione e propaganda relativa ai referendum dalle ore 24 del giorno antecedente l'apertura dei seggi.

Art. 16 - Presentazione di più richieste

1. Qualora, successivamente alla richiesta di referendum, siano presentate altre richieste inerenti al medesimo oggetto, prima che sia intervenuta la verifica di ammissibilità da parte del Comitato di cui all'art. 12, il Sindaco trasmette le richieste successive al Comitato medesimo per valutare, d'intesa con i Comuni promotori, la eventuale unificazione delle proposte ed una eventuale riformulazione dei quesiti.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, qualora non si raggiunga un accordo, il Comitato può procedere d'ufficio alla formulazione di quesiti congiunti; in tal caso ciascun Comitato promotore può dichiarare di rinunciare alla richiesta di referendum.

3. Il Sindaco, prima dell'indizione del referendum, verifica che non siano state depositate richieste di referendum sul medesimo o altro oggetti.
4. Qualora risultino presentate richieste referendarie su oggetti diversi, le cui procedure possano concludersi entro il 31 dicembre, il Sindaco ha facoltà di procrastinare l'indizione del referendum, al fine di consentire la pronuncia del corpo elettorale eventualmente su più quesiti, nell'unica tornata referendaria annuale, prevista dall'art. 7, comma 6, dello Statuto.
5. Ove vengano depositate richieste referendarie in numero superiore a sei, il referendum medesimo viene indetto relativamente alle prime sei richieste dichiarate ammissibili dal Comitato dei garanti, rinviando le ulteriori richieste alla tornata referendaria successiva, con diritto di priorità.

Art. 17 - Seggi referendari

1. I seggi referendari vengono individuati con provvedimento del Sindaco, e dislocati in ciascun quartiere.
2. Ciascun seggio è composto da un/a responsabile e da un numero di dipendenti comunali, idoneo ad espletare le operazioni di voto, nominati dal Sindaco.
3. Il/La responsabile del seggio assicura il corretto svolgimento del procedimento referendario, garantendo la tutela della riservatezza e la non identificazione del voto.

Art. 18 - Responsabile del procedimento

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

Art. 19 - Disciplina delle votazioni

1. Hanno diritto di partecipare al referendum tutti i cittadini e le cittadine iscritti/e nelle liste elettorali del Comune, risultanti dall'ultima revisione o che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età nel primo giorno di votazione.
2. La votazione si svolge a suffragio universale, con voto personale, libero, segreto.
3. Agli/Alle aventi diritto al voto viene inviata apposita comunicazione con l'indicazione del seggio o dei seggi referendari dove possono esercitare il diritto di voto. Tale comunicazione può essere sostituita con altra idonea forma di pubblicità, anche a mezzo della pubblicazione di manifesti, nella ipotesi di cui al successivo comma 4, lett. b) e c).
4. Il voto può essere espresso:
 - a) attraverso scheda di carta su cui sono stampati integralmente i quesiti referendari;
 - b) attraverso un sistema di voto elettronico, situato all'interno dei seggi, predisposto per consentire a chi vota di votare elettronicamente;
 - c) attraverso sportelli automatici, mediante l'uso di strumenti di identificazione digitale.

5. Nel caso di votazione su più quesiti referendari, le schede devono essere di colore diverso. Nelle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente, l'elettore deve poter visualizzare distintamente, sulla scheda o sullo schermo, il quesito o i quesiti referendari.
6. Nell'ipotesi di cui al comma 4, lett. a), l'elettore vota tracciando sulla scheda, con apposita matita, un segno sulla risposta prescelta e, comunque, nel rettangolo che la contiene.
7. Le operazioni di voto si svolgono nell'arco di una giornata, secondo quanto stabilito nell'atto di indizione.
8. Durante tale periodo, il responsabile del seggio cura la custodia delle schede e dei materiali elettorali. A tal fine, il responsabile del procedimento con proprio atto individua la dotazione di ciascun seggio, i luoghi dove possono essere conservati i materiali elettorali, onde garantire la sicurezza e la riservatezza delle schede.
9. Chi vota viene identificato attraverso un documento di identità, attraverso la conoscenza diretta, attraverso strumenti di identificazione digitale nelle ipotesi di cui al precedente comma 4, lett. b) e c), in qualunque delle postazioni a ciò abilitate.

Art. 20 - Operazioni di scrutinio

1. Il/La responsabile del procedimento, al termine delle operazioni di voto, accerta il numero dei votanti.
2. Le operazioni di scrutinio hanno inizio comunque non oltre le ventiquattro ore dopo la chiusura delle urne e proseguono sino alla conclusione dello spoglio. Di tali operazioni viene redatto apposito verbale, sottoscritto, dal/la responsabile del seggio e da coloro che abbiano svolto le operazioni di scrutinio, da trasmettersi al/la responsabile del procedimento.
3. I rappresentanti di ciascun Comitato promotore, i Consiglieri comunali, i soggetti designati dai gruppi consiliari presenti in Consiglio comunale o nei Consigli circoscrizionali possono assistere alle operazioni di voto e di scrutinio presso i seggi, nonché alle operazioni dell'Ufficio comunale per il referendum. A tal fine, la delega deve essere rilasciata con firma autenticata, ai sensi all'articolo 14 della Legge 21 marzo 1990, n. 53, dal Presidente del Comitato promotore o dal Presidente del gruppo consiliare comunale o circoscrizionale.
4. Nelle ipotesi di cui al precedente articolo 19, comma 4, lett. b) e c), il/la responsabile di cui al precedente articolo 18, comma 2, provvede a trasmettere il verbale dello scrutinio, effettuato presso il Centro di elaborazione dati, al responsabile del procedimento.

Art. 21 - Proclamazione dei risultati

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

Art. 22 – Pronuncia del Consiglio comunale

1. Indipendentemente dal numero dei cittadini che ha partecipato al voto, il Consiglio comunale entro tre mesi dalla proclamazione dei risultati, si pronuncia sull'oggetto del referendum, ai sensi dell'art. 7, comma 8, dello Statuto del Comune.

TITOLO III DIRITTI DI INFORMAZIONE

CAPO I

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ALLE INFORMAZIONI

Artt. 23, 24, 25, 26, 27 e 28 ABROGATI DAL REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO (OdG n. 274 PG n. 232245/2017 adottato il 18/09/2017 data inizio vigore 03/10/2017)

TITOLO IV

NORME SPECIFICHE SUI DIRITTI DI PARTECIPAZIONE E DI INFORMAZIONE PRESSO I QUARTIERI

Artt. 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 ABROGATI DAL REGOLAMENTO SUL DECENTRAMENTO (OdG n. 236 PG . 142311/2015 Data seduta 20/07/2015 Data inizio vigore 01/08/2015)

TITOLO V

FORME DI PARTECIPAZIONE COLLETTIVA ALLA ELABORAZIONE E ALLA VERIFICA DELLE POLITICHE COMUNALI

CAPO I

ISTRUTTORIA PUBBLICA

Art. 38 – Indizione

1. Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, l'istruttoria pubblica viene indetta, nei procedimenti amministrativi di elaborazione di atti normativi e a contenuto generale:

- a) su proposta della Giunta;
- b) su proposta di due capigruppo del Consiglio comunale o di un terzo dei consiglieri;
- c) su proposta di un Consiglio di Quartiere;
- d) su richiesta di duemila persone.

Art. 39 - Richiesta di istruttoria pubblica

1. Ai sensi dell'art. 12, comma 2, dello Statuto, le associazioni, i comitati e i gruppi di cittadini portatori di un interesse non individuale possono presentare al Sindaco una richiesta di indizione di istruttoria pubblica.

2. La richiesta, scritta e motivata, deve essere sottoscritta da almeno duemila persone che siano titolari dei diritti di partecipazione, ai sensi dell'art. 3 dello Statuto.

3. La raccolta delle firme è effettuata su fogli di carta libera, vidimata dal Segretario Generale o suo delegato, sui quali è indicato il procedimento amministrativo per cui viene richiesta l'istruttoria pubblica.

4. Ove sia espressamente richiesto da un gruppo, comitato o associazione portatrice di interessi non individuali, i fogli di cui al comma 3, vengono tenuti a disposizione dei cittadini per la sottoscrizione della richiesta, durante l'orario di ufficio, secondo le indicazioni del responsabile del procedimento.

5. I soggetti ricompresi nell'art. 3 dello Statuto appongono la propria firma nei fogli di cui al comma 3, scrivendo chiaramente nome e cognome, luogo e data di nascita e di residenza, in presenza di un funzionario a ciò delegato del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio comunale, di un Presidente o di un Vice Presidente di un Consiglio di Quartiere, nonché di un Consigliere comunale che abbia comunicato la propria disponibilità al Sindaco, che procede all'identificazione dei sottoscrittori.

6. I fogli comprendenti le firme dei sottoscrittori vengono ritirati dal legale rappresentante dell'entità associativa che ha richiesto la raccolta delle firme presso il Municipio.

7. Verificata la regolarità delle firme presentate e il numero minimo previsto dallo Statuto, il responsabile del procedimento trasmette al Presidente del Consiglio comunale il fascicolo con la richiesta di istruttoria pubblica per la decisione da parte del Consiglio.

Art. 40 Pubblicità

1. Dopo l'esecutività della deliberazione consiliare di ammissione dell'istruttoria pubblica, l'Amministrazione con idonei mezzi dà avviso alla popolazione dell'istruttoria medesima, convocata a cura del Segretario Generale, indicando la data e il luogo della prima seduta, da tenersi entro due mesi dalla pubblicazione dell'avviso stesso.

2. In ogni caso l'avviso di istruttoria è pubblicato su almeno due quotidiani di cui uno a carattere locale.

Art. 41 - Modalità di svolgimento dell'istruttoria

1. Le sedute relative all'istruttoria pubblica sono convocate dal Presidente del Consiglio comunale o suo delegato, che svolge funzioni di presidenza della seduta, e si tengono nella sala del Consiglio comunale. Delle sedute relative all'istruttoria vengono redatti processi verbali, sottoscritti dal Segretario Generale o suo delegato e dal funzionario verbalizzante.

2. Gli interventi delle associazioni, dei comitati, dei gruppi, rappresentati da esperti, ai sensi dell'art. 12, comma 3, dello Statuto, sono preceduti da una sintetica illustrazione tecnica della questione oggetto dell'istruttoria.

3. Conclusi gli interventi di cui al comma precedente, i presenti possono interrogare gli esperti, secondo tempi e modalità fissati dal Presidente, in relazione al numero dei presenti e alla quantità e complessità delle domande.

4. I presenti possono presentare relazioni scritte che vengono acquisite agli atti del procedimento.

5. A conclusione dell'ultima seduta, il Presidente del Consiglio comunale dichiara chiusa la fase dell'istruttoria pubblica. Viene quindi predisposta, a cura del medesimo Presidente, una relazione che viene trasmessa entro sessanta giorni al Consiglio comunale, che l'acquisisce come base del dibattito relativo all'oggetto dell'istruttoria pubblica, da concludersi entro i successivi sessanta giorni.

La Giunta, nel corso del dibattito consiliare, esprime le ragioni che eventualmente la inducano a discostarsi dalle proposte recepite dalla relazione.

CAPO II CONFERENZA DI SERVIZI

Art. 42 - Indizione della Conferenza

1. Per l'esame della effettiva incidenza, anche in ambito metropolitano, delle politiche dell'Amministrazione, il Sindaco indice Conferenze di servizi, secondo quanto previsto dall'art. 9 dello Statuto.

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

Art. 43 – Informazione

1. A cura della Segreteria Generale viene assicurata ampia informazione sull'oggetto della Conferenza di Servizi a ciascun soggetto indicato.

2. La documentazione relativa alla Conferenza viene messa a disposizione dei soggetti invitati almeno 15 giorni prima della data fissata per la Conferenza.
3. A tali soggetti viene riconosciuto ampio diritto di informazione e di acquisizione di documentazione, anche tecnica, negli uffici competenti.

Art. 44 - Lavori della Conferenza

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

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45 - Violazioni

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

Art. 46 - Verifica dell'attuazione del Regolamento

1. Ogni sei mesi il Presidente del Consiglio verifica l'attuazione e l'efficacia degli strumenti di partecipazione previsti dal presente Regolamento, avvalendosi dell'apporto delle associazioni iscritte, nella sezione tematica "Impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani", all'Albo delle Libere Forme Associative, previsto dal Regolamento attuativo dell'art. 4 dello Statuto, approvato con deliberazione consiliare n. 487 del 20 dicembre 1993.