

**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 N.PG. 103876/96 Data seduta 22/07/1996 Testo totalmente consolidato

Odg n.82 N.PG. 46701/2004 Data seduta 31/03/2004 Testo totalmente consolidato

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

Testo totalmente consolidato

## **Regolamento sui diritti di partecipazione e di informazione dei cittadini**

### 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) diritti all'informazione e di accesso ai documenti amministrativi;
- 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 iscritti nelle liste elettorali uno o più quesiti, relativi al medesimo oggetto, fino ad un massimo di sei, ciascuno dei quali consenta la scelta tra due o più alternative poste da ogni singolo quesito, in relazione ad atti da assumere da parte degli organi comunali.
2. il quesito referendario:
  - a) deve riguardare materia di esclusiva competenza locale;
  - b) deve essere chiaro ed univoco e rispettare i principi di coerenza logica e i limiti imposti dall'ordinamento.
3. Il quesito deve essere completato con la formula "quale, fra le seguenti proposte, ritiene più idonea per", cui deve, parimenti, seguire l'esatta definizione dell'oggetto sul quale viene richiesto il referendum.

#### **Art. 11 – Promozione**

1. Conformemente all'art. 7 dello Statuto del Comune, i cittadini 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 membri 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 dei votanti.
4. La proposta di referendum viene sottoposta al giudizio di ammissibilità da parte del Comitato dei garanti di cui all'art. 7, comma 4, dello Statuto.
5. Il Comitato dei Garanti, di cui al successivo articolo 12, può riformulare il testo dei quesiti referendari, al fine di garantirne l'ammissibilità, nel rispetto degli intendimenti del Comitato promotore e attenendosi ai criteri di cui al precedente articolo 10, comma 2, lett. b).
6. Sulla proposta di modifica deve essere sentito il Comitato Promotore. La decisione finale spetta al Comitato dei Garanti.

#### **Art. 12 - Comitato dei Garanti**

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 7, comma 4, dello Statuto si compone di cinque membri ed è eletto dal Consiglio comunale entro tre mesi dall'inizio del proprio mandato.
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 Garanti un gettone di presenza, il cui ammontare viene determinato dalla Giunta comunale.

### **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 suo 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, dal Cancelliere 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 da suo 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, 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 trenta giorni prima della consultazione elettorale.
3. La Giunta comunale stabilisce gli spazi da destinare all'affissione referendaria individuandoli, di norma, tra quelli utilizzati per le pubbliche affissioni e garantendo parità di trattamento fra tutti gli aventi diritto. A tali spazi possono accedere il Comitato promotore, il Sindaco, i partiti e i gruppi politici rappresentati in Consiglio comunale.

### **Art. 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 degli elettori 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 responsabile e da un numero di dipendenti comunali, idoneo ad espletare le operazioni di voto, nominati dal sindaco.
3. Il responsabile del seggio assicura il corretto svolgimento del procedimento referendario, garantendo la tutela della riservatezza e la non identificazione del voto.

#### **Articolo 18 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento referendario, nominato dal Sindaco, sovrintende e coordina tutte le fasi del procedimento medesimo, in collaborazione con i settori interessati.
2. In particolare, il responsabile del procedimento:
  - a) si avvale degli altri uffici;
  - b) assegna il personale comunale ai seggi per garantire la regolarità delle operazioni elettorali;
  - c) predispose 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 un responsabile della fase del procedimento che si svolge informaticamente, individuato 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 iscritti 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 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 una tastiera, situata all'interno dei seggi, predisposta per consentire all'elettore di votare elettronicamente;
  - c) attraverso sportelli multifunzione, mediante l'uso di carte telematiche.
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 da lui prescelta e, comunque, nel rettangolo che la contiene.
7. Le operazioni di voto si svolgono nell'arco di una o più giornate, fino a un massimo di tre giorni, comprensivi di una domenica, 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. Gli elettori vengono identificati attraverso un documento di identità, attraverso la conoscenza diretta, attraverso la carta telematica, 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 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 responsabile del seggio e da coloro che abbiano svolto le operazioni di scrutinio, da trasmettersi al responsabile del procedimento.
3. I rappresentanti di ciascun comitato promotore possono assistere alle operazioni di voto e di scrutinio presso i seggi, nonché le operazioni dell'Ufficio comunale per il referendum.
4. Nelle ipotesi di cui al precedente articolo 19, comma 4, lett. b) e c), il 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 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 responsabile del procedimento trasmette al Sindaco gli eventuali reclami relativi alle operazioni di voto e/o di scrutinio, presentati, prima della proclamazione dei risultati, a se medesimo o al 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.

## **Art. 22 - Deliberazioni del Consiglio**

1. Indipendentemente dal numero dei cittadini che ha partecipato al voto, il Consiglio comunale entro sei mesi dalla proclamazione dei risultati, si pronuncia sull'oggetto del referendum, ai sensi dell'art. 7, comma 5, dello Statuto del Comune.

## **TITOLO III DIRITTI DI INFORMAZIONE**

### **CAPO I DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ALLE INFORMAZIONI.**

## **Art. 23 - Diritto all'informazione e pubblicità sull'attività dell'amministrazione**

1. L'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente Regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da istituzioni, , consorzi o altri enti cui essa partecipa.

2. Al fine di garantire la trasparenza e la controllabilità della propria azione amministrativa, l'Amministrazione rende conoscibili avvalendosi prevalentemente delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, anche in applicazione del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005, informazioni concernenti in particolare:

- a) Le attività istituzionali degli organi di governo dell'ente;
- b) L'accesso e l'erogazione dei servizi pubblici;
- c) La pianificazione strategica e le connesse attività di programmazione e di rendicontazione;
- d) I procedimenti amministrativi gestiti dall'ente;
- e) I temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- f) Informazioni ambientali.

3. Attraverso l'uso delle tecnologie informatiche vengono resi disponibili e direttamente accessibili i seguenti documenti:

- a) statuto e regolamenti comunali;
- b) atti amministrativi adottati dagli organi istituzionali dell'ente e dei quartieri, nonché determinazioni dirigenziali a contenuto generale adottati dai direttori dei settori in cui si articola la struttura amministrativa dell'ente e dei quartieri. La conoscibilità si estende ai documenti in esse richiamati o allegati, fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilità comporta una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone, gruppi ed imprese.
- c) verbali delle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, nonché ai verbali dei Consigli di Quartiere;
- d) direttive, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina la interpretazione di norma giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
- e) atti relativi a procedure selettive e contrattuali relative all'acquisizione di beni, servizi o lavori, in applicazione del Codice dell'Amministrazione digitale, avviate dall'ente e relativi esiti;

## **Art 24 - Accesso ai documenti amministrativi**

1. In conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato mediante richiesta di esame e/o estrazione di copia dei documenti stessi formati o detenuti stabilmente dal Comune di Bologna, anche interni, di carattere istruttorio o inerenti ad attività private ovvero non formati dal Comune stesso, purché stabilmente detenuti o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o collegati all'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione medesima.

2. Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate dall'art. 26 del presente Regolamento e si riconducono alle fattispecie di informazioni coperte da segreto previsto da disposizioni di legge o la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, o impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Deve, comunque, essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nel caso in cui la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con l'istanza medesima consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. E' fatta salva la responsabilità civile e penale prevista dall'Ordinamento giuridico per l'uso illecito di dati personali.

#### **Art. 25 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento**

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, o che per legge debbono intervenire oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere e ad ottenere dal responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs n. 267/2000, informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che li riguardino.

2. I soggetti cui al comma 1 hanno il diritto di ricevere dal responsabile del procedimento risposta a domande motivate e dubitative sul corretto e tempestivo svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle norme, statutarie e regolamentari.

#### **Art. 26 - Limitazioni al diritto d'accesso.**

1. Fatte salve le ipotesi di segreto previste dalla legge, il diritto di accesso è soggetto:

- a) a limitazione ed esclusione nelle ipotesi previste dall'art. 24, comma 1, lett. a), b), c), d) della Legge n. 241/1990 e dall'art.13 comma 5 del D.lgs n. 163/2006;
- b) a differimento nelle ipotesi previste dall'art. 9 comma 2, del DPR n. 184/2006 e dall'art.13 comma 2 del D.lgs n. 163/2006, tenendo anche conto che l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Per soddisfare le esigenze di cui al comma 1, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge 241/1990, sono sottratti al diritto di accesso, in particolare, i seguenti documenti:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante;
- b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
- c) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- d) denuncia, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- e) i dati personali ed in particolare i dati sensibili e giudiziari, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3;
- f) cartelle sanitarie di dipendenti comunali;
- g) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
- h) atti preliminari di trattative sindacali;
- i) documenti in blocco per categorie o per periodi di tempo che non siano ricollegabili alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti oppure ad una attività amministrativa determinata ed in funzione dell'attività medesima.

3) In tutti i casi in cui l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese, l'accesso agli atti sarà consentito solo se necessario per la cura di interessi giuridici aventi una rilevanza pari o superiore rispetto al diritto alla riservatezza ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti facenti capo al richiedente, anche giusto quanto previsto dall'art. 13 comma 6 del D.lgs n. 163/2006.”

#### **Art 27 - Modalità di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato in modo formale o in modo informale, ai sensi del DPR n. 184/2006, a seconda che ricorrano o meno le condizioni riportate ai commi seguenti.

2. Qualora non risulti l'esistenza di controinteressati o non ricorrano altre condizioni di cui al successivo comma 4, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale o tramite posta elettronica, rivolta alla rete degli uffici per le relazioni con il pubblico o all'ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità può essere soddisfatta anche rendendo accessibile sulla rete civica comunale il documento o i dati richiesti.

3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; deve altresì, ove occorra, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

4. Il diritto di accesso si esercita in modo formale mediante istanza scritta presentata alla rete degli uffici per le relazioni con il pubblico, che sono tenuti a rilasciare ricevuta ed a trasmettere la richiesta al responsabile del procedimento. Si ricorre a tale forma di accesso qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di visione e/o di estrazione di copie poiché questa comporta una valutazione complessa e uno specifico iter procedurale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità al documento o sull'esistenza di controinteressati.

5. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, i motivi della richiesta, nonché le proprie generalità. La richiesta deve essere inoltre motivata con riferimento all'interesse diretto, concreto ed attuale che determina la richiesta stessa.

6. Alla richiesta viene data una risposta nel termine massimo di 15 giorni. Il responsabile del procedimento cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2 del DPR n.184/2006. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del procedimento decide in ordine alla richiesta entro i 10 giorni successivi.

7. All'atto della consegna del documento, il richiedente corrisponde una somma pari al costo di riproduzione delle copie su carta o su supporto elettromagnetico, o simile, come richieste, secondo tariffe che saranno determinate con provvedimento della Giunta.

#### **Art. 28 - Diniego o differimento. Tutela in sede amministrativa**

1. Il diniego o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi deve essere motivato e comunicato dal responsabile del procedimento nel termine di 15 giorni dalla richiesta o, qualora vi siano dei controinteressati, nei termini indicati al comma 6 dell'art. 27 del presente regolamento.

Il responsabile del procedimento dispone il differimento dei termini di accesso nelle ipotesi indicate al comma 1 lett. b) dell'art. 26 del presente regolamento. Il differimento, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 13 del D.lgs163/200 o previste da altre norme speciali, può avere una durata massima di 30 giorni.

2. Contro il diniego o il differimento è ammesso ricorso in via amministrativa al Difensore civico, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, ovvero ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale.
3. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il soggetto interessato ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
4. Al fine di garantire una migliore tutela dei cittadini nei confronti dell'amministrazione, il Difensore Civico si può avvalere dell'operato dell'Ispettore dei Servizi secondo quanto previsto dall'art. 13 dello Statuto in relazione al mancato adempimento da parte dei funzionari dell'amministrazione stessa ai doveri di collaborazione, come previsto dall'art. 5 del Regolamento sulle modalità di elezione del difensore civico del Comune di Bologna e sul funzionamento e l'organizzazione del relativo ufficio di supporto.

#### **TITOLO IV**

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

#### **Art 29 - Diritti di partecipazione e d'informazione presso i Quartieri cittadini**

1. La disciplina relativa ai diritti di partecipazione e d'informazione presso i Quartieri cittadini è contenuta nel regolamento sul decentramento; in esso in particolare vengono normate le seguenti materie:

- Diritto d'udienza;
- Consiglio di Quartiere aperto ai cittadini;
- Commissioni aperte ai cittadini;
- Iniziative per atti del Consiglio di Quartiere;
- Delegazioni di Quartiere;
- Diritto all'informazione per le attività del Quartiere.

2. Fino all'entrata in vigore delle modifiche al regolamento sul Decentramento, si applicano le disposizioni di cui al presente Titolo.

#### **Art. 30 - Diritto di udienza**

1. Il Presidente del Consiglio di Quartiere determina l'orario settimanale in cui egli stesso o i suoi delegati sono a disposizione dei cittadini per qualunque istanza, reclamo o proposta su problemi di interesse di quartiere.

#### **Art. 31 - Consiglio aperto annuale**

1. I cittadini del Quartiere, singoli o associati, partecipano ai Consigli aperti con diritto di parola e con facoltà di presentare proposte di atti di competenze del Consiglio, ai sensi dell'art. 32 del presente Regolamento.
2. Il Presidente del Consiglio di Quartiere convoca un Consiglio aperto almeno una volta all'anno.
3. Il Presidente determina l'Ordine del Giorno con riferimento ai problemi più rilevanti di interesse del Quartiere, anche tenendo conto delle proposte tempestivamente pervenute da residenti nel Quartiere, in forma scritta. In ogni caso l'Ordine del Giorno rimane aperto a qualunque altro tema sia sollevato dai presenti.
4. L'invito a partecipare al Consiglio aperto annuale è inviato a tutte le associazioni iscritte nell'elenco previsto dall'art. 4 dello Statuto aventi sede nell'ambito del Quartiere.
5. Dell'assemblea viene, inoltre, data notizia mediante comunicati stampa e mediante avvisi pubblici affissi - almeno due settimane prima della data di svolgimento - nei luoghi di maggiore afflusso dei cittadini nell'ambito del Quartiere.

#### **Art. 32 - Consiglio aperto su richiesta**

1. Il Presidente del Consiglio di Quartiere convoca un Consiglio aperto almeno ogni volta che sia richiesta da un terzo dei consiglieri oppure da residenti del Quartiere, nel numero stabilito con propria deliberazione dal Consiglio di Quartiere.

2. In assenza della deliberazione di cui al comma 1, la richiesta deve essere presentata da almeno cento cittadini.
3. La richiesta indica l'argomento o gli argomenti che devono essere inclusi nell'Ordine del Giorno. Lo stesso argomento non può essere oggetto di nuova richiesta, prima che siano decorsi sei mesi dallo svolgimento del Consiglio aperto.
4. Il Presidente convoca il Consiglio aperto per una data idonea a consentire un'adeguata informazione ai cittadini e comunque entro un mese dalla data della richiesta.

### **Art. 33 - Commissioni aperte**

1. I Presidenti delle Commissioni convocano almeno due volte all'anno una Commissione aperta, cui partecipano con diritto di parola i cittadini e rappresentanti di gruppi e associazioni che operano nel quartiere, nell'ambito delle materie di competenza di ciascuna Commissione.
2. Viene data idonea pubblicità e inviato un avviso della Commissione aperta e il relativo Ordine del Giorno alle associazioni che operano nel quartiere, nel settore interessato ai lavori della Commissione medesima.

### **Art. 34 - Iniziative per atti del Consiglio di Quartiere**

1. Le proposte di atti di competenza del Consiglio vengono presentate in carta libera al Presidente del Consiglio di Quartiere o al Dirigente da almeno duecento persone residenti nel Quartiere o aventi titolo alla partecipazione per l'esercizio di attività di lavoro o di studio ai sensi dell'art. 3 dello Statuto.
2. Al termine dell'istruttoria e comunque entro sessanta giorni dalla presentazione, la proposta viene iscritta all'Ordine del Giorno del Consiglio.
3. Le firme dei soggetti presentatori di proposte di atti di competenza consiliare, vengono raccolte da funzionari o dipendenti del Quartiere appositamente delegati dal Segretario, che provvedono all'identificazione dei proponenti.

### **Art. 35 - Rappresentanze per specifici ambiti**

1. I Consigli di Quartiere possono istituire delegazioni di rappresentanti di gruppi e associazioni di cittadini che operino nell'ambito di specifiche aree del quartiere o che siano interessati a specifici problemi.
2. Tali delegazioni, presiedute da un delegato del Presidente del Consiglio di Quartiere, svolgono compiti di analisi e di istruttoria su specifici problemi, avanzando agli organi di Quartiere memorie e proposte. Su richiesta del Presidente del Consiglio di Quartiere o del Presidente di Commissione partecipano ai lavori del Consiglio e della Commissione stessa quando si trattino problemi di loro interesse.

### **Art. 36 - Diritto all'informazione**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 23 del presente Regolamento, gli organi dei Quartieri garantiscono la più ampia informazione sull'attività da loro svolta nelle materie di propria competenza e in quelle delegate, in conformità all'art. 6 del Regolamento sul decentramento.
2. Il Presidente del Consiglio di Quartiere adotta le iniziative volte alla pubblicizzazione delle informazioni ai cittadini sull'attività del Quartiere.

### **Art. 37 - Disposizioni generali sulla partecipazione nei quartieri**

1. Le disposizioni relative agli strumenti di partecipazione contenute nel presente titolo sono di immediata applicazione.
2. Il Consiglio di Quartiere adotta con propria deliberazione norme per la più efficace attuazione di tali strumenti e per lo svolgimento di ulteriori forme di raccordo con i cittadini.
3. Alle forme di partecipazione nei Quartieri si applicano le disposizioni di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

4. Gli Sportelli del Cittadino dei Quartieri operano per la piena attuazione del presente Regolamento. Le petizioni, istanze previste dal presente Regolamento, possono essere consegnate presso di essi che le trasmettono all'Autorità competente.

5. Chiunque può segnalare agli Sportelli del cittadino dei Quartiere problemi che riguardano la manutenzione, la mobilità, la sicurezza ed ogni altra questione relativa alla qualità della vita nell'ambito del Quartiere. In base a tali segnalazioni, gli Uffici predispongono sintetiche schede che trasmettono agli organi competenti.

## **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.