

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FORME DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE ALL'AMMINISTRAZIONE LOCALE (ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE)

ART. 1 – FINALITA'

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità per l'attuazione delle forme di partecipazione popolare previste dall'art. 8 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e dal Capo IV° del Titolo III° dello Statuto, ed in particolare quelle relative alle istanze, petizioni e proposte tutte intese a promuovere, valorizzare e garantire, la partecipazione dei cittadini all'Amministrazione del Comune.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di partecipazione relativo agli istituti di cui al precedente articolo è riconosciuto:

a) agli iscritti nelle liste elettorali del Comune;

b) cittadine e cittadini residenti italiani e stranieri, che hanno compiuto il sedicesimo anno di età;

c) cittadine e cittadini che hanno compiuto il sedicesimo anno di età non residenti, italiani e stranieri, ma che nel Comune esercitano la propria attività prevalente di lavoro;

2. Limitatamente alle proposte di cui al successivo art. 5 tale diritto è riconosciuto solo ai cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune ed inoltre esso è escluso negli stessi casi in cui, ai sensi del commi 8° dell'art. 51 dello Statuto, non sono ammessi i referendum popolari..

ART. 3 – ISTANZE

1. I cittadini di cui al precedente art. 2, singolarmente o in forma associata, hanno diritto di presentare, nelle forme previste dal presente regolamento, istanze dirette con le quali chiedere ragione su specifici aspetti dell'attività amministrativa comunale, su determinate materie e su questioni di carattere particolare, pur non dirette ad ottenere un provvedimento amministrativo determinato.

2. 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.

3. Ne costituiscono requisiti di ammissibilità i seguenti elementi formali:

a) - la forma scritta;

b) - l'indicazione delle generalità, della residenza e del recapito telefonico del referente a cui inviare le comunicazioni;

c) - la dimostrazione, se occorrente, dell'elezione di domicilio nel Comune di Caviago e di tutte le notizie indispensabili per verificare il possesso dei requisiti sopra indicati al precedente art. 2 che legittimano la presentazione dell'istanza stessa;

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 oggetto dell'istanza stessa;

e) - la data e la sottoscrizione.

4. Le firme dei sottoscrittori dell'istanza devono essere autenticate. L'autenticazione è collettiva, foglio per foglio, e deve indicare, oltre alla data, il numero delle firme contenute nel foglio.

5. Possono autenticare i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.

6. Ogni firma deve essere accompagnata dalla individuazione chiara e completa delle generalità della persona (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza) e dell'annotazione del documento d'identità, onde consentire la verifica della loro legittimazione in relazione ai requisiti soggettivi sopra richiesti.

7. L'istanza, in carta semplice ed indirizzata al Sindaco, viene depositata presso all'Ufficio Protocollo del Comune che ne rilascia ricevuta, ovvero spedita a mezzo posta o corriere.

8. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi nel recapito della posta in modi diversi da quello della diretta presentazione a protocollo.

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

a) l'Ufficio Protocollo trasmette l'istanza al Segretario Generale il quale esegue la verifica sulla regolarità dell'istanza stessa alla stregua dei requisiti formali richiesti e qualora non sia possibile sanarne d'ufficio l'eventuale carenza, esso provvede a darne informazione scritta all'istante mediante comunicazione recante le ragioni della irregolarità, tramite la sua consegna diretta con ricevuta liberatoria ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione;

b) ove l'istanza sia regolare e ricevibile, il Segretario Generale trasmette tempestivamente l'originale al Sindaco il quale valuterà l'opportunità di rispondere direttamente alla stessa oppure di inoltrarla al Capo Settore o Capo Servizio Autonomo (di seguito denominato, per brevità "Responsabile") competente che provvederà alla formulazione della risposta.

10. Il Sindaco, ovvero il Responsabile preposto alla risposta, 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. Dalla data di invio dell'invito a presentarsi e la data fissata per l'incontro il termine di cui al successivo comma è sospeso anche qualora l'invito stesso non venisse raccolto. Tale eventualità, non surroga in ogni caso l'invio della risposta scritta di cui al presente articolo.

11. All'istanza deve seguire, comunicata alla persona ed all'indirizzo in essa indicati, risposta scritta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, redatta dal Responsabile o, in mancanza di esso, dal Segretario Generale, oppure dal Sindaco, secondo le rispettive competenze come sopra indicate al comma nono, lett. b), nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il trentesimo giorno alla data di presentazione dell'istanza stessa all'Ufficio Protocollo del Comune.

12. Qualora il Segretario Generale, nell'ambito della sua attività di verifica di cui al sopra indicato comma 9°, lett. a), 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.

13. Il termine di cui al comma undicesimo potrà essere prorogato fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni quando la risposta richiede un'attività propedeutica ed istruttoria di particolare complessità o che richieda il coinvolgimento o la consultazione di altri enti o servizi.

ART. 4 – PETIZIONI

1. I cittadini di cui al precedente art. 2, hanno diritto di presentare, nelle forme previste dal presente regolamento, petizioni intese a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione comunale per la migliore tutela di interessi collettivi o diffusi per questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.

2. La petizione, in carta semplice ed indirizzata al Sindaco, viene depositata presso all'Ufficio Protocollo del Comune che ne rilascia ricevuta, ovvero spedita a mezzo posta o corriere..

3. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi nel recapito della proposta in modi diversi da quello della diretta presentazione a protocollo.

4. La petizione, il cui oggetto ("petitum") deve essere chiaro e definito e di competenza giuridica del Comune, deve altresì essere formulata e trasmessa nelle forme e secondo le modalità indicate al precedente art. 3. Non è richiesta l'autenticazione delle firme dei sottoscrittori.

5. Chi intende promuovere una petizione ha l'onere di raccogliere le firme necessarie per l'ammissibilità della stessa e nel numero minimo stabilito dall'art. 56 – terzo comma – dello Statuto (70)

6. Le firme dei sottoscrittori della petizione devono essere autenticate. L'autenticazione è collettiva, foglio per foglio, e deve indicare, oltre alla data, il numero delle firme contenute nel foglio.

7. Possono autenticare i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.

8. La petizione, una volta protocollata viene trasmessa al Segretario Generale il quale esegue la verifica sulla regolarità della stessa alla stregua dei requisiti formali richiesti e qualora non sia possibile sanarne d'ufficio l'eventuale carenza, esso provvede a darne informazione scritta al referente designato mediante comunicazione recante le ragioni della irregolarità, tramite la sua consegna diretta con ricevuta liberatoria ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

9. Ove la petizione sia regolare e ricevibile, il Segretario Generale trasmette tempestivamente l'originale al Responsabile competente che provvede alla sua istruttoria e qualora l'oggetto della

questione rientri nella gestione amministrativa ordinaria, anche all'adozione dell'eventuale provvedimento finale da assumere entro 30 giorni dalla data in cui la stessa è stata protocollata.

10. Qualora il Segretario Generale abbia riscontrato un vizio sulla ricevibilità della petizione non sanabile d'ufficio, i termini sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento della petizione ricevibile.

11. Il termine di cui sopra potrà essere prorogato fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni quando la petizione in esame richiede un'attività propedeutica ed istruttoria di particolare complessità o che richieda il coinvolgimento o la consultazione di altri enti o servizi.

12. Qualora la petizione non rientrasse nella gestione amministrativa ordinaria e per la quale fosse richiesto un provvedimento di competenza degli organi elettivi (Sindaco e Consiglio Comunale) oppure della Giunta, il Responsabile di cui al precedente comma, conclusa l'istruttoria su indicata, fornirà ai predetti organi tutti gli elementi istruttori e conoscitivi necessari per l'eventuale adozione del citato provvedimento finale.

13. In ogni caso, quando la petizione venga sottoscritta da un numero di sottoscrittori superiore al limite stabilito dall'art. 56 – terzo comma – dello Statuto Comunale (70) l'oggetto della stessa viene iscritto all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale utile per assumere gli opportuni orientamenti al riguardo ed ai quali gli Uffici dovranno successivamente attenersi.

14. Quando la petizione esuli da questioni e materie rientranti nell'ordinaria gestione amministrativa dell'ente e per la quale è pertanto richiesto un provvedimento da parte del Consiglio Comunale o della Giunta, il Responsabile dell'ufficio competente ed incaricato dell'istruttoria di cui al precedente 7° comma, tenuto conto degli orientamenti espressi dal Consiglio Comunale, come indicato al precedente comma, viene da quest'ultimo comunicata al Segretario Generale entro e non oltre il termine di giorni 45 dalla data di presentazione della petizione stessa all'Ufficio Protocollo, per essere iscritta all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale o della Giunta utili, secondo le rispettive competenze.

15. Nel corso della trattazione dell'oggetto può essere sentito il rappresentante dei firmatari e tra l'Amministrazione Comunale e i sottoscrittori della petizione si potrà giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse, al fine di determinare il contenuto dell'eventuale provvedimento per cui è stata promossa la petizione.

ART. 5 – PROPOSTE

1. Un numero non inferiore a quello indicato all'art. 57, comma secondo, dello Statuto (70) di cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune può proporre l'adozione di un provvedimento amministrativo di interesse generale su materie di esclusiva competenza giuridica del Comune o la revoca di provvedimenti precedenti, mediante la predisposizione di uno schema di deliberazione o, nel caso di regolamenti, di una proposta redatta per articoli.

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

a) la forma scritta;

b) l'elenco delle generalità e della residenza dei sottoscrittori aventi diritto, desunta da documenti anagrafici validi ai sensi di legge;

c) indicazione di un rappresentante dei firmatari e di un suo sostituto, che l'Amministrazione considererà quali referenti; in mancanza di tale indicazione sono considerati come referenti il primo e il secondo firmatario;

d) una 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, nonchè, 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. Nel testo è indicato che lo stesso riguarda una "Proposta ai sensi dell'art. 57 dello Statuto comunale" e se la proposta riguarda una deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta.

4. La proposta di deliberazione deve inoltre contenere i seguenti elementi:

a) motivazione della proposta;

b) riferimenti normativi eventualmente necessari;

c) dispositivo di deliberazione, formulato in modo chiaro e corretto;

d) indicazione delle modalità di finanziamento, ove la deliberazione comporti spese a carico del bilancio Comunale.

5. Le firme dei sottoscrittori della petizione devono essere autenticate. L'autenticazione è collettiva, foglio per foglio, e deve indicare, oltre alla data, il numero delle firme contenute nel foglio.

6. Possono autenticare i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.

7. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di iniziativa e a richiesta dei promotori, la Segreteria del Comune, oltrechè assistere i medesimi nella redazione di una proposta formulata in modo chiaro e definito, fornisce gli elementi e le informazioni utili alla migliore formulazione tecnica della proposta ed allo stesso fine assicurano l'accesso ai dati e documenti in possesso, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

8. Al di fuori della collaborazione di cui al punto precedente ed ai compiti di carattere istituzionale, in nessun caso il Comune può farsi carico di spese o adempimenti relativi alla presentazione della proposta, che restano a totale carico dei promotori.

9. A cura dei promotori la proposta di deliberazione, unitamente a tutte le sottoscrizioni autenticate e complete della certificazione di iscrizione nelle liste elettorali, viene depositata presso l'ufficio protocollo del Comune, che ne rilascia ricevuta, ovvero spedita a mezzo posta o corriere.

10. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi nel recapito della proposta in modi diversi da quello della diretta presentazione a protocollo.

11. La proposta, una volta protocollata viene trasmessa al Segretario Generale il quale esegue la verifica sulla regolarità della stessa alla stregua dei requisiti formali richiesti e qualora non sia possibile sanarne d'ufficio l'eventuale carenza, esso provvede a darne informazione scritta al referente designato mediante comunicazione recante le ragioni della irregolarità, tramite la sua consegna diretta con ricevuta liberatoria ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

12. Il Segretario Generale eseguita la verifica di cui sopra trasmette la proposta di deliberazione al Responsabile competente per materia ai fini del completamento dell'istruttoria.

13. Ove il predetto Responsabile rilevi l'opportunità di acquisire ulteriori elementi ai fini della migliore istruzione della proposta, può invitare il referente a fornire chiarimenti o quant'altro ritenuto utile presso la Casa comunale. 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.

14. Ogni ritardo da parte del referente nel fornire gli elementi e chiarimenti di cui al comma precedente determina la conseguente sospensione del termine di cui al successivo comma 17°.

15. Qualora il Responsabile rilevi che la formulazione della proposta necessiti di talun elemento integrativo e/o modificativo per poter essere deliberata validamente, ne dà tempestiva comunicazione al referente. Anche in questo caso il termine di cui al successivo comma viene interrotto e riprende a decorrere dal momento in cui i proponenti abbiano provveduto a sanare la suddetta condizione ostativa.

16. 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 generale, il Capo Settore competente ne dispone senza indugio l'inammissibilità, rigettandola per violazione di legge od incompetenza.

17. Conclusa l'istruttoria di cui sopra, la proposta, corredata dai pareri previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, viene trasmessa nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di quarantacinque giorni dalla data di presentazione della proposta stessa al protocollo, al Segretario Generale affinché curi che essa venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile successiva dell'organo competente a deliberare.

18. La data di iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio o della Giunta viene tempestivamente comunicata anche al referente il quale è ammesso a parteciparvi per prendere parola per non più di venti minuti complessivi.

19. Dell'esito della deliberazione viene data comunicazione al referente mediante invio dell'estratto del pertinente verbale a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

20. Tra l'Amministrazione Comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse, al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale, per il quale e' stata promossa l'iniziativa.