



**COMUNE  
DI  
VANZAGO**  
(PROVINCIA DI MILANO)

# **REGOLAMENTO DI PARTECIPAZIONE**



## **TITOLO I FINALITA'**

### **CAPO 1 MODALITA'**

**Art. 1 Modalità per l'attuazione delle forme di partecipazione popolare** p.6

## **TITOLO II ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI E CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI**

### **CAPO I ALBO E CONSULTA**

**Art. 2 Albo Comunale delle associazioni** p.7

**Art. 3 Requisiti e Modalità per l'iscrizione all'Albo** p.7

**Art. 4 Rapporti con i soggetti iscritti all'Albo** p.9

**Art. 5 Consulta delle Associazioni** p.9

**Art. 6 Convocazione della Consulta** p.10

## **TITOLO III INTERROGAZIONI, ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

### **CAPO I INTERROGAZIONI**

**Art. 7 Finalità** p.11

**Art. 8 Modalità di presentazione** p.11

**Art. 9 Esiti e Comunicazioni** p.11

### **CAPO II ISTANZE**

**Art. 10 Finalità** p.12

**Art. 11 Modalità di presentazione** p.12

**Art. 12 Esiti e Comunicazioni** p.12

### **CAPO III PETIZIONI**

**Art. 13 Finalità** p.13

**Art. 14 Modalità di presentazione** p.13

**Art. 15 Trattazione** p.14

**Art. 16 Decisione** p.14

**Art. 17 Comunicazione** p.14

### **CAPO IV PROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

**Art. 18 Finalità** p.15

**Art. 19 Numero minimo di firme e promotori** p.15

**Art. 20 Raccolta e autenticazione delle firme** p.15

**Art. 21 Deposito ed esame ai fini dell'ammissibilità** p.16

**Art. 22 Trattazione e Deliberazione** p.17

**Art. 23 Comunicazione** p.17



## **TITOLO IV CONSULTAZIONE DEI CITTADINI**

### **CAPO I CONSULTAZIONE DEI CITTADINI**

<b>Art. 24</b> Iniziativa delle consultazioni popolari	p.18
<b>Art. 25</b> Tipi di consultazione	p.18
<b>Art. 26</b> Forum o Audizioni pubbliche	p.19
<b>Art. 27</b> Questionari	p.19
<b>Art. 28</b> Assemblee informative	p.20

## **TITOLO V CONSULTAZIONI REFERENDARIE**

### **CAPO I NORME GENERALI**

<b>Art. 29</b> Principi	p.21
<b>Art. 30</b> Istituto del Referendum	p.21

### **CAPO II REFERENDUM CONSULTIVO, PROPOSITIVO E ABROGATIVO**

<b>Art. 31</b> Titolarità	p.23
<b>Art. 32</b> Referendum deliberato dal Consiglio Comunale	p.23
<b>Art. 33</b> Referendum d'iniziativa popolare	p.24
<b>Art. 34</b> Effetti del Referendum	p.25

### **CAPO III COMITATI E COMMISSIONE PER I REFERENDUM**

<b>Art. 35</b> Comitati	p.27
<b>Art. 36</b> Commissione per i Referendum	p.28

### **CAPO IV PROCEDURE PRELIMINARI ALL'INDIZIONE, INDIZIONE E REVOCA DEI REFERENDUM**

<b>Art. 37</b> Procedura per il referendum di iniziativa popolare	p.29
<b>Art. 38</b> Indizione del referendum di iniziativa popolare	p.30
<b>Art. 39</b> Revoca del referendum	p.32

### **CAPO V SVOLGIMENTO DEI REFERENDUM**

<b>Art. 40</b> Norme generali	p.33
<b>Art. 41</b> Tessera elettorale	p.33
<b>Art. 42</b> Schede elettorali	p.33
<b>Art. 43</b> Seggi elettorali	p.34
<b>Art. 44</b> Materiale per il funzionamento del seggio elettorale	p.34
<b>Art. 45</b> Organizzazione ed orario delle operazioni	p.35
<b>Art. 46</b> Determinazione dei risultati	p.36
<b>Art. 47</b> Disciplina della Propaganda a mezzo manifesti	p.37
<b>Art. 48</b> Altre forme di propaganda, divieti e limitazioni	p.37
<b>Art. 49</b> Validità ed efficacia del Referendum	p.38
<b>Art. 50</b> Informazione ai cittadini	p.38

## **TITOLO VI DIFENSORE CIVICO**

### **CAPO I DIFENSORE CIVICO**

<b>Art. 51</b> Finalità	p.39
<b>Art. 52</b> Requisiti	p.39
<b>Art. 53</b> Nomina, durata, revoca, indennità, prerogative e funzioni	p.39



## **TITOLO VII ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI**

### **CAPO I TRASPARENZA, PUBBLICITÀ, INFORMAZIONE E ACCESSO**

**Art. 54 Finalità ed ambito di applicazione** p.40

### **CAPO II DOVERE DI RENDERE L'INFORMAZIONE**

**Art. 55 Informazione e pubblicità** p.41

**Art. 56 Oggetto dell'obbligo di dare informazioni** p.42

**Art. 57 Modalità di esecuzione dell'obbligo di dare informazioni** p.42

**Art. 58 Ufficio Relazioni con il Pubblico** p.43

**Art. 59 Informazione e comunicazione con i cittadini** p.43

### **CAPO III DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 60 Accesso ai documenti amministrativi** p.44

**Art. 61 Accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali** p.45

**Art. 62 Responsabile del diritto di accesso** p.45

**Art. 63 Esclusione dall'accesso** p.45

**Art. 64 Differimento dell'accesso** p.46

**Art. 65 Notifica ai controinteressati** p.47

**Art. 66 Modalità di esercizio del diritto di accesso** p.47

**Art. 67 Accoglimento del diritto di accesso** p.48

**Art. 68 Diniego del diritto di accesso** p.49

**Art. 69 Accesso alle informazioni ambientali** p.49

**Art. 70 Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali** p.50

## **TITOLO VIII PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 71 Principi e criteri** p.51

**Art. 72 Ambito di applicazione** p.52

### **CAPO II DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 73 Procedimenti amministrativi** p.53

**Art. 74 Elenco dei procedimenti** p.53

**Art. 75 Responsabile del procedimento** p.54

**Art. 76 Decorrenza del termine iniziale del procedimento** p.55

**Art. 77 Comunicazione dell'avvio del procedimento** p.55

**Art. 78 Partecipazione al procedimento** p.56

**Art. 79 Termine finale del procedimento** p.57

**Art. 80 Deroghe e proroghe del termine** p.58

### **CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA**

**Art. 81 Sospensione del provvedimento** p.59

**Art. 82 Revoca del provvedimento** p.59

**Art. 83 Annullamento del provvedimento** p.59

**Art. 84 Riesame** p.59

### **CAPO IV SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

**Art. 85 Principi e criteri** p.60

**Art. 86 Modalità** p.60



## **TITOLO IX NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **CAPO I NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 87 Rinvio dinamico**

**p.62**

**Art. 88 Norma finale**

**p.62**



# **TITOLO I FINALITA'**

## **CAPO I MODALITA'**

### **Art. 1**

#### **Modalità per l'attuazione delle forme di partecipazione popolare**

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità per l'attuazione delle forme di partecipazione popolare, così come previste dall'articolo 8 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e dal Capo VI dello Statuto Comunale, intese a promuovere, valorizzare e garantire la partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale attraverso:
  - Albo Comunale delle Associazioni,
  - Consulta delle Associazioni,
  - Interrogazioni,
  - Istanze,
  - Petizioni,
  - Proposte di deliberazione,
  - Consultazioni dei cittadini,
  - Consultazioni referendarie
  - Difensore civico.



## **TITOLO II**

# **ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI**

## **E**

# **CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI**

### **CAPO I**

## **ALBO E CONSULTA**

#### **Art. 2**

#### **Albo Comunale delle associazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 49, 2° comma, dello Statuto Comunale ed allo scopo di regolamentare le attività e gli interventi a loro favore, è istituito l'Albo Comunale delle Associazioni (d'ora in poi denominato Albo).
2. L'Albo è pubblico e conservato presso il Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria che cura l'istruttoria delle domande di iscrizione e provvede ad ogni altro adempimento relativo alla sua tenuta ed aggiornamento.

#### **Art. 3**

#### **Requisiti e Modalità per l'iscrizione all'Albo**

1. Possono richiedere l'iscrizione all'Albo, essendo in possesso dei requisiti elencati al comma 2 del presente articolo:
  - Associazioni,
  - Circoli,
  - Comitati,
  - Cooperative,
  - Fondazioni,
  - Oratori,
  - Società sportive
2. I requisiti necessari per ottenere l'iscrizione all'Albo sono:
  - a) effettuare interventi di carattere assistenziale, culturale, ricreativo, sportivo e di rilevanza sociale la cui attività sia prevalentemente svolta da residenti nel Comune di Vanzago;
  - b) avere sede e / o operare nel territorio del Comune di Vanzago da almeno dodici mesi dal momento della presentazione della domanda di iscrizione;
  - c) non avere fini di lucro;
  - d) non essere movimenti politici o settori o organismi territoriali di partiti politici;
  - e) non avere lo Statuto o l'Atto costitutivo o associativo in contrasto con i principi sanciti dalla Costituzione.



3. I soggetti legittimati all'iscrizione devono presentare domanda, in carta semplice, indirizzata al Sindaco del Comune di Vanzago contenente:
  - Denominazione dell'Associazione;
  - Sede sociale e/o operativa;
  - Finalità perseguite;
  - Attività organizzate nel corso dell'ultimo anno;
  - Referente (nominativo, indirizzo, email, telefono, carica sociale);
  - Organismi sociali e relativi componenti;
  - Numero dei soci;
  - Numero dei soci residenti a Vanzago;
  - Documentazione relativa alla natura dell'attività svolta allegando copia del proprio Statuto o Atto costitutivo o accordo fra gli associati.
4. Il Settore Affari Generali fornirà un modulo prestampato al fine di facilitare le operazioni di iscrizione.  
Entro 30 gg. dal suo ricevimento, previo parere del responsabile del Settore Affari Generali, la Giunta si pronuncia in merito al suo accoglimento
5. L'iscrizione all'albo di cui all'articolo 1 sarà negata, con provvedimento motivato, ai soggetti che non rispettino i requisiti di cui al comma 2 del presente articolo e che siano incompatibili per scopi e finalità ai principi dello Statuto comunale del Comune di Vanzago o della Costituzione italiana nonché a principi etici, civili e morali.
6. Avverso il dispositivo di rigetto d'iscrizione all'Albo può essere proposto ricorso, in ultima istanza al difensore civico entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della comunicazione del diniego stesso.
7. I soggetti iscritti all'Albo al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento e con requisiti conformi al comma 2 del presente articolo non devono presentare nuova domanda di iscrizione.  
Per quelli iscritti ma con requisiti non conformi al comma 2 del presente articolo si provvede alla cancellazione con la procedura di cui al successivo comma.
8. Al fine dell'aggiornamento dell'Albo secondo quanto previsto al comma 7, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta Comunale assumerà idoneo atto deliberativo, previo parere del Responsabile del Settore Affari Generali.  
I soggetti non inseriti nell'Albo di nuova formazione a seguito della deliberazione della Giunta Comunale potranno procedere secondo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo.



## **Art. 4**

### **Rapporti con i soggetti iscritti all'Albo**

1. L'Amministrazione comunale stipula con i soggetti iscritti all'Albo apposite convenzioni che regolamentano l'utilizzo delle strutture comunali, l'eventuale partecipazione alle spese di gestione, la quantificazione degli eventuali contributi erogati o patrocini di iniziative.  
Per l'utilizzo delle strutture la Giunta Comunale approva specifiche modalità di utilizzo.
2. I soggetti non iscritti all'Albo non potranno usufruire dei benefici previsti al comma 1 del presente articolo.
3. I soggetti iscritti all'albo, nei primi 6 (sei) mesi dall'accoglimento della domanda di iscrizione, non potranno usufruire delle agevolazioni economiche previste.

## **Art. 5**

### **Consulta delle Associazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 49 comma 4 dello Statuto Comunale ed al fine di favorire la partecipazione all'amministrazione locale da parte delle libere forme associative è costituita la Consulta delle Associazioni.
2. La Consulta delle Associazioni può:
  - Dibattere problematiche di interesse generale formulando raccomandazioni e suggerimenti all'Amministrazione;
  - Esaminare questioni sottoposte dall'Amministrazione esprimendo parere;
  - Formulare proposte e suggerimenti in occasione della seduta plenaria annuale prima della predisposizione del bilancio a cura della Giunta;
3. La Consulta è presieduta dal Sindaco, o da un Assessore all'uopo delegato, che coordina i lavori della Consulta stessa.
4. I soggetti iscritti all'Albo fanno parte automaticamente della Consulta. Partecipano alle sedute della Consulta in loro rappresentanza il presidente e/o responsabile o altra persona allo scopo delegata.  
Senza diritto di voto, possono altresì essere invitati a partecipare altre Istituzioni presenti sul territorio.
5. I Consiglieri e gli Assessori comunali di Vanzago non possono essere designati quali rappresentanti delle associazioni nelle Consulte.
6. Si intende operante, senza ulteriori formalità, la Consulta esistente al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, fatte salve le modifiche relative ai soggetti per i quali non è confermata l'iscrizione all'Albo secondo l'articolo 3 commi 7 e 8.



## **Art.6**

### **Convocazione della Consulta**

1. Le convocazioni sono effettuate dal Sindaco.
2. La Consulta viene convocata in seduta plenaria almeno una volta all'anno prima della predisposizione, a cura della Giunta Comunale, della bozza del bilancio di previsione. E' inoltre possibile operare, al suo interno, con una suddivisione in gruppi di lavoro per aree di interesse stabilmente determinate e/o per progetti specifici di volta in volta definiti. In tal caso possono essere convocate riunioni non in seduta plenaria.
3. Qualora i rappresentanti di almeno un terzo delle associazioni facenti parte della Consulta richiedano per iscritto la sua convocazione, il Sindaco ne indice convocazione entro 30 giorni dalla richiesta. Qualora il 50% (cinquanta per cento) dei componenti di un gruppo di lavoro ne richiedano per iscritto convocazione, il Sindaco ne indice convocazione entro 30 giorni dalla richiesta.



## **TITOLO III**

# **INTERROGAZIONI, ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

### **CAPO I**

## **INTERROGAZIONI**

#### **Art. 7**

#### **Finalità**

1. Le interrogazioni, di cui all'articolo 50 dello Statuto comunale, sono volte a chiedere ragioni su determinati comportamenti o aspetti dell'attività amministrativa.

#### **Art. 8**

#### **Modalità di presentazione**

1. Le interrogazioni sono indirizzate da ogni componente della comunità, comitato o associazione, al Sindaco che provvede a trasmetterle al Responsabile del competente ufficio comunale e, per conoscenza, all'Assessore di riferimento ove identificabile.
2. Sono sottoscritte, senza formalità d'autenticazione, dal presentatore o dai presentatori che dovranno comunque indicare un domicilio per il recapito di comunicazioni ed essere identificabili.
3. All'atto di presentazione, l'Ufficio protocollo rilascia una ricevuta. S'intendono depositate anche le interrogazioni inviate tramite raccomandata A.R.

#### **Art. 9**

#### **Esiti e Comunicazioni**

1. Il Responsabile del competente ufficio fornirà al Sindaco gli elementi per dare riscontro all'interrogazione in tempo utile al rispetto dei termini previsti dal successivo comma.
2. In esito all'interrogazione viene data risposta scritta nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione, eventualmente prorogabili a 60 (sessanta) previa comunicazione scritta e motivata della proroga al presentatore.  
In presenza di più soggetti sottoscrittori le comunicazioni saranno indirizzate al primo firmatario, con facoltà dell'Amministrazione Comunale di dare riscontro a tutti i soggetti sottoscrittori.



## **CAPO II ISTANZE**

### **Art. 10 Finalità**

1. Le istanze, di cui all'articolo 50 dello Statuto comunale, sono volte a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione comunale in determinate materie e concernono questioni di carattere specifico e particolare, essendo peraltro necessariamente dirette ad ottenere un provvedimento amministrativo determinato.

### **Art. 11 Modalità di presentazione**

1. Le istanze sono indirizzate da ogni componente della comunità, comitato o associazione, al Sindaco che provvede a trasmetterle al Responsabile del competente ufficio comunale e, per conoscenza, all'Assessore di riferimento ove identificabile.
2. Sono sottoscritte, senza formalità di autenticazione, dal presentatore o dai presentatori, che dovranno comunque indicare un domicilio per il recapito di comunicazioni ed essere identificabili.
3. All'atto di presentazione, l'Ufficio protocollo rilascia una ricevuta. S'intendono depositate anche le istanze inviate tramite raccomandata A.R.

### **Art. 12 Esiti e Comunicazioni**

1. Il Sindaco provvede ad avviare il procedimento relativo alle istanze tramite gli uffici comunali competenti.
2. Il Responsabile del Settore, incaricato dal Sindaco secondo le specifiche competenze relative alle istanze, assume la responsabilità dei procedimenti relativi alla specifica istanza.
3. In esito all'istanza viene data risposta scritta nel termine di 60 (sessanta) giorni dalla presentazione, eventualmente prorogabili a 90 (novanta) previa comunicazione scritta e motivata della proroga al presentatore.  
In presenza di più soggetti sottoscrittori le comunicazioni saranno indirizzate al primo firmatario, con facoltà dell'Amministrazione Comunale di dare riscontro a tutti i soggetti sottoscrittori.



## **CAPO III PETIZIONI**

### **Art. 13 Finalità**

1. Le petizioni, di cui all'articolo 50 dello Statuto, sono intese a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione comunale per la migliore tutela di interessi collettivi o diffusi in materie determinate o per questioni specifiche particolari. La loro presentazione è soggetta alle formalità previste al successivo articolo 14.

### **Art. 14 Modalità di presentazione**

1. Le petizioni devono essere indirizzate al Sindaco e sottoscritte dai cittadini di cui all'articolo 48 comma 1 dello Statuto e cioè tutti coloro che sono muniti di cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea e sono residenti nel territorio comunale. Si considerano altresì cittadini anche coloro che, muniti di cittadinanza diverse da quelle italiana o di paese dell'Unione Europea, abbiano stabile e regolare residenza in Comune da almeno tre anni.
2. Chi intende promuovere una petizione ha l'onere di raccogliere le firme indicando chiaramente cognome, nome, luogo e data di nascita e indirizzo di ogni firmatario.
3. Le firme sono apposte, senza necessità di autenticazione, su fogli in ciascuno dei quali deve essere riprodotto il testo della petizione.
4. A cura dei promotori la petizione, indirizzata al Sindaco, deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo, il quale ne rilascia ricevuta.  
S'intendono depositate anche petizioni inviate tramite raccomandata A.R.
5. Contestualmente alla presentazione della petizione, i sottoscrittori costituiscono la delegazione dei promotori, in un numero massimo di tre persone, con la quale saranno tenuti tutti i rapporti conseguenti alla presentazione della petizione. In mancanza, si considerano facenti parte della delegazione i primi tre sottoscrittori.



## **Art. 15**

### **Trattazione**

1. Le petizioni vengono esaminate dalla Giunta. Nel caso in cui le medesime investano competenze del Consiglio Comunale l'oggetto delle petizioni deve essere comunicato dal Sindaco ai Capigruppo Consiliari. A semplice richiesta di un Consigliere la petizione viene inserita all'ordine del giorno del Consiglio Comunale affinché lo stesso ne dibatta. Qualora il Consigliere Comunale non intenda proporre un semplice dibattito ma una deliberazione in merito, egli stesso dovrà provvedere a redigere una proposta di deliberazione ai sensi del Regolamento del Consiglio Comunale.
2. Il Sindaco, la Giunta o il Consiglio, attraverso la competente commissione consiliare, possono invitare i promotori a fornire chiarimenti e precisazioni.
3. Ai fini istruttori, il Sindaco richiede l'espressione di pareri, valutazioni e proposte agli Uffici comunali competenti per materia.
4. Qualora la petizione venga trattata in Consiglio Comunale, la data della seduta è comunicata alla delegazione dei promotori di cui all'art. 14 comma 5 dal Sindaco.

## **Art. 16**

### **Decisione**

1. Sulla petizione Giunta o Consiglio, secondo quanto previsto dall'art. 15 comma 1, si esprimeranno con motivata decisione nel termine di novanta giorni dalla presentazione al protocollo.
2. Per le pronunce del Consiglio Comunale si osservano, in quanto compatibili, le modalità previste dal Regolamento del Consiglio Comunale per la trattazione di mozioni.

## **Art. 17**

### **Comunicazione**

1. Entro il termine di 90 (novanta) giorni o comunque non oltre ulteriori 10 (dieci) giorni dall'atto in cui è assunta la decisione, il Sindaco comunica la medesima alla delegazione dei promotori con facoltà di estendere la comunicazione a tutti i firmatari.
2. Nel caso in cui la petizione fosse sottoscritta da almeno 200 (duecento) firmatari, il Sindaco divulga la decisione anche attraverso altri idonei mezzi di comunicazione. Il Sindaco può procedere in tal senso anche qualora lo ritenga opportuno per il particolare rilievo dell'argomento oggetto della petizione.



## **CAPO IV PROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

### **Art. 18 Finalità**

1. Le proposte di deliberazione, di cui all'articolo 51 dello Statuto comunale, sono dirette a promuovere:
  - interventi dell'Amministrazione comunale in materie di competenza del Consiglio comunale
  - modifiche dello Statuto
  - istituzioni di Commissioni d'inchiesta.In questo ultimo caso la Commissione è istituita, ai sensi dell'articolo 51 comma 1 dello Statuto, se la proposta è fatta propria da almeno un quinto dei Consiglieri Comunali.
2. Esse devono essere redatte in forma di proposta di deliberazione ed indirizzate al Sindaco in qualità di presidente del Consiglio Comunale.
3. Se la proposta ha per oggetto l'adozione di un provvedimento di natura regolamentare, tale proposta deve essere redatta in articoli.

### **Art. 19 Numero minimo di firme e promotori**

1. Le proposte di deliberazione devono essere sottoscritte dai soggetti di cui all'articolo 48 comma 1 dello Statuto.
2. Così come stabilito dall'articolo 51 comma 2 dello Statuto le proposte di deliberazione devono essere sottoscritte da almeno il 5% degli aventi diritti al voto alle ultime consultazioni effettuate.

### **Art. 20 Raccolta e autenticazione delle firme**

1. Chi intende promuovere una proposta di deliberazione ha l'onere di raccogliere le firme necessarie per l'ammissibilità della stessa.
2. Per ogni sottoscrittore deve essere chiaramente riportato il cognome ed il nome, il luogo e la data nascita, l'indirizzo di residenza.
3. Le firme sono apposte su un foglio che riporti chiaramente l'oggetto della proposta di deliberazione e la dichiarazione che i sottoscrittori hanno preso accurata visione del testo proposto e consegnato all'Amministrazione Comunale.
4. Le firme dei sottoscrittori della proposta di deliberazione devono essere autenticate. L'autenticazione è collettiva, foglio per foglio, e deve indicare, oltre alla data, il numero di firme contenute nel foglio.



5. Possono autenticare le firme i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.
6. Il pubblico ufficiale che procede all'autenticazione dà atto della manifestazione di volontà dell'elettore analfabeta o comunque impedito di apporre la propria firma. In tal caso il pubblico ufficiale autentica la firma dei due testimoni. Della dichiarazione dell'interessato è redatto apposito verbale che viene allegato al foglio nel quale sono riportate le generalità del sottoscrittore.

## **Art. 21**

### **Deposito ed esame ai fini dell'ammissibilità**

1. A cura dei promotori la proposta di deliberazione, indirizzata al Sindaco, deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo, il quale ne rilascia ricevuta. S'intendono depositate anche le proposte di deliberazione inviate tramite raccomandata A.R.
2. Contestualmente alla presentazione della proposta di deliberazione i sottoscrittori costituiscono la delegazione dei promotori, in un numero massimo di tre persone, con la quale saranno tenuti tutti i rapporti conseguenti alla presentazione della proposta di deliberazione.  
In mancanza, si considerano facenti parte della delegazione i primi tre sottoscrittori.
3. Il Segretario generale effettua l'esame di ammissibilità della proposta di deliberazione, accertando:
  - il numero delle sottoscrizioni
  - la regolarità delle relative autenticazioni,
  - l'appartenenza dei sottoscrittori alle categorie di cui all'articolo 48 dello Statuto così come richiamate all'Art.14.
  - la riferibilità della proposta di deliberazione alle competenze del Comune.Il Segretario generale conclude l'esame di ammissibilità entro 30 (trenta) giorni decorrenti dal deposito della proposta all'Ufficio Protocollo, inviando al Sindaco l'esito di tale esame.  
Il termine di 30 (trenta) giorni è sospeso qualora il Segretario generale provveda a richiedere integrazioni o chiarimenti alla delegazione dei promotori, informando per conoscenza il Sindaco. Il termine di 30 (trenta) giorni per l'esame di ammissibilità riprende dalla consegna della delegazione dei promotori delle notizie / integrazioni richieste.
4. Ricevuto dal Segretario generale l'esito dell'esame di ammissibilità, il Sindaco provvede:
  - in caso di esito negativo:
    - ad informare la delegazione dei promotori con comunicazione scritta che illustri le motivazioni;
  - in caso di esito positivo:
    - ad informare la delegazione dei promotori dell'ammissibilità della proposta e del contestuale avvio dell'iter per la valutazione degli uffici competenti e per l'assunzione della decisione che dovrà avvenire nei successivi 60 (sessanta) giorni;
    - a richiedere l'espressione di pareri, valutazioni e proposte agli Uffici comunali competenti per materia;
    - ad individuare il Responsabile del Procedimento tra i Responsabili di Settore secondo l'oggetto della proposta di deliberazione



## **Art. 22**

### **Trattazione e Deliberazione**

1. Il Sindaco o il Consiglio, attraverso la competente commissione consiliare, possono invitare i promotori a fornire chiarimenti e precisazioni.
2. Conclusa la fase istruttoria e comunque entro il termine di 90 (novanta) giorni dalla presentazione all'Ufficio protocollo della proposta, deve essere svolta la seduta del Consiglio Comunale per deliberare in merito.  
Il termine di 90 (novanta) giorni dalla presentazione si intende prorogato qualora sia intervenuto in fase di esame di ammissibilità una sospensione dei termini.
3. La data della seduta del Consiglio Comunale in cui l'argomento sarà trattato viene comunicata alla delegazione dei promotori dal Sindaco.
4. Per la deliberazione si osservano, in quanto compatibili, le modalità previste dal Regolamento del Consiglio Comunale.

## **Art. 23**

### **Comunicazione**

1. Entro 10 (dieci) giorni dall'atto dalla seduta del Consiglio Comunale, il Sindaco formalizza l'esito alla delegazione dei promotori con facoltà di estendere la comunicazione a tutti i firmatari.  
Provvede quindi, contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione del Consiglio Comunale, al suo invio alla delegazione dei promotori.
2. Il Sindaco divulga inoltre la decisione attraverso altri idonei mezzi di comunicazione.



## **TITOLO IV CONSULTAZIONE DEI CITTADINI**

### **CAPO I CONSULTAZIONE DEI CITTADINI**

#### **Art. 24**

#### **Iniziativa delle consultazioni popolari**

1. L'Amministrazione Comunale può promuovere, ai sensi dell'articolo 52 dello Statuto Comunale, forme di consultazione popolare in materia di esclusiva competenza locale al fine di:
  - conoscere gli orientamenti della popolazione o di determinate categorie di persone;
  - informare circa compiti e funzioni del Comune per i quali si presenta la necessità di reciproca interazione tra Amministrazione comunale e cittadiniLe consultazioni possono ad esempio riguardare:
  - l'istituzione o il funzionamento di servizi pubblici;
  - la realizzazione ed il mantenimento di opere pubbliche;
  - la tutela dell'ambiente e la protezione della salute;
  - lo sviluppo economico;
  - la difesa dell'occupazione;
  - la sicurezza dei cittadini e delle loro attività, etc..
2. La consultazione deve riguardare, in ogni caso, temi d'esclusiva competenza locale.
3. La consultazione è promossa dal Sindaco che acquisisce il parere dei Capigruppo Consiliari ed è deliberata dalla Giunta Comunale.
4. La consultazione non può avere luogo nel periodo da tre mesi prima a un mese dopo della data prevista per tutte le consultazioni elettorali. Nel caso di elezioni amministrative comunali il periodo diventa da sei mesi prima a un mese dopo la data delle consultazioni stesse.

#### **Art. 25**

#### **Tipi di consultazione**

1. La consultazione può avvenire attraverso:
  - forum o audizioni pubbliche;
  - questionari cartacei o da compilare con mezzi informatici o telematici;
  - altre forme di volta in volta individuate.
2. La scelta della forma di consultazione tiene conto della materia cui si riferisce la consultazione, dei gruppi o categorie di persone alle quali sarà rivolta, delle generalità o specificità degli interessi coinvolti.
3. La modalità scelta è documentata nella deliberazione di approvazione della consultazione.



## **Art. 26**

### **Forum o Audizioni pubbliche**

1. Forum o audizioni pubbliche devono tenersi in luogo aperto al pubblico e deve essere consentito l'accesso a chiunque sia interessato ancorché la materia riguardi determinati settori della popolazione.
2. E' ammesso il libero confronto tra Amministrazione comunale ed eventuali suoi esperti ed esperti nominati dai partecipanti.
3. Dell'indizione del Forum o dell'Audizione è data idonea informazione attraverso manifesti, sito istituzionale, stampa e, qualora ne ricorra la necessità, inviti nominativi. Le modalità sono definite dal Sindaco, sottoposte al parere dei Capigruppo Consiliari e deliberate dalla Giunta Comunale. Il Sindaco ha facoltà nella fase di definizione delle modalità da proporre di consultare i partecipanti o loro rappresentanti.
4. L'andamento e le conclusioni dei forum e delle audizioni sono debitamente documentate.

## **Art. 27**

### **Questionari**

1. L'Amministrazione Comunale per disporre di valutazione e di giudizio per indirizzare le proprie scelte di politica amministrativa, relative ad interventi che incidono in misura rilevante sulle condizioni e sugli interessi dei cittadini o di una parte di essi, può effettuare la consultazione della popolazione a mezzo di questionari. I questionari sono inviati dal Sindaco alla totalità dei cittadini o a parte di essi.
2. Il Sindaco propone alla Giunta, sentito il parere della Conferenza dei Capigruppo, le linee generali della consultazione, la metodologia e l'ambito della stessa. Il testo del questionario è deliberato dalla Giunta previa verifica della disponibilità finanziaria.
3. La consultazione può essere effettuata nei confronti:
  - di particolari fasce di cittadini, individuati in base alla classe di età, all'attività esercitata o alla condizione non lavorativa, all'ambito territoriale nel quale risiedono, in relazione alla specifica finalità che la consultazione persegue.
  - di un campione limitato di un'aliquota percentuale di tutti gli elettori oppure dei cittadini compresi in una delle fasce suddette, individuato mediante sorteggio effettuato negli archivi di cui il Comune dispone o a cui può accedere in conformità alle vigenti normative.
4. Il questionario sarà corredato da una breve introduzione illustrativa dei fini conoscitivi che ci si è proposti indicando la consultazione popolare. Con la stessa sarà inoltre precisato che al fine di assicurare la libera espressione dei cittadini, sul modulo e sulla busta con la quale lo stesso sarà restituito non dovranno essere apposti nomi, firme, indirizzi o altri segni di riconoscimento a pena di nullità.



Il questionario deve indicare con chiarezza e semplicità i quesiti che vengono posti, ai quali deve essere possibile dare risposte precise, sintetiche, classificabili omogeneamente in modo da consentire ai cittadini consultati di esprimere compiutamente e liberamente la loro opinione.

5. Le modalità di invio del questionario possono essere con consegna, con posta ordinaria o con uso di telefax o della posta elettronica, quando si tratta di interpellare un ristretto numero di soggetti che presumibilmente siano dotati di tali strumenti.
6. Gli uffici incaricati dello spoglio dei questionari restituiti, provvedono ad inoltrare al Sindaco la documentazione relativa ai risultati della consultazione unitamente alla procedura seguita.
7. Il Sindaco informa Giunta e Consiglio Comunale, rispettivamente nella prima seduta, dell'esito del questionario e rende noto ai cittadini il medesimo.
8. L'utilizzo dei risultati della consultazione è rimessa, sotto ogni aspetto, alle valutazioni discrezionali dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 28**

### **Assemblee informative**

1. Il Sindaco ha anche la facoltà di convocare Assemblee pubbliche per informare cittadini in ordine a rilevanti questioni di carattere locale o sovracomunale. Le Assemblee possono essere rivolte alla totalità dei cittadini o a particolari categorie. Non sono previste particolari formalità per l'indizione di tali iniziative informative.
2. L'avviso di indizione di Assemblea pubblica è dato dal Sindaco con manifesti, avviso alla stampa, pubblicazione sul sito istituzionale ed ogni altro strumento, comprese comunicazioni ad hoc.



# TITOLO V

## CONSULTAZIONI REFERENDARIE

### CAPO I

#### NORME GENERALI

#### Art. 29

##### Principi

1. Con il presente Titolo viene disciplinato l'Istituto del Referendum Comunale a norma di quanto previsto dagli articoli dal n. 53 al n. 57 dello Statuto Comunale.
2. L'istituto del Referendum costituisce uno strumento importante per favorire la partecipazione dei Cittadini alle più importanti scelte dell'Amministrazione su problematiche di interesse locale ed è pertanto da intendersi quale istituto fondamentale per l'esercizio della democrazia comunale, per realizzare il raccordo fra gli orientamenti che maturano nella comunità e l'attività degli organi di governo dell'Ente.

#### Art. 30

##### Istituto del Referendum

1. Con il presente titolo si regola la possibilità di ricorrere al pronunciamento formale dei Cittadini sulle materie e con le modalità di seguito specificate.
2. La richiesta di Referendum Comunale può avere come oggetto materie di esclusiva competenza del Consiglio Comunale ed ha carattere:
  - Consultivo
  - Propositivo
  - Abrogativo.
3. Ai sensi dell'articolo 55 dello Statuto Comunale e della normativa vigente, non possono essere indetti Referendum relativamente a:
  - a) revisione dello Statuto;
  - b) revisione dei regolamenti comunali;
  - c) funzionamento del Consiglio Comunale;
  - d) provvedimenti concernenti tributi e tariffe, finanza, contabilità, nonché i bilanci e i rendiconti di gestione;
  - e) atti del Consiglio Comunale cui ha fatto seguito la sottoscrizione di contratti con terzi;
  - f) strumenti urbanistici e espropriazioni per pubblica utilità;
  - g) provvedimenti di elezione, nomina, designazione, revoca e decadenza dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende o istituzioni;
  - h) provvedimenti relativi ad acquisti ed alienazioni d'immobili, permuta, appalti o concessioni;
  - i) materie per le quali il Consiglio comunale condivide la competenza con altri Enti;



- l) materie sulle quali il Consiglio Comunale deve esprimersi nei termini stabiliti dalla legge;
  - m) materie già sottoposte a referendum nella stessa legislatura;
  - n) qualsiasi altra materia per la quale la Legge prescriva apposita forma di consultazione.
4. Ogni anno possono essere ammessi al massimo 3 (tre) referendum proposti da diversi comitati composti da persone tutte diverse e aventi sottoscrittori tutti diversi. Nel caso pervengano un numero maggiore di proposte referendarie, verranno sottoposte a referendum le prime 3 (tre) pervenute. Le successive vengono rinviate all'anno seguente.
  5. Nel caso in cui il Consiglio Comunale avanzi una proposta di referendum e siano pervenute anche 3 o più proposte di iniziativa popolare il numero di quesiti sottoposti al giudizio degli elettori diventa di 4 (quattro) includendo quello del Consiglio Comunale. Ulteriori proposte di referendum del Consiglio Comunale saranno sottoposte al giudizio degli elettori qualora non si superi il limite di quattro referendum. Le consultazioni referendarie, ove promosse, sono effettuate annualmente riunite in un'unica giornata festiva nel mese di novembre, non in coincidenza con altre operazioni di voto. L'Amministrazione Comunale provvede ad adeguare le voci di bilancio relative alla partecipazione con idonei stanziamenti atti a dare copertura alla spesa per l'effettuazione delle consultazioni referendarie.
  6. Le consultazioni referendarie non possono aver luogo in coincidenza con elezioni politiche od amministrative, referendum nazionali o regionali e in ogni caso nei sei mesi antecedenti la scadenza del Consiglio Comunale.
  7. Nel caso di anticipato scioglimento del Consiglio Comunale i Referendum già indetti si intendono sospesi automaticamente all'atto della pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali per l'elezione del nuovo Consiglio Comunale. Le proposte di Referendum riprendono l'iter nel medesimo stadio di esame nel quale sono stati sospesi immediatamente dopo la nomina della nuova Giunta Comunale.



## **CAPO II**

# **REFERENDUM CONSULTIVO, PROPOSITIVO E ABROGATIVO**

### **Art. 31**

#### **Titolarietà**

1. Su argomenti di esclusiva competenza del Consiglio Comunale, possono chiedere l'indizione di Referendum:
  - A. Consultivo:
    - il Consiglio Comunale al fine di cogliere gli orientamenti e le opinioni dei Cittadini, prima di procedere all'emanazione di provvedimenti di propria competenza, in merito a proposte relative ad interventi, progetti, servizi che comportano scelte da effettuare nell'interesse della comunità;
    - il 15% degli aventi diritto al voto, a norma dell'articolo 53 dello Statuto Comunale, su argomenti che siano già oggetto di trattazione da parte del Consiglio stesso e preliminarmente rispetto all'adozione di provvedimenti conclusivi; si considerano già oggetto di trattazione tutte le materie previste dal documento programmatico, dalla relazione al bilancio di previsione e da eventuali programmi annuali.
  - B. Propositivo:
    - il 15% degli aventi diritto al voto, a norma dell'articolo 53 dello Statuto Comunale, su proposte di atti da adottarsi da parte del Consiglio Comunale.
  - C. Abrogativo:
    - il 15% degli aventi diritto al voto, a norma dell'articolo 53 dello Statuto Comunale, per pronunciarsi sull'abrogazione, totale o parziale, di atti o provvedimenti per i quali lo Statuto ed il presente Regolamento non prevedano l'impossibilità di indire referendum. Sono ammesse richieste di Referendum per l'abrogazione totale o parziale di atti amministrativi a contenuto normativo o generale già approvati dal Consiglio Comunale, ad eccezione di quelli relativi alle materie espressamente escluse dallo Statuto e dal presente regolamento.

### **Art. 32**

#### **Referendum deliberato dal Consiglio Comunale**

1. Nel caso di Referendum proposto dal Consiglio Comunale ai sensi della lettera A) del precedente articolo 31, la deliberazione consiliare deve:
  - essere approvata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati
  - contenere il quesito o i quesiti referendari, la data di svolgimento e le forme di divulgazione
  - contenere le indicazioni per la variazione al bilancio annuale, qualora lo stesso non contenga idonei stanziamenti per l'effettuazione della consultazione referendaria
  - contenere il parere preventivo di ammissibilità da parte della Commissione per i Referendum di cui al successivo articolo 36.



## **Art. 33**

### **Referendum d’iniziativa popolare**

1. Nel caso di Referendum Consultivo la richiesta deve indicare in modo chiaro e sintetico il quesito ovvero deve consentire la scelta fra due o più alternative relative alla medesima materia. Qualora si sottoponga a referendum consultivo un provvedimento già delineato dal Consiglio Comunale, lo stesso deve essere sintetizzato in modo chiaro ed il testo dell'intero provvedimento deve essere ampiamente diffuso, portato a conoscenza dei sottoscrittori per la formazione del Comitato promotore e dei sottoscrittori per la richiesta di effettuazione del referendum, nonché messo a disposizione nei seggi elettorali affinché gli elettori ne possano prendere visione prima dell'espressione del voto.
2. Nel caso di Referendum Propositivo la richiesta deve contenere la sintesi del testo della proposta di provvedimento che s'intende sottoporre a Referendum. Il testo dell'intero provvedimento deve essere ampiamente diffuso, portato a conoscenza dei sottoscrittori per la formazione del Comitato promotore e dei sottoscrittori per la richiesta di effettuazione del referendum, nonché messo a disposizione nei seggi elettorali affinché gli elettori ne possano prendere visione prima dell'espressione del voto.
3. La richiesta di Referendum Consultivo e Propositivo, corredata dalle sottoscrizioni occorrenti per l'effettuazione del referendum, deve essere depositata prima che sia stato assunto dal Consiglio Comunale il provvedimento conclusivo del procedimento per il quale si richiede la consultazione.  
In tali casi il procedimento resta sospeso sino a quando il Referendum si sia svolto o sia stato dichiarato inammissibile.
4. Nel caso di Referendum Abrogativo, nella richiesta deve essere indicato il quesito che si intende sottoporre, completando la formula "voLETE che sia abrogata" con il titolo, il numero e la data di pubblicazione del provvedimento amministrativo per cui il Referendum sia richiesto.  
Qualora il Referendum sia richiesto per abrogazione parziale, nella formula indicata al precedente comma deve essere inserita anche l'indicazione del numero dell'articolo o degli articoli o della parte sui quali il Referendum sia richiesto.  
Qualora il Referendum sia richiesto per l'abrogazione di parte di uno o più articoli, oltre all'indicazione di cui al precedente comma, deve essere inserita l'indicazione del comma e dovrà essere altresì integralmente trascritto il testo letterale delle disposizioni di cui si sia proposta l'abrogazione.
5. In deroga a quanto previsto dall'ultimo capoverso del comma 3, tra il Sindaco ed il Comitato Promotore si può giungere alla stipulazione di un accordo, fino a trenta giorni prima della data di svolgimento del Referendum, senza pregiudizio dei diritti dei terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa referendaria ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
6. Anche nel caso di referendum abrogativo, tra il Sindaco ed il Comitato Promotore si può giungere alla stipulazione di un accordo, fino a trenta giorni prima della data di svolgimento del Referendum, senza pregiudizio dei diritti dei terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, al fine di adottare da parte dell'organo competente la revoca del provvedimento per cui è stata promossa l'iniziativa referendaria.



7. Nei casi previsti dai commi 5 e 6 il Referendum non ha luogo e il Sindaco ne dà comunicazione alla Commissione per i Referendum, al Consiglio Comunale e alla cittadinanza mediante pubblico avviso.

### **Art. 34** **Effetti del Referendum**

1. Se il Referendum è risultato valido a norma di quanto previsto dall'articolo 54 comma 2 dello Statuto Comunale e dal presente Regolamento, il Sindaco ne proclama il risultato nei termini di cui all'articolo 46 comma 4 e provvede entro il giorno successivo al termine delle operazioni di scrutinio alla pubblicazione del risultato all'Albo Pretorio e sul Sito internet del Comune.
2. Entro 30 (trenta) giorni dalla proclamazione del risultato il Sindaco convoca il Consiglio Comunale ed iscrive l'argomento all'ordine del giorno affinché il Consiglio Comunale prenda atto del risultato della votazione ed assuma gli atti conseguenti secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale all'articolo 54 comma 2 e 3 e dai successivi commi del presente articolo.
3. Qualora il risultato sia sfavorevole all'abrogazione, nel caso di Referendum Abrogativo, o il risultato sia negativo nel Caso di Referendum Consultivo o Propositivo, il Consiglio Comunale si limita a prenderne atto e a un eventuale dibattito sull'esito del referendum. Se il Referendum non risulta valido o non siano stati approvati il quesito o i quesiti o la proposta di provvedimento o l'abrogazione sottoposti a Referendum, nei successivi cinque anni non sarà ammissibile un Referendum che abbia il medesimo quesito o il medesimo obiettivo.
4. Nel caso di Referendum Abrogativo, qualora il risultato sia invece favorevole all'abrogazione, il Sindaco con proprio decreto dichiara l'avvenuta abrogazione del provvedimento sottoposto a referendum o di parti esso: in tale caso l'approvazione della proposta referendaria determina la caducazione dell'atto o delle parti di esso sottoposte a referendum, con effetto dal 60° giorno successivo alla proclamazione dell'esito del voto.
5. Entro tale termine ai sensi dell'articolo 54 comma 3 dello Statuto Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto:
  - ad assumere gli eventuali provvedimenti necessari per regolamentare gli effetti del referendum ed eventualmente adottare la disciplina sostitutiva degli atti abrogati, in conformità all'orientamento scaturito dalla consultazione.
  - a regolamentare gli effetti già prodotti, nei confronti dei terzi e dell'Ente, dagli atti abrogati totalmente o parzialmente, con particolare riguardo ai danni economici che potrebbero derivarne a coloro che hanno agito in base alle norme regolamentari o ad autorizzazioni o concessioni rilasciate legittimamente dall'Ente.
6. Quando il Referendum Consultivo è stato indetto per iniziativa del Consiglio Comunale ed ha avuto esito positivo, il Consiglio stesso adotta le deliberazioni conseguenti di propria competenza, dando corso alle iniziative e provvedimenti sui quali aveva richiesto il pronunciamento popolare entro 60 (sessanta) giorni dalla proclamazione del risultato ai sensi dell'articolo 54 comma 3 dello Statuto Comunale.



7. Quando il Referendum Consultivo e Propositivo è stato indetto per iniziativa popolare ed ha avuto esito positivo, il Consiglio Comunale adotta le motivate deliberazioni conseguenti di propria competenza, determinando le modalità per l'attuazione del risultato del Referendum.  
Le proposte e gli intendimenti espressi dai Cittadini attraverso la consultazione referendaria che ha ottenuto la maggioranza dei consensi costituiscono priorità che il Consiglio Comunale inserisce nei suoi programmi, decidendo gli indirizzi politico amministrativi per la loro attuazione nei tempi che si renderanno necessari considerate eventuali esigenze organizzative ed il reperimento delle risorse eventualmente necessarie. Il Consiglio si deve adeguare agli orientamenti espressi dal Referendum entro 60 (sessanta) giorni dalla proclamazione del risultato ai sensi dell'articolo 54 comma 3 dello Statuto Comunale.
  
8. Ai sensi dell'articolo 54 comma 3 dello Statuto Comunale, limitatamente al Referendum Consultivo, qualora il Consiglio Comunale ritenga di non aderire al parere espresso dalla popolazione, deve espressamente pronunciarsi con una deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio Comunale e contenente ampia e soddisfacente motivazione.



## **CAPO III**

# **COMITATI E COMMISSIONE PER I REFERENDUM**

### **Art. 35**

#### **Comitati**

1. I cittadini che intendono promuovere un Referendum procedono, con la sottoscrizione di almeno 100 (cento) elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune di Vanzago, alla costituzione di un Comitato Promotore composto da 5 (cinque) di essi.  
Il Comitato Promotore presenta quindi richiesta di Referendum al Sindaco contenente:
  - a. le motivazioni per le quali si richiede il Referendum;
  - b. la tipologia di referendum richiesto;
  - c. il testo integrale del quesito proposto o della proposta di provvedimento che si intendono sottoporre a Referendum;
  - d. un fac-simile di scheda per la raccolta delle firme di sottoscrizione della proposta di referendum;
  - e. la denominazione del Comitato;
  - f. l'indicazione dei componenti del Comitato e del rappresentante dello stesso;
  - g. l'elenco dei sottoscrittori del Comitato con indicato cognome, nome, indirizzo e firma leggibile.I componenti del Comitato ed i sottoscrittori del medesimo non possono nell'arco dello stesso anno essere componenti di un altro Comitato o sottoscriverne la sua composizione.
2. Il Comitato Promotore ha poteri di controllo sulle procedure di svolgimento del Referendum ai sensi dell'articolo 56 comma 1 dello Statuto Comunale.
3. Il Comitato Promotore può concludere accordi con l'Amministrazione sul contenuto dei quesiti sottoposti ai referendum ai sensi dell'articolo 56 comma 2 dello Statuto Comunale e dell'articolo 33 commi 5 e 6 del presente Regolamento. Quando l'accordo sia raggiunto il Referendum non ha luogo ai sensi dell'articolo 33 comma 7 del presente Regolamento.
4. Allorquando il Referendum viene giudicato ammissibile, si possono costituire:
  - Comitati di Sostegno al Referendum
  - Comitati per il Rigetto del Referendum.
5. Per la costituzione dei Comitati di Sostegno e dei Comitati per il Rigetto si applicano le seguenti regole:
  - minimo 50 firmatari sottoscrittori per la costituzione, con esclusione dei sottoscrittori del Comitato Promotore
  - 5 componenti ed un rappresentante
  - invio di comunicazione al Sindaco della costituzione del Comitato, entro e non oltre 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di indizione del Referendum, con consegna al Protocollo del Comune e con indicazione:
    - della denominazione del Comitato e dei suoi obiettivi;
      - l'indicazione dei componenti del Comitato e del rappresentante dello stesso;
      - l'elenco dei sottoscrittori con indicata cognome, nome, indirizzo e firma leggibile.



## **Art. 36**

### **Commissione per i Referendum**

1. Il Consiglio Comunale nomina, entro due mesi dalla data della seduta di insediamento o dall'entrata in vigore del presente regolamento, la Commissione per i Referendum che resta in carica sino alla scadenza del Consiglio che l'ha nominata e che agisce quale organo di garanzia ai sensi dell'articolo 57 comma 1 dello Statuto Comunale.
2. La Commissione per i Referendum è composta da:
  - Difensore Civico Comunale - Presidente
  - Segretario Generale
  - Sindaco
  - Due Consiglieri scelti dal Consiglio Comunale dei quali:
    - uno in rappresentanza della maggioranza
    - uno in rappresentanza della minoranza.
  - Responsabile del Settore Affari Generali – con funzioni di segretario della Commissione e senza diritto di voto.
3. Per la validità delle sedute la Commissione deve riunirsi con la presenza di almeno quattro componenti e le deliberazioni sono validamente assunte ove ottengano i voti favorevoli della maggioranza dei componenti presenti. In caso di parità di voti decide il voto del presidente.
4. La Commissione per i Referendum si pronuncia con un giudizio preventivo di ammissibilità della richiesta di Referendum prima dell'inizio della raccolta delle firme, con facoltà di sentire il rappresentante del Comitato Promotore.  
Tale giudizio preventivo ha come scopo la verifica dell'ammissibilità del Referendum in rapporto alle condizioni previste dallo Statuto, dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.  
La Commissione ha la facoltà, ove lo ritenga necessario, di proporre modifiche, integrazioni, perfezionamenti del quesito sottoposto a referendum per renderlo chiaro ed univoco; in tal caso invita il Comitato dei Promotori a provvedere in tal senso.
5. La presentazione di istanze di giudizio preventivo non produce gli effetti sospensivi di cui all'articolo 54 comma 1 dello Statuto Comunale.  
Ai sensi del medesimo articolo dello Statuto Comunale, è obbligo infatti per l'Amministrazione Comunale sospendere l'esecuzione del provvedimento in relazione al quale si effettua Referendum Consultivo e Abrogativo, quando l'atto non sia ancora stato eseguito o si tratti di atto ad esecuzione continuativa, frazionata o differita.
6. La Commissione per il Referendum decide inoltre sulla regolarità, ricevibilità e ammissibilità della proposta referendaria a seguito della presentazione delle firme secondo quanto disposto dai successivi articoli.



## **CAPO IV**

# **PROCEDURE PRELIMINARI ALL'INDIZIONE, INDIZIONE E REVOCA DEI REFERENDUM**

### **Art. 37**

#### **Procedura per il referendum di iniziativa popolare**

1. Entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta di indizione di referendum, per l'espressione del giudizio preventivo di ammissibilità, previsto dall'art. 36 comma 4, il Sindaco convoca la Commissione per i Referendum, trasmettendo al Presidente della medesima la richiesta.
2. La prima seduta della Commissione si deve tenere non prima di cinque giorni dalla data di convocazione e comunque entro massimo 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Entro i successivi 30 (trenta) giorni la Commissione per i Referendum deve concludere il procedimento con formale atto nel quale dichiara l'ammissibilità o la inammissibilità del referendum.
4. Tale provvedimento è comunicato dal Presidente della Commissione per i Referendum:
  - al Comitato Promotore affinché in caso di giudizio preventivo di ammissibilità provveda alla successiva fase della raccolta delle firme
  - al Sindaco affinché provveda ad informare, nella prima seduta del Consiglio Comunale, il Consiglio stesso.
5. Qualora la Commissione per i referendum intenda esprimere un giudizio di inammissibilità, ai sensi dell'articolo 57 comma 2 dello Statuto Comunale, deve preventivamente dare audizione al Comitato promotore.
6. Il giudizio espresso dalla Commissione per i Referendum non è impugnabile.
7. Qualora vi sia un giudizio di ammissibilità il Comitato promotore avvia la sottoscrizione del quesito referendario raccogliendo un numero di firme almeno par al 15% degli aventi diritto al voto.
8. Le firme devono essere raccolte su appositi moduli formato protocollo ciascuno dei quali deve contenere all'inizio di ogni pagina la dicitura "COMUNE DI VANZAGO - RICHIESTA DI REFERENDUM CONSULTIVO O PROPOSITIVO O ABROGATIVO" e l'indicazione completa e chiaramente leggibile del quesito referendario; il modulo dovrà corrispondere al fac-simile allegato alla richiesta di giudizio preventivo di ammissibilità integrato dalle eventuali osservazioni effettuate dalla Commissione per i Referendum all'atto dell'emissione del giudizio.
9. Prima di essere posti in uso e comunque entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento del giudizio preventivo di ammissibilità, i moduli sono consegnati dal Comitato Promotore al Protocollo del Comune per essere firmati dal Segretario Generale e vidimati con l'apposizione del timbro del Comune all'inizio di ogni foglio.



10. Sono restituiti al Comitato Promotore entro 5 (cinque) giorni dalla data di presentazione con apposito verbale di consegna.
11. Le firme devono essere apposte al di sotto del testo del quesito o della proposta di provvedimento o comunque sotto una frase che dichiara che i firmatari hanno preso accurata visione del quesito referendario.  
Accanto alla firma devono essere indicati in modo chiaro e leggibile il cognome e nome, luogo e data di nascita, indirizzo.  
Le firme possono essere autenticate dai soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.
12. La raccolta delle firme, a cura del Comitato Promotore, non può durare più di 40 (quaranta) giorni dalla data del verbale di consegna dei moduli di cui al comma 8.
13. Entro detto termine la richiesta corredata delle sottoscrizioni deve essere depositata presso il Protocollo dell'Ente che ne rilascia ricevuta.
14. Entro 5 (cinque) giorni, non comprendenti il sabato e i festivi, dal deposito:
  - il Servizio Elettorale provvede a completare i moduli contenenti le sottoscrizioni con il numero di iscrizione nelle liste elettorali
  - il Segretario Generale verifica ed attesta la validità delle firme raccolte ed il loro numero e ne dà immediata comunicazione al Sindaco che dispone la tempestiva trasmissione degli atti alla Commissione per il Referendum e per conoscenza al Comitato Promotore.
15. Sulla procedibilità del Referendum, nei successivi 15 (quindici) giorni, decide, a maggioranza, la Commissione per il Referendum, con facoltà di convocare il Comitato Promotore.
16. Qualora il numero delle firme raccolte sia inferiore a quello prescritto o non sia raggiunto a causa di irregolarità, la proposta viene dichiarata improcedibile.  
Non potrà essere avanzata ulteriore proposta referendaria sullo stesso argomento prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla data di emissione della dichiarazione di improcedibilità.
17. Nel caso l'esame non riscontri difformità nella procedura, la Commissione si pronuncia con una attestazione di procedibilità

## **Art. 38**

### **Indizione del referendum di iniziativa popolare**

1. Se il Referendum è stato dichiarato ammissibile il Sindaco ne dà comunicazione nella prima seduta disponibile al Consiglio Comunale presentando la documentazione ricevuta dalla Commissione.
2. Il Consiglio Comunale può modificare ai sensi dell'articolo 56 comma 3 dello Statuto Comunale con espliciti provvedimenti le norme sottoposte a referendum nel senso indicato dalla richiesta popolare.



Tale modifica deve però avvenire prima dell'indizione del referendum e dovrà ottenere il giudizio di idoneità della Commissione per i referendum che si pronuncerà, con atto motivato, entro quindici giorni dal ricevimento degli atti approvati dall'Amministrazione, sentito il Comitato Promotore secondo le indicazioni dei commi 5, 6 e 7 dell'articolo 33 del presente Regolamento.

3. Qualora non intenda procedere ai sensi del precedente comma e comunque entro 60 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, fatta salva l'ipotesi in cui siano riscontrate gravi irregolarità da parte della Commissione per i Referendum, con propria deliberazione il Consiglio Comunale approva gli atti della Commissione e la conseguente procedibilità.
4. L'atto deliberativo deve contenere
  - il quesito o i quesiti referendari e le forme di divulgazione
  - le indicazioni per la variazione al bilancio annuale, qualora lo stesso non contenga idonei stanziamenti per l'effettuazione della consultazione referendaria.
5. Entro il 31 luglio di ogni anno il Sindaco prende atto delle deliberazioni di ammissibilità di quesiti referendari approvate dal Consiglio Comunale e, sentita la Conferenza dei capi gruppi consiliari ed i comitati promotori, nel limite di massimo tre Referendum, provvede ad indire il Referendum day sulla base di quanto previsto all'articolo 30 comma 4 del presente Regolamento.  
I Referendum ammessi dopo tale data sono effettuati nella sessione referendaria dell'anno successivo.
6. Copia del provvedimento viene inviata a cura del Settore Affari Generali:
  - ai Capigruppo Consiliari,
  - al Comitato Promotore o ai Comitati Promotori del Referendum di iniziativa popolare,
  - alla Commissione per i Referendum,
  - al Servizio Elettorale.
7. Entro il 45° giorno precedente quello stabilito per la votazione il Sindaco dispone che siano pubblicati i manifesti con i quali sono precisati:
  - a. il testo del quesito o dei quesiti sottoposti a Referendum Consultivo e Abrogativo o della proposta di provvedimento sottoposta a Referendum Propositivo;
  - b. il giorno, l'orario e il luogo della votazione;
  - c. le modalità della votazione;
  - d. il quorum dei partecipanti necessario per la validità del Referendum.Copie del manifesto sono ampiamente diffuse sul territorio comunale utilizzando gli spazi per affissione disponibili, con ricorso anche a quelli commerciali, il sito comunale ed i tabelloni elettronici e sono esposte nelle sale stabilite per la votazione (due copie per ogni seggio).  
Entro il decimo giorno precedente la data della votazione si provvede ad integrare l'affissione dei manifesti defissi, distrutti o non leggibili.
8. La Commissione per i Referendum assume la veste di Commissione Elettorale di garanzia, dopo essere stata integrata:
  - da un rappresentante del Comitato Promotore
  - da un rappresentante dei Comitati per il rigetto dei quesiti referendari se costituiti.



Qualora risultino costituiti più comitati per il rigetto dei quesiti referendari, il rappresentante nella commissione elettorale di garanzia viene designato di comune accordo tra di essi; in caso di più designazioni, il rappresentante viene estratto a sorte tra i vari designati, in pubblica adunanza, dal Sindaco assistito dal Segretario Generale del Comune e dal responsabile del Servizio Elettorale che funge da segretario.

9. La Commissione Elettorale di garanzia coordina tutte le operazioni referendarie, verifica che le stesse si svolgano nel rispetto delle disposizioni di legge, dello statuto e del presente regolamento e si esprime su eventuali reclami relativi alle operazioni di voto e di scrutinio.  
Le sedute della Commissione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
10. Le operazioni relative al Referendum sono organizzate e gestite dal Servizio Elettorale che è preposto alle consultazioni referendarie.

### **Art. 39** **Revoca del referendum**

1. Ai sensi dell'articolo 56 comma 3 dello Statuto Comunale e secondo le indicazioni dei commi 5, 6 e 7 dell'articolo 33 del presente Regolamento, l'Amministrazione Comunale può modificare con espliciti provvedimenti le norme sottoposte a referendum nel senso indicato dalla richiesta popolare prima dell'indizione del referendum.
2. Nel caso in cui, prima dello svolgimento del Referendum di iniziativa popolare, vengano meno i presupposti e le condizioni che hanno costituito la motivazione dello stesso, la Commissione Elettorale di garanzia, sentito il Comitato Promotore, propone al Sindaco di far dichiarare dal Consiglio Comunale che le operazioni relative non abbiano più corso. Il Consiglio Comunale delibera sulla proposta con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.
3. Quando le condizioni di cui al precedente comma si verificano per il Referendum di iniziativa del Consiglio Comunale, il Sindaco, sentiti i Capigruppo Consiliari, propone la revoca della deliberazione di indizione del Referendum al Consiglio Comunale che delibera sulla proposta con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.
4. Il Sindaco, a seguito della deliberazione del Consiglio Comunale, dà avviso della chiusura delle operazioni referendarie, alla Commissione Elettorale di garanzia, al Comitato Promotore, al Servizio Elettorale e alla cittadinanza.



## **CAPO V**

### **SVOLGIMENTO DEI REFERENDUM**

#### **Art. 40**

##### **Norme generali**

1. Il procedimento per le votazioni per i referendum è improntato a criteri di semplicità e economicità.
2. La votazione si svolge a suffragio universale, con voto diretto, libero e segreto.
3. La consultazione referendaria è valida se ad essa prendono parte elettrici ed elettori in numero pari al 50% + 1 degli aventi diritto al voto relativo alla consultazione referendaria di cui trattasi.
4. La ripartizione del Comune in sezioni elettorali e la scelta dei luoghi di riunione sono disciplinati dalle disposizioni del Testo Unico 20.3.1967 n. 223 e s.m.i.
5. Il Segretario Generale predispone tempestivamente il calendario di tutte le operazioni referendarie ed una guida per gli uffici comunali, contenente le istruzioni per il corretto esercizio delle funzioni agli stessi attribuite.
6. Le operazioni relative al referendum, comprese quelle preliminari, sono organizzate dall'ufficio comunale preposto alle consultazioni elettorali.
7. La Commissione Elettorale di Garanzia, così come prevista dall'articolo 38 comma 8, verifica che tutte le operazioni referendarie si svolgano nel rispetto delle disposizioni dello statuto, del presente regolamento e della normativa vigente.

#### **Art. 41**

##### **Tessera elettorale**

1. Per la consultazione referendaria l'elettore utilizza la tessera personale permanente istituita con D.P.R.299/2000 e successive modificazioni.
2. I duplicati delle tessere smarrite possono essere ritirati presso l'ufficio elettorale dagli elettori medesimi entro il 45° giorno successivo alla pubblicazione del manifesto che indice il referendum.

#### **Art. 42**

##### **Schede elettorali**

1. Il Comune provvede alla predisposizione delle schede elettorali per il Referendum aventi le seguenti caratteristiche:
  - a) le schede avranno dimensioni uguali a quelle normalmente utilizzate per le consultazioni elettorali amministrative ed in ogni caso adeguate alla lunghezza del testo che vi si dovrà stampare;



- b) le schede dovranno recare a stampa l'indicazione del quesito o dei quesiti o della proposta del provvedimento sottoposti a Referendum e dovranno contenere spazio sufficiente per l'espressione di voto.
2. Qualora si sottoponga a referendum un provvedimento già delineato dal Consiglio Comunale, o una proposta articolata, gli stessi devono essere sintetizzati in modo chiaro ed il testo dell'intero provvedimento deve essere ampiamente diffuso, nonché messo a disposizione nei seggi elettorali affinché gli elettori ne possano prendere visione prima dell'espressione del voto.

### **Art. 43**

#### **Seggi elettorali**

1. Ciascun Ufficio Elettorale di sezione è composto da:
- n. 1 Presidente;
  - n. 2 scrutatori di cui uno assume a scelta del Presidente le funzioni di Vice Presidente;
  - n. 1 segretario che viene scelto, prima dell'insediamento dell'Ufficio Elettorale, dal Presidente di seggio fra gli iscritti nelle liste elettorali del Comune in possesso del titolo di studio non inferiore al diploma di istituto di istruzione secondaria di 2° grado.
2. Fra il 25° ed il 20° giorno antecedente la data per la votazione la Commissione Elettorale comunale procede, in pubblica adunanza preannunciata due giorni prima con avviso affisso all'albo pretorio del Comune, alla nomina, per ogni sezione elettorale, del presidente e dei due scrutatori compresi rispettivamente negli albi di cui alla normativa vigente.  
La Commissione Elettorale procede con estrazione e forma allo stesso tempo un adeguato elenco di riserva a cui potrà attingere il Sindaco e/o l'ufficio elettorale in caso di rinuncia, secondo quanto disposto dal successivo comma 3.
3. Qualora all'atto dell'insediamento del seggio elettorale risulti assente il Presidente, alla sostituzione provvede il Sindaco. In caso di assenza di uno o entrambi gli scrutatori, alla sostituzione provvede il Servizio Elettorale attingendo alla graduatoria di scorta formata dalla Commissione.
4. Ai componenti dell'Ufficio Elettorale di sezione è corrisposto un onorario pari alla metà di quello previsto dalla normativa vigente per le consultazioni  
Per ogni consultazione referendaria da effettuarsi contemporaneamente alla prima l'indennità è elevata del 15%.

### **Art. 44**

#### **Materiale per il funzionamento del seggio elettorale**

1. Le caratteristiche del seggio e dei locali che lo ospitano, delle cabine elettorali e delle urne per le votazioni sono quelle previste per le consultazioni amministrative locali.



2. Il Sindaco, o suo delegato, all'ora fissata dal successivo articolo 15, consegna all'Ufficio Elettorale di sezione il materiale seguente:
  - n. 2 copie liste elettorali del seggio;
  - le schede elettorali in numero pari a quello degli elettori iscritti maggiorato del 10%;
  - n. 2 copie del verbale delle operazioni elettorali;
  - n. 3 matite copiative;
  - n. 1 busta per contenere le schede elettorali di sezione votate;
  - n. 1 busta per contenere la busta predetta, le schede non utilizzate ed i verbali delle operazioni elettorali eseguite.

## **Art. 45**

### **Organizzazione ed orario delle operazioni**

1. Le sezioni elettorali sono allestite ed arredate a cura del Comune, secondo quanto previsto dal T.U del 30.3.57 n. 361.
2. In ogni sezione elettorale si costituisce l'ufficio per il Referendum alle ore sedici del giorno precedente la votazione. Gli addetti del Comune provvedono a consegnare al Presidente il materiale di cui al precedente art. 40.
3. I componenti dell'Ufficio Elettorale di sezione vidimano le schede elettorali.
4. Alle operazioni di voto e di scrutinio presso i seggi:
  - a) possono assistere, ove lo richiedano, un rappresentante per ogni Comitato Promotore o di sostegno, un rappresentante per ogni comitato per il rigetto dei quesiti referendari, designati dai referenti dei comitati stessi, nonché un rappresentante per ogni gruppo consiliare designato dal capogruppo con apposito atto;
  - b) dette designazioni dovranno pervenire all'Ufficio Elettorale del Comune prima dell'insediamento dei seggi.
5. Qualora nello stesso giorno debbano svolgersi più Referendum, all'elettore viene consegnata per ognuno di essi una scheda di colore diverso.
6. La votazione per il Referendum si svolge a suffragio universale con voto diretto, libero e segreto.
7. L'elettore, munito di valido documento di identità personale, dopo essere stato identificato, vota tracciando sulle schede con la matita un segno sulla risposta prescelta. E' vietato apporre segnali di qualunque natura sulla scheda atti a rendere identificabile il votante; in tali casi il voto è nullo.
8. I seggi sono aperti alle ore 7.00 per le operazioni preliminari: le operazioni di voto hanno inizio entro le ore 7.30 e si concludono in un solo giorno alle ore 20.00; sono ammessi a votare gli elettori presenti in sala in quel momento.



9. Conclusa la votazione, la Commissione Elettorale di garanzia provvede immediatamente al conteggio dei votanti al fine di determinare la validità del referendum ai sensi dell'articolo 54 comma 2 dello Statuto Comunale che prevede che il referendum è valido se ha partecipato al medesimo la metà più uno degli aventi diritto al voto.
10. Qualora la Commissione Elettorale di garanzia non riscontri la validità del referendum secondo il precedente comma 7, ne dichiara la non validità con apposito provvedimento che invia immediatamente ai Presidenti di Seggio così che gli stessi non avviino le operazioni di scrutinio e provvedano a concludere le operazioni del seggio.
11. Qualora la Commissione Elettorale di garanzia riscontri la validità del referendum secondo il precedente comma 7, dà disposizione ai Presidenti di Seggio affinché diano immediatamente inizio alle operazioni di scrutinio che continueranno fino alla loro conclusione: dette operazioni non potranno in ogni caso protrarsi oltre le ore 9,30 del giorno successivo.  
Nel caso in cui non sia possibile concludere dette operazioni entro l'orario sopra indicato si compila un verbale di chiusura e tutti gli atti vengono trasmessi alla Commissione Elettorale di Garanzia.
12. Concluse le operazioni di spoglio, il Presidente provvede ad inserire le schede utilizzate per la votazione nell'apposita busta che, chiusa e controfirmata sui lembi da tutti i componenti del seggio, dovrà essere inserita nella seconda busta unitamente alle schede elettorali non utilizzate ed ai verbali delle operazioni debitamente compilate e sottoscritte.
13. Il plico predetto, composto come sopra, chiuso e controfirmato sui lembi da tutti i componenti il seggio elettorale, dovrà essere consegnato al Servizio Elettorale del Comune.

## **Art. 46**

### **Determinazione dei risultati**

1. Se il Referendum è dichiarato valido, la Commissione Elettorale di garanzia si riaggiorna alle ore 9.30 del giorno successivo le operazioni di voto e, sulla base delle risultanze dello scrutinio, provvede per ciascuna consultazione referendaria:
  - a) al riesame e alle decisioni in merito ai voti contestati e provvisoriamente assegnati o non assegnati;
  - b) a decidere sugli eventuali reclami relativi alle operazioni di scrutinio;
  - c) alla determinazione e proclamazione dei risultati del Referendum.
2. Le operazioni della Commissione Elettorale di garanzia si svolgono in adunanza pubblica.
3. Delle operazioni effettuate dalla Commissione Elettorale di garanzia viene redatto apposito verbale di cui uno inviato al Sindaco ed un altro depositato presso l'Ufficio Elettorale del Comune. Nel verbale sono registrate le osservazioni fatte dai membri dell'ufficio, dal comitato dei promotori e dai comitati per il sostegno e per il rigetto.



4. Il Sindaco, entro il giorno successivo al ricevimento del verbale, con avviso pubblico, dà comunicazione dell'esito della consultazione. Copia del verbale viene trasmesso ai capigruppo consiliari, al rappresentante di ogni Comitato Promotore e al rappresentante di ogni comitato per il rigetto dei requisiti referendari.

### **Art. 47**

#### **Disciplina della Propaganda a mezzo manifesti**

1. La propaganda, a cura degli interessati, mediante affissione di manifesti, stampati e simili, è consentita dal 30° giorno precedente la data della votazione esclusivamente negli appositi spazi delimitati dalla Giunta Comunale.
2. E' assicurato per la propaganda un numero di spazi non inferiore al minimo previsto dal 2° comma dell'art. 2 della legge 4.4.1956 n. 212 e successive modificazioni, individuati e delimitati con delibera della Giunta Comunale da adottarsi entro il 35° giorno precedente la data della votazione.
3. Per l'assegnazione degli spazi prescritti deve essere rivolta istanza al Sindaco da parte dei comitati promotori dei Referendum e dei comitati per il rigetto dei quesiti referendari entro il 34° giorno antecedente la data della votazione. Analoga istanza può anche essere presentata da parte dei capigruppo consiliari per i Referendum deliberati dal Consiglio Comunale.
4. La Giunta Comunale, tra il 33° e 31° giorno precedente la data della votazione, ripartisce gli spazi delimitati in parti uguali tra tutti i richiedenti, secondo l'ordine di presentazione della relativa istanza e di superficie pari a cm. 70 per cm. 100.
5. Effettuata la ripartizione, il Sindaco, a seconda se trattasi di Referendum deliberato dal Consiglio Comunale o su iniziativa popolare, dispone la notifica rispettivamente ai capigruppo consiliari, ai comitati promotori ed eventualmente ai comitati per il rigetto dei quesiti referendari degli spazi loro attribuiti e la relativa ubicazione.

### **Art. 48**

#### **Altre forme di propaganda, divieti e limitazioni**

1. Per le altre forme di propaganda previste dall'art. 6 legge 4.4.56 ~~86~~ n. 212, nel testo sostituito dall'articolo 4 della legge 24.27.4.75, n. 130 e successive modificazioni, le facoltà dalla stessa riconosciute ai partiti o gruppi politici che partecipano alle elezioni con liste di candidati, si intendono attribuite ad ogni gruppo consiliare ed ai comitati promotori, ciascun con diritto all'esposizione degli stessi mezzi di propaganda previsti dalle norme suddette.
2. Alla propaganda per la consultazione referendaria si applicano le delimitazioni e i divieti di cui alle leggi vigenti.



## **Art. 49**

### **Validità ed efficacia del Referendum**

1. Il Referendum è valido se partecipa al voto la metà più uno degli aventi diritto.
2. Il quesito o quesiti sottoposti a Referendum o le proposte di provvedimento si intendono approvati se viene raggiunta la maggioranza dei voti validi espressi.
3. Il Sindaco proclama il risultato dei Referendum secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1.

## **Art. 50**

### **Informazione ai cittadini**

1. Le decisioni del Consiglio Comunale sono rese note mediante avvisi pubblici e comunicati stampa e sono pubblicate sul Sito Internet del Comune.
2. Copia delle deliberazioni relative all'oggetto del Referendum di iniziativa popolare è notificata ai rappresentanti dei Comitati Promotori.
3. Copie del manifesto di indizione sono ampiamente diffuse sul territorio comunale utilizzando:
  - gli spazi per affissione disponibili, con ricorso anche a quelli commerciali,
  - il sito comunale
  - i tabelloni elettronicie sono esposte nelle sale stabilite per la votazione.
4. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito della deliberazione del Consiglio Comunale, può prevedere ulteriori forme di pubblicità, quali la pubblicazione di un numero ad hoc del giornale di Vanzago, di invio di comunicazione della data e dei temi del Referendum day a tutte le famiglie



## **TITOLO VI DIFENSORE CIVICO**

### **CAPO I DIFENSORE CIVICO**

#### **Art. 51 Finalità**

1. Ai sensi del comma 1 dell' articolo 59 dello Statuto comunale è istituito l'ufficio del Difensore Civico Comunale al fine di garantire a tutti i cittadini:
  - il riconoscimento dei propri diritti
  - l'imparzialità,
  - la trasparenza
  - l'accesso agli atti
  - il buon andamento dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 52 Requisiti**

1. Ai sensi dell'articolo 62 dello Statuto il Difensore Civico è scelto tra i cittadini che per preparazione ed esperienza diano la massima garanzia di indipendenza, obiettività, serenità di giudizio e competenza giuridico-amministrativa.
2. Non sono eleggibili, e qualora lo fossero decadono:
  - a) I consiglieri comunali
  - b) I membri delle commissioni comunali, fatto salvo per quelle dove il difensore civico è membro di diritto
  - c) I componenti di organi istituzionali e di controllo
  - d) Gli amministratori di enti o imprese a partecipazione pubblica
  - e) I dipendenti del Comune di Vanzago

#### **Art. 53 Nomina, durata, revoca, indennità, prerogative e funzioni**

1. La nomina, la durata, la revoca e la previsione di una indennità del Difensore Civico sono contenute nei commi dal 2 al 5 dell'articolo 59 dello Statuto.
2. Le prerogative del Difensore Civico sono stabilite dall'articolo 60 dello Statuto.
3. Le funzioni del Difensore Civico sono stabilite dall'articolo 61 dello Statuto.



# **TITOLO VII**

## **ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI**

### **CAPO I**

#### **TRASPARENZA, PUBBLICITÀ, INFORMAZIONE E ACCESSO**

##### **Art. 54**

##### **Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il Comune garantisce l'accesso delle cittadine e dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
3. Il presente titolo del Regolamento di partecipazione disciplina il dovere dell'Amministrazione Comunale di divulgare le informazioni in suo possesso ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi.



## **CAPO II**

### **DOVERE DI RENDERE L'INFORMAZIONE**

#### **Art. 55**

##### **Informazione e pubblicità**

1. L'Amministrazione deve rendere pubbliche le informazioni in suo possesso, a tutti i cittadini e le cittadine che ne hanno diritto d'accesso, attraverso appositi strumenti.  
L'effettivo esercizio di tale obbligo costituisce il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

2. Le attività d'informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:

- a. illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
- b. illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
- c. favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
- d. promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- e. garantire la conoscenza e la diffusione delle informazioni ambientali, nel rispetto della specifica disciplina comunitaria e nazionale.

L'obbligo di informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

- a. orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio.
- b. informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi.
- c. informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

3. L'obbligo di informazione s'intende realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio

- a) delle deliberazioni comunali adottate dal Consiglio e dalla Giunta;
- b) degli atti a rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune;
- c) di programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti rilevanti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Ente;

e con i seguenti ulteriori strumenti:

- d) effettiva accessibilità all'albo pretorio con la messa a disposizione del pubblico di una copia di tutti gli atti ivi inseriti;
- e) affissione di manifesti per pubblici proclami ogni qual volta gli atti vadano ad incidere sui diritti soggettivi di una pluralità di cittadini.

I cittadini interessati possono richiedere copia dei documenti esposti all'albo compilando l'apposita richiesta presso l'Ufficio protocollo e il documento viene fornito contestualmente alla richiesta stessa.

E' obbligo dell'Amministrazione Comunale l'inserimento nel sito web del Comune di copia degli atti pubblicati all'Albo Pretorio o dell'indicazione dei loro elementi essenziali (oggetto, data, tempi di pubblicazione).



4. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

## **Art. 56**

### **Oggetto dell'obbligo di dare le informazioni**

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a. ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 DPR 20/3/1967 n. 223);
  - b. ai permessi di costruire ed ai relativi elaborati progettuali e convenzioni (L.R. 11/03/2005 n. 12 e smi)
  - c. allo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8/7/1986, n. 349);
  - d. allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 10 del Dlgs. 267/00);
  - e. agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli artt.7, 9, 10 legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni ;
  - f. ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.leg. 23/11/1991 n. 391);
  - g. agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (D.P.R. 7/4/2000 n 118);
  - h. agli atti ed ai registri di stato civile (art. 450 C.C.);
  - l. alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni (art. 9 e 13 legge 163 /06 e smi).
3. Sono in ogni caso salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.

## **Art. 57**

### **Modalità di esecuzione dell'obbligo di dare informazioni**

1. Il Comune assicura attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e i responsabili di settore o di procedimento, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.
2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, gli uffici competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
3. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.



## **Art. 58**

### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. E' istituito ai sensi dell'art. 11 del D.L. n. 165/2001 l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:
  - fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
  - fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, l'ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
  - ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne è già stata acquisita la disponibilità;
  - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.
3. L'Ufficio Relazione per il Pubblico riguardo all'accesso ai documenti ha il compito di:
  - registrare in uno scadenziario tutte le richieste di accesso pervenute;
  - provvedere a inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi la segnalazione dell'avvicinarsi della scadenza del termine, entro i tre giorni precedenti quello ultimo per la risposta.
4. Il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico quando ritiene che, per l'esercizio del diritto d'accesso, sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente e il responsabile del procedimento presso l'ufficio competente, concorda al più presto con gli interessati il giorno e l'ora dell'incontro e fornisce al richiedente le informazioni relative al nominativo del responsabile del procedimento.
5. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono presentare istanza di riesame della determinazione al Difensore civico a norma dei successivi articoli del presente titolo.

## **Art. 59**

### **Informazione e comunicazione con i cittadini**

1. Il Comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini.
2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, le pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma, sono definiti dal Consiglio Comunale, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e sono attuati dalla Giunta.



## **CAPO III**

# **DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 60**

#### **Accesso ai documenti amministrativi**

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso, si intende:
  - a. per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b. per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c. per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - d. per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
3. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
  - a. ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - b. agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - c. ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione ai sensi dell'art. 59 dello Statuto comunale;
  - d. ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
  - e. alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
4. Nel caso di pareri o atti detenuti dal Comune in quanto necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottato da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che ha emanato l'atto-parere.
5. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
6. La procedura di accesso prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Ufficio Relazioni per il Pubblico il quale cura anche la tenuta unificata del protocollo - scadenziario.



7. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio competente o presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
8. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale
9. Gli impiegati comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
10. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni gli impiegati preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

### **Art. 61**

#### **Accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali**

1. L'esercizio del diritto d'accesso da parte dei Consiglieri Comunali resta regolato dalle disposizioni del Regolamento del Consiglio comunale.

### **Art. 62**

#### **Responsabile del diritto di accesso**

1. Il Responsabile di Settore, di norma titolare di Piano Risorse e Obiettivi, o un Responsabile del Procedimento da lui delegato, è responsabile del diritto di accesso e dell'attuazione del presente titolo del Regolamento di partecipazione.

### **Art. 63**

#### **Esclusione dall'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato ai sensi dell'art. 39 L. 124/07, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocumento:
  - a. ai singoli, per lesione dei diritti di riservatezza della sfera privata e di segretezza dei dati personali e sanitari;
  - b. all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
  - c. all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.



4. Dal divieto di divulgazione sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
5. Sia per vincoli di legge, sia per il rispetto della riservatezza altrui, non è consentito l'accesso in particolare ai documenti individuati nell'apposito elenco da approvarsi a cura della Giunta comunale entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del precedente regolamento. Tale elenco è soggetto ad integrazioni e cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare, ed è da intendere a titolo esemplificativo.

## **Art. 64**

### **Differimento dell'accesso**

1. Il Sindaco o il Responsabile di Settore da lui delegato, con motivata dichiarazione, può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
2. L'accesso può essere, altresì, differito quando la conoscenza di documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa ed in particolare nei casi di cui al successivo comma 5.
3. Il differimento è disposto dal Responsabile di Settore o dal Responsabile del Procedimento da lui delegato con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.
4. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.
5. I casi in cui è possibile il differimento in quando la conoscenza di documenti impedisce o gravemente ostacola lo svolgimento dell'azione amministrativa:
  - Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
  - Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati o hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
  - Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice d'appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
  - Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
  - Elaborati concorsuali, fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione di esami da parte del Responsabile di settore competente.
  - Atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione



potrebbe derivare violazione del segreto nella fase istruttoria o delle indagini preliminari.

6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Art. 65**

#### **Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile dell'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento.
3. I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento d'accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi ed alle modalità d'esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.
4. Il termine di 30 giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al controinteressato o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.

### **Art. 66**

#### **Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante presentazione di istanza formale. L'istanza è protocollata e l'ufficio competente è tenuto a rilasciarne ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.
2. L'interessato dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
3. Il diritto d'accesso mediante visione e/o rilascio di copia di atti e documenti viene esercitato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
4. Il procedimento d'accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa s'intende rifiutata.
5. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile del Settore competente o il Responsabile del procedimento è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.



6. Costi:

- L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
- Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca; la tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.
- Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
- Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
- Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso stabilite dal regolamento di contabilità.
- Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo. Quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o per regolamento.

**Art. 67**

**Accoglimento del diritto di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ne dà comunicazione al richiedente.
2. La comunicazione contiene:
  - a. l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi
  - b. l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione e di ricerca.



## **Art. 68**

### **Diniego del diritto di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti esclusi, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto e della possibilità di istanza di riesame al Difensore civico, attivabili secondo la normativa vigente.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. I cittadini che abbiano incontrato impedimenti all'esercizio del diritto d'accesso, nonché nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento dello stesso diritto di accesso, possono presentare ricorso al Difensore civico comunale chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la decisione.
6. Il Difensore civico deve ricevere il ricorso a cura dell'ufficio protocollo entro due giorni lavorativi e si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.  
Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.  
Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Responsabile del diritto di accesso, che deve adeguarsi.  
Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale amministrativo regionale, previsto dalla vigente normativa decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

## **Art. 69**

### **Accesso alle informazioni ambientali**

1. L'Amministrazione garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto d'accesso su richiesta alle medesime informazioni, per come definite e regolate dalla vigente normativa.
2. In particolare, l'Amministrazione rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo, le informazioni ambientali e i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.



## **Art. 70**

### **Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati personali effettuati dall'Amministrazione comunale nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e la tutela della loro riservatezza è disciplinata dall'apposito regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 29.12. 2005.



# **TITOLO VIII**

## **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 71**

##### **Principi e criteri**

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, il Comune di Vanzago - di seguito denominato "il Comune" - impronta la propria attività ed i procedimenti amministrativi al principio della trasparenza, della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici agli stessi preposti e della semplificazione.
2. Il Comune svolge la propria attività nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, nell'esercizio dell'autonomia conferita e per l'attuazione dei compiti assegnati, al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della propria azione.
3. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento. Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal responsabile del settore.
4. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
5. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
6. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.



## **Art. 72**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza del cittadino, sia che vengano promossi d'ufficio.
2. I principi e le regole del presente titolo si applicano, in quanto compatibili, alle attività ed ai procedimenti promossi da altre amministrazioni, che per la loro definizione richiedano l'intervento e la cooperazione del Comune.
3. Il presente titolo non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazioni e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.



## **CAPO II**

### **DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 73**

#### **Procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento espresso entro il termine stabilito.
2. Il Comune procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la conclusione, secondo le norme del presente titolo.
3. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari ed acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.
4. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato.

#### **Art. 74**

#### **Elenco dei procedimenti**

1. La Giunta, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, il suo responsabile, nonché l'indicazione del termine di conclusione.
2. Il suddetto elenco - con le indicazioni relative alla denominazione di ciascun procedimento, al responsabile, nonché al termine di conclusione - costituisce parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune.
3. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono annualmente sottoposte, su iniziativa dei Responsabili di Settore, alla Giunta che delibera sulle stesse.
4. Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco s'intende confermato.
5. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente. Elenco e schede sono posti a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico nonché sul sito web del Comune.
6. Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o comunale ed in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di 90 giorni di cui all'articolo 2 della legge 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni..



## **Art. 75**

### **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile di Piano Progetti e Obiettivi provvede ad assegnare a sé o ad altro collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite.
2. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Responsabile di Piano Progetti e Obiettivi funzionalmente preposto alla cura dell'oggetto del procedimento stesso.
3. Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Responsabile di Piano Progetti e Obiettivi procede alla nomina in sostituzione.
4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
  - cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
  - promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
  - propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Responsabile di Settore, cui spetta la convocazione;
  - qualora a ciò delegato dal Responsabile di Settore, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
  - esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale;
  - trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
  - esplica i compiti concernenti l'applicazione delle norme vigenti in materia di semplificazione dei procedimenti e della relativa documentazione;
  - cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi del messo comunale;
  - propone al Responsabile di Settore modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
  - favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, ai sensi degli articoli 8 e seguenti della legge 07.08.1990 n°241 e procede alla definizione degli accordi da stipulare, ai sensi dell'articolo 11 della citata legge, con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
5. Il Responsabile di Settore può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dal comma precedente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale.



## **Art. 76**

### **Decorrenza del termine iniziale del procedimento**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune.
3. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei.
4. Il Comune determina e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti.
5. Nel caso in cui la domanda o la istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.

## **Art. 77**

### **Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:
  - nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
  - la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
  - individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
  - nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.
2. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, dovrà provvedersi successivamente entro dieci giorni dall'avvio del procedimento.
3. I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente l'indicazione:
  - dell'amministrazione competente;
  - dell'oggetto del procedimento;
  - dell'ufficio competente e della persona responsabile del procedimento;
  - dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.



4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Responsabile del Piano Progetti e Obiettivi.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro dieci giorni dalla ricezione della segnalazione.
6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

## **Art. 78**

### **Partecipazione al procedimento**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare al procedimento hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
  - c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.
3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può prorogare il termine finale di conclusione del procedimento, secondo le modalità indicate dal successivo articolo.
4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.
5. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile può definire il procedimento attraverso gli accordi previsti e regolati dalla vigente normativa, ove sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero proporre l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.



## **Art. 79**

### **Termine finale del procedimento**

1. I termini per la conclusione del procedimento vanno riferiti alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.
2. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi di cui all'articolo 14 della legge 07.08.1990 n°241, per sollecitare le amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati ed alla amministrazione inadempiente usando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento.
3. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.
4. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento medesimo l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
5. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.
6. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal Regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisce nuovi casi di silenzio-assenso e di silenzio-rifiuto, i termini stabiliti nell'elenco dei procedimenti approvato dalla Giunta si intendono modificati in conformità.
7. Al di fuori dei casi di silenzio assenso previsti dalla legge, il Comune può in ogni caso prevedere, con proprio atto deliberativo, fattispecie ulteriori di silenzio-assenso in relazione a procedimenti di competenza dell'Amministrazione che non presentino particolare complessità.



## **Art. 80**

### **Deroghe e proroghe del termine**

1. Il responsabile del procedimento o il sostituto eventualmente nominato, che si trovi nella impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione del provvedimento per caso fortuito o forza maggiore ovvero nei casi in cui sopravvengano norme legislative o regolamentari, può derogare al termine medesimo, sentito il Responsabile di Settore, dando formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione di un nuovo termine per l'adozione dell'atto finale che non potrà comunque essere di durata superiore a quello originariamente fissato.
  
2. Qualora a causa della particolare complessità dell'istruttoria o per l'assenza del responsabile del procedimento il responsabile del procedimento, o il sostituto eventualmente nominato si trovi nella difficoltà obiettiva di rispettare il termine finale fissato per la conclusione del procedimento lo stesso, sentito il Responsabile di Settore, può prorogare il termine dandone comunicazione agli interessati. La comunicazione della proroga deve indicare le particolari esigenze di differimento nascenti da taluna o più delle suddette cause ed il nuovo termine finale. La durata complessiva del procedimento, a seguito della proroga, non può essere superiore al doppio di quella inizialmente fissata.



## **CAPO III**

### **ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA**

#### **Art. 81**

#### **Sospensione del provvedimento**

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, con atto debitamente motivato, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere.
2. Salvo che la sospensione venga disposta da un organo giurisdizionale, è sempre indicata la durata della sospensione.
3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

#### **Art.82**

#### **Revoca del provvedimento**

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero in presenza di modifica dei presupposti di fatto del provvedimento.
2. Ove ne ricorrano le condizioni di legge, l'amministrazione è tenuta a risarcire eventuali danni subiti dagli interessati a causa della revoca del provvedimento.

#### **Art. 83**

#### **Annullamento del provvedimento**

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.
2. L'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.

#### **Art. 84**

#### **Riesame**

1. L'Amministrazione, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.



## **CAPO IV**

### **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 85**

##### **Principi e criteri**

1. Il Comune attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti.
2. Il Comune promuove in particolare:
  - la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
  - la riduzione delle fasi dei procedimenti;
  - la riduzione del numero dei procedimenti, riunificando in un unico procedimento quelli che attengono ad un medesimo oggetto, obiettivo o attività ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile, secondo il modello organizzativo dello sportello unico;
  - la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
  - la soppressione dei procedimenti che comportino per l'amministrazione e per i cittadini, costi più elevati dei benefici conseguibili;
  - la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente e tra gli Enti, nonché la comunicazione tra l'Ente e i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
  - l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie.
3. Gli interventi di semplificazione sono proposti ed attuati dai Responsabili di Settore, previo assenso e sotto il coordinamento della Giunta Comunale che adotta idonei atti deliberativi.
4. Gli organi di controllo e verifica dell'Amministrazione compiono accertamenti sugli effetti degli interventi di semplificazione attuati e possono formulare osservazioni e proposte.

#### **Art. 86**

##### **Modalità**

1. Al fine di adempiere all'obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.
2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:
  - l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione comunale o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
  - la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;
  - il ricorso alla conferenza dei servizi quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento tanto della fase istruttoria quanto di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti cooperativi e collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi ed i cittadini interessati al procedimento;



- la diffusione, nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare le attività, i procedimenti ed i provvedimenti necessari per pervenire al provvedimento finale del procedimento unico entro il termine fissato.
3. Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento vengono individuate ulteriori, specifiche modalità di semplificazione.
  4. Nell'ambito di ciascun procedimento, l'obbligo di semplificazione si attua attraverso il ricorso contestuale alle diverse modalità generali e specifiche di semplificazione.



# **TITOLO IX**

## **NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **CAPO I**

#### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

##### **Art. 87**

##### **Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata. Si ritengono validi gli atti conformi al presente regolamento.
2. Sono da intendersi abrogati tutti i regolamenti in materia di partecipazione precedenti al presente regolamento nonché tutte le disposizioni non compatibili con lo stesso.

##### **Art. 88**

##### **Norma finale**

1. Le norme del presente Regolamento costituiscono un corpo unico con tutte le altre contenute in regolamenti comunali che disciplinino le materie dell'accesso agli atti, dell'informazione ai cittadini e della loro partecipazione ai procedimenti amministrativi.