



REGOLAMENTO DI PARTECIPAZIONE
Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 4/05/2017
In vigore dal 28/05/2017



REGOLAMENTO DI PARTECIPAZIONE

Art. 1 – Oggetto	3
CAPO I - ALBO DELLE ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO	3
Art. 2 – Iscrizione all’Albo delle Associazioni.....	3
Art. 3 - Supporto alle Associazioni	4
Art. 4 – Pubblicità delle attività delle associazioni senza scopo di lucro.....	4
CAPO II - CONSULTE TEMATICHE	4
Art. 5 - Composizione delle Consulte tematiche	4
Art. 6 - Funzionamento delle Consulte tematiche.....	5
Art. 7 - Organizzazione delle Consulte Tematiche.....	6
CAPO III - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA’	7
Art. 8 - Scopi e finalità.....	7
Art. 9 - Funzioni.....	7
Art. 10 - Composizione	8
Art. 11 - Avviso pubblico, Iscrizione e rinnovo	8
Art. 12 - Funzionamento	8
CAPO IV – ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	9
Art. 13 - Assemblea dei cittadini.....	9
Art. 14 – Istanze, petizioni e reclami	10
Art. 15 - Proposte.....	11
CAPO V - IL REFERENDUM CONSULTIVO	11
Art. 16 - Iniziativa referendaria.....	11
Art. 17 - Procedure preliminari.....	12
Art. 18 - Indizione e propaganda	13
Art. 19 - Votazioni e scrutinio	13
Art. 20 - Norme di rinvio	15
Art. 21 - Provvedimenti conseguenti il referendum.....	15
Art. 22 - Informazione dei cittadini.....	15
CAPO VI – L’ASSEMBLEA DEI MIGRANTI	15
Art. 23 – Composizione dell’Assemblea dei Migranti.....	15
Art. 25 - Organizzazione dell’Assemblea dei Migranti.....	16
Art.26 – Funzionamento dell’Assemblea dei Migranti	17



Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina gli Istituti della Partecipazione previsti dallo Statuto Comunale, dandone attuazione sulla base dei principi ed indirizzi di cui all'articolo 5 dello Statuto medesimo.
2. Il presente Regolamento è relativo a:
 - La disciplina delle forme associative rappresentate dalle Associazioni del Volontariato
 - La disciplina delle Consulte Tematiche
 - La disciplina della Commissione Pari Opportunità
 - La disciplina dell'Assemblea dei cittadini
 - La disciplina per la presentazione di istanze, petizioni, reclami e proposte
 - L'istituto del Referendum consultivo.

CAPO I - ALBO DELLE ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO

Art. 2 – Iscrizione all'Albo delle Associazioni

1. Come stabilito dall'art. 32 dello Statuto comunale è istituito l'Albo delle senza scopo di lucro, cui vengono iscritte, a domanda, le associazioni operanti nel territorio comunale, liberamente costituite senza scopo di lucro, che per previsioni statutarie dispongono di organi democraticamente eletti.
2. Per poter essere iscritti all'Albo occorre che le Associazioni operino sul territorio comunale da almeno 6 mesi dalla richiesta.
3. La domanda per le nuove iscrizioni all'Albo delle Associazioni, redatta in carta libera e firmata dal referente dell'Associazione, deve contenere :
 - a) Lo Statuto dell'Associazione da cui emerge la presenza di organi democraticamente eletti.
 - b) L'elenco nominativo di coloro che ricoprono le varie cariche
 - c) Il nome ed il recapito del rappresentante cui fare riferimento per la corrispondenza
 - d) Una relazione esplicativa delle attività che si intendono svolgere.
 - e) Un documento che attesti l'inizio delle attività almeno 6 mesi prima della presentazione della domanda; può essere accettata anche una dichiarazione di notorietà, presentata al protocollo del Comune o ad altro soggetto autorizzato, che attesti con data certa di almeno 6 mesi prima della domanda di iscrizione, l'inizio delle attività dell'Associazione.
 - f) La fotocopia di un documento di identità valido del soggetto che firma la domanda stessa.
4. La Giunta Comunale delibera circa l'accoglimento della domanda entro 30 giorni dal ricevimento della stessa al protocollo dell'Ente.
5. Le Associazioni iscritte all'Albo comunicano tempestivamente all'Amministrazione ogni variazione che si verifichi nella composizione degli organi e negli obiettivi statuari.
6. L'Amministrazione Comunale provvede annualmente ad una revisione generale dell'Albo. A questo scopo, entro il 30 di aprile di ogni anno, viene inviato alle associazioni già iscritte un questionario, con il quale verificare il proseguimento dell'attività delle stesse. Le associazioni,



pena la cancellazione d'ufficio dall'Albo, sono tenute a restituire all'Amministrazione il questionario debitamente compilato, entro il 15 giugno, con allegato un resoconto delle entrate e delle uscite.

7. La Giunta Comunale approva entro il 30 giugno di ogni anno la revisione generale dell'Albo; l'Albo, così aggiornato, viene pubblicato sul sito web del Comune.

Art. 3 - Supporto alle Associazioni

1. Le Associazioni iscritte all'Albo possono richiedere l'utilizzo di una sede per lo svolgimento della propria attività. L'Amministrazione si impegna a fornire un'adeguata risposta, dando priorità alle Associazioni che svolgono attività con finalità sociali, nel rispetto delle disponibilità e dei tempi necessari, prevedendo, laddove è possibile, anche un utilizzo congiunto da parte di più Associazioni.
2. Analogamente si procederà per richieste di servizi ed attrezzature.
3. L'utilizzo delle sedi verrà regolamentato con atto deliberativo ove sarà definito il canone da corrispondere, gli eventuali esoneri debitamente motivati, i tempi e le modalità dell'uso.
4. Eventuali richieste di interventi economici a sostegno di iniziative promosse dalle Associazioni iscritte all'Albo sono concesse, nell'ambito delle disponibilità finanziarie dell'Ente, a norma del vigente ordinamento sui contributi.
5. A sostegno ed incentivo di specifiche iniziative ed a seguito di motivata richiesta da parte delle Associazioni iscritte all'Albo, potrà essere concesso, con atto formale della Giunta, un apposito patrocinio.
6. Le richieste di patrocinio devono pervenire all'Ente di norma almeno 15 giorni lavorativi prima dello svolgimento dell'iniziativa; in caso contrario, lo stesso non viene garantito.

Art. 4 – Pubblicità delle attività delle associazioni senza scopo di lucro

1. Le convenzioni fra l'Ente e le associazioni senza scopo di lucro, i resoconti circa le attività svolte durante l'anno, comprese le entrate e le uscite sostenute, sono rese pubbliche mediante affissione all'Albo comunale e pubblicazione sul sito web del Comune.

CAPO II - CONSULTE TEMATICHE

Art. 5 - Composizione delle Consulte tematiche

1. Le Consulte tematiche sono istituite con lo scopo di concretizzare e sviluppare la partecipazione di tutti quegli organismi e quelle persone che, localmente, hanno una approfondita conoscenza ed esperienza in determinati campi di attività.
2. Esse promuovono all'interno della cittadinanza un'ampia collaborazione fra le varie realtà al fine di integrare ed arricchire le proposte degli organismi amministrativi con competenze specifiche.



3. Unitamente agli altri organismi di partecipazione disciplinati nel presente Regolamento, sono lo strumento di collegamento diretto tra società civile e Amministrazione Comunale.
4. Possono far parte delle consulte tutti i cittadini residenti maggiorenni, che non si trovino nelle condizioni di ineleggibilità previste dalla normativa statale per i Consiglieri Comunali, singoli od in rappresentanza di associazioni od organismi, interessati e che possono aver maturato o meno esperienze su tematiche di interesse pubblico
5. Sono istituite le seguenti Consulte tematiche:
 - Consulta della Sanità e dei servizi sociali
 - Consulta dello Sport
 - Consulta della Scuola e Cultura
 - Consulta per un territorio sostenibile
 - Consulta del Lavoro e dello sviluppo economico
 - Consulta dei giovani. A tale Consulta sono ammesse le adesioni a partire dall'età di 16 anni fino a 35 anni (che comunque non si trovino nelle condizioni di ineleggibilità previste dalla normativa statale per i Consiglieri Comunali, fatto salvo il limite della maggiore età).
6. I cittadini disponibili a far parte delle consulte fanno pervenire all'Amministrazione Comunale una dichiarazione di interesse, nella quale viene precisata la Consulta tematica cui chiedono di essere iscritti.
7. L'avvio del procedimento di formazione, e successivamente di aggiornamento, delle Consulte Tematiche viene reso noto ai cittadini tramite tutti i sistemi utili per un'ampia conoscenza: stampa locale, locandine, lettere ad organismi ed associazioni, strumenti informatici.
8. Per poter costituire una consulta dovranno esserci almeno 8 iscritti.
9. Al termine del procedimento di formazione, e successivamente di aggiornamento, la Giunta Comunale prende atto della composizione delle singole Consulte.
10. Ogni anno, entro il mese di marzo, vengono avviate le procedure di cui al precedente comma 7, per ricordare ai cittadini l'opportunità di entrare a far parte delle Consulte ed ampliarne il numero dei partecipanti. Inoltre il Presidente di ogni Consulta, avvalendosi degli uffici comunali, raccoglie la disponibilità a far parte della Consulta, sia dei membri che ne facevano parte inizialmente, che di quelli che si sono successivamente aggiunti, presentando il risultato all'Amministrazione Comunale, per la predisposizione dell'atto ricognitorio.
11. I cittadini che sono già iscritti alle Consulte vi vengono mantenuti di diritto, a meno che non comunichino per scritto la decisione di non fare più parte della Consulta; della decisione si prende atto nella delibera annuale di aggiornamento della composizione delle Consulte.
12. Ogni Consulta resta in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio Comunale.

Art. 6 - Funzionamento delle Consulte tematiche.

1. Le Consulte tematiche hanno piena autonomia per il perseguimento delle funzioni di partecipazione di cui al vigente Statuto.
2. Si avvalgono delle strutture comunali per pubblicizzare le proprie riunioni, che sono pubbliche.
3. L'utilizzo dei locali comunali per le attività delle Consulte è gratuito.
4. Per ogni Consulta dovrà essere individuato, da parte del Responsabile dell'Area competente per materia, un dipendente comunale che collabori al funzionamento della consulta sotto l'aspetto logistico-organizzativo.



5. Ai membri delle Consulte, una volta deliberatane la composizione, verrà comunicato l'Ufficio ed il responsabile cui fare riferimento per lo svolgimento delle proprie attività ed in particolare per:
- a) La convocazione e la pubblicizzazione delle riunioni
 - b) L'utilizzo dei locali comunali
 - c) Il tramite con l'Amministrazione Comunale per l'avanzamento di proposte, relazioni, risoluzioni, emendamenti, modifiche, pareri
 - d) L'accesso agli atti ed alle informazioni necessari allo svolgimento delle funzioni partecipative, con l'esonero dei costi di copia degli atti richiesti dal Presidente.
6. Le decisioni dovranno essere approvate da almeno 1/3 degli iscritti.
7. Delle attività delle Consulte, alle istanze presentate all'Amministrazione ed alle relative risposte, viene data adeguata informazione ai cittadini attraverso tutti i mezzi di comunicazione, anche informatici, istituzionali dell'Amministrazione. In particolare viene previsto un apposito spazio dedicato alle consulte sul sito web del Comune, nel quale si garantisce l'inserimento dei verbali e della documentazione prodotta dalle Consulte.

Art. 7 - Organizzazione delle Consulte Tematiche

- 1 Ogni Consulta elegge al suo interno, a maggioranza assoluta dei voti dei suoi componenti, un Presidente ed un Segretario. Il presidente ed il Segretario durano in carica 2 anni e sono rieleggibili. Al Presidente spettano la convocazione delle riunioni, la firma dei verbali e gli adempimenti conseguenti. E' facoltà del Presidente chiedere la partecipazione alle riunioni del Sindaco o di Assessori. Al Segretario spetta la redazione dei verbali ed il supporto al Presidente.
- 2 Le Consulte devono essere convocate anche quando ne facciano richiesta motivata al Presidente oltre un quarto dei rispettivi componenti. In tal caso la convocazione deve aver luogo entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
- 3 Le Consulte si possono riunire anche in forma congiunta, per discutere argomenti comuni. In questo caso la presidenza spetta al presidente più anziano d'età.
- 4 Ogni Consulta è convocata dal Presidente, anche avvalendosi dell'ufficio comunale a ciò preposto, a mezzo e-mail o, per i componenti della Consulta che non posseggono un indirizzo e-mail, attraverso altro mezzo idoneo concordato con gli stessi, almeno 5 giorni lavorativi prima del suo svolgimento.
- 5 I Consiglieri Comunali possono prendere parte ai lavori delle Consulte, senza diritto di voto. A ciascun gruppo consiliare deve essere recapitato l'avviso di convocazione con le medesime procedure di cui al precedente comma.
- 6 Le risposte alle proposte di cui alle lettere a), b), c), e d) dell'art.33 dello Statuto vengono fornite dall'organo competente entro 30 giorni.
- 7 Ai Presidenti delle Consulte viene inviato l'invito contenente l'Ordine del Giorno di tutte le Commissioni ed il Presidente della Consulta, laddove sia interessato, chiede preventivamente al Presidente della Commissione, di poter intervenire, personalmente o mediante un suo delegato, prendendo la parola nel corso della seduta. L'eventuale diniego da parte del Presidente della Commissione, deve essere debitamente motivato.
- 8 I Presidenti delle Consulte Tematiche hanno facoltà di chiedere ai Presidenti delle Commissioni Consiliari la convocazione delle Commissioni Consiliari per discutere di



argomenti che ritengono di particolare rilievo. L'eventuale diniego da parte del Presidente della Commissione, deve essere debitamente motivato.

- 9 Le Consulte potranno richiedere la convocazione di un Consiglio Comunale aperto per relazionare sull'attività svolta.

CAPO III - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'

Art. 8 - Scopi e finalità

1. Come stabilito dall'art. 25 dello Statuto comunale, in attuazione del principio di parità sancito da:

- artt. 3 e 37 della Costituzione Italiana;
- la Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea (Nizza 2000);
- il Trattato di Amsterdam (1997);
- il Trattato di Maastricht (1993);
- l'ultima Conferenza Mondiale sulle Donne (Pechino 1995);

è istituita la Commissione Comunale per le pari opportunità.

2. La Commissione opera con lo scopo di

- assicurare la parità fra uomo e donna ed eliminare preconcetti e stereotipi;
- superare ogni forma di discriminazione derivante da sesso, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o convinzioni personali, opinioni politiche o di altra natura, appartenenza a minoranze, patrimonio, nascita, handicap, età o tendenze sessuali;
- assicurare la parità tra uomo e donna in tutti i campi ed in particolare per quanto concerne le opportunità di accesso e di trattamento nel lavoro;
- favorire la partecipazione equilibrata delle differenti componenti della società civile locale, degli uomini e delle donne alla vita politica ed amministrativa del Comune;
- valorizzare le differenze, le potenzialità e le capacità delle persone; contribuire ad eliminare preconcetti e stereotipi ;
- promuovere interventi contro tutte le forme di esclusione e di violenza.

Art. 9 - Funzioni

1. La Commissione svolge funzioni referenti, di studio e di ricerca, istruttorie, consultive e di proposta sulle materie di competenza dell'Amministrazione Comunale ed inerenti le finalità indicate all'art 8.
2. In relazione alle proprie finalità la Commissione può:
 - essere consultata preventivamente in merito agli ambiti di programmazione generale dell'Amministrazione comunale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: bilancio, programmazione del territorio, politiche lavorative, di integrazione e sociali) che attengono all'attuazione di pratiche positive per le pari opportunità;



- presentare istanze, proposte e progetti alle Commissioni Consiliari competenti per materia;
- svolgere indagini conoscitive e consultazioni;
- organizzare e partecipare a convegni, seminari, giornate di studio corsi di formazione sulla base del budget assegnato ai sensi dell'art. 12 comma 12;
- avvalersi della collaborazione di esperti esterni scelti in relazione al tipo di iniziative da programmare, sulla base del budget assegnato ai sensi dell'art. 12 comma 12;

Art. 10 - Composizione

1. La Commissione è composta da tutte le cittadine ed i cittadini interessati che comunque non si trovino nelle condizioni di ineleggibilità previste dalla normativa statale per i Consiglieri Comunali, fatto salvo il limite della maggiore età, singoli od in rappresentanza di associazioni od organismi.
2. La Commissione, costituita con Delibera del Consiglio Comunale, è composta da un numero minimo di 9 cittadine/i che abbiano presentato la domanda di farne parte, allegando alla candidatura il proprio curriculum.
3. E' componente di diritto della Commissione l'Assessore con delega alle Pari Opportunità.
4. E' altresì componente di diritto della Commissione un Consigliere Comunale eletto dal Consiglio Comunale con votazione favorevole di almeno 2/3 più 1 dei Consiglieri presenti.
5. La Commissione risulta quindi composta da un numero minimo di 11 membri.
6. La Commissione resta in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio Comunale.

Art. 11 - Avviso pubblico, Iscrizione e rinnovo

1. I requisiti che i candidati, sia singoli che in rappresentanza di associazioni od organismi, devono possedere sono i seguenti:
 - a) residenza nel territorio comunale;
 - b) età minima di 16 anni;
 - c) motivazione alla candidatura (non sindacabile).
2. L'Avviso Pubblico è reso noto mediante comunicato stampa e pubblicazione sul sito web del Comune.
3. L'Avviso riporta tempi e modalità di presentazione della candidatura.
4. Ogni anno, entro il mese di marzo, vengono avviate le procedure per ricordare alle cittadine ed ai cittadini l'opportunità di entrare a far parte della Commissione pari opportunità ed ampliarne il numero dei partecipanti; contestualmente si richiede ai soggetti già iscritti la conferma della volontà di continuare a farne parte
5. Della composizione della Commissione si prende atto nella delibera annuale di costituzione e, in seguito, di aggiornamento, redatta al termine delle procedure di cui sopra.

Art. 12 - Funzionamento



1. La Commissione pari opportunità viene convocata dal Sindaco per la sua prima riunione, durante la quale elegge a maggioranza dei propri componenti il Presidente ed un Vice presidente.
2. Il Presidente convoca e presiede le sedute della Commissione e ne predispone l'Ordine del giorno. La convocazione della Commissione può inoltre essere richiesta da un quinto dei componenti.
3. La Commissione si riunisce almeno tre volte l'anno.
4. Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria in prima convocazione la presenza della metà più uno dei suoi componenti e le decisioni sono assunte a maggioranza dei votanti. In seconda convocazione è sufficiente la presenza di un terzo dei componenti e le decisioni sono assunte a maggioranza dei votanti.
5. La Commissione è convocata dal Presidente, a mezzo e-mail o, per i componenti della Commissione che non posseggono un indirizzo e-mail, attraverso altro mezzo idoneo concordato con gli stessi, almeno 5 giorni lavorativi prima del suo svolgimento.
6. I Consiglieri Comunali possono prendere parte ai lavori della Commissione, senza diritto di voto. A ciascun gruppo consiliare deve essere recapitato l'avviso di convocazione con le medesime procedure di cui al precedente comma.
7. Le sedute della Commissione pari opportunità sono pubbliche. Ai lavori della Commissione, in base agli argomenti trattati, possono essere invitati a partecipare, a titolo consultivo, componenti della Giunta e del Consiglio.
8. Le decisioni della Commissione sono assunte a voto palese, salvo che la Commissione stessa decida di procedere a voto segreto, su richiesta di un quinto dei presenti.
9. Delle sedute della Commissione viene redatto un sommario verbale. I verbali dei lavori della Commissione sono pubblicati sul sito web del Comune.
10. La Commissione può determinare l'articolazione delle sue attività per gruppi di lavoro, le cui proposte devono ottenere l'approvazione della Commissione. Ai gruppi di lavoro possono essere invitati a partecipare, a titolo consultivo e su designazione della Commissione, anche rappresentanti esterni alla Commissione e al Consiglio Comunale.
11. Il funzionamento della Commissione, ivi compreso lo svolgimento dei compiti di segreteria, è garantito con personale comunale.
12. La Commissione annualmente, in concomitanza con l'approvazione del Bilancio di previsione, presenta al Sindaco ed al Consiglio Comunale le linee programmatiche delle attività che intende promuovere ed una relazione sulle attività svolte, sulla base di un budget assegnato con apposito capitolo.
13. Le linee programmatiche della Commissione sono pubblicate annualmente sul sito web del Comune.

CAPO IV – ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 13 - Assemblea dei cittadini

1. Ai sensi dell'art.34 dello Statuto, possono essere promosse ed organizzate assemblee pubbliche, nell'esercizio del diritto affermato dall'art.17 della Costituzione.



2. I cittadini si possono riunire in assemblea, avvalendosi delle strutture comunali in base all'apposito Regolamento che ne disciplina l'utilizzo:

- a) su richiesta di 50 cittadini;
- b) su richiesta di una o più consulte ;
- c) su richiesta di un quarto dei consiglieri comunali ;

3. La richiesta di convocazione, per dare luogo alla possibilità di utilizzo delle strutture comunali, deve indicare.

- a) L'oggetto della riunione
- b) Una proposta circa la data, l'orario ed il luogo di svolgimento
- c) Il nominativo del Segretario della singola riunione, che sarà incaricato di redigerne il verbale
- d) Il nominativo del Presidente della riunione, incaricato di condurla, di tenere l'ordine durante lo svolgimento e di fungere da referente per le comunicazioni con l'Amministrazione Comunale.

4. L'Assemblea, al suo termine, può decidere di sottoporre eventuali proposte o richieste, contenute nel verbale, all'attenzione dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale indice assemblee pubbliche dei cittadini per un confronto preliminare all'approvazione del Bilancio di Previsione.

Art. 14 – Istanze, petizioni e reclami

1. Le istanze e petizioni devono essere presentate in carta libera e fatte pervenire al Protocollo del Comune. Dalla data di registrazione al protocollo generale decorre il termine per la conclusione del procedimento previsto dallo Statuto.
2. La sottoscrizione deve essere firmata e corredata dal recapito del presentatore. Nel caso in cui, a comprova della rilevanza generale della questione sollevata, le sottoscrizioni siano plurime, dovrà essere indicato il nominativo ed il recapito della persona cui fare riferimento per la risposta. In mancanza, ove possibile, il riferimento è al primo firmatario. Il contenuto delle istanze e delle petizioni deve essere posto in forma chiara; non verranno prese in considerazione quelle formulate in modo confuso, incomprensibile o di contenuto estremamente generico.
3. L'istanza o la petizione viene assegnata, per l'eventuale istruttoria, alla Segreteria del Sindaco la quale provvede al completamento della fase istruttoria rapportandosi all'area competente per materia e a trasmettere gli atti all'organo competente in tempo utile per l'adozione del provvedimento finale.
4. Il procedimento si conclude comunque con un atto scritto e motivato dell'organo competente. Il provvedimento finale viene comunicato al presentatore dell'istanza o petizione e pubblicato all'Albo pretorio del Comune per un periodo di quindici giorni. Quando si tratta di una petizione sottoscritta da più cittadini, la risposta viene inviata, oltre che al referente, anche alla stampa locale e pubblicata sui mezzi di informazione e comunicazione del Comune.
5. Nella fase istruttoria, fatte salve le ipotesi di esclusione dall'accesso previste da norme vigenti, i proponenti hanno diritto di accesso agli atti ed alle informazioni relativi alla questione sollevata.
6. L'Amministrazione Comunale, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, raccoglie i reclami su disservizi rilevati dai cittadini e, dopo i necessari approfondimenti presso gli uffici interessati, risponde in merito ai cittadini che hanno sollevato il reclamo.



Art. 15 - Proposte

1. E' facoltà dei cittadini, organizzati come singoli od in forma associata, di presentare all'Amministrazione proposte per l'adozione di atti amministrativi di interesse generale secondo l'art. 37 del vigente Statuto.
2. La Segreteria Comunale, dietro indicazione del Sindaco e sulla base del citato articolo statutario, è tenuto a collaborare nella redazione della proposta.
3. Tali proposte, presentate in carta libera, devono essere sottoscritte dal almeno 50 cittadini e contenere in allegato la fotocopia di un documento di identità valido di ogni sottoscrittore. Le proposte devono pervenire al Protocollo del Comune ed è dalla data di registrazione al protocollo generale che decorre il termine per la conclusione del procedimento.
4. La proposta viene assegnata per l'istruttoria alla Segreteria del Sindaco la quale provvede al completamento della fase istruttoria rapportandosi settore competente per materia e a trasmettere gli atti all'organo competente in tempo utile per l'adozione del provvedimento finale.
5. L'Amministrazione deve pronunciarsi circa l'accoglimento o meno della proposta in un termine di trenta giorni dal suo ricevimento ed i risultati vengono pubblicizzati secondo le modalità previste dal presente Regolamento per le petizioni sottoscritte da più cittadini.
6. Nella fase istruttoria, fatte salve le ipotesi di esclusione dall'accesso previste da norme vigenti, i proponenti hanno diritto di accesso agli atti ed alle informazioni relativi alla proposta presentata.

CAPO V - IL REFERENDUM CONSULTIVO

Art. 16 - Iniziativa referendaria

1. Per materie di esclusiva competenza locale si intendono, oltre quelle proprie di competenza del Comune, anche quelle del medesimo in quanto facente parte di un ente od organismo comunale o sovracomunale, da esso costituito o di cui faccia parte.
2. I cittadini che intendano promuovere un referendum consultivo procedono, con la sottoscrizione di almeno 50 cittadini elettori, alla costituzione di un Comitato promotore, composto da cinque di essi ed alla definizione chiara e comprensibile del quesito che dovrà essere oggetto di referendum, conferendo al Comitato l'incarico di attivare le procedure di cui al presente articolo e di cui all'art. 38 dello Statuto comunale. Il Comitato nomina tra i suoi componenti un coordinatore, che ne esercita la rappresentanza. Oltre ai cittadini elettori, hanno diritto a firmare i cittadini di cui al successivo art.19 c.8, secondo le modalità ivi previste.
3. La richiesta dei sottoscrittori, con l'indicazione chiara e comprensibile del quesito, le firme dei sottoscrittori e la composizione del Comitato e l'indicazione del suo rappresentante, viene formulata all'Ente secondo le modalità previste dal presente Regolamento per le proposte.
4. Entro 20 giorni dalla registrazione al protocollo il Consiglio Comunale nomina una Commissione Tecnica Comunale composta da:
 - a) Il Segretario Comunale
 - b) Un Funzionario Pubblico dipendente del Comune di Castagneto Carducci, con formazione e



competenze giuridico amministrative.

- c) Un Funzionario Pubblico, non dipendente del Comune di Castagneto Carducci, con formazione e competenze giuridico amministrative.
5. La richiesta, completa di tutta la documentazione sopra indicata, viene inoltrata al Segretario Comunale, presidente della Commissione Tecnica Comunale incaricata della determinazione dell'ammissibilità del referendum ed al Sindaco.
6. La Commissione Tecnica si pronuncia circa l'ammissibilità del quesito entro venti giorni dalla sua registrazione al protocollo. Le sue decisioni sono definitive e vengono notificate, con atto motivato, al Sindaco ed al Coordinatore del Comitato, entro tre giorni dalla loro adozione. Il parere della Commissione è vincolante.
7. Ai componenti non è corrisposta alcuna indennità, ad eccezione del rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.
8. La Commissione può convocare, preventivamente all'emissione del parere, il Coordinatore del Comitato promotore, per acquisire ulteriori elementi utili alla definizione del parere o per rendere il quesito più chiaro ed univoco.

Art. 17 - Procedure preliminari

1. Fermo restando quanto stabilito nell'art.38 dello Statuto comunale le procedure referendarie sono disciplinate come segue.
2. Ricevuta la notifica circa l'ammissione del quesito, Il Comitato promotore procede alla raccolta delle firme tra i cittadini residenti elettori.
3. Le firme sono apposte su appositi moduli, ciascuno dei quali deve contenere all'inizio di ogni pagina la dicitura "Comune di Castagneto Carducci – Richiesta di Referendum Consultivo" e l'indicazione, completa e chiaramente leggibile, del quesito referendario, oltre ad un apposito spazio, accanto ad ogni firmatario, per l'annotazione relativa all'iscrizione nelle liste elettorali. I moduli, prima di essere posti in uso, devono essere presentati alla Segreteria Comunale che li vidima, apponendo il bollo del Comune all'inizio di ogni foglio.
4. Le firme dei sottoscrittori, residenti nel Comune sono apposte al di sotto del testo del quesito. Accanto alla firma devono essere indicati in stampatello, e leggibili, il cognome, il nome, il Comune e la data di nascita del sottoscrittore.
5. Le firme devono essere autenticate nei modi di legge.
6. L'autenticazione, esente da spese, può essere fatta anche in forma cumulativa.
7. La raccolta delle sottoscrizioni deve essere conclusa con il deposito dei relativi atti presso la Segreteria Comunale entro sessanta giorni dalla notifica dell'ammissione del quesito. Il Segretario comunale dispone la verifica dell'ufficio elettorale, entro cinque giorni, dell'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune, corredando gli atti con una certificazione collettiva. Provvede inoltre a convocare la Commissione Tecnica entro sette giorni dal ricevimento degli atti per la verifica della loro regolarità, del numero dei sottoscrittori, dell'autenticazione delle firme e delle iscrizione nelle liste elettorali richiedendo, ove necessario, chiarimenti e perfezionamenti al Comitato Promotore.
8. A conclusione la Commissione dichiara ammessa la richiesta di referendum e ne dà comunicazione al Sindaco.
9. Il Sindaco, dopo che la Giunta ha promosso gli atti necessari a consentire l'adozione degli impegni di spesa dovuti, procede con l'indizione del referendum.



10. Tutte le operazioni relative al referendum, comprese quelle preliminari, sono organizzate dall'ufficio elettorale del Comune. La direzione complessiva è affidata al Segretario comunale il quale si avvale di tutti gli uffici comunali il cui intervento sia necessario per la migliore riuscita della consultazione, coordinando le funzioni di competenza dei responsabili degli stessi.
11. La Commissione Tecnica verifica che tutte le operazioni referendarie si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
12. Il referendum non può tenersi quando il Consiglio Comunale sia sciolto o sospeso.

Art. 18 - Indizione e propaganda

1. Il Referendum consultivo, nel caso in cui la Commissione Tecnica abbia dichiarato ammissibile il quesito, è indetto dal Sindaco con apposito decreto di indizione dei comizi elettorali, sentito il Comitato promotore, la Commissione Tecnica ed i capigruppo consiliari, entro quarantacinque giorni dalla data in cui dovrà svolgersi la consultazione.
2. Le consultazioni referendarie devono avere luogo entro novanta giorni successivi alla richiesta, consistente nel deposito delle firme, attestato dal Protocollo, e vengono effettuate di domenica, non in coincidenza con altre operazioni di voto.
3. Copia del provvedimento di indizione è trasmessa ai capigruppo consiliari, al comitato dei Promotori ed alla Commissione Tecnica.
4. Entro il trentesimo giorno precedente quello stabilito per la votazione, il Sindaco dispone che siano pubblicati manifesti con i quali sono precisati:
 - a) il testo del quesito sottoposto a referendum
 - b) il giorno e l'orario della votazione
 - c) il numero dei seggi e la loro ubicazione
5. Nel caso in cui, prima dello svolgimento del referendum, vengano meno i presupposti e le condizioni che ne hanno costituito la motivazione il Sindaco, con il parere positivo vincolante del Comitato dei promotori e sentita la Commissione Tecnica, dispone che le operazioni relative non abbiano più corso, dandone avviso alla cittadinanza.
6. La propaganda relativa al referendum è consentita a partire dal venticinquesimo giorno antecedente quello della votazione. La propaganda effettuata tramite affissione di manifesti è consentita esclusivamente negli appositi spazi delimitati dal Comune, il quale potrà allestirne degli specifici, utilizzando materiali già disponibili.
7. L'Amministrazione comunale provvederà a redigere un apposito foglio illustrativo, relativo alla consultazione referendaria, ove saranno illustrate le varie posizioni sull'oggetto della consultazione e le informazioni utili alla votazione.

Art. 19 - Votazioni e scrutinio

1. I cittadini esercitano il diritto di voto esibendo comunque al seggio un documento di riconoscimento valido.
2. Le operazioni di voto e di scrutinio presso i seggi elettorali sono espletate dall'ufficio di sezione composto ciascuno da un Presidente, un Segretario e due Scrutatori.
3. L'Amministrazione, con atto gestionale, provvede, entro il ventesimo giorno precedente la data della consultazione, alla nomina del Presidente e degli scrutatori tramite sorteggio tra



coloro che sono iscritti nei rispettivi albi costituiti a norma della vigenti disposizioni; in caso di impossibilità ad esplicare dette funzioni, su motivata rinuncia, si procede con sorteggi successivi.

4. Il Segretario è nominato dal Presidente.
5. Le funzioni di membro dell'ufficio elettorale danno diritto all'erogazione di un gettone, a titolo di rimborso spese, pari ad un quarto di quanto stabilito a livello nazionale per consultazioni analoghe.
6. L'ufficio di sezione si costituisce nella sede prestabilita alle ore 7 del giorno della votazione. Dalle 7 alle 8 gli incaricati del Comune provvedono alla consegna al Presidente di tutto il materiale necessario per la votazione e lo scrutinio.
7. Alle operazioni di voto e di scrutinio presso i seggi possono assistere, ove lo richiedano, un rappresentante per ciascuno dei gruppi consiliari, designato con apposito atto dal rispettivo capogruppo. Può assistere inoltre alle operazioni suddette, presso ciascun seggio, un rappresentante del Comitato dei Promotori, designato dal Coordinatore con apposito atto.
8. Oltre agli iscritti nelle liste elettorali del Comune, hanno diritto ad esprimere il loro voto anche i residenti con età non inferiore a sedici anni, i cittadini comunitari e non comunitari residenti nel Comune da oltre 5 anni. L'Ufficio elettorale è tenuto a fornire agli uffici di sezione l'elenco nominativo dei cittadini ammessi al voto, unitamente alle liste degli elettori della sezione di appartenenza.
9. Le schede per i referendum sono fornite dal Comune e contengono il quesito letteralmente riprodotto, nel testo approvato dalla Commissione Tecnica e riportato a sua volta nel decreto di indizione dei comizi. Qualora si svolgano contemporaneamente più referendum, all'elettore viene consegnata, per ognuno di essi, una scheda di colore diverso. Le schede sono vidimate con la sigla di uno dei membri dell'ufficio di sezione, incluso il segretario.
10. Le operazioni di voto hanno inizio non oltre le ore 8,30 e si concludono alle ore 20.
11. L'elettore vota tracciando sulla scheda con la matita un segno (X) sulla risposta da lui scelta (SI o NO).
12. Conclusa la votazione hanno immediato inizio le operazioni di scrutinio che continuano ininterrottamente fino alla conclusione. A scrutinio completato tutto il materiale, chiuso in appositi plichi sigillati, secondo le istruzioni ricevute, viene ritirato dagli incaricati del Comune o recapitato direttamente dal Presidente all'Ufficio Elettorale del Comune.
13. Entro le ore 15 del giorno successivo, l'Ufficio Elettorale del Comune, alla presenza del Segretario Comunale, provvede, per ciascuna consultazione referendaria, a determinare il numero degli elettori che hanno votato, facendo constare la percentuale raggiunta, a riesaminare e decidere in merito ai voti contestati e provvisoriamente non assegnati e alla determinazione e proclamazione dei risultati. Tutte le operazioni suddette si svolgono pubblicamente.
14. L'Ufficio Elettorale redige apposito verbale delle operazioni di voto e lo trasmette al Sindaco il quale, entro tre giorni dal ricevimento, provvede a comunicare l'esito della consultazione alla cittadinanza, ai consiglieri comunali, al Comitato Promotore ed alla Commissione Tecnica. Copia dei verbali viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, a cura del Segretario per quindici giorni consecutivi.
15. La costituzione dell'Ufficio Elettorale e la relativa liquidazione degli straordinari viene effettuata con appositi atti gestionali, operando in analogia a quanto previsto per le consultazioni nazionali.



Art. 20 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge disciplinanti i referendum dello Stato di cui alla Legge 352/1970 e sue successive modifiche ed integrazioni, oltre a quelle nazionali in materia di propaganda elettorale, in quanto applicabili.

Art. 21 - Provvedimenti conseguenti il referendum

1. I provvedimenti conseguenti il referendum sono adottati sulla base delle previsioni di cui all'art.40 del vigente Statuto.
2. In particolare, alla seduta dell'organo competente nella quale è all'ordine del giorno l'adozione del provvedimento conseguente il referendum, può partecipare, con diritto di parola e senza diritto di voto, il coordinatore del Comitato Promotore.

Art. 22 - Informazione dei cittadini

1. I provvedimenti conseguenti il referendum sono resi noti, oltre che nelle forme previste dal vigente Regolamento per le risposte alle proposte, anche mediante l'affissione di manifesti.
2. Copia di detti atti viene notificata al Coordinatore del Comitato Promotore entro 10 giorni dalla sua adozione.

CAPO VI – L'ASSEMBLEA DEI MIGRANTI

Art. 23 – Composizione dell'Assemblea dei Migranti

1. L'Assemblea dei Migranti è istituita ai sensi dell'art. 35 dello Statuto Comunale.
2. L'Assemblea dei migranti costituisce un punto di riferimento per le attività di informazione, di aggregazione e di confronto sulle problematiche della presenza degli stranieri nel Comune di Castagneto Carducci sotto i diversi aspetti dell'istruzione, del lavoro, della cultura, del tempo libero, della salute e dei servizi, allo scopo di favorire il dialogo e l'integrazione tra le diverse culture e la prevenzione di tutte le forme di xenofobia, razzismo, prevaricazione, violenza, per l'affermazione dei diritti della persona umana.
3. Ogni comunità di migranti ha diritto di nominare fino a due suoi rappresentanti all'interno dell'Assemblea dei Migranti.
4. Per "comunità" si intende l'insieme di almeno 20 cittadini stranieri o italiani di origine straniera, residenti nel Comune di Castagneto Carducci aventi la stessa cittadinanza, che abbiano compiuto 16 anni di età e che comunque non si trovino nelle condizioni di ineleggibilità previste dalla normativa statale per i Consiglieri Comunali, fatto salvo il limite della maggiore età.
5. Le comunità composte da meno di 20 residenti di oltre 16 anni possono accorparsi, per raggiungere il numero di migranti necessario alla nomina dei rappresentanti.
6. Per essere costituita l'Assemblea dei Migranti, occorre che vi siano almeno 8 rappresentanti.



7. L'Assemblea dei Migranti resta in carica per la durata del mandato dell'Amministrazione Comunale

Art. 24 – Modalità di costituzione dell'Assemblea dei Migranti

1. L'Amministrazione Comunale avvia le procedure per la composizione dell'Assemblea dei Migranti, emanando un apposito bando, in cui è stabilita la data di scadenza della presentazione delle nomine dei rappresentanti ed approva il fac simile di domanda.
2. L'Amministrazione informa con apposito avviso scritto da inviare a tutti i nuclei familiari stranieri, dell'opportunità di nominare i propri rappresentanti all'interno dell'Assemblea dei migranti.
3. Nel caso in cui pervengano più di due nomine di rappresentanti per una stessa comunità, l'Amministrazione Comunale convoca tutti i soggetti indicati come rappresentanti della medesima comunità, allo scopo di pervenire ad un accordo sui nominativi dei rappresentanti, che non debbono comunque essere più di due. In caso di mancato accordo, la comunità non ha una rappresentanza, fino al raggiungimento dell'accordo.
4. Ogni anno, entro il mese di marzo, vengono avviate le procedure per ricordare alle cittadine ed ai cittadini l'opportunità di entrare a far parte dell'Assemblea ed ampliarne il numero dei partecipanti; contestualmente si richiede ai soggetti già iscritti la conferma della volontà di continuare a farne parte. Per la prima costituzione dell'Assemblea, le procedure sono attivate entro 3 mesi dall'approvazione della presente disciplina.

Art. 25 - Organizzazione dell'Assemblea dei Migranti

1. L'Assemblea dei Migranti elegge al suo interno, a maggioranza assoluta dei voti dei suoi componenti, un Presidente ed un Segretario. Al Presidente spettano la convocazione delle riunioni, la firma dei verbali e gli adempimenti conseguenti. E' facoltà del Presidente chiedere la partecipazione alle riunioni del Sindaco o di Assessori. Al Segretario spetta la redazione dei verbali ed il supporto al Presidente.
2. Le Assemblee ed i verbali si svolgono e sono redatti in lingua italiana.
3. L'Assemblea deve essere convocata anche quando ne facciano richiesta motivata al Presidente oltre un quarto dei rispettivi componenti. In tal caso la convocazione deve aver luogo entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
4. L'Assemblea è convocata dal Presidente, anche avvalendosi dell'ufficio comunale a ciò preposto, a mezzo e-mail o, per i componenti dell'Assemblea che non posseggono un indirizzo e-mail, attraverso altro mezzo idoneo concordato con gli stessi, almeno 5 giorni lavorativi prima del suo svolgimento.
5. I Consiglieri Comunali possono prendere parte ai lavori dell'Assemblea, senza diritto di voto. A ciascun gruppo consiliare deve essere recapitato l'avviso di convocazione con le medesime procedure di cui al precedente comma.
6. Al Presidente dell'Assemblea viene inviato l'invito contenente l'Ordine del Giorno di tutte le Commissioni Consiliari e del Consiglio Comunale.
7. Il Presidente dell'Assemblea dei Migranti ha facoltà di chiedere ai Presidenti delle Commissioni Consiliari la convocazione delle Commissioni Consiliari per discutere di argomenti che ritiene di particolare rilievo. L'eventuale diniego da parte del Presidente della Commissione, deve essere debitamente motivato.



-
8. L'Assemblea potrà richiedere la convocazione di un Consiglio Comunale aperto per relazionare sull'attività svolta.

Art.26 – Funzionamento dell'Assemblea dei Migranti

1. L'Assemblea dei Migranti ha piena autonomia per il perseguimento delle funzioni di partecipazione di cui al vigente Statuto.
 2. Si avvale delle strutture comunali per pubblicizzare le proprie riunioni, che sono pubbliche.
 3. L'utilizzo dei locali comunali per le attività dell'Assemblea è gratuito.
 4. Deve essere individuato, da parte del Responsabile dell'Area competente per materia, un dipendente comunale che collabori al funzionamento dell'Assemblea sotto l'aspetto logistico-organizzativo.
 5. Ai membri dell'Assemblea, una volta deliberatane la costituzione, verrà comunicato l'Ufficio ed il responsabile cui fare riferimento per lo svolgimento delle proprie attività ed in particolare per:
 - a) La convocazione e la pubblicizzazione delle riunioni
 - b) L'utilizzo dei locali comunali
 - c) Il tramite con l'Amministrazione Comunale per l'avanzamento di proposte, relazioni, risoluzioni, emendamenti, modifiche, pareri
 - d) L'accesso agli atti ed alle informazioni necessari allo svolgimento delle funzioni partecipative, con l'esonero dei costi di copia degli atti richiesti dal Presidente.
 6. Per la validità delle riunioni dell'Assemblea è necessaria in prima convocazione la presenza della metà più uno dei suoi componenti, dalla seconda sono sufficienti 1/3 dei componenti, purché siano presenti almeno 3 Comunità diverse; le decisioni sono assunte a maggioranza dei votanti.
 7. Delle attività dell'Assemblea dei Migranti, delle istanze presentate all'Amministrazione ed alle relative risposte, viene data adeguata informazione ai cittadini attraverso tutti i mezzi di comunicazione, anche informatici, istituzionali dell'Amministrazione. In particolare viene previsto un apposito spazio dedicato all'Assemblea sul sito web del Comune, nel quale si garantisce l'inserimento dei verbali e della documentazione prodotta dall'Assemblea.
 8. Gli ordini del giorno, mozioni, delibere e interrogazioni che l'Assemblea intende proporre al Consiglio Comunale, devono essere votate dalla maggioranza assoluta dei componenti dell'Assemblea e delle Comunità rappresentate.
-