



Comune di Monfalcone

Provincia di Gorizia

Regolamento per la partecipazione popolare e la trasparenza dell'azione amministrativa

approvato con deliberazione consiliare
n. 5/10 dd. 2 marzo 2011 – esecutivo dal 20.03.2011

modificato con deliberazione consiliare
n. 11/31 dd. 14 luglio 2015 – esecutivo dal 05.08.2015

modificato con deliberazione consiliare
n. 11/56 dd. 14 giugno 2016 – esecutivo dal 06.07.2016

modificato con deliberazione consiliare
n. 5/25 dd. 2 maggio 2017 – esecutivo dal 02.05.2017

modificato con deliberazione consiliare
n. 6/31 dd. 10 maggio 2019 – esecutivo dal 10.05.2019

modificato con deliberazione consiliare
n. 6/30 dd. 26 ottobre 2023 – esecutivo dal 18.11.2023

TITOLO PRIMO

REGOLAMENTO

DELL'ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina criteri e modalità organizzative dell'accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Comune a qualsiasi titolo, soggetti a disciplina sia pubblicistica che privatistica, attuando le disposizioni della L. 241/90, del DPR 184/06, dello Statuto comunale;

Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse collegato al documento al quale è richiesto l'accesso.

Non sono tuttavia accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale e non soggiace ad alcuna formalità.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

ART. 2

MODALITA' GENERALI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento.

Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.

La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

ART. 3

COSTI

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal comune gratuitamente, con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca e di visura.

Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale

ART. 4

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta, anche verbale, di prendere visione di atti e documenti, ovvero di rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente, oppure possono essere trasmesse via posta elettronica.

Rimane ferma la particolare disciplina espressamente prevista per 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, come sostituito da art. 177 D.Lgs. 196/03, comma 5);
- b) ai permessi di costruire e denuncia di inizio attività ed ai relativi elaborati progettuali e convenzioni (L.R. 5/07 e relativo regolamento)
- c) informazione ambientale (D. Lgs. 19.08.2005 n. 195);
- 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 D.Lgs. 18/8/2000 n. 267);
- e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9, 10 legge 7/8/1990 n. 241;
- 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) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali (legge 5/7/1982 n. 441, modificata dall'art. 26 legge 27/12/1985 n. 816);
- i) agli atti ed ai registri di stato civile (art. 450 C.C.);
- j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni (D.Lgs. 163/06 (legge 109/94 art. 22 e successive modificazioni)).

Sono in ogni caso salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.

ART. 5
MISURE ORGANIZZATIVE

Il procedimento di accesso può essere esercitato presso l'Unità Operativa presso la quale il documento o l'atto si trova.

Nel caso di accesso formale, la domanda è ricevuta dall'Unità Operativa Protocollo e Archivio ed inoltrata successivamente all'Unità Operativa destinataria.

ART. 6
ACCESSO INFORMALE

L'accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Unità Operativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente qualora, in base al documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

La richiesta deve contenere gli estremi o gli elementi che consentano l'individuazione del documento. Il richiedente deve inoltre specificare ed eventualmente comprovare l'interesse connesso al documento, dimostrare la propria identità e gli eventuali poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il Pubblico.

ART. 7
ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità, sui poteri rappresentativi, sull'interesse, sull'accessibilità dei documenti o sull'esistenza di controinteressati, l'Unità Operativa competente invita l'interessato a presentare richiesta formale d'accesso, compilando l'apposito modulo all'uopo predisposto dall'Amministrazione

Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante invio dell'istanza per posta ordinaria, raccomandata o tramite fax, allegando in questi casi la fotocopia di un documento di identità in corso di validità nonché mediante invio di posta elettronica certificata ovvero mediante invio di posta elettronica allegando copia di un documento di identità.

Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- e) la motivazione della richiesta.

Ove la richiesta sia incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 10 giorni. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 8

COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

Sono controinteressati alla richiesta d'accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

I controinteressati entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al co. 2 possono presentare opposizione, anche per via telematica, alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.

Nel caso in cui venga presentata opposizione nei termini, il responsabile del procedimento di accesso valuterà la prevalenza del diritto alla riservatezza del controinteressato oppure il diritto di accesso del richiedente.

ART. 9

TERMINI

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'U.O. competente o dalla consegna della medesima al Protocollo generale.

Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.

Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o richiesta di riesame al Difensore Civico, nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art. 25, commi 4 e 5, della Legge 241/90

ART. 10

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o altro funzionario designato da quest'ultimo, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.

Il responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico e nell'archivio di deposito.

Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) riceve la richiesta scritta di accesso individuandone gli elementi essenziali e provvede a richiedere le eventuali integrazioni; se la richiesta è irregolare o incompleta deve darne tempestiva comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla protocollazione;
- b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o, con provvedimento motivato, al diniego della stessa;
- c) comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta, ovvero la limitazione, il differimento o l'esclusione del diritto di accesso;
- d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

ART. 11

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'unità operativa competente ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

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.

L'esame dei documenti avviene presso l'unità operativa competente, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

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.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

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.

ART. 12

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24/10/1977 n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e/o dall'Autorità da cui provengono e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocumento:

- a) alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- 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.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al successivo art. 13.

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.

Non è consentito l'accesso, in particolare, ai seguenti documenti:

- a) pareri legali relativi a liti in potenza od in atto;
- b) documenti ed atti relativi alla salute delle persone, accertamenti medico-legali o concernenti condizioni psicofisiche delle stesse;
- c) documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali del dipendente;
- d) documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'Amministrazione attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
- e) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- f) atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, se non a seguito di autorizzazione della competente Autorità;
- g) accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- h) pareri, rapporti, relazioni connesse con l'adozione di atti aventi natura assistenziale, sanitaria o comunque connessi a previdenze;
- i) i documenti del protocollo riservato;

ART. 13

DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, o quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità operative, od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

In particolare è disposto il differimento dell'accesso ai seguenti documenti:

- a) atti preparatori propedeutici alla formazione di atti fino all'adozione formale degli stessi;
- b) per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, comprese le candidature e le offerte:
 - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

- nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o segnalato l'interesse e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte; ai soggetti la cui richiesta di invito è stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o segnalato l'interesse, dopo la comunicazione ufficiale dei nominativi dei candidati da invitare;
 - in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione
- c) atti preparatori, pareri del contenzioso fino alla conclusione dello stesso;
- d) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione da parte dell'amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento.

Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

ART. 14

MEZZI DI TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO

In caso di rifiuto, espresso o tacito, di limitazione o di differimento il richiedente può chiedere entro 30 giorni al Difensore civico il riesame della determinazione dell'Amministrazione.

Il Difensore civico esamina l'istanza di riesame entro 30 giorni dalla presentazione. Scaduto tale termine il ricorso è respinto

Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego, la limitazione o il differimento ne dà comunicazione al ricorrente ed a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Il termine per il ricorso al TAR nel caso in cui il ricorrente si sia rivolto al Difensore Civico è di trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

ART. 15

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo pretorio del Comune della relativa deliberazione di approvazione.

Dalla medesima data è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n.9/67 del 30 giugno 1994

TITOLO SECONDO

RAPPORTI CON L'ASSOCIAZIONISMO - CONSULTE SETTORIALI PERMANENTI

CAPO I - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 16

OGGETTO

Il presente titolo disciplina i rapporti con le Forme associative, dando attuazione a quanto previsto dallo Statuto comunale.

ART. 17

FORME ASSOCIATIVE

Le Forme riconosciute o meno, disciplinate nel presente regolamento devono avere le seguenti caratteristiche:

- operare esclusivamente nell'area del *no profit*,
- avere sede e operare nel territorio comunale, fatto salvo per casi eccezionali, che verranno valutati dalla Giunta Comunale, sulla base della valenza delle attività svolte,
- essere portatrici di interessi collettivi.

La qualifica Forma associativa è rilevante esclusivamente per quanto stabilito dal presente regolamento.

ART. 18

ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO

1. E' istituito presso l'Unità Operativa Affari Giuridici e Città Mandamento - l'Albo dell'associazionismo.

2. L'Albo è articolato nei seguenti settori di attività:

- Settore sociale (tutela del diritto alla salute, alla sicurezza sociale e dei diritti umanitari)
- Settore culturale (promozione delle attività culturali, educative e giovanili)
- Settore sportivo (promozione della pratica sportiva e delle attività ricreative)
- Settore ambientale (tutela e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio e del patrimonio storico ed artistico)

ART. 19

ISCRIZIONE

Possono richiedere l'iscrizione all'Albo dell'associazionismo le Forme associative in possesso dei seguenti requisiti:

- a) finalità sociali e assenza di qualsiasi scopo di lucro
- b) abbiano la sede e operino nel territorio comunale, fatto salvo per casi eccezionali, che verranno valutati dalla Giunta Comunale, sulla base della valenza delle attività svolte;

- c) divieto di tutelare e promuovere in via prevalente gli interessi economici, politici, sindacali o di categoria dei soci e amministratori, dipendenti o soggetti facenti parte a qualunque titolo dell'organizzazione stessa;
- d) democraticità della struttura dimostrata con la riserva all'assemblea degli aderenti delle decisioni fondamentali della vita associativa
- e) organismi rappresentativi regolarmente costituiti
- f) elettività e gratuità delle cariche associative

Detti requisiti devono risultare dallo statuto o dall'atto costitutivo della Forma associativa.

La domanda va redatta come da fac simile predisposto dall'ufficio e pubblicato sul sito del Comune.

Alla domanda, da presentare in bollo, salvo eventuali esenzioni di legge, va allegata la documentazione di cui alla nota "All. A" al presente titolo.

L'iscrizione è disposta dal Dirigente del Servizio che vi provvede entro 30 gg. dalla data di protocollazione della domanda, previo eventuale accertamento o perfezionamento dei dati comunicati.

La domanda può essere rigettata esclusivamente per mancanza di requisiti.

Prima del rigetto il Dirigente invita la Forma associativa a presentare le proprie osservazioni.

L' Unità Operativa Affari Giuridici e Città Mandamento - cura la tenuta e l'aggiornamento dell'albo. Le Forme associative hanno l'obbligo di comunicare entro 30 gg. le variazioni di sede sociale, di statuto e di rappresentante legale avvenute successivamente all'iscrizione.

ART. 20

CANCELLAZIONE

Il venir meno dei requisiti previsti per l'iscrizione deve essere immediatamente comunicato dal rappresentante legale.

Qualora venga accertato il venir meno dei requisiti della Forma associativa, il Dirigente disporrà la cancellazione d'ufficio della stessa dall'Albo dell'associazionismo.

ART. 21

EFFETTI DELL'ISCRIZIONE

L'iscrizione all'albo da parte delle Forme associative

- a) dà priorità all'accoglimento delle richieste di contributi e altre utilità economiche, ai sensi degli artt. 7 e 10 del relativo regolamento comunale
- b) è condizione per far parte delle Consulte di settore; non è tuttavia ammessa la partecipazione della stessa forma associativa a più di due Consulte
- c) è condizione per poter fruire dell'uso gratuito o a canone agevolato di immobili comunali da adibire a proprie sedi

CAPO II - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 22

CONSULTE DI SETTORE

Il Comune, attraverso le Consulte, distinte nelle sezioni di attività in cui è articolato l'Albo dell'associazionismo, garantisce alle stesse l'incontro ed il confronto con gli organi del Comune, ai sensi dello Statuto comunale.

ART. 23

AMMISSIONE

L'ammissione alla Consulta di settore avviene su domanda della Forma associativa rivolta al Presidente della stessa.

Con la domanda la Forma associativa s'impegna a garantire una presenza attiva e continuativa agli incontri indicando una persona che vi parteciperà come rappresentante effettivo.

Il rappresentante effettivo può delegare altro associato.

ART. 24

ORGANI DELLA CONSULTA DI SETTORE

Sono organi della Consulta :

- Il Presidente
- L'Assemblea

ART. 25

PRESIDENTE

E' eletto dall'assemblea di consultazione tra i rappresentanti delle Forme associative ammesse alla Consulta di settore e resta in carica tre anni.

Rappresenta la Consulta di settore, convoca l'assemblea di concerto con l'assessore competente, ne presiede le riunioni e ne coordina i lavori.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta anche da almeno $\frac{1}{4}$ dei rappresentanti effettivi delle Forme associative ammesse alla consulta, dal Sindaco o dall'assessore delegato.

La consulta si riunisce periodicamente almeno una volta ogni semestre.

E' facoltà del Presidente avvalersi di un comitato esecutivo formato da cinque rappresentanti delle Forme associative, eletti in sede di Assemblea, per svolgere le attività propedeutiche di competenza della Consulta e per gestire le delibere dell'assemblea.

ART. 26
VICEPRESIDENTE

E' eletto dall'assemblea tra i rappresentanti delle Forme associative, resta in carica quanto il Presidente e lo sostituisce in caso di impedimento.

ART. 27
ASSEMBLEA

E' costituita

- Dal Presidente della Consulta di settore
- Dal vice presidente della Consulta di settore
- Dai rappresentanti delle Forme associative ammesse alla Consulta

Possono partecipare ai lavori i consiglieri comunali senza diritto di voto .

Il Sindaco o l'assessore delegato, il Presidente del Consiglio ed il Presidente della Commissione consiliare competente per materia sono invitati permanenti.

Gli invitati hanno diritto di prendere la parola ma non hanno diritto di voto.

Le sedute sono pubbliche.

L'assemblea, nelle tematiche di competenza, esplica i poteri sanciti dello Statuto ed in particolare:

- Elegge e revoca il Presidente ed il Vice Presidente
- Propone agli organi comunali progetti e/o attività, presentati autonomamente dalle Forme associative, una volta approvati dall'Assemblea nei termini previsti dal presente articolo,
- Esprime pareri sul bilancio partecipato presentato dall'Amministrazione Comunale
- Esprime pareri sui regolamenti comunali inerenti la concessione dei contributi e di altre utilità economiche e quelli riguardanti le tematiche di settore.
- Esprime Proposte agli organi comunali in merito all'impiego, l'utilizzo e la gestione dei beni patrimoniali del Comune
- Esprime priorità relativamente agli interventi del settore di competenza
- Eleggere il Comitato esecutivo su proposta del Presidente

La seduta è valida con la presenza di almeno la metà dei rappresentanti delle Forme associative, in prima convocazione, e con la presenza di almeno il 25% dei rappresentanti delle Forme associative ammesse, in seconda convocazione.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti.

Le delibere dell'assemblea saranno comunicate alla Presidenza del Consiglio ed al Sindaco.

Potrà fungere da segretario verbalizzante un membro della consulta, nominato all'uopo di volta in volta dal Presidente.

Le Associazioni che risultassero assenti per più di tre volte nel corso dell'anno, senza giustificato motivo, saranno dichiarate decadute dal Presidente della Consulta e potranno essere riammesse dopo 12 mesi dalla comunicazione della decadenza.

ART. 28

FUNZIONAMENTO

L'Amministrazione comunale garantisce il funzionamento delle Consulte mettendo a disposizione:

- spazio per le riunioni
- la segreteria organizzativa che fa riferimento agli uffici competenti
- copie informali di deliberazioni e provvedimenti, su richiesta del Presidente, riguardanti il settore di competenza della Consulta con esenzione dal pagamento di diritti, rimborsi di costi ed altri oneri.

CAPO III - USO BENI PATRIMONIALI

ART. 29

INDIVIDUAZIONE BENI

I beni immobili per le finalità di cui all'art. 21 punto d) vengono individuati dalla Giunta comunale sulla base di un censimento delle disponibilità, redatto dal Servizio Gestione Territorio e Patrimonio Immobiliare.

Con lo stesso atto la Giunta comunale individua le priorità ed i criteri generali di assegnazione, sentiti in merito i servizi competenti, le Consulte di settore e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale.

ART. 30

ASSEGNAZIONE

Le domande per l'utilizzo degli immobili a sedi da parte delle Forme associative iscritte all'albo vanno inoltrate entro il 31 marzo di ogni anno al servizio competente

La Giunta comunale provvede all'assegnazione degli immobili sulla base di idonea graduatoria stilata dai servizi competenti, prevedendo, ove possibile, un utilizzo comune per più associazioni, al fine di sfruttare al meglio gli spazi disponibili e soddisfare il maggior numero

di richieste e nel contempo favorire l'aggregazione di associazioni aventi finalità simili, con l'intento di incentivare la collaborazione tra le stesse.

Il canone praticato non potrà superare il 40% di quello di mercato.

In casi particolari, previsti dalla normativa vigente o debitamente motivati, la Giunta comunale potrà concedere l'uso gratuito dell'immobile.

I consumi (gas, luce, acqua, riscaldamento, ecc.), qualora non previsto diversamente, nonché l'ordinaria manutenzione sono a carico dell'utilizzatore.

L'utilizzazione del bene immobile è disciplinata da apposita convenzione di durata non superiore ai 4 anni ed è rinnovabile esclusivamente con atto espresso della Giunta, congruamente motivato, in relazione al permanere delle condizioni che hanno giustificato la convenzione.

Per facilitare la conservazione ed il miglioramento del patrimonio pubblico può essere pattuita una durata superiore o una proroga della convenzione, qualora l'assegnatario in costanza di rapporto abbia effettuato opere di consistente manutenzione straordinaria con spese in tutto o in parte a suo carico.

Per i beni precedentemente assegnati, alla scadenza la Giunta comunale ne può disporre il rinnovo, nei termini e con le modalità sopra indicate.

In caso di rinnovo il corrispettivo economico dovuto all'amministrazione dovrà essere rivisto secondo i criteri di cui ai commi 3 e 4.

ART. 31

DOVERI DELL'ASSEGNETARIO

L'assegnatario è tenuto ad utilizzare il bene per le finalità indicate nella convenzione, restituendolo al Comune alla data stabilita senza obbligo di disdetta.

Il mancato pagamento del canone o di quanto dovuto al Comune per i consumi, se protratto oltre 90 giorni dalla data stabilita o dalla richiesta dà luogo alla decadenza immediata della convenzione, salvo il recupero del credito maturato da parte dell'Amministrazione.

Costituisce ulteriore causa di decadenza l'utilizzo del bene per finalità diverse, anche se parziali, da quelle per le quali è stato assegnato.

ART. 32

ALBO DEI BENEFICIARI

All'albo dei beneficiari di cui all'art. 13 del Regolamento per la concessione di contributi ed altre utilità economiche vanno annotate con le stesse modalità anche le utilità derivanti alle Forme associative dal non aver corrisposto in tutto o in parte il canone di mercato per l'utilizzo del bene.

CAPO IV GESTIONE SERVIZI COMUNALI

ART. 33

INDIVIDUAZIONE

Il Consiglio comunale stabilisce con proprio atto d'indirizzo, su proposta della Giunta, contestualmente all'approvazione del bilancio previsionale i servizi comunali di rilevanza sociale, culturale, educativa, sportiva e ricreativa da gestire tramite le Forme associative

ART. 34

CRITERI DI SELEZIONE

La giunta comunale fissa con apposito bando i criteri di selezione per l'assegnazione della gestione dei servizi comunali, i quali dovranno tener conto oltre del progetto e della richiesta economica, della capacità organizzativa e dell'esperienza acquisita dalle Forme associative iscritte all'albo, desunte da precedenti gestioni ed attività.

Per quanto concerne le procedure concorsuali, di cui è responsabile il dirigente, ci si richiama a quanto previsto dal regolamento comunale dei contratti in merito al sistema della trattativa privata mediante gara ufficiosa, preceduta da idoneo avviso pubblicato all'albo pretorio ed informazione a mezzo stampa o altri adeguati strumenti di comunicazione.

allegato “A”

- Alla richiesta vanno allegati:

- 1) copia autentica (ai sensi e per gli effetti del T.U.445/2000 s.m.i. in particolare art. 46-47-48) dell'atto costitutivo e dello statuto registrati a termini di legge
- 2) Relazione dettagliata sull'attività svolta dall'organizzazione e sulle attività che intende svolgere sottoscritta dal legale rappresentante.
- 3) Nell'eventualità le cariche associative siano ricoperte da soggetti differenti rispetto a quanto indicato nell'Atto Costitutivo, va allegato anche l'elenco nominativo di coloro che ricoprono le diverse cariche associative.
- 4) dichiarazione di conformità agli originali dello statuto e dell'atto costitutivo
- 5) fotocopia documento di identità del rappresentante legale della forma associativa

TITOLO TERZO

REGOLAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE TERRITORIALE SU BASE RIONALE: I COMITATI DI RIONE

PREMESSA

Il presente Regolamento

- attua le disposizioni dello Statuto comunale previste dagli artt. 59, 65 e 67, disciplinanti gli Istituti di partecipazione riconosciuti dal Comune e in particolare gli Organismi di partecipazione territoriale su base rionale, di seguito chiamati Comitati di Rione, all'attività amministrativa del Comune a cui viene assegnato il ruolo di promozione di interessi relativi all'ambito territoriale di competenza.
- fissa i compiti e le modalità di costituzione dei suddetti organismi come Istituti di partecipazione di coloro che risiedono nel territorio rionale e/o che nello stesso hanno un'attività lavorativa di carattere continuativo o che rappresentano organizzazioni sociali, culturali e sportive, formalmente costituite, aventi anch'esse sede nel Rione.
- Indica le modalità attraverso le quali si sviluppa la collaborazione tra i Comitati di Rione ed il Consiglio Comunale e l'Amministrazione comunale.

ART. N. 35

SUDDIVISIONE DEL TERRITORIO – DEFINIZIONE DEI RIONI

Il territorio del Comune è suddiviso in Rioni definiti come ambiti territoriali circoscritti, come da documentazione agli atti del Comune di Monfalcone, che rappresentano la suddivisione storica e tradizionale del suo territorio. Vengono recuperati e valorizzati alcuni significativi toponimi storici bisiachi (*Crosara* ed *Anconeta*) nella loro versione in lingua italiana.

I Rioni del Comune sono 6 così denominati:

Rione Centro
Rione Romana Solvay
Rione Largo Isonzo/Crociera
Rione Aris San Polo/Anconetta
Rione Panzano
Rione Marina Julia

ART. N. 36

ISTITUZIONE E FINALITA' DEI COMITATI DI RIONE

Ai sensi degli artt. 59 e 65 dello Statuto comunale vengono istituiti su base rionale e per ciascuno di essi i Comitati di Rione in forma di libere aggregazioni senza finalità partitiche e politiche. Essi sono espressione delle persone che risiedono nel territorio rionale o che in tale ambito svolgono un'attività lavorativa a carattere continuativo o che rappresentano organizzazioni sociali, culturali e sportive, formalmente costituite, aventi anch'esse sede nel Rione.

Ai Comitati di rione, uno per ciascuno dei sei ambiti rionali, possono parteciparvi, con diritto di voto e diritto di essere eletti, tutte le cittadine ed i cittadini che godono dei diritti di voto previsti per le elezioni amministrative, che risiedono nel rione, nonché gli esercenti un'attività economica ivi operante e qualora previsto dallo statuto stesso, i legali rappresentanti delle associazioni culturali ricreative, sportive, e di volontariato aventi sede nel medesimo Rione

Nel rispetto del Regolamento degli organismi di partecipazione territoriale adottato da comune a cui uniforma la propria attività sulla base dello statuto- quadro comunale. I comitati di rione operano in forma collaborativa con l'Amministrazione comunale per formulare proposte e favorire il coinvolgimento della popolazione nelle attività che interessano il territorio rionale.

ART. N. 37 ORGANI - STATUTO

Sono organi del Comitato di Rione:

- l'Assemblea Generale
- il Direttivo
- il Presidente e vice Presidente
- il tesoriere

Statuto del Comitato di Rione

Il Comitato di Rione deve dotarsi di un proprio statuto che non contrasti con lo statuto del Comune con il presente Regolamento e che ne disciplini, nel dettaglio, l'attività.

Copia dello statuto e dell'atto costitutivo devono essere inviati all'Amministrazione comunale; analoga comunicazione dovrà essere data in caso di ogni loro modifica.

Lo statuto dovrà comunque necessariamente prevedere quali organi dei Comitati di Rione:

- l'Assemblea Generale
- il Direttivo
- il Presidente e vice Presidente
- il tesoriere

ART. N. 38 L'ASSEMBLEA GENERALE

L'Assemblea Generale è composta da tutti coloro che risiedono nel rione e che abbiano compiuto 16 anni, nonché gli esercenti di un'attività economica ivi operante e, qualora previsto dallo statuto stesso, i legali rappresentanti delle associazioni culturali ricreative, sportive e di volontariato aventi sede nel medesimo rione.

L'Assemblea Generale ha funzioni di indirizzo (dell'attività del Direttivo) ed elettive.

È convocata dal Presidente almeno DUE volte all'anno ed ogni qualvolta lo richiedano almeno 1/5 dei componenti del Direttivo.

ART. N. 39 IL DIRETTIVO

Il Direttivo, esprime, in piena autonomia, la volontà collettiva del Rione e ne rappresenta i bisogni e le esigenze.

Il Direttivo assicura la partecipazione democratica l'individuazione e la definizione degli obiettivi di sviluppo del territorio rionale.

La convocazione del Direttivo spetta al suo Presidente o qualora lo richiedano almeno 1/3 dei componenti del Direttivo stesso.

L'ordine del giorno dei lavori del Direttivo è formulato dal Presidente e deve indicare gli argomenti che devono essere trattati, elencandoli progressivamente.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento del Presidente o, in caso di sua assenza od impedimento, del Vice Presidente o, a scalare, del componente più anziano d'età; in prima e in seconda convocazione è rispettivamente necessaria la presenza della metà o di un terzo degli altri componenti del Direttivo.

Il Direttivo può validamente riunirsi anche in luogo diverso dalla sede abituale.

Alle sedute del Direttivo possono partecipare con diritto di parola, il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali; alle sedute del Direttivo possono essere invitati i rappresentanti di associazioni, ovvero quei cittadini che, per la loro particolare esperienza tecnica, possano portare un utile contributo ai lavori.

Il Presidente o chi ne fa le funzioni, ha il potere di sospendere o di sciogliere l'adunanza del Direttivo, ne mantiene l'ordine e garantisce la regolarità della discussione e delle deliberazioni.

Le votazioni sono palesi, salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti, quelli riservati per espressa indicazione di legge.

I processi verbali sono, di norma, redatti e custoditi dal Segretario del Comitato sul cui territorio si svolge la seduta

Il direttivo dura in carica 4 anni

Il direttivo ha le seguenti funzioni:

a) elegge il proprio Presidente e vice Presidente e il segretario a seguito di verifica dei consiglieri.

Se il presidente si dimette o viene sfiduciato, subentra nelle sue veci il vicepresidente fino a scadenza di mandato se la domanda è superiore alla metà del mandato altrimenti il direttivo dovrà dare impulso a indire nuove elezioni.

b) gestione ordinaria e straordinaria del comitato di rione;

c) attua il programma dell'attività del rione;

d) controlla il bilancio annuale redatto dal tesoriere;

e) richiede la convocazione dell'Assemblea generale del comitato di rione e l'esecuzione delle deliberazioni al Presidente.

h) nomina insieme al presidente il comitato elettorale che è composto da 3 soggetti:

a- cittadini operanti nel rione, residenti nel rione eleggibili ai sensi dell'art.36c.2 del regolamento.

ART. N. 40
IL PRESIDENTE

Il Presidente del Direttivo ha le seguenti funzioni:

- a) rappresenta il Rione;
- b) convoca e presiede il Direttivo e l'Assemblea generale;
- c) tutela le prerogative dei componenti del Direttivo garantendone l'esercizio delle funzioni;
- d) adempie alle funzioni affidategli dallo Statuto e dai Regolamenti comunali;
- e) cura i rapporti con il Sindaco, la Giunta e il Consiglio Comunale, nonché con i Direttivi degli altri Comitati.

Il Presidente è coadiuvato da un Vice Presidente, che lo sostituisce in caso di assenza e/o impedimento.

Il Presidente è assistito dal Segretario, che ha il compito di redigere le convocazioni ed i verbali delle riunioni del Direttivo e dell'Assemblea Generale, di custodirne gli atti ed i documenti e di porli a disposizione dei cittadini per la visione e/o l'estrazione di copia. Anche in caso di controlli richiesti dall'Amministrazione

Il Presidente è, inoltre, assistito durante le operazioni di votazione del Direttivo.

Il presidente dura in carica quattro anni ed è rieleggibile per un ulteriore mandato.

Il presidente dura in carica per tutta la durata del direttivo

ART. N. 40-bis
TESORIERE

(approvato con D.C n. 6/30 dd. 26 ottobre 2023 come art. 41)

Il direttivo nomina, un tesoriere con funzione di:

condurre la gestione amministrativa dei flussi finanziari in entrata e in uscita, e di gestire i fondi necessari alle attività correnti e a breve termine, redigere il rendiconto finale da sottoporre all'amministrazione il 31 marzo di ogni anno.

ART. N. 40-ter
ELEZIONI DEL DIRETTIVO

(approvato con D.C n. 6/30 dd. 26 ottobre 2023 come art. 42)

1. Le elezioni del Direttivo vengono indette dal Presidente del Direttivo di Rione uscente.
2. Al fine di garantire la trasparenza e la più ampia partecipazione nonché il supporto tecnico necessario, alla scadenza mandato, convoca le elezioni entro tre mesi dalla scadenza, chiama a consultazione tutti i residenti per il rinnovo, fissando le modalità operative di funzionamento dei seggi, la data e gli orari delle consultazioni, invita i cittadini interessati presenteranno le proprie candidature.
3. Almeno **quarantacinque giorni** prima della data delle elezioni il Direttivo di Rione uscente dovrà depositare all'Ufficio del Comune un modulo sul quale i componenti del Comitato di Rione potranno indicare la propria candidatura.
4. Il direttivo Nomina il comitato elettorale che sarà composto dal Presidente e almeno due componenti non candidabili.

5. La raccolta delle candidature verrà effettuata dal comitato elettorale anche in collaborazione con l'ufficio comunale presso la sede del rione senza alcuna formalità, salvo la verifica delle generalità della persona mediante idoneo documento identificativo; **la durata della raccolta sarà di trenta giorni e terminerà quindici giorni prima della data delle elezioni.**
6. Il comitato elettorale dopo il **trenta giorni** naturali e consecutivi di raccolta delle candidature chiude la raccolta e convoca i candidati per la verifica dei requisiti di idoneità nel rispetto dei vincoli previsti e redige la lista dei candidati.
7. Il Presidente in carica provvederà ad affiggere la lista dei candidati presso la sede del Rione, in luogo visibile al pubblico anche dall'esterno, e con modalità informatiche (sito web del Comune, social), e comunicare l'elenco al Sindaco e uffici comunali.
8. La data delle elezioni con le indicazioni del luogo e degli orari viene fissata a **15 giorni** dalla pubblicazione delle liste dei candidati. Sarà onere del Presidente del comitato elettorale e del direttivo uscente dare adeguata pubblicità nel quartiere delle informazioni.
9. Il candidato all'atto della presentazione della candidatura dovrà altresì autocertificare il possesso dei requisiti per l'elezione a-membro del Direttivo di Rione e l'assenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità di cui all'art.40-*quater* del presente regolamento, munito di documento di identità in corso di validità. È consentito candidarsi per un solo Comitato di rione.
10. Nel medesimo termine di cui al terzo comma il Direttivo di Rione uscente dovrà comunicare al Sindaco e uffici comunali l'indicazione del luogo e degli orari di votazione.
11. Il seggio elettorale sarà formato e presieduto da componenti dell'Assemblea, nominati dal comitato elettorale, non candidati.
12. Nel seggio dovrà essere data adeguata pubblicità ai nomi dei candidati mediante l'affissione di un elenco contenente i nominativi in ordine alfabetico e le generalità delle persone che hanno depositato la propria candidatura.
13. Il Presidente uscente convoca l'Assemblea Generale per l'elezione del Direttivo dandone comunicazione sul sito web del Comune, social, locandine affisse, volantinaggio, etc., al fine di consentire la massima partecipazione.
14. Ciascun rione definisce nel proprio statuto il numero dei componenti del proprio direttivo che può variare da 5 a 11 membri. Verranno eletti nel direttivo i candidati che avranno raggiunto il maggior numero di preferenze.
15. Tutte le altre operazioni di voto e di scrutinio sono pubbliche e devono essere concluse entro le 48 ore dal termine delle elezioni.
16. Il direttivo elegge il proprio Presidente.
17. Il Direttivo di Rione uscente dovrà comunicare entro **cinque giorni** al Sindaco i risultati delle elezioni e provvedere alla prima convocazione del nuovo Direttivo entro i successivi venti giorni. Fino alla data di passaggio formale di consegne resta in carico il Direttivo uscente.

ART. N. 40-quater
INCOMPATIBILITÀ INELEGGIBILITÀ
(approvato con D.C n. 6/30 dd. 26 ottobre 2023 come art. 43)

1. Possono essere eletti a membri del Direttivo del Rione i componenti dell'Assemblea di cui all'art. 38, comma 1, fatto salvo quanto disposto dal presente articolo;
2. Non possono essere candidati a far parte del Direttivo del Rione coloro i quali si trovino nelle condizioni di cui all'art. 10 del D. Lgs. 235/2012;
3. Le disposizioni previste dal comma 1 del presente articolo non si applicano nei confronti di chi è stato condannato con sentenza passata in giudicato o di chi è stato sottoposto a misura di prevenzione con provvedimento definitivo, se è concessa, per entrambe le suddette ipotesi, la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale o dell'articolo 15 della legge 3 agosto 1988, n. 327.
4. La carica di componente del Direttivo è incompatibile con quelle di Consigliere o Assessore del Comune di Monfalcone, della Regione Friuli Venezia Giulia, di Sindaco della città di Monfalcone, di Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia; sono incompatibili con le cariche di Segretario comunale; i legali rappresentanti e di dirigenti dell'amministrazione comunale; sono incompatibili con la carica di segretario e dirigenti di partiti politici.
5. I componenti del Direttivo del Rione, al momento della presentazione della candidatura alle cariche di cui al comma precedente, decadono automaticamente dal loro incarico e sono tenuti a darne comunicazione formale al proprio Comitato di Rione-entro 48 ore.
6. La mancanza dei requisiti di eleggibilità di cui al presente articolo, commi 1 e 2, o la presenza di cause di incompatibilità di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, comportano la nullità dell'eventuale elezione del soggetto ineleggibile o incompatibile.
7. La sopravvenuta perdita dei requisiti di eleggibilità o esistenza di cause di incompatibilità comporta la decadenza dalla carica, in entrambi i casi con surroga a favore del primo dei candidati non eletti.

ART. N. 41
POTERI DEI COMITATI DI RIONE
(approvato con D.C n. 6/30 dd. 26 ottobre 2023 come art. 44)

I Comitati di Rione, relativamente al Rione di competenza, possono realizzare azioni propositive anche mediante concertazione con gli Organi politico-amministrativi del Comune, Amministrazione e Consiglio comunale.

Possono inoltre predisporre forme di assemblea rionale volte a favorire la formulazione di proposte da inoltrare all'Amministrazione comunale previo la richiesta della metà più uno dei membri del Direttivo.

I Comitati di Rione, in conformità con l'art. 67 dello Statuto comunale:

- esprimono pareri preventivi a richiesta o su propria iniziativa, su atti comunali;

- esprimono proposte agli Organi comunali per l'adozione di atti;
- esprimono proposte per la gestione e l'uso di Servizi e beni comunali;
- chiedono che funzionari comunali e/o esperti nelle singole materie trattate vengano invitati alle sedute per l'esposizione di particolari problematiche;
- esprimono priorità relativamente agli interventi pertinenti al territorio;
- organizzano attività di animazione socio-culturale.

ART. N. 42

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEI COMITATI DI RIONE

(approvato con D.C n. 6/30 dd. 26 ottobre 2023 come art. 45)

I Comitati di Rione svolgono la propria attività in regime di volontariato ed in completa autonomia e libertà: sono il luogo della manifestazione del Volontariato civico.

Il loro funzionamento è disciplinato dal presente Regolamento.

I rapporti con l'Amministrazione comunale e con il Consiglio comunale, nonché il coinvolgimento degli stessi, vengono intrattenuti dal Presidente del Comitato di Rione o da suo delegato.

Nelle riunioni possono essere espresse, nelle forme più idonee in relazione alle tematiche trattate, le opinioni e proposte promosse dagli altri istituti di partecipazione (Consulte Comunali).

L'Amministrazione comunale potrà promuovere particolari percorsi partecipativi con la trasmissione di documentazione ed elaborati o indizione di Forum, assemblee pubbliche, convegni o conferenze su precise tematiche.

Possono inoltre predisporre riunioni rionali volte a favorire la formulazione di proposte da inoltrare all'Amministrazione comunale previo la richiesta della metà più uno dei membri del Direttivo.

ART. N. 43

OBBLIGHI DEI COMITATI DI RIONE

(approvato con D.C n. 6/30 dd. 26 ottobre 2023 come art. 46)

I Comitati di Rione, a corredo e tutela delle proprie facoltà, sono tenuti ai seguenti obblighi:

- a) garantire a tutta la popolazione rionale la libera, effettiva e democratica partecipazione alla propria attività inserita popolazione rionale.
- b) Svolgere attività esclusiva di volontariato e promozione sociale.
- c) Garantire a tutti i cittadini l'accesso ai luoghi di riunione, fermo restando il rispetto delle normative in tema di sicurezza.
- d) Garantire i principi di democrazia.
- e) Comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale le variazioni di cariche sociali risultanti a seguito di dimissioni e/o decadimenti.

- f) Redigere entro il 31 marzo di ogni anno una sintetica relazione sull'attività svolta che riporti dettagliatamente ogni eventuale contributo ottenuto dall'Amministrazione comunale. Predisporre un elenco delle iniziative che intende realizzare durante l'anno in corso.

Tale relazione sintetica viene consegnata al Sindaco e all'ufficio comunale referente che la rendono pubblica e a disposizione degli organi politici e amministrativi del Comune.

ART.N. 44 PREROGATIVE

(approvato con D.C n. 6/30 dd. 26 ottobre 2023 come art. 47)

Ai Comitati di Rione, al fine dello svolgimento delle proprie attività, sono riconosciute le seguenti prerogative:

- richiedere all'Amministrazione comunale l'uso dei servizi di stamperia comunale per pubblicazioni di materiale informativo riguardanti la vita associativa e le attività di informazione dei cittadini così come previsto dai regolamenti esistenti per l'utilizzo della stamperia stessa;
- richiedere l'esenzione dei diritti di segreteria e di eventuali altri oneri di esenzione per le richieste autorizzative, se previste per legge, richiedere l'esenzione per la riproduzione fotostatiche e digitali, in fase di accesso agli atti amministrativi inerenti i processi di consultazione ad esclusivo uso del Comitato di Rione;
- richiedere contributi economici e benefici oltre all'esenzione del pagamento di oneri di occupazione di suolo pubblico e utilizzo attrezzature, tramite autorizzazioni degli uffici comunali e sulla base della disponibilità del Bilancio comunale, per la realizzazione di attività e iniziative socio- culturali.

Le iniziative proposte sul territorio per le quali viene fatta richiesta di contribuzione da parte dell'Amministrazione devono essere concordate e coordinate con gli Assessorati di riferimento e con le Commissioni consiliari di riferimento.

Le richieste possono essere fatte esclusivamente dal Presidente del Comitato di Rione che intrattiene i rapporti con l'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale, al fine di garantire ed agevolare l'effettiva operatività dei Comitati di Rione e la partecipazione democratica dell'intera cittadinanza alle sue attività, si attiva e collabora per il reperimento di locali idonei per lo svolgimento delle riunioni in modo da favorire la partecipazione della popolazione e permettere il dignitoso, ordinato e funzionale svolgimento delle attività del Comitato.

Tali locali, denominati Centri civici di Rione, vengono utilizzati primariamente per le attività dei Comitati di Rione.

ART. N.45 COORDINAMENTO RIONALE CITTADINO

(approvato con D.C n. 6/30 dd. 26 ottobre 2023 come art. 48)

Il Direttivo può validamente riunirsi anche in luogo diverso dalla sede abituale.

Due o più Direttivi possono riunirsi in seduta congiunta. La seduta è presieduta dal Presidente del Direttivo del Rione sul cui territorio si svolge la seduta.

In prima convocazione, essa è valida se vi partecipa la maggioranza dei componenti complessivamente assegnati ai Direttivi che si riuniscono congiuntamente e, in ogni caso, se i componenti di ciascun Direttivo non sono in numero inferiore alla metà di quelli assegnati.

In seconda convocazione, la seduta è valida se sono presenti almeno un terzo dei componenti di ciascun Direttivo.

È istituito il Coordinamento rionale cittadino, costituito dai Presidenti dei Direttivi dei Comitati di Rione.

Il Coordinamento è luogo di confronto e di reciproca informazione sui problemi, sulle attività e sulle iniziative dei Comitati di Rione; svolge funzioni di raccordo con l'Amministrazione Comunale.

Ha funzioni di verifica dei rapporti tra i Comitati di Rione e l'Amministrazione Comunale; collabora con i competenti organismi comunali nell'elaborazione delle linee generali del decentramento e di quanto d'interesse dei Rioni.

Il Coordinamento elegge, a maggioranza, nel proprio ambito il Coordinatore.
Le funzioni del Coordinatore hanno la durata di un anno e possono essere prorogate.
Per la validità della seduta occorre la presenza della maggioranza dei Presidenti.

ART. 46

NORMA TRANSITORIA E DI CHIUSURA

(approvato con D.C n. 6/30 dd. 26 ottobre 2023 come art. 49)

Il presente regolamento entra in vigore sin dalla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale e conseguente esecutività.

Ogni Comitato di Rione invia il proprio Statuto agli organi comunali competenti e, nel rispetto dei principi di democrazia e del presente Regolamento, provvede ad indicare le modalità e le tempistiche più

TITOLO QUARTO

FORUM DI CONSULTAZIONE REFERENDUM

CAPO I - FORUM DI CONSULTAZIONE

ART. 47

FORUM DI CONSULTAZIONE - FINALITÀ

La consultazione della popolazione mediante assemblee pubbliche, definite "forum dei cittadini", ha per fine l'esame di proposte, problemi, iniziative relativi agli indirizzi politico-amministrativi da perseguire, nello svolgimento di una funzione o nella gestione di un servizio o bene pubblico, e che investono i diritti e gli interessi della popolazione.

In particolare, possono costituire oggetto delle assemblee pubbliche:

- a. l'istituzione od il funzionamento di servizi pubblici;
- b. la realizzazione ed il mantenimento di opere pubbliche;
- c. la tutela dell'ambiente e la protezione della salute;
- d. lo sviluppo economico, la difesa dell'occupazione, la sicurezza dei cittadini e delle loro attività;
- e. altri compiti e funzioni del Comune per i quali si presenta la necessità di reciproca informazione fra amministrazione e cittadini

ART. 48

CONVOCAZIONE - INIZIATIVA E MODALITÀ

La convocazione dell'assemblea è indetta per iniziativa dell'Amministrazione comunale, a seguito di decisione del Consiglio o della Giunta, sentito il parere del Consiglio.

La consultazione è obbligatoria qualora sia richiesta da almeno 1/5 dei Consiglieri comunali o da almeno 200 cittadini.

L'organo comunale che decide la consultazione oppure il Sindaco, nei casi previsti dal comma precedente e conformemente alle richieste ricevute, definisce l'argomento, l'ambito territoriale ed il termine entro il quale la stessa avrà luogo.

La Giunta comunale stabilisce, entro il termine fissato, la data ed il luogo nel quale si terrà l'assemblea, dandone tempestivo avviso mediante comunicati alla stampa ed agli altri organi d'informazione) nonché mediante altri mezzi di comunicazione al pubblico.

Alle assemblee il Sindaco invita espressamente il Presidente del Consiglio comunale, il Presidente della Commissione consiliare competente per materia, l'Assessore delegato per la stessa ed il primo firmatario della richiesta di consultazione.

ART. 49

FORUM DI CONSULTAZIONE - ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE

I forum di consultazione convocati dall'Amministrazione comunale sono presieduti dal Sindaco o da un suo delegato.

Al forum assiste un dipendente comunale designato, su richiesta del Sindaco, dal Segretario comunale; egli svolge funzioni di segreteria cura la registrazione dei lavori e presta la sua assistenza al presidente per il migliore svolgimento della riunione.

La partecipazione al forum è aperta a tutti i cittadini interessati all'argomento in discussione, ai quali è assicurata piena libertà d'espressione, d'intervento e di proposta, secondo l'ordine dei lavori approvato all'inizio dall'assemblea su proposta del presidente.

Le conclusioni dell'assemblea sono espresse con un documento che riassume i pareri e le proposte prevalenti avanzate dagli intervenuti e dà atto del numero dei partecipanti e dell'esito delle votazioni. Il presidente provvede a trasmetterne copia ai promotori del forum ed al Sindaco, nel caso che questi non lo abbia presieduto.

ART. 50

CONCLUSIONI

Il Sindaco provvede all'iscrizione del documento, completo dell'istruttoria dei competenti uffici, all'ordine del giorno, della prima adunanza della Giunta comunale, se la materia sia di competenza della stessa. Qualora la materia sia di competenza del Consiglio comunale, trasmette il documento al Presidente del Consiglio, per l'iscrizione all'ordine del giorno della prima adunanza utile di quell'organo.

L'organo che deve emanare l'atto cui è correlata la consultazione, ha l'obbligo di considerare la volontà espressa con la stessa ai fini della motivazione dell'atto.

CAPO II - REFERENDUM CONSULTIVO

ART. 51

FINALITÀ

Il referendum consultivo è istituito a partecipazione popolare, previsto dalla legge e disciplinato dallo Statuto Comunale e dal presente titolo.

Il referendum consultivo deve avere per oggetto materie di esclusiva competenza locale, eccettuate quelle espressamente non ammesse dallo Statuto comunale.

Con la consultazione referendaria i cittadini elettori del Comune esprimono la loro volontà ed i loro orientamenti in merito a temi, iniziative, programmi e progetti di interesse generale della comunità.

ART. 52

INIZIATIVA REFERENDARIA

La richiesta di referendum può essere presentata da:

- a. almeno un terzo dei Consiglieri comunali assegnati al Comune
- b. almeno 1500 elettori del Comune, con le stesse modalità e tempi previsti per i referendum nazionali sulla raccolta delle firme e sull'autenticazione delle firme.

La richiesta di referendum può essere presentata in qualsiasi momento e preferibilmente dal 1° novembre al 31 gennaio e dal 1° al 30 giugno, in modo da assicurare il regolare svolgimento delle operazioni tecniche necessarie alla procedura referendaria.

ART 53

RICHIESTA REFERENDARIA

Ciascuna richiesta di referendum contiene il quesito che si vuole sottoporre alla popolazione, esposto in termini chiari ed intellegibili ed in modo che le risposte, possibili: siano "SI" oppure "NO".

Nella stessa consultazione non possono essere sottoposti a referendum più di 3 quesiti.

In nessun caso è possibile l'abbinamento del referendum consultivo comunale con altre operazioni di voto

Dopo la pubblicazione del decreto di indizione di elezioni politiche amministrative o europee, di referendum nazionali o regionali il Sindaco, con proprio atto, sospende le procedure referendarie già avviate, che saranno riprese al termine delle operazioni elettorali, secondo le modalità e nei tempi indicati dal provvedimento del Sindaco, sentiti i promotori del referendum.

Il referendum è automaticamente sospeso qualora dopo la sua indizione si verifichi lo scioglimento anticipato del Consiglio comunale.

ART. 54

INIZIATIVA DEI CITTADINI

Nell'ipotesi in cui l'iniziativa referendaria sia promossa ai termini dell'art. 52 punto b), deve essere costituito un comitato promotore, composto da almeno 3 iscritti nelle liste elettorali del Comune.

Il Comitato è il referente per l'Amministrazione comunale e i suoi componenti sono anche i primi firmatari della richiesta.

ART. 55

PROCEDURA PER LA PROMOZIONE DEI REFERENDUM AD INIZIATIVA POPOLARE

Nell'ipotesi in cui l'iniziativa referendaria sia promossa ai termini di cui al precedente articolo, debbono essere seguite le sottoindicate modalità:

- a) Le firme di presentazione sono apposte su appositi moduli formato protocollo, ciascuno dei quali deve contenere all'inizio di ogni pagina la dicitura "Comune di Monfalcone - Richiesta di referendum consultivo" e l'indicazione, completa e chiaramente leggibile, del quesito referendario. I moduli prima di essere posti in uso sono presentati alla Segreteria comunale, che li valida apponendo il bollo del Comune all'inizio di ogni foglio.
- b) Le firme sono apposte al di sotto del testo del quesito. Accanto alla firma devono essere indicati in modo chiaro e leggibile il cognome, nome, Comune e data di nascita del sottoscrittore. Le firme possono essere autenticate, ai sensi dell'art. 14 della legge 53/1990, e successive modificazioni, dai seguenti soggetti: notai, giudici di pace, cancellieri e collaboratori di cancellerie delle Corti d'Appello, dei tribunali e delle sezioni distaccate dei tribunali, segretari delle Procure della Repubblica, presidenti delle province, sindaci, assessori provinciali e comunali, presidenti dei consigli provinciali e comunali, presidenti e vicepresidenti dei consigli circoscrizionali, segretari provinciali e comunali, funzionari incaricati dal presidente della provincia e dal sindaco, consiglieri provinciali e comunali che comunichino la loro disponibilità, rispettivamente, al presidente della provincia e al sindaco. Le autenticazioni effettuate dal Segretario o dagli impiegati comunali sono esenti da spese. Quando le firme di presentazione sono raccolte presso gli uffici comunali ed in altri idonei locali pubblici il Sindaco, su richiesta del Comitato, può autorizzare i dipendenti comunali a provvedere all'autenticazione presso tali sedi, in orari concordati, con il riconoscimento al personale interessato di quanto allo stesso spettante, a carico del Comune, secondo le norme vigenti.
- c) La raccolta delle sottoscrizioni deve essere conclusa con il deposito dei relativi atti presso il Segretario comunale, il quale provvederà, entro il primo giorno lavorativo successivo, a richiedere all'ufficio Elettorale la verifica dell'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune, che dovrà concludersi entro cinque giorni lavorativi successivi.

ART. 56

COMMISSIONE PER I REFERENDUM

La commissione prevista dall'art. 72 dello Statuto è composta dal Segretario Generale del Comune e da due componenti individuati nelle figure del Giudice di Pace e del Presidente dell'Ordine degli Avvocati, insediati nell'ambito territoriale di competenza, o loro delegati.

In caso di accertata indisponibilità di uno o entrambi i componenti individuati ai sensi del comma 1 la commissione potrà essere composta, dal Segretario Generale e da due componenti individuati tra i docenti universitari in materie giuridiche indicati rispettivamente dalle Università degli studi di Trieste e di Udine

Il Sindaco con propria ordinanza provvede alla formale costituzione della commissione di cui ai commi precedenti.

L'incarico di componente esterno della commissione è gratuito, ad eccezione delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

Le richieste di referendum sono presentate al Sindaco il quale, entro dieci giorni, le invia alla costituita commissione prevista dai commi precedenti, la quale esprime giudizio di ammissibilità sui quesiti proposti e sul numero, qualificazione e riconoscibilità dei sottoscrittori, in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

Le adunanze della Commissione sono coordinate da uno dei componenti, a rotazione, iniziando dal più anziano d'età. Il giorno, il luogo e l'ora delle riunioni è comunicato al rappresentante del Comitato promotore, che può assistere alle adunanze insieme con gli altri membri del Comitato, con facoltà di intervento se richiesto dalla Commissione.

La Commissione delibera validamente con la presenza di tutti i suoi componenti, si pronuncia a maggioranza ed il giudizio è inappellabile. Il giudizio è subito comunicato al Sindaco, al Comitato promotore o ai Consiglieri promotori nell'ipotesi previste dall'art. 52 lettera a).

ART. 57

RICHIESTA DI GIUDIZIO PREVENTIVO DI AMMISSIBILITÀ DEL QUESITO

È in facoltà del Comitato promotore e dei Consiglieri proponenti procedere alla richiesta alla commissione indicata nel precedente articolo di un preventivo giudizio di ammissibilità del quesito, relativamente all'ambito locale della materia ed alla sua formulazione.

In tal caso è necessario che la richiesta sia sottoscritta - seguendo le modalità previste dall'art. 55 - da almeno 100 elettori o da 1/5 dei Consiglieri.

La Commissione delibera a maggioranza dei suoi componenti, entro 30 giorni dalla richiesta del Comitato promotore, che nell'ipotesi di giudizio positivo, dà seguito all'iter a norma dei precedenti articoli.

ART. 58

INDIZIONE DEL REFERENDUM.

Nel caso in cui la Commissione abbia dichiarato ammissibile la richiesta di referendum, il Sindaco, con proprio atto, indice il referendum da tenersi entro tre mesi dalla data di ammissione della richiesta da parte della Commissione, determinandone la data e le altre modalità di svolgimento.

Copia del provvedimento è inviata dal Sindaco alla Giunta comunale, al Presidente del Consiglio comunale, al Comitato dei promotori del referendum d'iniziativa popolare ovvero, nel caso di iniziativa promossa ai sensi dell'art. 52 lettera a), ai promotori, alla Commissione per i Referendum, all'ufficio del Segretario Comunale e a quello preposto alle consultazioni elettorali. Comunicazione dell'indizione dei referendum viene inviata dal Sindaco al Prefetto, per quanto di competenza dello stesso.

La Giunta comunale, con proprio atto, costituisce l'ufficio comunale per le elezioni - posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale - cui è rimesso l'accertamento della regolarità del

procedimento, individua il personale coinvolto nelle operazioni referendarie il cui intervento sia necessario per la migliore riuscita della consultazione ed impegna la spesa necessaria alle operazioni stesse (spese per lavoro straordinario per cancelleria necessaria ai seggi, per la stampa di schede e manifesti ed altre spese eventualmente necessarie).

ART. 59

INVITO AI CITTADINI PER LA PARTECIPAZIONE AL VOTO

La data della consultazione è resa nota alla cittadinanza mediante apposito manifesto in cui vanno precisati:

- a) il testo del quesito o dei quesiti sottoposti a referendum
- b) il giorno e l'orario della votazione
- c) le modalità della votazione
- d) l'avvertenza che il luogo della votazione è precisato nel certificato elettorale
- e) il quorum dei partecipanti necessario per la validità del referendum.

Nel caso che siano indetti nello stesso giorno più referendum, nel manifesto ciò viene chiaramente precisato e sono riportati distintamente i quesiti relativi a ciascun referendum, con delimitazioni grafiche che consentano di individuare esattamente il testo di ciascuno di essi.

Il manifesto va affisso, entro il quarantacinquesimo giorno antecedente la data fissata per la votazione, all'albo pretorio comunale e negli spazi pubblici previsti dalla legge.

ART. 60

CHIUSURA DELLE OPERAZIONI REFERENDARIE

La consultazione referendaria non ha luogo se i quesiti cessano di avere significato a seguito di deliberazioni assunte dal Consiglio comunale entro il sessantesimo giorno precedente la data della consultazione stessa.

Il giudizio sull'idoneità delle deliberazioni consiliari ad evitare il referendum spetta alla commissione per i referendum, che decide a maggioranza dei propri componenti, sentito un rappresentante dei proponenti.

ART. 61

I CERTIFICATI ELETTORALI

I certificati di iscrizione nelle liste elettorali sono compilati - sulla base dell'ultima revisione delle liste - entro il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del manifesto che indice i referendum e sono consegnati agli elettori entro il quarantesimo giorno dalla predetta pubblicazione.

I certificati non recapitati al domicilio degli elettori e i duplicati possono essere ritirati - durante l'orario d'ufficio - presso l'ufficio elettorale dal quarantunesimo giorno dalla pubblicazione del manifesto che indice il referendum e fino al giorno precedente alla data di votazione.

ART. 62

DISCIPLINA DELLA PROPAGANDA PER I REFERENDUM A MEZZO MANIFESTI

La propaganda relativa ai referendum comunali è consentita dal ventesimo giorno antecedente a quello della votazione.

La propaganda mediante affissione di manifesti ed altri stampati è consentita esclusivamente negli appositi spazi che saranno individuati e delimitati con deliberazione da adottarsi dalla Giunta comunale entro il venticinquesimo giorno precedente quello della votazione, attribuendo:

- a. a ciascun gruppo consiliare una superficie di cm. 100 x 200;
- b. ai promotori del referendum considerati come gruppo unico una superficie di cm 100 x 200.

I gruppi consiliari ed il Comitato promotore possono consentire l'utilizzazione delle superfici loro attribuite da parte di associazioni fiancheggiatrici e di altri soggetti che intendono partecipare alla propaganda referendaria, dandone avviso al Comune precedentemente all'affissione.

ART. 63

SCHEDA PER IL REFERENDUM

Il fac-simile della scheda per il referendum, distinto come allegato A, costituisce parte integrante del presente regolamento

È riprodotto in formato cm. 15 x 25, secondo le modalità di cui al successivo art. 65 e completato a stampa con il testo del quesito e l'indicazione del Comune.

ART. 64

LE SEZIONI REFERENDARIE

La consultazione elettorale avviene in un'unica giornata festiva, dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

Nell'atto con cui indice il referendum, il Sindaco ripartisce il territorio comunale in sezioni referendarie anche mediante l'accorpamento di più sezioni elettorali, in modo da assicurare la regolarità delle operazioni.

Entro i quindici giorni antecedenti la data delle consultazioni il Sindaco nomina i presidenti di seggio scegliendoli tra i Consiglieri comunali, nonché gli scrutatori - in numero di tre per ogni

seggio - scegliendoli tra i Consiglieri comunali ovvero tra esponenti di partiti politici rappresentati in Consiglio comunale e residenti nel Comune.

Gli incarichi di presidente e scrutatore sono gratuiti.

ART. 65

ORGANIZZAZIONE ED ORARIO DELLE OPERAZIONI

L'ufficio di Sezione si - costituisce nella sede prestabilita alle ore 6 del giorno della votazione. Dalle ore 6 alle ore 7 gli incaricati del Comune provvedono a consegnare al Presidente le schede, i verbali, una copia delle liste elettorali della sezione referendaria e l'altro materiale necessario per la votazione e lo scrutinio.

Alle operazioni di voto e di scrutinio presso i seggi può assistere, se lo richiede, un rappresentante per ciascuno dei gruppi presenti in Consiglio comunale, designato dal capo gruppo con apposito atto. Quando la consultazione comprende referendum d'iniziativa popolare, può assistere alle operazioni suddette, presso ciascun seggio, un rappresentante designato dal Comitato promotore con apposito atto.

Le schede per il referendum, di carta consistente, di tipo unico e di identico colore sono fornite dal Comune, con le caratteristiche di cui al modello riprodotto nell'allegato A al presente regolamento. Esse contengono il quesito formulato letteralmente riprodotto a caratteri chiaramente leggibili. Qualora nello stesso giorno debbano svolgersi 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. Ciascuno di essi ne vidima una parte, secondo la suddivisione effettuata dal Presidente. Le operazioni di voto hanno inizio, inderogabilmente alle ore 8.

Per la validità delle operazioni è necessaria la presenza di almeno due componenti del seggio.

L'elettore vota tracciando sulla scheda con la matita un segno sulla risposta da lui scelta (sì o no), nel rettangolo che la contiene.

L'elettore, per esprimere il voto per il referendum, deve introdurre la scheda precedentemente votata nell'urna appositamente predisposta nel plesso ove ha sede la sua sezione elettorale, previo riconoscimento del elettore mediante documento di identità personale.

I componenti dei seggi curano il regolare svolgimento delle operazioni di votazione, accertando l'avvenuta espressione del voto referendario, facendo apporre all'elettore la propria firma sulla lista sezionale.

Le votazioni si concludono alle ore 20. Sono ammessi a votare gli elettori a quel momento presenti in sala.

Conclusa la votazione hanno immediato inizio le operazioni di scrutinio, che continuano fino alla conclusione. Concluse le operazioni il materiale, chiuso in appositi plichi sigillati, viene ritirato dagli incaricati del Comune o recapitato direttamente dal Presidente alla Segreteria del Comune stesso.

ART. 66

ESERCIZIO DEL VOTO DA PARTE DEI DEGENTI IN LUOGHI DI CURA

Nell'Ospedale Civile di Monfalcone il voto dei cittadini, ivi ricoverati, viene raccolto durante le 12 ore in cui è aperta la votazione dal presidente del seggio delle sezioni nella cui circoscrizione è posto il luogo di cura, con l'assistenza di uno degli scrutatori del seggio, designato a sorte, alla presenza dei rappresentanti del gruppo promotore, se designati, che ne abbiano fatto richiesta e nel momento stabilito dal presidente.

I degenti sono ammessi a votare nel luogo di cura qualora siano residenti nel Comune.

Il presidente cura che sia rispettata e garantita la segretezza del voto.

ART. 67

ESERCIZIO DEL VOTO DA PARTE DI CITTADINI NON DEAMBULANTI E VOTO ASSISTITO

I cittadini non deambulanti, quando la sede della sezione alla quale sono iscritti non è accessibile mediante sedia a ruote, possono esercitare il diritto di voto in altra sezione del Comune allocata in sede già esente da barriere architettoniche.

Gli elettori di cui al comma precedente sono iscritti a cura del presidente del seggio - presso il quale votano- in calce alla lista di sezione e di essi è presa nota nel verbale dell'ufficio.

I cittadini che per reale impedimento fisico non sono nelle condizioni materiali di esprimere il voto, possono farsi accompagnare da un cittadino residente nel Comune

Il presidente del seggio accerta l'impedimento ad esprimere personalmente il voto e che l'elettore abbia liberamente scelto il suo accompagnatore e farà menzionare tali circostanze sul verbale.

ART. 68

DETERMINAZIONE DEI RISULTATI DEL REFERENDUM

Presso la sede comunale è costituito l'Ufficio Centrale per i referendum, composto dai membri dell'ufficio elettorale della prima sezione, integrato dai tre scrutatori della seconda.

L'Ufficio Centrale per i referendum inizia i suoi lavori entro le ore 15 del giorno successivo a quello delle operazioni di voto e, sulla base delle risultanze dei verbali di scrutinio, provvede per ciascuna consultazione referendaria:

- a. a determinare il numero degli elettori che hanno votato ed a far constatare se è stata raggiunta la quota percentuale minima richiesta per la validità della consultazione dall'art. 73, 5° comma dello Statuto;
- b. al riesame ed alle decisioni in merito ai voti contestati e provvisoriamente non assegnati;
- c. alla determinazione e proclamazione dei risultati del referendum.

Delle operazioni effettuate dall'Ufficio Centrale per i referendum viene redatto apposito verbale in due esemplari dei quali uno viene inviato al Sindaco e uno al Segretario comunale. Nel verbale sono registrati gli eventuali reclami presentati dai membri dell'Ufficio.

Il Segretario comunale trasmette uno degli originali del verbale alla Commissione per i referendum la quale, in pubblica adunanza da tenersi entro tre giorni dal ricevimento, prende conoscenza degli atti e decide sugli eventuali reclami relativi alle operazioni di scrutinio, presentati all'Ufficio Centrale, verificando, ove lo ritenga a tal fine necessario, anche i verbali delle votazioni presso le sezioni cui si riferiscono i reclami. In base agli accertamenti effettuati procede all'eventuale correzione degli errori nei risultati, con motivata decisione registrata a verbale, nel quale vengono fatti constare i risultati definitivi del referendum. La Commissione, conclusi i lavori, trasmette immediatamente il verbale dell'adunanza al Sindaco, a mezzo del Segretario comunale, allegando quello delle operazioni dell'Ufficio Centrale.

Il Sindaco provvede, entro tre giorni dal ricevimento dei verbali dell'Ufficio Centrale e della Commissione per i referendum, alla comunicazione dell'esito della consultazione:

- a. ai cittadini, mediante utilizzo dei mezzi di comunicazione più idonei;
- b. ai Consiglieri comunali mediante invio a ciascuno di essi dei dati riassuntivi del referendum ed al Presidente del Consiglio comunale di copia dei verbali dell'Ufficio Centrale e della Commissione per i referendum;
- c. al Comitato dei promotori, mediante l'invio di copia dei verbali dell'Ufficio Centrale e della Commissione dei referendum.

Il Segretario comunale dispone il deposito e la conservazione dei verbali delle adunanze dell'Ufficio Centrale e della Commissione per i referendum nell'archivio comunale, insieme con tutto il materiale relativo alla consultazione elettorale. Trascorsi i tre anni successivi a quello nel quale la consultazione referendaria ha avuto luogo, il responsabile dell'archivio comunale assicura la conservazione degli atti di indizione del referendum, dei verbali delle sezioni, dell'Ufficio Centrale e della Commissione e procede allo scarto del restante materiale usato per la consultazione, incluse le schede della votazione.

ART. 69

PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente del Consiglio non oltre 15 giorni dalla consultazione, nell'ipotesi di esito favorevole del referendum, propone al Consiglio comunale la discussione sull'oggetto del quesito referendario.

Qualora il Consiglio comunale ritenga di non provvedere in conformità all'esito favorevole del referendum deve espressamente pronunciarsi con una deliberazione contenente ampia e soddisfacente motivazione.

TITOLO V

PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI INIZIATIVA POPOLARE **SU MATERIE DI COMPETENZA CONSILIARE**

CAPO 1

MODALITA' DI PRESENTAZIONE

ART. 70

SOGGETTI PRESENTATORI E FIRMATARI

Le proposte di deliberazione possono essere presentate e sottoscritte dai cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Monfalcone, secondo le modalità e con i limiti di cui ai successivi articoli.

ART. 71

REQUISITI FORMALI DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE D'INIZIATIVA POPOLARE

Le proposte di deliberazione di iniziativa popolare devono avere ad oggetto esclusivamente materie di competenza del Consiglio Comunale; vanno redatte complete di oggetto, di una relazione nella quale emergano i presupposti e le motivazioni a supporto del provvedimento, e con la formulazione in punti sintetici del dispositivo.

Per esercitare la facoltà prevista dall'articolo 70, è necessaria la costituzione di un Comitato promotore composto da almeno 3 iscritti nelle liste elettorali del Comune, che deve essere comunicato, con il nominativo del Presidente, alla U.O.A. Segreteria del Comune. I componenti non devono essere legati tra loro da vincolo di parentela.

I componenti del Comitato depositano presso l'U.O.A. Segreteria il progetto di deliberazione che intendono presentare corredato da una relazione sintetica illustrativa della stessa, apponendo su entrambi i documenti la loro firma, previa esibizione di documento d'identità.

Il Presidente del Consiglio Comunale, per il tramite dell'U.O.A. Segreteria, sottopone la proposta di deliberazione al Segretario Generale il quale, sentiti i Dirigenti degli uffici competenti secondo le modalità previste per le proposte deliberative, ne valuta l'ammissibilità comunicandola ai presentatori stessi entro sessanta giorni. In caso di mancata comunicazione ai presentatori nei termini previsti, la proposta si intende accettata.

Sono dichiarate irricevibili le proposte di deliberazione che:

- a) non siano di competenza del Consiglio comunale
- b) redatte in materia di bilanci, tributi, tariffe
- c) che rappresentino meri atti di indirizzo
- d) redatte in termini sconvenienti o non conformi alle disposizioni che ne disciplinano la presentazione
- e) palesemente illegittime
- f) rappresentino fatti personali

Qualora la verifica di ammissibilità abbia esito negativo, i presentatori possono adeguare il testo ai rilievi ad essi comunicati, e presentarlo entro 15 giorni nella nuova formulazione. In assenza di una nuova presentazione nei termini prescritti ovvero in caso di ulteriore esito negativo, la proposta si intende definitivamente respinta e il procedimento concluso.

Qualora la verifica abbia esito positivo il Comitato, avutane comunicazione, entro i due mesi successivi, può procedere alla raccolta delle firme previste dallo Statuto.

ART. 72

FIRME NECESSARIE PER LE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

Le proposte di deliberazione d'iniziativa popolare devono essere sottoscritte da almeno duecento cittadini di cui all'art. 70 comma 1. Qualora la proposta riguardi modifiche allo Statuto comunale, il numero delle firme richieste è elevato a cinquecento.

ART. 73

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E PROCEDURA

Le firme di presentazione sono apposte su appositi moduli formato protocollo, ciascuno dei quali deve contenere all'inizio la dicitura "Comune di Monfalcone – Proposta di deliberazione di iniziativa popolare" e l'indicazione, completa e chiaramente leggibile, dell'oggetto e del testo della proposta. I moduli prima di essere posti in uso sono presentati alla U.O.A. Segreteria per l'apposizione della data e la vidimazione ed il bollo del Comune all'inizio di ogni foglio. La raccolta delle firme avviene nel pieno rispetto delle procedure di cui all'art. 55, lettere b) e c), del presente regolamento, cui si rinvia.

La raccolta delle sottoscrizioni deve concludersi entro il termine di due mesi dalla data di comunicazione, effettuata dal Segretario al Comitato promotore, dell'esito positivo sull'ammissibilità della proposta, ovvero dal giorno successivo alla scadenza del 60° giorno in caso della mancata comunicazione di cui al comma 4 dell'art. 71.

In caso di insufficiente numero di firme raccolte, o irregolari, alla scadenza del prescritto periodo di tempo, non potrà darsi corso all'iniziativa proposta dal Comitato.

CAPO 2

ESITI

ART. 74

ESITO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

La proposta di deliberazione, superata la verifica di ricevibilità e raccolto il numero sufficiente di firme e attesa la loro regolarità, viene trasmessa agli uffici comunali competenti per materia, per l'espressione del parere di regolarità tecnica e/o contabile.

Acquisito il parere tecnico, la proposta viene inserita all'ordine del giorno della commissione consiliare competente per materia per essere previamente esaminata; alla commissione può partecipare il Presidente del Comitato promotore o suo delegato.

Nessuna modifica può essere apportata alla proposta dalla Commissione, neppure con l'assenso del Presidente del Comitato promotore o suo delegato, e la stessa deve essere portata in discussione in aula consiliare nel testo redatto dai proponenti.

ART. 75

ESAME DELLA PROPOSTA IN AULA CONSILIARE

La proposta di deliberazione deve essere accompagnata dai pareri e dalle attestazioni richieste dalla legge in relazione alla natura del provvedimento da adottare. Eventuali attestazioni o pareri negativi devono essere motivati e non costituiscono causa ostativa del dibattito sulla proposta in Consiglio comunale;

Completato l'esito di cui all'articolo 74, la proposta di deliberazione viene iscritta all'ordine del giorno del primo Consiglio utile successivo.

Nel corso del dibattito consiliare, possono essere presentati emendamenti in conformità a quanto dispone il regolamento del Consiglio comunale;

Alla discussione in Consiglio comunale, il Presidente del Comitato promotore o suo delegato ha facoltà di intervenire per illustrare la proposta;

La proposta viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei voti espressi, salvo che la Legge, lo Statuto o il Regolamento prescrivano una diversa maggioranza.

Nei casi previsti dall'articolo 71 comma 6 e dall'articolo 73 comma 3, l'iniziativa non potrà essere riproposta prima di sei mesi.

Parte interna della scheda

[illegible]

Parte esterna della scheda

REFERENDUM CONSULTIVO

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

Data _____

SCHEDA PER LA VOTAZIONE

Firma dello scrutatore

.....

Timbro