

**COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE**PROVINCIA DI PORDENONE**Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale**Sessione straordinaria Seduta pubblica di I^a Convocazione**OGGETTO:** Approvazione Regolamento per l'accesso - gli istituti di partecipazione e il referendum.

L'anno millenovecentonovantasei il giorno VENTICINQUE del mese di SETTEMBRE alle ore 20.30 nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli Consiglieri, si è riunito il Consiglio Comunale con l'intervento dei Signori:

	Pres.	Ass.
1 SANTIN Paolo	x	
2 TREVISIOL Vincenzo	x	
3 BRESSAN Caserino	x	
4 BENEDET Walter	x	
5 FORNASIERI Claudio	x	
6 LAZZAROTTO Matteo	x	
7 PILOT Giuliano	x	
8 TOLOT Emanuela	x	
9 DE PRA Orlando		x
10 SIMONELLA Miriam	x	
11 BETTIN Gian Luigi	x	
12 BRESSAN Noelia		x
13 CADELLI Ugo		x
14 BATTISTON Lorenzo		x
15 DE BORTOLI Tiziana		x
16 MARANGONI Michele		x
17 BUCIOL Alan		x

Partecipa alla seduta il Sig. BRISOTTO dott. Andrea, Assessore esterno.

Partecipa il Segretario Comunale COLUSSI dott. Claudio
Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza
il Sig. SANTIN Paolo
nella sua qualità di SINDACO
che procede all'esposizione dell'oggetto sopraindicato, e su questo,
il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:

N. 40/25.09.1996

OGGETTO: Approvazione Regolamento per l'accesso - gli istituti di partecipazione e il referendum.

-----0-----

Con delibera di C.C. n. 88/23.12.1995 - ANNULLATA - si era approvato il "REGOLAMENTO PER L'ACCESSO - GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E IL REFERENDUM". A seguito sostanziosa ordinanza del CO.RE.CO. di UD sulla delibera suddetta s'era infatti deciso di lasciar decadere la stessa e di riproporre al C.C. il Regolamento precisato all'oggetto con le dovute modifiche, in ottemperanza alle prescrizioni del CO.RE.CO.-

Il Segretario Comunale dott. Claudio COLUSSI si è infatti recato ad Udine in data 24.09.1996 per avere delucidazioni sull'ordinanza a suo tempo inviata dal CO.RE.CO. e, sulla base dei ragguagli avuti, poter quindi formulare il Regolamento da portare all'approvazione del C.C.-

Il presente argomento viene presentato dal Segretario Comunale dott. Claudio Colussi che all'inizio della trattazione del presente argomento all' o.d.g. spiega le modifiche apportate.

Pertanto,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Nel rispetto dei principi della legge 07.08.1990 n. 241, degli articoli 6 e 7 della legge 08.06.1990 n. 142 del titolo V° dello Statuto Comunale e delle altre disposizioni di legge vigenti, intende adottare apposito regolamento per l'accesso - gli istituti di partecipazione e il referendum;

Vista al proposito la bozza di regolamento licenziata dalla commissione informale composta dall'Assessore Bressan Caserino e da alcuni Consiglieri di maggioranza e minoranza, supportata dalle indicazioni avute dal CO.RE.CO. di Udine;

Ritenuta la bozza presentata meritevole di approvazione;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi degli artt. 52 e 53 della legge n. 142/1990;

Con voti favorevoli unanimi espressi dai n° 10 Consiglieri presenti e votanti, siccome accertato e proclamato dal Sindaco Presidente (UNANIMITA'),

D E L I B E R A

1) di approvare l'allegato regolamento comunale per l'accesso, gli istituti di partecipazione e il referendum, composto da n. 51 articoli.-

Dopo la votazione del presente argomento l'Assessore Bressan Caserino esce dall'aula.

-----0-----

CL/ao

Lì, 08.10.1996



COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE

(PROVINCIA di PORDENONE)

REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO - GLI ISTITUTI

DI PARTECIPAZIONE E IL

REFERENDUM

T I T O L O I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina:

- il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune e l'informazione dei cittadini;
- gli istituti di partecipazione;
- i referendum consultivi;

in attuazione degli articoli 6 e 7 della Legge 08.06.1990 n. 142, del titolo V° dello Statuto Comunale e nel rispetto dei principi della Legge 07.08.1990 n. 241 e delle altre disposizioni di Legge vigenti.

T I T O L O II

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 2

DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copie dei documenti amministrativi, nonché mediante acquisizione delle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, nei modi e nei limiti indicati nel presente regolamento.

ART. 3

TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Tutti i cittadini, singoli o associati, Enti, Associazioni, Imprese, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi formati, o comunque conservati dal Comune ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 4

DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati

dall'Amministrazione Comunale o comunque dalla stessa conservati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 5

DIVIETI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso è escluso, con provvedimento del responsabile del procedimento, per i documenti amministrativi per i quali la normativa vigente stabilisce espressamente l'obbligo della segretezza o comunque il divieto di divulgazione.

2. Il diritto di accesso è altresì escluso, con provvedimento del responsabile del procedimento, in ordine alle seguenti categorie di documenti amministrativi, la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale:

- a) relazione e documenti contenenti notizie, considerazioni e pareri sullo stato di salute fisica e psichica delle persone, od inerenti la sfera strettamente personale delle relazioni familiari e della rete parentale;
- b) documentazione riguardante ordinanze in materia di sanità individuale;
- c) protocollo riservato e relativa corrispondenza riservata;
- d) denunce e segnalazioni all'autorità giudiziaria;
- e) documenti di natura tributaria limitatamente a quelli contenenti notizie o dichiarazioni che solo indirettamente sono connesse alla quantificazione del reddito;
- f) fascicoli personali dei dipendenti; elaborati dei singoli concorrenti partecipanti ai concorsi per il personale dipendente; pratiche istruttorie relative ai provvedimenti disciplinari; salvo che siano richiesti dallo stesso dipendente o concorrente;
- g) contenuto del rapporto informativo necessario per il rilascio di attestazioni che richiedono conoscenza, da parte del Sindaco, del pubblico convincimento sulla condotta e condizioni del cittadino, qualora sia richiesto da persona diversa dall'intestatario dell'atto medesimo;
- h) cartellini delle carte di identità, depositati presso l'Ufficio Comunale;
- i) liste di leva e ruoli matricolari, militari e ogni altro atto attinente alla difesa militare;
- l) documentazione che riguardi le capacità tecniche, finanziarie ed economiche delle ditte partecipanti agli appalti, nonché documentazione relativa al certificato generale del casellario giudiziale e certificazione antimafia;
- m) relazioni riservate in ordine alle osservazioni apposte sulla contabilità lavori;
- n) particolari architettonici e costruttivi dei progetti nonché progetti di impianti, riferiti a iniziative private.

3. Deve comunque essere garantita la visione dei documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridiche.

4. L'accesso ai documenti amministrativi è differito, con provvedimento motivato del Sindaco, sino a quando la conoscenza di essi possa impedire, pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

5. L'accesso ai documenti può essere escluso (per le categorie di cui al comma 2), limitato o differito, con provvedimento motivato, e va comunicato per iscritto al richiedente entro 10 giorni dalla presentazione della domanda.

ART. 6

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

1. Sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, secondo le modalità ed i tempi previsti dalla Legge. E' omessa comunque la pubblicazione delle parti narrative contenenti valutazione concernente persone o quando la pubblicazione possa incidere negativamente sulla tutela dei diritti e degli interessi di cui all'art. 5 del presente Regolamento. Di tale omissione è apposta nota sulla delibera in pubblicazione.

2. Sono altresì soggetti a pubblicazione all'albo pretorio i provvedimenti del Sindaco e degli organi burocratici del Comune diretti alla generalità dei cittadini o a loro categorie, gli altri atti del Comune di interesse pubblico, nonché gli ordini di servizio relativi all'organizzazione degli uffici.

ART. 7

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO INFORMAZIONE

1. Per agevolare l'esercizio del diritto all'informazione è istituito l'ufficio informazioni presso il servizio di segreteria, negli orari stabiliti dal Sindaco.

2. L'ufficio ha in particolare il compito di rispondere:

- a) a richieste di informazione che consentano di individuare gli atti oggetto del diritto di accesso e la forma più idonea ad assicurare l'esercizio del diritto di parte del cittadino;
- b) a richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti amministrativi;
- c) a domande concernenti procedimenti di interesse del richiedente;
- d) a domande sulle modalità ed i termini per presentare ricorsi in sede amministrativa e giurisdizionale;
- e) a domande riguardanti l'attività dell'Amministrazione Comunale e degli altri servizi pubblici operanti nell'ambito del territorio comunale, con particolare riferimento all'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo.

ART. 8

RICHIESTA DI INFORMAZIONI

1. Coloro che intendono avere risposta scritta alla richiesta di informazioni devono presentare domanda in carta semplice, debitamente sottoscritta, indicando:

- a) le proprie generalità;
- b) le informazioni richieste;
- c) il motivo della richiesta.

ART. 9

RICHIESTA PER LA VISIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Coloro che intendono prendere visione di documenti amministrativi devono indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità ed, eventualmente, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, valutata immediatamente e senza formalità, è accolta dal preposto all'ufficio il quale provvede a consentire la visione all'interessato. Nel caso in cui il preposto all'ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà respingerlo, motivando il rifiuto. Si applicano all'accesso informale, per quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento relativamente ai divieti e limiti al diritto di accesso.

2. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

- a) per i tempi necessari alla ricerca degli atti da esibire o dai quali estrarre copia;
- b) per la necessità di verificare l'accessibilità del documento;

il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale intendendosi tale domanda in carta semplice per la necessità di verificare l'accessibilità del documento; l'istanza, debitamente sottoscritta deve indicare le stesse notizie richieste per l'accesso informale.

Il responsabile dell'ufficio comunica per iscritto all'interessato il giorno, l'ora ed il luogo in cui sarà consentita la visione che dovrà essere consentito di norma entro il termine di una settimana dalla domanda.

3. Al fine di assicurare la conservazione dei documenti originali, potranno essere date in visione le copie degli stessi.

4. La visione è gratuita e deve essere esercitata esclusivamente nei locali suindicati.

ART. 10

RICHIESTA PER IL RILASCIO DI COPIE

1. Le domande di rilascio di copie o estratti di documenti amministrativi, motivate e debitamente sottoscritte, vanno presentate in carta semplice; il rilascio di copia è limitato ai documenti prodotti dall'Amministrazione Comunale intestata.
2. Il responsabile dell'ufficio che ha formato i documenti o che li detiene stabilmente, rilascia le copie o gli estratti richiesti di norma entro il termine di giorni venti dalla presentazione della domanda, salvo urgenza dimostrabile.
3. Il rilascio di copie è soggetto al rimborso del costo di riproduzione, e al diritto di ricerca, stabiliti dall'Amministrazione, fatte salve le disposizioni in materia di bollo e di segreteria per le copie autenticate.
Rimane inteso che relativamente alle copie per le quali è richiesta l'autentica, soggetta al bollo, anche la domanda deve essere presentata in bollo.
Gli atti richiesti dai consiglieri comunali per l'espletamento del mandato istituzionale saranno rilasciati in carta semplice e gratuitamente.

ART. 11

DOVERI DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio del diritto di accesso.

ART. 12

ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali possono consultare i documenti amministrativi e le deliberazioni della Giunta Comunale, secondo le modalità del presente articolo.
2. La libera consultazione da parte dei consiglieri comunali delle deliberazioni giuntali viene effettuata senza alcuna formalità. Le delibere e gli allegati sono messi a disposizione in appositi raccoglitori e depositate presso la Sala Giunta del Municipio.
3. Eventuali copie delle delibere di cui al comma precedente e loro allegati potranno essere rilasciate al consigliere interessato al momento della richiesta. Se ciò non fosse possibile per motivi organizzativi dell'ufficio, le copie stesse verranno recapitate all'interessato entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta. Tale richiesta dovrà essere formulata su apposito registro.
4. Ai Capi Gruppo Consiliari dovrà essere inviata copia delle deliberazioni di Giunta, secondo le modalità previste dall'art. 29 della L.R. 12.09.1991 n. 49, senza gli eventuali allegati.
5. Qualora i Capi Gruppo Consiliari fossero interessati ad avere copia degli allegati alle delibere giuntali, dovranno farne richiesta con le modalità di cui al comma 3 del presente articolo.

ART. 13

SILENZIO - RIFIUTO

1. La domanda di accesso alla documentazione amministrativa si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241 del 07.08.1990, trascorsi inutilmente 30 giorni dalla data di presentazione della domanda stessa senza che sia adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza.

ART. 14

CONTENZIOSO

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso ed in caso di silenzio-rifiuto l'interessato può ricorrere, nel termine di 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 15

PROTOCOLLO

1. Tutti i documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati.
2. La data di arrivo di un documento è quella di protocollo.
3. Il ricevimento di un documento presentato a mano è attestato con l'apposizione della data di arrivo. In tale caso, se richiesto, l'incaricato deve apporre la propria firma e la data di arrivo e il numero di protocollo sulla copia del documento in possesso dell'interessato.

TITOLO III

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 16

LIBERE FORME DI ASSOCIAZIONE ED ENTI

1. Il Comune sostiene e valorizza le libere forme associative e gli enti che perseguono finalità di promozione umana, sociale e civile.

ART. 17

ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE FORME ASSOCIATIVE E DEGLI ENTI

1. Le associazioni e gli enti di cui all'art. 16, aventi sede nel territorio comunale, possono chiedere l'iscrizione all'Albo delle forme associative e degli enti depositando, insieme con la domanda, lo statuto e l'atto costitutivo (per i Consigli Pastoralis è sufficiente lo Statuto). Il

Comune procede all'iscrizione nell'Albo previo accertamento da parte della Giunta Comunale dei fini perseguiti dall'associazione o dall'ente richiedente.

2. A cadenza biennale, la Giunta Comunale verifica l'esistenza delle Associazioni e degli enti iscritti e procede d'ufficio alla cancellazione dall'Albo di quelli che risultano sciolti o che hanno manifestato in modo certo la volontà di non proseguire l'attività statutaria o sociale.

ART. 18

PREROGATIVE DELLE ASSOCIAZIONI E DEGLI ENTI ISCRITTI

1. Il Comune incentiva l'attività delle libere forme associative e degli enti iscritti all'albo di cui all'art. 17 garantendo:

- a) - informazioni tecnico-giuridiche su materie di competenza degli uffici comunali;
- b) - la consultazione sulle specifiche materie nelle quali operano le associazioni, qualora si ravvisi in ciò un interesse per la collettività;
- c) - il diritto di presentare proposte per la migliore tutela degli interessi perseguiti, con garanzia del loro esame da parte dei competenti organi del Comune, i cui esiti saranno comunicati per iscritto.
- d) - la corresponsione di contributi economici compatibili con le disposizioni dell'ente, a seguito di presentazione di un progetto dettagliato, corredato da preventivo di spesa;
- e) - l'uso di attrezzature e strutture comunali, compatibilmente con le esigenze e/o disponibilità dell'Amministrazione.

ART. 19

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

1. Il Comune promuove la formazione di organismi di partecipazione dei cittadini all'Amministrazione dell'Ente.

2. Gli organismi di cui al comma precedente sono costituiti per materie specifiche o per interessi territoriali particolari.

ART. 20

ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI PARTECIPAZIONE

1. Con atto deliberativo da adottare in sede di definizione dell'organismo di partecipazione che si intende costituire, il Consiglio Comunale determina:

- a) - la composizione, specificando in particolare la consistenza della rappresentanza dell'Amministrazione Comunale e quella dei cittadini e/o di categoria;

- b) - la durata che comunque non può superare quella del Consiglio Comunale che lo ha istituito;
- c) - le dotazioni (materiali, locali, fondi e quant'altro occorrente);
- d) - le attribuzioni e gli scopi;
- e) - le motivazioni dell'eventuale scioglimento.

2. L'organismo è nominato o sciolto dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.

ART. 21

F U N Z I O N I

1. Gli organismi di partecipazione di cui all'art. 19 collaborano con l'Amministrazione su specifiche questioni rientranti nella loro competenza.

2. Per tale finalità:

- a) - hanno diritto di ottenere riunioni con il Sindaco, con la Giunta, e con le competenti Commissioni Consiliari;
- b) - presentano programmi e proposte, con garanzia di esame da parte dei competenti organi comunali;
- c) - hanno diritto a procedure facilitate per l'accesso agli atti amministrativi e il rilascio di copie con le modalità previste dal regolamento su diritto di accesso ai documenti;

ART. 22

C O N S U L T A Z I O N I

1. Il Comune al fine di favorire la partecipazione dei cittadini all'Amministrazione locale può istituire le seguenti consulte:

- a) Consulta della cultura;
- b) Consulta dello sport e delle attività ricreative;
- c) Consulta del volontariato sociale;
- d) Consulta tecnica (edilizia-urbanistica-ambiente);
- e) Consulta del lavoro e delle professioni.

2. Le Consulte sono composte dai rappresentanti di gruppi e associazioni, operanti nel territorio comunale, designati dalle stesse con formale comunicazione al Comune; la Giunta Comunale con atto deliberativo provvede alla nomina della Consulta prendendo atto delle varie designazioni pervenute. Alle consulte in base alla loro specificità possono partecipare esperti di settore nominati dalla Giunta Comunale.

3. Le consulte sono convocate per l'esame di problematiche inerenti il settore di competenza.

4. Il Comune assicura l'adeguata pubblicità della consultazione, l'accessibilità dei luoghi di riunione e la chiarezza del quesito.
5. Il Comune non è obbligato a conformarsi alla volontà risultante dalla consultazione ma, in tal caso, deve darne adeguata motivazione.
6. Le consulte sono convocate e presiedute dal Sindaco o da un suo delegato.
7. La Giunta e le competenti Commissioni Consiliari possono chiedere la convocazione delle consulte per l'esame di problematiche specifiche.
8. Le consulte forniscono il proprio parere indipendentemente dal numero dei partecipanti alle sedute.

ART. 23

ISTANZE - PETIZIONI - PROPOSTE

1. I cittadini singoli o associati, residenti nel Comune, possono presentare istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi o per la più efficace gestione dei servizi pubblici, ai sensi degli artt. 77 - 78 e 79 dello Statuto Comunale.
2. Le istanze sono presentate in forma scritta al Sindaco e sono soggette alle procedure sul procedimento amministrativo in attuazione della Legge n. 241/90, salvo che si tratti di atti per i quali non è previsto l'espletamento di un procedimento amministrativo, nel qual caso deve essere data risposta scritta entro 30 giorni.
3. Le istanze sono pubblicate all'albo pretorio per 30 giorni.

ART. 24

RICHIESTA ED EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI

1. Qualora per iniziativa di almeno n. 100 cittadini, sia presentata proposta di emissione di un provvedimento da parte dei competenti organi comunali, il segretario comunale procede agli adempimenti preliminari consistenti nell'accertamento delle condizioni di ammissibilità, nella verifica dei requisiti di legittimità, nel riscontro dei presupposti di fatto e di diritto che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento, presentando una relazione conclusiva al Sindaco.
2. Il Sindaco sottopone la proposta e la relazione del segretario comunale all'esame degli organi competenti; ove tale decisione sia negativa deve essere motivata e comunicata al soggetto proponente.
3. Qualora la decisione di cui al precedente comma sia positiva, il Sindaco assegna la pratica al responsabile dell'unità operativa competente, determinando altresì il termine entro il quale il procedimento deve concludersi. Qualora tale termine non sia indicato, esso è di 30 giorni.

4. Le determinazioni adottate a norma del comma precedente sono pubblicate nell'Albo pretorio per 30 giorni e, ove il Sindaco lo ritenga, in relazione all'importanza dell'affare anche mediante manifesti o sulla stampa locale.

ART. 25

AZIONE POPOLARE

1. Ciascun elettore del Comune può far valere innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni e i ricorsi che spettano al Comune.
2. La Giunta, in base all'ordine di integrazione del contraddittorio emanato dal Giudice, delibera la costituzione del Comune nel giudizio nonché, in caso di soccombenza, le spese a carico di chi ha promesso l'azione o il ricorso.

TITOLO IV

REFERENDUM CONSULTIVO

ART. 26

DEPOSITO QUESITI REFERENDARI

1. La proposta di referendum deve essere depositata, insieme con il quesito referendario e le firme autenticate dei proponenti, che debbono essere in un numero non inferiore a 5, presso il segretario comunale che ne rilascia ricevuta.
2. I proponenti previa autorizzazione del Sindaco, possono avvalersi della collaborazione delle strutture burocratiche del Comune per la più appropriata formulazione del quesito referendario.

ART. 27

AMMISSIBILITA' E COMMISSIONE DEI GARANTI

1. Sull'ammissibilità del referendum decide la Commissione dei garanti composta dal segretario comunale che la presiede, del responsabile del servizio cui inerisce il quesito referendario e da un esperto esterno designato dal Presidente del Tribunale di Pordenone.
2. La Commissione opera con la presenza di tutti i componenti e adotta le proprie decisioni a maggioranza.
3. Il giudizio di ammissibilità si basa esclusivamente sulle seguenti verifiche:
 - ammissibilità della materia;

- riscontro sulla correttezza della formulazione del quesito;
- verifica sulla regolarità della presentazione, da parte del prescritto numero di elettori e delle relative firme.

4. E' escluso qualsiasi altro parametro di valutazione, nonché qualsiasi valutazione di merito.

5. Il giudizio di cui al comma 3 deve essere espresso entro 30 giorni dal deposito della proposta.

6. La Commissione, entro lo stesso termine, contesta ai proponenti le eventuali irregolarità. Se, in base alle deduzioni dei proponenti da depositarsi entro 5 giorni, la Commissione ritiene ammissibile la richiesta, la ammette.

7. Entro lo stesso termine di 5 giorni, i proponenti possono dichiarare alla Commissione che essi intendono sanare le irregolarità contestate, ma debbono provvedervi entro il termine massimo di 20 giorni dalla data del provvedimento di contestazione. Entro i successivi 5 giorni la Commissione dei garanti si pronuncia definitivamente sull'ammissione della richiesta.

ART. 28

REVOCA DEL REFERENDUM

1. Previo parere favorevole della Commissione dei garanti di cui all'articolo 27 comma 1, il Sindaco revoca il referendum già indetto se prima del suo svolgimento il Consiglio Comunale accoglie la proposta dei proponenti.

2. La revoca può intervenire non oltre il quarantesimo giorno antecedente la data fissata per lo svolgimento del referendum.

ART. 29

EFFETTI DEL REFERENDUM

1. Ove il quesito referendario ottenga il voto favorevole della maggioranza dei partecipanti al voto, il Sindaco lo sottopone alla deliberazione del Consiglio Comunale entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato.

2. Qualora il Consiglio Comunale ritenga di non conformarsi alle risultanze del referendum, deve espressamente pronunciarsi con deliberazione contenente ampia e soddisfacente motivazione.

ART. 30

RICHIESTA DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Nel caso di referendum indetto dal Consiglio Comunale, la data di deposito della richiesta è quella in cui viene approvata la relativa decisione.

ART. 31

VERBALE DI AMMISSIBILITA'

1. Il verbale che decide sulla ammissibilità della richiesta di referendum è immediatamente comunicato al Sindaco. Esso deve essere notificato, entro 5 giorni, ai proponenti e ai consiglieri comunali.

ART. 32

RACCOLTA DELLE FIRME

1. Per la raccolta delle firme devono essere usati appositi moduli che devono contenere sulla prima facciata, a stampa, la dichiarazione della richiesta di referendum con ben evidenziato il quesito di sottoporre al voto.

2. I fogli previsti dal comma precedente devono essere presentati a cura dei proponenti alla segreteria comunale.

3. Il funzionario delegato dal segretario comunale appone ai fogli il bollo dell'ufficio, la data e la propria firma e li restituisce ai proponenti entro 3 giorni dalla presentazione.

ART. 33

RICHIESTA DI REFERENDUM E AUTENTICAZIONE DELLE FIRME

1. La richiesta di referendum viene effettuata con la firma da parte degli elettori dei fogli di cui all'articolo precedente.

Accanto alle firme debbono essere indicati per esteso il nome, cognome, residenza, luogo e data di nascita del sottoscrittore.

2. Le firme stesse debbono essere autenticate da un notaio o da un cancelliere di qualunque ufficio giudiziario nella cui circoscrizione sia compreso il Comune, dal segretario comunale e dai funzionari comunali per i quali è stata rilasciata espressa delega. L'autenticazione, che può essere anche collettiva, deve avvenire nei modi e nelle forme previste dall'art. 20 della Legge 04.01.1968, n. 15.

3. Il pubblico ufficiale che procede alle autenticazioni dà atto della manifestazione di volontà dell'elettore analfabeta o comunque impedito di apporre la propria firma.

4. Il Sindaco adotta, sotto la propria responsabilità, le opportune misure affinché sia garantita l'effettiva disponibilità, secondo orari determinati, delle persone preposte alle autenticazioni.

5. La verifica dell'iscrizione nelle liste elettorali del Comune dei sottoscrittori la richiesta di referendum compete all'ufficio elettorale del Comune stesso.

ART. 34

DEPOSITO FIRME DEI SOTTOSCRITTORI

1. Il deposito presso il segretario comunale di tutti i fogli contenenti le firme dei sottoscrittori deve essere effettuato entro 3 mesi dalla data di notifica della decisione di ammissibilità del quesito referendario. Tale deposito deve essere effettuato da almeno 3 dei proponenti, i quali dichiarano al segretario comunale il numero delle firme che appoggiano la richiesta.
2. Del deposito si dà atto mediante processo verbale, facente fede del giorno in cui il deposito è avvenuto e contenente dichiarazione di domicilio da parte dei proponenti.
3. Il verbale è redatto in duplice originale con la sottoscrizione dei proponenti e del segretario comunale. Un originale è allegato alla richiesta, l'altro viene consegnato ai proponenti a prova dell'avvenuto deposito.

ART. 35

VERIFICA REGOLARITA'

1. La Commissione dei garanti entro 15 giorni del deposito verifica la regolarità della presentazione da parte del prescritto numero di elettori e delle relative firme e si esprime definitivamente sulla ammissibilità del referendum.

ART. 36

INDIZIONE DEI REFERENDUM

1. Le dichiarazioni di ammissibilità delle richieste di referendum da parte della Commissione dei garanti, di cui all'art. 35, devono essere trasmesse tempestivamente al Sindaco ai fini di cui al presente articolo.
2. Ricevuta comunicazione della dichiarazione di ammissibilità delle richieste di referendum, il Sindaco, con propria ordinanza, indice il referendum fissando la data di convocazione degli elettori entro tre mesi dalla dichiarazione di ammissibilità, salvo i periodi di sospensione previsti dall'art. 38.
3. L'ordinanza del Sindaco deve indicare la data di svolgimento della consultazione ed elencare, per ciascun referendum, i quesiti da sottoporre agli elettori.
4. L'ordinanza è pubblicata senza ritardo all'albo pretorio e si dovrà inoltre dare notizia dell'ordinanza di indizione mediante manifesti da affiggersi almeno 30 giorni prima della data stabilita per la votazione.

ART. 37

CONCENTRAZIONE DI ISTANZE REFERENDARIE

1. Con l'ordinanza di indizione del referendum, prevista dall'articolo precedente, il Sindaco, previo parere scritto della Commissione dei garanti di cui all'art. 27 e dei promotori dei

referendum, dispone la concentrazione in un unico referendum delle istanze che rivelano uniformità o analogia di materie.

ART. 38

PERIODI DI SOSPENSIONE DEL REFERENDUM

1. I termini ed ogni attività ed operazione relativa al referendum sono sospesi:
 - a) - nel periodo intercorrente tra la data di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo del Consiglio Comunale e la proclamazione degli eletti;
 - b) - nei tre mesi antecedenti e successivi alla data fissata per le elezioni politiche, amministrative o referendarie che interessano il Comune.

ART. 39

DISCIPLINA DELLA VOTAZIONE

1. Hanno diritto di partecipare ai referendum i cittadini residenti nel Comune o nelle frazioni interessate che alla data fissata per il voto abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.
2. La votazione si svolge a suffragio universale, con voto diretto, libero e segreto.
3. L'elettorato attivo, la tenuta e la revisione delle liste elettorali, la ripartizione del Comune per sezioni elettorali e la scelta dei luoghi di riunione sono disciplinati dalle disposizioni del testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali, in quanto compatibili.
4. Il numero delle sezioni elettorali viene determinato in otto così suddivise:
 - n. 3 a Pasiano di Pordenone
 - n. 1 per ogni singola frazione (Rivarotta, Cecchini, Visinale, S.Andrea e Azzanello).

ART. 40

CERTIFICATI ELETTORALI

1. Come recita l'art. 76 bis - punto 6 lettera b dello Statuto: la pubblicazione adeguata delle consultazioni e del contenuto sostituisce la stampa e la consegna dei certificati elettorali.

ART. 41

UFFICIO DI SEZIONE

1. L'ufficio di sezione per il referendum è composto da un presidente e da due scrutatori, di cui uno, a scelta del Presidente, assume le funzioni di vice presidente e l'altro di segretario.

2. I componenti dell'ufficio di sezione vengono nominati con provvedimento del Sindaco.
3. Alle operazioni di voto e di scrutinio presso i seggi possono assistere, ove lo richiedano un rappresentante di ognuno dei partiti o dei gruppi politici rappresentati in Consiglio Comunale e dai promotori del referendum.
4. Alla designazione dei predetti rappresentanti provvede persona munita di mandato, autenticato dal notaio o dal segretario comunale, da parte del Capo Gruppo Consiliare del Partito o gruppo politico o dal segretario provinciale del partito o gruppo politico presente in Consiglio Comunale, oppure da parte dei promotori del referendum, da presentarsi all'ufficio elettorale entro le ore 12 del giorno precedente la consultazione referendaria.
5. L'ufficio di sezione si costituisce alle ore 6,30 del giorno fissato per le votazioni.

ART. 42

OPERAZIONI DI VOTO

1. Le schede per il referendum, di carta consistente, di tipo unico e di identico colore per ogni quesito referendario, sono prodotte dal Comune stesso tramite tipografia di fiducia con le caratteristiche risultanti dai modelli riprodotti nelle tabelle a) e b) allegate al presente regolamento.
2. Esse contengono il quesito formulato letteralmente, riprodotto a caratteri chiaramente leggibili.
3. L'elettore vota tracciando sulla scheda con la matita copiativa un segno sulla risposta da lui prescelta o, comunque, nel rettangolo che la contiene.
4. All'elettore vengono consegnate per la votazione tante schede di colore diverso quante sono le richieste di referendum che risultano ammesse.
5. Le operazioni di voto hanno inizio alle ore 8,00 nella domenica fissata nell'ordinanza di indizione dei referendum e proseguiranno fino alle ore 21,00 del giorno stesso.

ART. 43

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

1. Le operazioni di scrutinio avvengono immediatamente dopo la chiusura delle urne e proseguono fino ad esaurimento.
2. In caso di contemporaneo svolgimento di più referendum l'ufficio di sezione per il referendum osserva per gli scrutini l'ordine di elencazione delle richieste sottoposte a votazione, quale risulta dall'ordinanza del Sindaco di indizione dei referendum.
3. Nel caso previsto dal comma precedente, delle operazioni compiute degli uffici di sezione, viene compilato, in duplice copia, un unico verbale nel quale i relativi dati devono essere riportati distintamente per ciascun referendum.

ART. 44

UFFICIO COMUNALE PER I REFERENDUM

1. Presso il Comune è costituito l'ufficio comunale per il referendum composto dal segretario comunale e dal responsabile dell'ufficio elettorale che assume anche le funzioni di segretario.

ART. 45

PROCLAMAZIONE DEI RISULTATI

1. Sulla base dei verbali di scrutinio trasmessi da tutte le sezioni elettorali del Comune, l'ufficio comunale per il referendum dà atto del numero degli elettori che hanno votato e dei risultati conseguiti dal referendum, dopo aver provveduto al riesame e all'assegnazione dei voti contestati. Di tali operazioni è redatto apposito verbale.

2. I proponenti della richiesta di referendum, o i loro rappresentanti, possono prendere cognizione e fare copia dell'esemplare del verbale.

3. La proposta soggetta a referendum consultivo è approvata se alla votazione ha partecipato un settimo degli elettori e se è raggiunta su di essa la maggioranza dei partecipanti al voto.

4. I risultati definitivi sono proclamati dal Sindaco.

ART. 46

R E C L A M I

1. Sulle proteste e sui reclami relativi alle operazioni di voto e di scrutinio presentati all'Ufficio Comunale per il referendum, decide quest'ultimo, prima di procedere alle altre operazioni previste.

ART. 47

DISPOSIZIONI APPLICABILI

1. Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente regolamento, si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni delle leggi per l'elezione della Camera dei Deputati. Ad esse dovranno fare riferimento gli organi del Comune nella assunzione degli atti di competenza, per garantire al meglio lo svolgimento dell'istituto referendario. In particolare per:

- a) - la convocazione dei comizi elettorali;
- b) - l'organizzazione dei seggi elettorali e le dotazioni;
- c) - le modalità di consegna al Presidente dell'Ufficio Elettorale di sezione del materiale occorrente per la votazione;
- d) - le modalità di restituzione dello stesso;
- e) - la definizione delle norme relative alle operazioni di votazione e di scrutinio;
- f) - la propaganda elettorale;
- g) - la scelta dei componenti l'ufficio elettorale di sezione.

ART. 48

COMPENSI AI COMPONENTI DI SEZIONE

1. Ai componenti gli uffici di sezione spetta il compenso nella misura di 1/3 di quello previsto per i Referendum indetti dal Presidente della Repubblica.

ART. 49

S P E S E

1. Le spese per lo svolgimento delle operazioni attinenti al referendum sono a carico del Comune.
2. Agli oneri derivanti dallo svolgimento dei referendum in dipendenza del presente regolamento, si provvede con stanziamento da imputarsi ad apposito Capitolo del Bilancio.

T I T O L O V

N O R M E F I N A L I

ART. 50

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento viene tenuto esposto presso gli uffici e servizi comunali in libera visione al pubblico.

ART. 51

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi, dell'atto deliberativo di approvazione divenuto esecutivo.-

-----0-----

I N D I C E

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 01
----------------------------------	---------

TITOLO II - MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 2 - Diritto di accesso	pag. 01
Art. 3 - Titolari del diritto di accesso	pag. 01
Art. 4 - Definizione di documento amministrativo	pag. 01
Art. 5 - Divieti e limiti al diritto di accesso ai documenti amministrativi	pag. 02
Art. 6 - Pubblicazione all'albo pretorio	pag. 03
Art. 7 - Istituzione del servizio informazione	pag. 03
Art. 8 - Richiesta di informazioni	pag. 04
Art. 9 - Richiesta per la visione	pag. 04
Art. 10 - Richiesta per il rilascio di copie	pag. 05
Art. 11 - Doveri dei dipendenti	pag. 05
Art. 12 - Accesso dei consiglieri comunali	pag. 05
Art. 13 - Silenzio - rifiuto	pag. 06
Art. 14 - Contenzioso	pag. 06
Art. 15 - Protocollo	pag. 06

TITOLO III - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 16 - Libere forme di associazione ed enti	pag. 06
Art. 17 - Iscrizione all'albo delle forme associative	pag. 06
Art. 18 - Prerogative delle associazioni iscritte	pag. 07
Art. 19 - Organismi di partecipazione	pag. 07
Art. 20 - Istituzione dell'organismo di partecipazione	pag. 07
Art. 21 - Funzioni	pag. 08
Art. 22 - Consultazioni	pag. 08
Art. 23 - Istanze - Petizioni - Proposte	pag. 09
Art. 24 - Richiesta ed emissione di provvedimenti	pag. 09


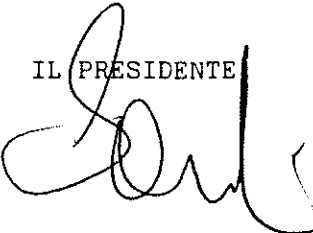
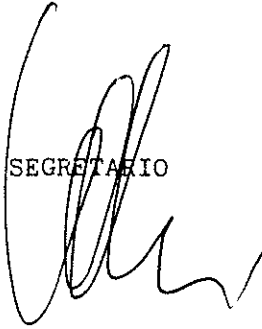
TITOLO IV - REFERENDUM CONSULTIVO

Art. 26 - Deposito quesiti referendari	pag. 10
Art. 27 - Ammissibilità e commissione dei garanti	pag. 10
Art. 28 - Revoca del referendum	pag. 11
Art. 29 - Effetti del referendum	pag. 11
Art. 30 - Richiesta del consiglio comunale	pag. 11
Art. 31 - Verbale di ammissibilità	pag. 12
Art. 32 - Raccolta delle firme	pag. 12
Art. 33 - Richiesta di referendum e autenticazione delle firme	pag. 12
Art. 34 - Deposito firme dei sottoscrittori	pag. 13
Art. 35 - Verifica regolarità	pag. 13
Art. 36 - Indizione dei referendum	pag. 13
Art. 37 - Concentrazione di istanze referendarie	pag. 13
Art. 38 - Periodi di sospensione del referendum	pag. 14
Art. 39 - Disciplina della votazione	pag. 14
Art. 40 - Certificati elettorali	pag. 14
Art. 41 - Ufficio di sezione	pag. 14
Art. 42 - Operazioni di voto	pag. 15
Art. 43 - Operazioni di scrutinio	pag. 15
Art. 44 - Ufficio comunale per i referendum	pag. 16
Art. 45 - Proclamazione dei risultati	pag. 16
Art. 46 - Reclami	pag. 16
Art. 47 - Disposizioni applicabili	pag. 16
Art. 48 - Compensi ai componenti di sezione	pag. 17
Art. 49 - Spese	pag. 17

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 50 - Pubblicità del regolamento	pag. 17
Art. 51 - Entrata in vigore	pag. 17

-----0-----

IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO
		

COMUNE DI FASIANO DI FORDENONE
PROVINCIA DI FORDENONE

Legge n. 142/88.06.1990.
Proposta di deliberazione di ~~XEXXXX~~ / C.C. (allegata)

Assessore proponente (eventuale) BRESSAN Caserino

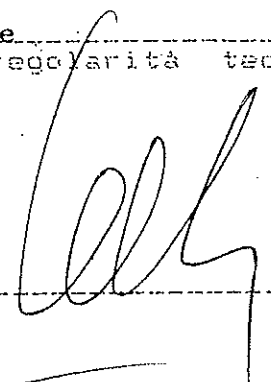
UFFICIO: Segreteria

OGGETTO: Approvazione REGOLAMENTO per l'accesso - gli istituti di partecipa
zione e il referendum.

Il sottoscritto COLUSSI dott. Claudio

responsabile del servizio Segretario Comunale
esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, a
sensi art. 53 Legge n. 142/1990.

data 25.09.1996

firma 

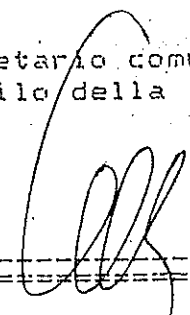
Il sottoscritto Vittorio Gerolami, responsabile di ragioneria,
esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile a
sensi art. 53 Legge n. 142/1990, e attesta copertura
finanziaria a sensi art. 53 Legge n. 142/1990.

data ////

firma ///////

Il sottoscritto COLUSSI dott. Claudio segretario comunale, esprime
parere favorevole generale sotto il profilo della legittimità, a
sensi artt. 52 - 53 Legge n. 142/1990.

data 25.09.1996

firma 

~~Allo~~ CONSIGLIO COMUNALE per l'o.d.g. dd 25.09.1996 n. 2

Approvata con deliberazione di C.C. dd 25.09.96 al n. 40



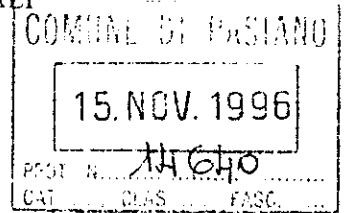
Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia

DIREZIONE REGIONALE PER LE AUTONOMIE LOCALI
UDINE

N. di Prot. 68632/96
N. di Reg. C.R.C. 16710

IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

nella seduta del 11 novembre 1996



- VISTA** la deliberazione 25 settembre 1996, n. 40, del Consiglio Comunale di Pasiano di Pordenone, avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento per l'accesso - gli istituti di partecipazione e il referendum.";
- CONSIDERATO** che:
 - **art. 36.4**: l'espressione "senza ritardo" appare troppo vaga; meglio sarebbe fissare un termine preciso;
 - **art. 45.3**: la previsione contrasta con l'art. 76/bis.6, lett e) dello statuto ove è prevista la maggioranza dei partecipanti al voto per l'approvazione della proposta referendaria;
- RITENUTA** pertanto, la necessità di disporre l'occorrente istruttoria, al fine di poter opportunamente e convenientemente verificare la legittimità dell'atto deliberativo in parola;
- VISTI** gli articoli 37, 39 e 40 della legge regionale 12 settembre 1991, n. 49;

DISPONE

la sospensione dell'intrapreso esame di legittimità dell'atto deliberativo sopra specificato, in attesa che l'ente interessato fornisca gli elementi e ragguagli in premessa indicati.

Il nuovo termine di giorni 20 di cui all'art. 37, 5° comma, della legge regionale 12 settembre 1991, n. 49 posto a favore dell'Ente, inizierà a decorrere dalla data di ricezione della presente ordinanza, data che l'Ente interessato vorrà comunicare all'Ufficio.

L'ulteriore periodo di giorni 15, di cui al sesto comma dell'art. 37, decorrerà a partire dal ventunesimo giorno successivo al ricevimento della presente ordinanza.

IL PRESIDENTE
Barbi

F.to

IL SEGRETARIO
Cappellaro

F.to

REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA
Comitato Regionale di Controllo
UDINE

Copia conforme all'originale che si rilascia
a Udine addì 13 NOV. 1996
Occupati facciate

/rt



Bruno Cappellaro
IL SEGRETARIO
Bruno Cappellaro

