

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 15/04/1999  
in vigore dal 22/04/1999

**"Regolamento della Partecipazione Politica"**  
**Approvato con deliberazione C.C. n° 45 del 15/4/1999 divenuta esecutiva il 22.4.99**  
**In vigore dal 22 aprile 1999**

Indice

Art. 1 Oggetto pag. 1
Art. 2 Istanze pag. 1
Art. 3 Requisiti formali pag. 1
Art. 4 Procedimento di accoglimento pag. 2
Art. 5 Risposta pag. 2
Art. 6 Termini pag. 2
Art. 7 Petizioni pag. 2
Art. 8 Requisiti formali pag. 2
Art. 9 Procedimento di accoglimento pag. 3
Art. 10 Proposte di deliberazioni pag. 3
Art. 11 Requisiti formali pag. 3
Art. 12 Collaborazione degli uffici comunali pag. 3
Art. 13 Procedimento di accoglimento pag. 4
Art. 14 Termini pag. 4
Art. 15 Conversione della proposta in petizione pag. 4
Art. 16 Consultazione popolare pag. 4
Art. 17 Istituzione dell'elenco delle forme associative e di volontariato pag. 5
Art. 18 Requisiti Formali per l'iscrizione all'elenco pag. 5
Art. 19 Procedimento di accoglimento pag. 6
Art. 20 Aggiornamento dell'elenco pag. 6
Art. 21 Iscrizione nell'Elenco pag. 7
Art. 22 Istituzione e finalità delle Consulte pag. 7
Art. 23 Costituzione delle Consulte pag. 8
Art. 24 Presidenza
Art. 25 Convocazione
Art. 26 Rapporto con gli organi dell'Amministrazione comunale
Art. 27 Sostegno all'attività delle Consulte
Art. 28 Istruttoria Pubblica
Art. 29. Modalità di svolgimento
Art. 30 Entrata in vigore

**Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, disciplina gli istituti di partecipazione politica previsti dallo Statuto comunale.

**Art. 2 Istanze**

1. I cittadini, anche minorenni, residenti nel Comune di Carpi, nonché coloro che vi abbiano eletto domicilio, singoli ed associati hanno diritto di presentare, in proprio o tramite loro rappresentante, nelle forme previste dal presente regolamento, istanze dirette a sollecitare interventi di competenza comunale per la miglior tutela di interessi collettivi.

2. L'istanza consiste nella richiesta tesa a sollecitare interventi su un oggetto determinato al fine di risolvere problemi e questioni di comune necessità ed interesse.

3. Qualora l'istanza venga sottoscritta da più aventi diritto, rimane, in ogni caso, fermo che, ai fini della procedura disciplinata dal presente regolamento, essa si consideri prodotta dal suo primo firmatario, ovvero da quello in essa espressamente indicato a tal fine. Sarà cura di quest'ultimo informare gli altri eventuali sottoscrittori di ogni comunicazione, ivi compresa la risposta finale, trasmessagli dall'amministrazione.

### **Art. 3 Requisiti formali**

1. L'istanza in carta semplice e duplice copia, è rivolta al Sindaco e, per conoscenza al Difensore Civico e va inoltrata all'ufficio di segreteria della presidenza del Consiglio di seguito denominata ufficio di segreteria. Essa può essere presentata anche per via telematica utilizzando la posta elettronica della rete civica del Comune.

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

a) la forma scritta;

b) l'indicazione delle generalità, della residenza e del recapito telefonico del presentatore l'istanza;

c) la dimostrazione, se occorrente, dell'elezione del domicilio nel Comune di Carpi;

d) l'esposizione scritta, della situazione di fatto, informazione, atto o documento che ne costituiscono l'oggetto;

e) la data e la sottoscrizione.

3. Nell'istanza possono essere indicate, anche in via sommaria, le proposte di soluzione al problema od alla questione che, per suo tramite, sono state sottoposte all'Amministrazione.

### **Art. 4 Procedimento di accoglimento**

L'ufficio di segreteria nell'accogliere l'istanza, esegue, ai fini della ricevibilità della stessa, la verifica dell'esistenza dei requisiti formali richiesti all'art.3; qualora non sia possibile sanarne d'ufficio l'eventuale carenza, provvede, ai fini della regolarizzazione, a darne informazione scritta al presentatore dell'istanza;

### **Art. 5 Risposta**

All'istanza deve seguire, in ogni caso, risposta scritta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i termini indicati nel successivo art.6.

Nella risposta viene indicato se l'istanza è stata esaminata dal Sindaco ovvero da altro Organo o Funzionario comunale, in questo ultimo caso sarà corredata dall'originale della relazione del Funzionario comunale

### **Art. 6 Termini**

1. Il procedimento di cui al presente capo deve svolgersi tempestivamente e comunque, salvo quanto disposto dal comma 2, entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza ricevibile.

2. Qualora l'ufficio Segreteria, ai sensi dell'art. 4, comma 1 abbia riscontrato un vizio sulla ricevibilità dell'istanza non sanabile d'ufficio, i termini sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento dell'istanza ricevibile.

### **Art. 7 Petizioni**

1. I cittadini, anche minorenni, residenti nel Comune di Carpi, nonché coloro che vi abbiano eletto domicilio, hanno diritto di presentare, nelle forme previste dal presente regolamento, petizioni dirette a sollecitare interventi di competenza comunale per la miglior tutela di interessi collettivi.
2. la petizione consiste nella richiesta, sottoscritta da almeno 100 cittadini aventi diritto, per i temi ad essa inerenti, tesa a sollecitare interventi su un oggetto determinato al fine di risolvere problemi e questioni di comune necessità ed interesse.

### **Art. 8 Requisiti formali**

1. La petizione in carta semplice e duplice copia, è rivolta al Sindaco e per conoscenza, al Difensore Civico e va inoltrata all'ufficio di segreteria.
2. Ne costituiscono requisiti di ricevibilità i seguenti elementi formali:
  - a) la forma scritta;
  - b) l'elenco delle generalità e della residenza di almeno 100 cittadini aventi diritto, ivi specificato a margine, se occorre, la dimostrazione dell'elezione di domicilio nel Comune di Carpi;
  - c) L'indicazione del sottoscrittore delegato a ricevere la risposta e ogni altra eventuale comunicazione;
  - d) l'esposizione scritta, della situazione di fatto, informazione, atto o documento che ne costituiscono l'oggetto;
  - e) la data.
3. Nella petizione possono essere indicate, anche in via sommaria, le proposte di soluzione al problema od alla questione che per suo tramite sono sottoposte all'Amministrazione.

### **Art. 9 Procedimento di accoglimento**

Al procedimento di accoglimento ed alla risposta alla petizione si applicano le medesime norme dettate dagli art. 4 e 5 con riguardo alle Istanze.

#### **Art. 10 Proposte di deliberazioni**

1. I cittadini elettori nel Comune di Carpi hanno diritto di presentare, nelle forme previste dal presente regolamento, proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio comunale ovvero della Giunta.
2. La proposta consiste nella richiesta, sottoscritta da almeno 200 cittadini aventi diritto, di provvedere su un oggetto determinato ed attuabile, al fine di risolvere problemi e questioni di comune necessità ed interesse.

### **Art.11 Requisiti formali**

1. La proposta, in carta semplice e duplice copia, è rivolta al Sindaco e va inoltrata all'Ufficio di segreteria.
2. Ne costituiscono requisiti di ricevibilità i seguenti elementi formali:
  - a) la forma scritta;
  - b) l'elenco delle generalità e della residenza di almeno 200 sottoscrittori aventi diritto;
  - c) L'indicazione delle generalità del sottoscrittore delegato a ricevere da parte dell'amministrazione ogni comunicazione;
  - d) una relazione scritta, della situazione di fatto, informazione, atto o documento oggetto della richiesta a margine della stessa devono essere indicate, se sussistenti, le presumibili spese od altri oneri finanziari a carico dell'amministrazione conseguenti all'eventuale adozione del provvedimento deliberativo richiesto, nonché ove possibile, le misure per farvi fronte;
  - e) qualora si tratti di una proposta di atto regolamentare, la sua redazione in articoli;
  - f) la data.

### **Art. 12 Collaborazione degli uffici comunali**

1. L'Amministrazione comunale si rende disponibile, nei limiti consentiti dal regolamento comunale sull'accesso agli atti, alla fornitura degli elementi documentali utili alla formazione della proposta in proprio possesso; ed a fornire la consulenza utile per la redazione tecnica della stessa. Rimane, in ogni caso, rimessa all'attività dei suoi richiedenti ogni incombenza di carattere formale o sostanziale connessa alla sua elaborazione e redazione, ivi compresa quella delle relazioni allegate.

### **Art. 13 Procedimento di accoglimento**

1. Il procedimento di accoglimento della proposta si articola nelle seguenti fasi:

- a) L'ufficio di Segreteria: esegue la verifica dell'esistenza dei requisiti formali richiesti dall'Art. 11, qualora non sia possibile sanare d'ufficio l'eventuale carenza esso provvede, ai fini della regolarizzazione a darne comunicazione scritta al sottoscrittore delegato;
- b) Ogni comunicazione da parte dell'Amministrazione è trasmessa al sottoscrittore delegato. Sarà sua cura informare tempestivamente i restanti sottoscrittori anche ai fini di raccogliere la disponibilità ove l'Amministrazione ne proponga l'integrazione e/o la modifica. In tale caso, ove il sottoscrittore delegato richieda di poter verificare la suddetta disponibilità, i termini del presente procedimento sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento della sua risposta scritta;
- c) Qualora l'organo competente a decidere sia diverso da quello indicato nella proposta se ne dà comunicazione al sottoscrittore delegato;
- d) l'organo competente a decidere è tenuto ad esprimersi entro i termini previsti dall'art.14;
- e) Nelle rispettive sedute sono ammessi a prendere la parola per non più di venti minuti complessivi il sottoscrittore delegato e non più di tre fra gli altri sottoscrittori.
- f) Dopo l'accoglimento della proposta il settore di competenza ne cura l'istruttoria tecnica. E' affidata all'Assessore, a cui è riconducibile l'oggetto della proposta, La responsabilità di portare la stessa all'Organo deliberativo competente.

### **Art. 14 Termini**

Il procedimento di cui al presente capo deve svolgersi non oltre sessanta giorni dalla data di ricevimento della proposta ricevibile.

### **Art. 15 Conversione della proposta in petizione**

1. Ove la proposta rientri nella competenza esclusiva di organi comunali diversi dal Consiglio o dalla Giunta, essa viene convertita d'ufficio in petizione, seguendone il relativo andamento procedimentale, salvo per i termini, che rimangono comunque quelli fissati dall'art. 14. Della suddetta conversione, ivi allegata copia del parere del Segretario Comunale, viene data tempestiva comunicazione al sottoscrittore delegato.

### **Art.16 Consultazione popolare**

Il presente Titolo, ai sensi dell'Art.6 della legge 8 giugno 1990, n° 142 e 8, comma 3, della legge 7.8.90 n° 241, disciplina gli istituti di partecipazione politica previsti dagli art 7 - 8- e 9 dello, Statuto Comunale.

### **Art. 17 Istituzione dell'elenco delle forme associative e di volontariato**

1. Sono definite forme associative e di volontariato F.A.V. i Gruppi, le Organizzazioni di volontariato, le Associazioni e le altre Realtà che siano espressione della Comunità locale e che siano portatrici di interessi collettivi.

Qualora Organizzazioni che si configurano, a qualsiasi titolo, come rappresentanti F.A.V. si scrivono all'elenco, possono rappresentare esclusivamente i soggetti aderenti che non abbiano già ottenuto singolarmente l'iscrizione.

Condizione prima per l'iscrizione all'elenco è l'esercizio di una attività di interesse per la collettività locale, ancorché la F.A.V. non abbia sede nel Comune o non sia iscritta nell'elenco regionale.

Ai fini dell'iscrizione sono richiesti i seguenti requisiti che debbono risultare dallo Statuto o dall'Atto costitutivo:

- a) ordinamento interno a base democratica;
- b) organismi rappresentativi regolarmente eletti;
- c) almeno un anno di effettiva attività, al momento della domanda e una prevedibile continuità operativa;
- d) eccezionalmente possono essere iscritte associazioni di nuova costituzione che presentino un valido progetto di attività e forniscano garanzie di operatività.

2. Al fine di valorizzare le libere forme associative dei cittadini è istituito presso l'ufficio di segreteria, l'elenco delle forme associative e di volontariato cui sono riservati l'accesso alla informazione preventiva ed il riconoscimento di poter esprimere pareri e proposte di azione nelle forme stabilite dal presente regolamento.

3 L'elenco delle libere forme associative è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- a) tutela e valorizzazione delle risorse ambientali, territoriali, naturali, storico-artistiche ed archeologiche;
- b) attività culturali, celebrative ed educative;
- c) attività umanitarie e socio assistenziali, diritti dei cittadini e degli utenti;
- e) attività sportive ricreative del tempo libero;

4. E' istituita, inoltre, una sezione autonoma per le persone che intendono prestare opera gratuita in attività socialmente utile. Tale sezione autonoma potrà essere ulteriormente suddivisa in sottosezioni in relazione al tipo di attività che l'iscritto si rende disponibile a svolgere.

Anche in relazione all'indirizzo espresso con approvato O.d.G. dal Consiglio Comunale, va verificata la possibilità di istituire una consulta dei cittadini extracomunitari per favorire processi di partecipazione e integrazione nella comunità carpigiana.

### **Art. 18 Requisiti Formali per l'iscrizione all'elenco**

1 L'iscrizione all'elenco è subordinata alla presentazione di una apposita istanza, in carta semplice ed in duplice copia, rivolta al Sindaco ed inoltrata all'Ufficio di segreteria.

2. Per l'iscrizione nell'elenco delle libere forme associative di cui al comma 1 del precedente articolo costituiscono requisiti di ricevibilità dell'istanza i seguenti elementi formali:

- a) forma scritta;
- b) allegazione dell'atto costitutivo o documento idoneo a dimostrare l'esistenza dell'Associazione od il suo riconoscimento se trattasi di unità locale di organizzazione di carattere sovracomunale; in alternativa possono essere indicati gli estremi della iscrizione all'albo regionale di cui all'art.6 della L. .11/8/91 n°266 e delle norme di attuazione di cui alla legge R. N:26 del 1993;
- c) indicazione della sede sociale;
- d) indicazione delle generalità, del legale rappresentante e di un suo, delegato per ogni rapporto con l'Amministrazione comunale;
- e) una relazione sottoscritta dal legale rappresentante ovvero, se del caso, dal cittadino promotore dell'iniziativa, recante l'elenco delle principali attività svolte, di quelle in corso e/o di quelle che si intende promuovere in futuro;

f) indicazione della sezione, o delle sezioni, affini agli scopi associativi, dell'Elenco alla quale si intende essere iscritti.

3. Per l'iscrizione nella sezione autonoma di cui al comma 4 dell'articolo precedente costituiscono requisiti formali di ricevibilità dell'istanza i seguenti elementi formali.

- a) forma scritta;
- b) indicazione delle generalità e della residenza;
- c) indicazione delle attività socialmente utili che si rende disponibile a svolgere;
- d) l'ambito di attività di propria competenza ed esperienza, ovvero quello di propria disponibilità preferenziale;
- e) l'elenco eventuale di strumentazione in proprio possesso che si intende mettere a disposizione.

### **Art.19 Procedimento di accoglimento**

1. Il procedimento di accoglimento delle istanze di iscrizione nell'Elenco si articola nelle seguenti fasi:

- a) L'Ufficio di Segreteria esegue, ai fini della ricevibilità dell'istanza, la verifica dei requisiti formali richiesti dall'art.18; qualora non sia possibile sanarne d'ufficio l'eventuale carenza, provvede, ai fini della regolarizzazione a darne informazione scritta al presentatore;
- b) ove l'istanza sia ricevibile, provvede a trascriverne gli estremi identificativi nella competente sezione dell'elenco con le modalità di cui all'art.21.
- c) L'Ufficio di segreteria risponde al legale rappresentante comunicando l'avvenuta iscrizione nell'elenco delle forme associative e di volontariato ovvero comunicando il diniego motivato all'iscrizione.

2. Sono in ogni caso fatte salve le procedure di valutazione di istanze relative ad associazioni, comitati e simili organizzazioni di volontariato la cui procedura di accoglimento nell'elenco, Albo od altro similare registro comunale sia regolata dalla legge, statale o regionale, in forma incompatibile a quella dettata dal presente regolamento ovvero comunque non ammessa ad essere attuata mediante l'attività normativa degli Enti locali.

### **Art. 20 Aggiornamento dell'Elenco**

1. Le associazioni e le persone iscritte nell'elenco comunicano tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali modificazioni intervenute dopo l'iscrizione negli elementi formali che costituiscono requisito di cui all'art.18

2. Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione avvia il procedimento di formazione dell'elenco con l'emissione di avviso pubblico secondo quanto previsto nel presente capo e fissando un termine non inferiore a 60 giorni per la presentazione dell'istanza di iscrizione.

3. L'iscrizione all'elenco può essere fatta in qualsiasi momento ed è a tempo indeterminato. Il venire meno dei requisiti per l'iscrizione nell'elenco deve essere immediatamente comunicato all'Ufficio di segreteria dal rappresentante della F.A.V., così come la variazione di ogni elemento contenuto nella domanda di iscrizione.

L'Amministrazione Comunale, ogni 4 anni, richiede conferma dell'iscrizione e dei dati, in suo possesso con lettera raccomandata. Qualora non pervenga risposta da parte della F.A.V. entro 45 giorni, la stessa si intende automaticamente esclusa dall'elenco, fatta salva la possibilità di procedere ad una nuova iscrizione.

### **Art.21 Iscrizione nell'Elenco**

1. Presso l'Ufficio Segreteria, viene tenuto l'elenco delle forme associative e di volontariato.

2. Le associazioni e le persone per le quali il procedimento di accoglimento si è concluso con esito positivo sono tempestivamente iscritte annotando nella apposita sezione tutti gli elementi utili alla sua identificazione e alla descrizione delle proprie attività.

## **Art. 22 Istituzione e finalità delle Consulte**

1. Al fine di promuovere la partecipazione degli interessati, degli utenti, e delle loro rappresentanze, delle formazioni sociali e delle associazioni titolari di interessi collettivi ai provvedimenti amministrativi fin dalla fase istruttoria ed al fine di valorizzare l'autonoma aggregazione dei cittadini su interessi diffusi, il Comune istituisce e riconosce le Consulte ai sensi dell'Art. 8 dello Statuto. Possono far parte delle Consulte le Associazioni regolarmente iscritte nell'elenco della F.A.V.

2. L'iscrizione alla Consulta di settore è effettuata su domanda della F.A.V. rivolta al Sindaco contestualmente o successivamente all'iscrizione all'elenco.

Con la domanda la F.A.V. si impegna a garantire una presenza attiva e continuativa agli incontri, indicando il rappresentante effettivo e il supplente. Ogni F.A.V. si impegna a sostenere le attività della consulta cui ha aderito.

3. Le finalità delle Consulte di Settore sono:

- a) La promozione della cultura civile e democratica della società, ispirata ai valori della solidarietà, della non violenza, della partecipazione alla vita sociale;
- b) la crescita della partecipazione dei cittadini all'amministrazione della città ed alla conoscenza ed alla soluzione dei problemi della collettività, favorendo la crescita sociale;
- c) la realizzazione diffusa di forme di partecipazione democratica;
- e) lo sviluppo di strutture comuni tra le Istituzioni Pubbliche e le Forme associative no profit, partecipando alle specifiche fasi della programmazione;
- f) l'esercizio delle funzioni di controllo, tutelando la trasparenza nel rapporto fra il pubblico e il privato sociale;
- g) lo sviluppo di una progettualità che sappia integrare le specifiche esigenze e le differenti sensibilità ideali e culturali verso obiettivi generali e comuni;
- h) la diffusione della conoscenza delle attività svolte dalle singole forme associative.

4. Le Consulte possono presentare istanze al Sindaco, petizioni e proposte ai sensi dello Statuto comunale e del presente regolamento, oltre ad ogni altra attività ed iniziativa consentita.

5. L'approvazione di proposte di deliberazione del Consiglio relative alle modifiche allo Statuto comunale, ai regolamenti, al bilancio preventivo ed al piano poliennale degli investimenti, al conto consuntivo annuale, alle variazioni di bilancio è preceduta dalla richiesta, rivolta dal Sindaco ai Presidenti delle Consulte, di convocazione delle stesse per la illustrazione di tali proposte.

Il Sindaco e, per suo tramite, la Giunta è impegnato a coinvolgere le Consulte su progetti di investimento e deliberazioni di particolare rilevanza o su questioni tematiche specifiche della consulta.

Su richiesta delle consulte, il Sindaco e per suo tramite la Giunta è impegnata a coinvolgere le stesse sui temi oggetto della richiesta stessa.

Lo svolgimento di tali sedute deve avvenire di norma entro 15 giorni dalla richiesta. Il verbale della seduta ed eventuali deliberazioni sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed ai Capigruppo.

6. Ciascuna Consulta, a cura del proprio Presidente, redige annualmente una relazione sull'attività svolta e da presentare al Consiglio Comunale nel corso di una apposita seduta.

7. Per le proprie riunioni le Consulte, su richiesta avanzata con adeguato anticipo e nelle forme da concordarsi, possono fruire gratuitamente di sale di proprietà o disponibilità del Comune, di un servizio di segreteria, di un recapito postale.

8. Per lo svolgimento della propria attività istituzionale, le Consulte possono richiedere al Sindaco collaborazioni da parte dei servizi comunali competenti.

### **Art. 23 Costituzione delle Consulte**

1. Ciascuna Consulta è costituita dal legale rappresentante, o suo delegato, di ciascuna delle associazioni iscritte in una delle sezioni dell'Elenco di cui all'art17, che abbiano presentato richiesta di iscrizione. Le associazioni che dimostrino l'adesione di più di duecento soci possono essere rappresentate da due delegati.

2. Le persone iscritte in forma singolare nella apposita sezione autonoma dell'elenco vengono invitate per ciascuna sottosezione, ad eleggere un proprio rappresentante ed un suo delegato quali destinatari di ogni informazione od altro rapporto di interesse collettivo ai sensi del presente regolamento.

Il rappresentante così eletto è membro della consulta più affine in relazione alle problematiche trattate.

Qualora la sottosezione conti più di duecento iscritti può essere rappresentata da due delegati.

3. Previa informazione al Consiglio, il Sindaco riconosce, su richiesta di Associazioni iscritte nell'elenco, con proprio atto, le Consulte frazionali o su base territoriale, accertato che il territorio costituisca di per se elemento di aggregazione, componendole con un rappresentante di ciascuna delle organizzazioni iscritte nell'elenco e di altre eventuali aggregazioni che dimostrino di avere una sede o un recapito nella frazione o porzione di territorio interessata.

### **Art. 24 Presidenza**

1. Ogni consulta, convocata in seduta plenaria, elegge, a scrutinio segreto il proprio Presidente fra i propri membri; è eletto Presidente colui che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei presenti alla seduta. Se al termine della seconda votazione nessuno raggiunge la maggioranza richiesta, si procede al ballottaggio tra i primi due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

2. Il Presidente dura in carica 4 anni ed è rieleggibile; la carica di Presidente è incompatibile con quella di Consigliere e di Assessore del Comune di Carpi.

3. Le norme di funzionamento, di cui al successivo art.25, possono prevedere la formazione di un comitato di Presidenza che collabori con il Presidente nello svolgimento delle sue funzioni. Il presidente rappresenta la Consulta e formula l'O.d.G.

### **Art. 25 Convocazione**

1. Il Presidente convoca e presiede la Consulta, dà attuazione alle decisioni ed alle da essa approvate. Il Presidente convoca la consulta quando lo richieda almeno un terzo dei membri della Consulta.

2. Alle sedute della Consulta possono essere invitati ed essere presenti, di volta in volta, Il Sindaco o suo delegato, altri organi del Comune, altri esperti o personalità.

3. La seduta di insediamento della Consulta è convocata dal Presidente del Consiglio Comunale entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle istanze di iscrizione all'elenco di cui al comma 2 del precedente art.20 Nel corso della seduta d'insediamento, viene eletto il Presidente.

Qualora non avvenga il Presidente del Consiglio, o suo delegato, presiede la Consulta fino all'elezione del Presidente. In caso di dimissioni o di decadenza del presidente in carica, le sue funzioni sono assunte dal Presidente del Consiglio Comunale o da un suo incaricato, sino all'elezione di un nuovo Presidente.

4. La Consulta, su proposta del Presidente, può approvare proprie norme di funzionamento che dovranno essere inviate, per conoscenza al Sindaco ed alla Presidenza del Consiglio Comunale.

5. La Consulta è convocata in forma plenaria almeno una volta ogni 6 mesi.

### **Art. 26 Rapporto con gli organi dell'Amministrazione comunale**

1. La Giunta, il Consiglio comunale sono impegnati a ricercare il massimo coinvolgimento delle Consulte sulle scelte strategiche e su temi di particolare e specifico interesse. Allo scopo di favorire la più ampia partecipazione la Giunta o i singoli Assessori incontrano i Presidenti delle Consulte per illustrare programmi, e progetti, che si intendono affrontare. Tali incontri hanno di massima cadenza semestrale. Fermo restando la possibilità di sottoporre richieste in ogni momento e su qualsiasi argomento. La Consulta invia agli organi della P.A. i pareri in tempo utile per essere valutati. I Presidenti delle Consulte e i componenti degli uffici di Presidenza ove costituiti sono invitati permanentemente alle riunioni delle Commissioni Consiliari.
2. La Presidenza del Consiglio cura i rapporti con le Consulte, opera per assicurare l'applicazione del presente regolamento, interviene per favorire e sollecitare il coinvolgimento delle F.A.V. e delle Consulte nelle scelte della P.A.
3. La Presidenza del Consiglio assicura l'informazione ai gruppi consiliari, tramite l'invio ai capigruppo delle copie delle istanze, petizioni, proposte di deliberazioni, presentate dai cittadini, e ordini del giorno e proposte deliberate dalle consulte.
4. Gli organi dell'amministrazione comunale sono tenuti a fornire risposta, entro 30 giorni dalla data di ricevimento, alle proposte deliberate dalle consulte.

### **Art. 27 Sostegno all'attività delle Consulte**

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

- a) spazi di riunione;
- b) supporto e segreteria organizzativa.

Annualmente la Giunta propone al Consiglio nell'ambito delle previsioni di Bilancio un apposito fondo per sostenere specifiche attività o progetti deliberati dalle Consulte.

### **Art. 28 Istruttoria Pubblica**

1. Il Sindaco, con propria determinazione, può decidere la convocazione di una istruttoria pubblica prima dell'adozione di atti normativi e provvedimenti di carattere generale allo scopo di configurarne l'interesse pubblico concreto da perseguire.
2. L'Istruttoria pubblica può essere, altresì, convocata con determinazione del Sindaco, su richiesta del Consiglio Comunale espressa con voto favorevole della maggioranza dei due terzi dei componenti.
3. L'Istruttoria, che è diretta dal Sindaco o suo delegato, ha, di norma, per oggetto le proposte di provvedimento che saranno sottoposte al Consiglio comunale.

### **Art. 29. Modalità di svolgimento**

1. Il Sindaco indice l'Istruttoria Pubblica, entro trenta giorni dall'adozione dell'apposita deliberazione da parte del Consiglio, dandone avviso mediante comunicazione diretta, manifesti e comunicati stampa ai cittadini ed alle associazioni iscritte all'elenco.
2. Ai fini di cui all'art. 8 comma 3, L. 241 del 1990, nell'atto sindacale di indizione e conseguente avviso pubblico dell'istruttoria promossa prima dell'adozione dei provvedimenti di cui al comma 1 del precedente art 26, sono altresì espressamente indicati i seguenti elementi:
  - a) L'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'Ufficio comunale ed il dipendente responsabile del procedimento;
  - d) L'Ufficio comunale in cui si può prendere visione degli atti.
3. Alle riunioni, oltre al dirigente responsabile del settore di attività competente per materia, alla cittadinanza ed alle pubbliche amministrazioni eventualmente coinvolte, possono partecipare, anche

per tramite di un esperto di parte, le organizzazioni sociali e di categoria, le associazioni ed i gruppi portatori di interessi diffusi aventi rilievo locale nonché le consulte competenti per materia.

### **Art. 30 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esame favorevole di legittimità esperito dal competente organo regionale di controllo.

Con l'approvazione del presente regolamento è abrogato il Regolamento della Partecipazione Politica approvato con delibera consiliare n°73 del 16.6.94.