



## *REGOLAMENTO*

*Approvato con delibera Consiglio comunale n. 104 del 18 dicembre 2019*

## *PRESENTAZIONE*

### **Documento Unico di Partecipazione**

Il distacco dalla politica e la sfiducia nelle istituzioni impongono un nuovo e più solido impegno dell'Amministrazione Comunale per **costruire cittadinanza**. È da questa presa di coscienza che nasce l'idea di dotare Zola Predosa di un Documento Unico di Partecipazione: un **DUP sociale e partecipativo** che si affianchi al DUP di programmazione strategica e operativa e ne diventi strumento prezioso per ideare, progettare e creare le condizioni per una forte innovazione culturale e amministrativa del nostro Comune.

Abbiamo pensato ad un ruolo nuovo e attivo della Comunità valorizzando le positive esperienze nel nostro territorio per far crescere progetti dove associazioni e Cittadini siano protagonisti.

Dal percorso di ascolto svolto per addivenire alla stesura di questo Documento, è emerso che "condivisione" non può significare soltanto "informazione" ma deve consistere in un concreto coinvolgimento nel percorso che porta alle scelte amministrative. Questo, pertanto, non vuole essere solo un regolamento ma una modalità operativa dalla linea chiara in cui la Comunicazione, la Partecipazione e la Trasparenza siano fatti concreti, visibili e misurabili.

Per dare concreta attuazione a questi intendimenti, con questo Documento si crea il **Registro Unico comunale del Volontariato** con specifici ambiti di intervento e si forniscono gli strumenti per una nuova e più solida collaborazione tra Cittadini e Amministrazione per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni urbani. Si potranno raggiungere questi obiettivi tramite **patti di collaborazione** tra cittadini singoli o organizzati e Amministrazione e tramite percorsi partecipativi tra cui il **bilancio partecipativo** per cui una quota del bilancio comunale verrà messa a disposizione per progetti ed interventi votati direttamente dai Cittadini. Centrale sarà il ruolo delle Consulte di Frazione e Tematiche intese quali sede privilegiata e qualificata in cui realizzare un confronto aperto e un dialogo costruttivo fra i componenti e l'Amministrazione Comunale.

Vorremmo cercare di coinvolgere maggiormente i **giovani** ed è in questa ottica che, rinnovando l'impegno a proseguire con la straordinaria esperienza del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze, viene introdotta per i maggiori di 16 anni la possibilità di partecipare a scelte importanti per la nostra Comunità quali le elezioni per le Consulte di Frazione, le votazioni per il bilancio partecipativo o l'iscrizione alla specifica sezione del Registro del Volontariato.

Con questo Documento Unico di Partecipazione, Zola dà concreta e piena attuazione al principio di sussidiarietà orizzontale dettato dall'art. 118 della Costituzione laddove si prevede che i *"Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale"*. Siamo convinti, però, che al coinvolgimento del privato nella gestione dei beni comuni non possa corrispondere un mero arretramento dell'Amministrazione in quanto il ruolo dei soggetti pubblici nel garantire i diritti civili e sociali riconosciuti dalla Costituzione è e rimane essenziale. Vorremmo che a Zola si facesse spazio un'idea di **"sussidiarietà responsabile"** che porti a costruire un nuovo modello di società caratterizzato dalla presenza diffusa di volontari e Cittadini attivi, cioè Cittadini autonomi, solidali e responsabili, alleati dell'Amministrazione nel prendersi cura dei beni comuni e del Bene Comune.

La copertura assicurativa per tutti i volontari sarà a carico dell'Amministrazione che potrà anche fornire strumenti e attrezzature senza, tuttavia, riconoscere emolumenti ai Cittadini attivi.

Abbiamo pensato, però, che il **protagonismo civico** possa essere premiato con specifiche e limitate forme di sostegno (quale ad es. l'uso gratuito di spazi di proprietà comunale), con esenzioni ed agevolazioni di canoni e tributi locali (baratto amministrativo) oltretutto fornendo visibilità alle azioni realizzate dai Cittadini attivi nell'interesse generale (ad es. targhe informative).

La volontà politica, per assumere concretezza, deve tradursi in atti amministrativi ed è tramite questo Documento Unico di Partecipazione che il Cittadino zolese, sia come singolo sia attraverso i corpi intermedi (associazioni, Consulte etc.), vedrà riconosciuta la possibilità di cooperare con l'istituzione nel definire gli interventi che incidono sui beni comuni materiali ed immateriali cui è più sensibile.

Riteniamo che tradurre in unico Documento tutti gli strumenti e istituti partecipativi del nostro Comune e regolamentare tutte le forme di partecipazione popolare all'Amministrazione locale sia una rilevante operazione di **semplificazione amministrativa** oltretutto un segno tangibile della volontà di realizzare una maggior democrazia sostanziale e contribuire al miglioramento della convivenza civile e delle condizioni materiali di vita.

La nostra convinzione è che i nostri Cittadini siano portatori non solo di bisogni ma anche di capacità che possono essere messe a disposizione della Comunità per contribuire a dare soluzione, insieme all'Amministrazione, a questioni di interesse generale.

*Ognuno secondo le sue capacità, a ognuno secondo i suoi bisogni.*

*Ernesto Russo*

**Assessore alla Partecipazione**

*INDICE*

Titolo	Pagina
Art. 1 – Oggetto	1
<b>TITOLO I – ASSOCIAZIONI E VOLONTARIATO</b>	1
Art. 2 – Finalità	1
Art. 3 - Istituzione del Registro Unico comunale del Volontariato	1
Art. 4 – Sezioni del Registro	2
Art. 5 – Area/Servizio/Ufficio competente alla tenuta del Registro Unico comunale del Volontariato	4
Art. 6 - Diffusione del Registro Unico	4
<b>CAPO I – SEZIONE A - ASSOCIAZIONI/ORGANIZZAZIONI</b>	4
Art. 7 – Procedure per l’iscrizione - la registrazione – la variazione – la revisione e la cancellazione	4
Art. 8 – Rapporti con le associazioni/organizzazioni: Convenzioni	6
Art. 9 – Benefici	7
<b>CAPO II- SEZIONE B – VOLONTARI SINGOLI</b>	7
Art. 10 - Iscrizione - cancellazione	7
Art. 11 - Ambiti di applicazione	7
Art. 12 – Modalità di impiego	8
Art. 13 - Modalità criteri di affidamento degli incarichi	9
Art. 14 - Rapporti con il volontariato in forma associata	9
Art. 15 - Accordo tra Amministrazione e Volontario	9
<b>CAPO III – VOLONTARIATO: GLI ASSISTENTI CIVICI</b>	11
Art. 16 - Oggetto e finalità	11
Art. 17- Stato giuridico degli Assistenti civici	11
Art. 18 – Requisiti	12
Art. 19 - Nomina	12
Art. 20- Ambiti di intervento degli assistenti civici	13
Art. 21- Organizzazione e gestione dei servizi	13
Art. 22 - Svolgimento del servizio	13
Art. 23 - Cessazione dell’attività	14
<b>CAPO IV – NORME COMUNI</b>	14
Art. 24 - Doveri del volontario	14
Art. 25 - Copertura assicurativa	14
Art. 26 – Gestione del rischio	14

Art. 27 - Uso dei segni distintivi e delle attrezzature	15
Art. 28 – Gratuità della prestazione del volontario singolo	15
Art. 29 - Rimborsi	16
Art. 30 - Segreto d'ufficio	16
Art. 31 - Identificazione dei Volontari	16
Art. 32 - Sponsorizzazioni	16
Art. 33 - Rendicontazione e informazione alla cittadinanza	17
Art. 34 - Trattamento dei dati personali	17
Art. 35 - Promozione del volontariato fra i giovani.	18
<b>TITOLO II – COLLABORAZIONE TRA CITTADINI E AMMINISTRAZIONI PER LA CURA, LA RIGENERAZIONE E LA GESTIONE CONDIVISA DEI BENI COMUNI URBANI</b>	20
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	18
Art. 36 - Finalità, oggetto ed ambito di applicazione	18
Art. 37 - Definizioni	18
Art. 38 - Principi generali	19
Art. 39 I cittadini attivi	20
Art. 40 - Patto di collaborazione	21
Art. 41– Ambiti di responsabilità	22
<b>CAPO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE PROCEDURALE</b>	22
Art. 42 - Procedimento di formazione del patto di collaborazione	22
Art. 43 – Patti di collaborazione non complessi	24
Art. 44 – Patti di collaborazione complessi	24
Art. 45 - Interventi di cura occasionale	26
Art. 46– Monitoraggio della collaborazione	26
<b>CAPO III - FORME DI SOSTEGNO</b>	26
Art. 47 - Attribuzione di vantaggi economici e altre forme di sostegno	26
Art. 48- Esenzioni ed agevolazioni in materia di canoni e tributi locali	27
Art. 49- Materiali di consumo e dispositivi di protezione individuale	27
Art. 50 - Formazione	28
Art. 51 - Formazione per prevenire i rischi	28
Art. 52 – Autofinanziamento - Sponsorizzazioni	28
<b>CAPO IV - COMUNICAZIONE, TRASPARENZA E VALUTAZIONE</b>	28
Art. 53 - Forme di riconoscimento per le azioni e servizi resi	28

<b>Art. 54 – Comunicazione di interesse generale</b>	29
<b>Art. 55– Trattamento dei dati personali</b>	29
<b>TITOLO III – ASSEMBLEE DI FRAZIONE, CONSULTE DI FRAZIONE E CONSULTE TEMATICHE</b>	30
<b>CAPO I - PRINCIPI</b>	30
<b>Art. 56 – Consulte di Frazione e Consulte Tematiche</b>	30
<b>Art. 57 - Principi</b>	31
<b>Art. 58 – Risorse strumentali</b>	31
<b>Art. 59 - Comunicazione</b>	31
<b>Art. 60- Rapporti con l’Amministrazione Comunale</b>	32
<b>Art. 61- Tavolo della Partecipazione</b>	33
<b>CAPO II – PERCORSI PARTECIPATIVI</b>	33
<b>Art. 62 - Processi partecipativi</b>	33
<b>Art. 63 - Bilancio partecipativo</b>	34
<b>Art. 64 - Utilizzo delle tecnologie dell’informatica e della comunicazione</b>	34
<b>CAPO III – CONSULTE DI FRAZIONE</b>	35
<b>Art. 65 - Consulte di Frazione: Composizione</b>	35
<b>Art. 66 - Consulte di Frazione: Funzioni</b>	36
<b>Art. 67- Assemblee generali di Frazione</b>	37
<b>CAPO IV – CONSULTE TEMATICHE</b>	37
<b>Art. 68 - Consulte Tematiche: disposizioni generali</b>	37
<b>Art. 69 - Consulta dell’Ambiente: Composizione</b>	38
<b>Art. 70 - Consulta dell’Ambiente: Funzioni</b>	38
<b>Art. 71 - Consulta dei Centri Socio-Culturali: Composizione</b>	39
<b>Art. 72 - Consulta dei Centri Socio-Culturali: Funzioni</b>	39
<b>Art. 73 - Consulta Culturale: Composizione</b>	40
<b>Art. 74 - Consulta Culturale: Funzioni</b>	40
<b>Art. 75 - Consulta Cura, Diritti e Benessere delle persone: Composizione</b>	40
<b>Art. 76 - Consulta Cura, Diritti e Benessere delle persone: Funzioni</b>	41
<b>Art. 77 - Consulta dello Sport: Composizione</b>	41
<b>Art. 78 - Consulta dello Sport: Funzioni</b>	41
<b>TITOLO IV – COMMISSIONE MENSA</b>	42
<b>Art. 79 – Oggetto</b>	42

<b>CAPO I – FUNZIONAMENTO</b>	43
Art. 80– Finalità	43
Art. 81 - Composizione	43
Art. 82 - Competenze della Commissione Mensa	44
Art. 83 - Modalità delle verifiche della Commissione Mensa	44
Art. 84– Aggiornamento	45
<b>TITOLO V – IL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI</b>	45
<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI</b>	46
Art. 85 – Finalità	46
Art. 86 – Obiettivi	46
Art. 87 - Competenze del Consiglio Comunale dei Ragazzi	46
Art. 88 - Commissioni Speciali	47
Art. 89 - Modalità di lavoro	47
Art. 90 - Poteri dei Consiglieri	47
<b>CAPO II - ELEZIONE DEL CCR E FUNZIONAMENTO</b>	47
Art. 91 - Eletti ed Elettori	47
Art. 92- Modalità e tempi delle elezioni	48
Art. 93 - Le Sedute del Consiglio comunale dei Ragazzi	49
Art. 94 - Modalità di Intervento	49
<b>CAPO III – SOGGETTI COINVOLTI NEL FUNZIONAMENTO DEL CCR</b>	49
Art. 95 - Soggetti	49
Art. 96 - Commissione di Supporto	50
Art. 97 - Rapporti con l’Amministrazione comunale	50
Art. 98 - Risorse e Strumenti	50
<b>TITOLO VI – FORME DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE ALL’AMMINISTRAZIONE LOCALE</b>	51
<b>CAPO I - ISTANZE</b>	51
Art. 99 - Istanze	51
Art. 100 - Modalità di presentazione	51
Art. 101 - Esito e comunicazioni	51
<b>CAPO II – PETIZIONI – PROPOSTA DI DELIBERAZIONE</b>	52
Art. 102 – Petizioni - Proposta di deliberazione	52
Art. 103- Raccolta delle firme	52

Art. 104 - Deposito della petizione/proposta ed esame ai fini dell'ammissibilità	53
Art. 105 - Decisione	53
Art. 106 - Comunicazione	53
<b>CAPO III - CONSULTAZIONE POPOLARE</b>	53
Art. 107 - Iniziativa delle consultazioni popolari	53
Art. 108 - Ambito della consultazione	54
Art. 109- Tipi di consultazione	54
Art. 110- Assemblee	54
Art. 111 – Consigli comunali aperti	55
Art. 112- Questionari	55
Art. 113 - Mezzi informatici o telematici	55
Art. 114 - Sondaggi di opinione	55
Art. 115 - Risultati delle consultazioni	55
Art. 116 - Pubblicazione delle consultazioni	56
<b>CAPO IV – REFERENDUM CONSULTIVO O ABROGATIVO</b>	56
<b>SEZIONE I – NORME GENERALI</b>	
Art. 117 - Referendum	56
Art. 118 - Referendum ad iniziativa popolare	57
Art. 119 - Legittimità ed ammissibilità	57
Art. 120 - Referendum ad iniziativa pubblica	58
Art. 121 - Raccolta delle firme	58
Art. 122 - Autenticazione delle firme	58
Art. 123 - Deposito delle firme	58
<b>SEZIONE II – INDIZIONE DEL REFERENDUM</b>	59
Art. 124 - Controllo deposito firme	59
Art. 125 - Indizione dei referendum	59
Art. 126 - Oneri a carico del Comune - Propaganda per i referendum	60
Art. 127 - Sospensione e revoca dei referendum	60
Art. 128- Effetti dei referendum consultivo o abrogativo	60
<b>SEZIONE III - SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO, SCRUTINIO, PROCLAMAZIONE DEI RISULTATI</b>	61
Art. 129 - Aveni diritto al voto	61
Art. 130 – Seggi elettorali e durata delle operazioni di voto	61
Art. 131- Le schede	62



<b>Art. 132 - Scrutinio</b>	62
<b>Art. 133 - Ufficio elettorale comunale e proclamazione dei risultati</b>	63
<b>Art. 134 - Operazioni di voto</b>	64
<b>Art. 135 - Norma di rinvio</b>	64
<b>TITOLO VII – NORME FINALI</b>	64
<b>Art. 136 – Verifica periodica</b>	64
<b>Art. 137 – Entrata in vigore</b>	64



## Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le forme e le modalità della partecipazione popolare all'attività amministrativa del Comune:
  - attraverso lo sviluppo e l'attività delle forme associative e di volontariato;
  - attraverso forme di collaborazione per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni;
  - attraverso Comitati o Consulte tematici, anche sulla base di Frazione, Commissioni;
  - attraverso istanze, petizioni, proposte di deliberazione, consultazioni popolari, referendum.
2. Il presente Regolamento riconosce i minori come soggetti sociali autonomi portatori di diritti propri e di peculiari esigenze e promuove diritti e opportunità attraverso l'attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi/e.
3. Il presente Regolamento richiama i principi e le norme di cui al Titolo II – Capi I e II - dello Statuto del Comune.

## TITOLO I – ASSOCIAZIONI E VOLONTARIATO

### Art. 2 – Finalità

1. Il Comune di Zola Predosa riconosce il ruolo dell'associazionismo e del volontariato come espressione di impegno sociale, di sviluppo della cultura e dello sport, di tutela della salute e dell'ambiente, di valorizzazione del territorio e delle sue tradizioni e di autogoverno della società civile e ne valorizza la funzione per la partecipazione alla vita della comunità locale.
2. Il Comune sostiene e valorizza tali libere forme associative senza scopo di lucro, con finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, secondo il principio di parità di trattamento dei richiedenti, quando queste svolgono attività che rientrano nelle finalità dell'Ente o negli interessi generali dello stesso e della comunità.
3. Il Comune sostiene e valorizza l'attività di volontariato svolta nel territorio comunale da tutti i cittadini singoli o associati che ne diano disponibilità e diretta al conseguimento di finalità di pubblico interesse per la cura e la tutela del bene comune favorendo così la crescita di una comunità più coesa e solidale.
4. Il Comune intende, favorendo l'attività di volontariato, creare e rafforzare il rapporto di reciprocità tra individui e contesto sociale, al fine di valorizzare risorse preziose per la comunità e restituire dignità a chi rischia di restare nell'emarginazione e nell'isolamento; il Comune intende inoltre stimolare le capacità e le disponibilità delle persone che, attraverso misure di sostegno al reddito, beneficiano dell'assistenza dei servizi sociali.

### Art. 3 - Istituzione del Registro Unico comunale del Volontariato

1. L'Amministrazione comunale provvede all'istituzione di un apposito **“Registro Unico comunale del Volontariato”** al quale possono richiedere l'iscrizione tutte le libere forme associative, riconosciute e non riconosciute, operanti sul territorio comunale (il cui atto costitutivo e statuto

siano conformi a quanto disposto dal Codice Civile e dalle normative vigenti) e tutti i cittadini singoli.

#### **Art. 4 – Sezioni del Registro**

1. Il Registro Unico comunale del Volontariato è composto da n. tre sezioni:

- A - Associazioni/Organizzazioni**
- B - Volontari Singoli**
- C - Assistenti civici**

2. Nella sezione **A** (Associazioni/Organizzazioni) possono richiedere l'iscrizione (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- le associazioni di promozione sociale disciplinate ai sensi del D.Lgs.117/2017 (Codice del Terzo Settore) e successive modificazioni, dotate di propria autonomia sotto il profilo organizzativo, amministrativo, contabile, fiscale, patrimoniale e processuale, costituite con atto pubblico o scrittura privata registrata o atto scritto a data certa e dotate di uno statuto proprio e del codice fiscale individuale, che perseguano finalità di utilità sociale;
- le organizzazioni di volontariato, disciplinate ai sensi del D.Lgs.117/2017 liberamente costituite a fini di solidarietà e di impegno civile, qualunque sia la forma giuridica assunta, dotate di propria autonomia sotto il profilo organizzativo, amministrativo, contabile, fiscale, patrimoniale e processuale, dotate di atto costitutivo o statuto proprio e del codice fiscale individuale;
- le associazioni e le società sportive dilettantistiche che svolgano attività sportiva dilettantistica, compresa l'attività didattica, in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 90 della Legge 27 dicembre 2002 n. 289 e successive modificazioni, dal CONI e dalle Federazioni Sportive Nazionali (FSN) o Discipline Sportive Associate (DSA) e/o Enti di Promozione Sportiva (EPS) cui esse sono affiliate;
- le Associazioni, Fondazioni, Comitati disciplinati ai sensi del Codice Civile Libro I, Titolo II, capo II e III, artt. 14-42;
- le Organizzazioni non governative (O.N.G.) ai sensi della L. n. 49/87;
- le Organizzazioni non lucrative di utilità sociale;
- i Soggetti liberamente costituiti nel rispetto delle finalità previste dalla legislazione nazionale e regionale vigente e dello Statuto comunale che posseggano i seguenti requisiti: avere sede (legale o operativa) nel territorio del Comune di Zola Predosa.

Le associazioni iscritte nei registri previsti dal Codice del Terzo Settore (D.Lgs. 3 luglio 2017 n. 117) hanno diritto all'iscrizione nell'Registro comunale, presentando una semplice istanza scritta.

3. Non possono essere iscritti al Registro:

- Formazioni o associazioni politiche;
- Associazioni/organizzazioni sindacali;
- Associazioni professionali e di categoria;
- Associazioni di datori di lavoro;

- Associazioni che hanno come finalità la tutela diretta degli interessi economici degli associati;
- Circoli privati;
- Associazioni comunque denominate che dispongono limitazioni con riferimento alle condizioni economiche e discriminazioni di qualsiasi natura in relazione all'ammissione degli associati;
- Associazioni che prevedono il diritto di trasferimento, a qualsiasi titolo, della quota associativa e che, infine, collegano con qualsiasi forma, la partecipazione sociale alla titolarità di azioni o quote di natura patrimoniale.

4. Nella sezione **B (Volontari singoli)** possono richiedere l'iscrizione tutte le persone che intendono svolgere attività di pubblico interesse di competenza dell'Amministrazione comunale che non siano espressamente riservate da leggi, regolamenti o altro, alla stessa o ad altri soggetti e che posseggano i seguenti requisiti:

- residenza in un Comune italiano;
- in caso di cittadini non comunitari, rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione.
- età non inferiore ad anni 16 (per specifici servizi l'Amministrazione si riserva di determinare l'età minima in anni 18). L'Amministrazione si riserva di determinare l'età massima in base al servizio, alle condizioni psico-fisiche del volontario e alle coperture assicurative obbligatorie;
- idoneità psicofisica allo svolgimento dell'incarico in relazione alle caratteristiche dell'attività o del servizio da svolgersi;
- godimento dei diritti civili ed assenza di condanne con sentenze passate in giudicato e/o procedimenti penali pendenti per reati che, secondo la normativa vigente, impediscano l'accesso al pubblico impiego;
- in caso di cittadini non comunitari, rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione.

5. Nella sezione **C (Assistenti civici)** possono richiedere l'iscrizione tutte le Associazioni/Organizzazioni già iscritte alla Sezione **A** e/o dei consimili registri istituiti dalla Regione Emilia-Romagna di volontariato o siano costituite tra gli appartenenti, in congedo, alla Polizia Municipale, alle Forze dell'ordine, alle Forze armate e agli altri Corpi dello Stato e tutti i cittadini già iscritti alla Sezione **B** e che comunque posseggano i seguenti requisiti:

- età superiore ad anni 18 e non superiore ad anni 75;
- residenza sul territorio nazionale;
- godimento dei diritti civili ed assenza di procedimenti pendenti e/o condanna a pena detentiva per delitto non colposo o sottoposizione a misure di prevenzione od espulsione dalle forze armate o dalle forze di polizia nazionali, ovvero destituzione o licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo da pubblici uffici o per reati che, secondo la normativa vigente, impediscono l'accesso al pubblico ufficio;
- in caso di cittadini non comunitari, rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione;

- aver frequentato l'apposito corso formativo previsto dalla Direttiva 279/2005 e superato il relativo esame finale;
- idoneità psico-fisica allo svolgimento dei compiti d'istituto.

6. Potranno iscriversi al Registro Unico anche cittadini invalidi civili o diversamente abili, purché idonei al compimento dello specifico servizio e per mansioni compatibili con la loro condizione fisica. Per lo sviluppo delle abilità necessarie, il Comune di Zola Predosa potrà acconsentire ad attività di tutoraggio dei Volontari invalidi civili/diversamente abili rinviando a progetti specifici da realizzarsi con le Associazioni accreditate e in assenza di oneri per il Comune stesso.

#### **Art. 5 – Area/Ufficio competente alla tenuta del Registro Unico comunale del Volontariato**

1. L'Area I - Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale è responsabile dei procedimenti di registrazione, variazione, revisione e cancellazione in ordine al Registro Unico comunale. A tale Servizio/Ufficio devono essere indirizzate tutte le comunicazioni. L'Ufficio tiene aggiornato il Registro con le attività/impieghi di cui le associazioni/organizzazioni/singoli individui sono incaricati, con le rinunce e le nuove iscrizioni, in modo che gli Uffici utilizzatori abbiano un quadro costantemente aggiornato delle disponibilità di Volontari e dei loro utilizzi.
2. In sede di prima attuazione il Responsabile dell'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale rende noto, con avviso pubblico, pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, che procederà alla formazione del Registro, precisando i termini entro cui le associazioni/organizzazioni/singoli individui possono presentare domanda di iscrizione ed ogni altra indicazione utile.
3. Le associazioni/organizzazioni/singoli individui già iscritti in preesistenti registri comunali saranno invitati a presentare un aggiornamento della documentazione già agli atti. Successivamente, le domande potranno essere presentate in qualsiasi momento.
4. Il Registro è soggetto alla revisione triennale per la verifica della permanenza dei requisiti degli iscritti; a tal fine, le associazioni/organizzazioni/singoli individui registrati trasmettono all'Amministrazione un'autodichiarazione attestante l'effettiva operatività e il permanere dei requisiti entro le scadenze indicate dalla comunicazione di revisione da parte dell'Amministrazione comunale.
5. E' facoltà del Responsabile dell'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale prevedere termini più ridotti anche relativi a iscrizioni a singole Sezioni.

#### **Art. 6 - Diffusione del Registro Unico**

1. Il Registro è pubblicato sul sito Internet del Comune.

### **CAPO I – SEZIONE A - ASSOCIAZIONI/ORGANIZZAZIONI**

#### **Art. 7 – Procedure per l'iscrizione - la registrazione – la variazione – la revisione e la cancellazione**

1. La domanda di **iscrizione** corredata dalle autocertificazioni richieste come da apposito modulo,

deve essere firmata dal Legale Rappresentante o dal Responsabile locale dell'associazione/organizzazione.

2. Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:
  - copia di un documento di identità (in alternativa la domanda deve essere sottoscritta davanti a un funzionario del Comune);
  - copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto;
  - relazione sull'attività svolta o che si intende realizzare sul territorio da cui risultino i fini, le modalità attraverso le quali detti fini sono perseguiti e l'ambito di intervento principale;
  - elenco nominativo delle cariche sociali con i relativi recapiti;
  - scheda riassuntiva dati.
3. Le sezioni locali di associazioni nazionali, regionali e provinciali debbono inoltre allegare una dichiarazione dell'organo centrale competente che attesti la loro autonomia o statuto in cui tale autonomia risulti espressamente dichiarata.
4. La **registrazione** viene effettuata previa verifica del possesso dei requisiti e a seguito della consegna di tutta la documentazione richiesta.
5. Ogni **variazione** in merito a quanto comunicato nell'iscrizione al Registro, relativa a:
  - sede sociale
  - statuto
  - legale rappresentante
  - sezioni tematiche/aree di intervento
  - forma giuridica
  - scioglimento dell'associazione/organizzazione e cessazione dell'attività deve essere comunicata dall'associazione/organizzazione stessa all'Amministrazione entro tre mesi dalla data della variazione.
6. La **cancellazione** di un'associazione/organizzazione dal Registro è disposta:
  - per accertata perdita dei requisiti necessari per l'iscrizione o per gravi disfunzioni nello svolgimento dell'attività o nell'utilizzo delle forme pubbliche di sostegno e valorizzazione previa diffida e concessione di un termine per il ripristino delle condizioni necessarie;
  - per mancata presentazione, nonostante diffida, della documentazione di cui al precedente comma, richiesta in sede di revisione;
  - su richiesta dell'associazione/organizzazione stessa;
  - per irreperibilità dell'associazione o del suo legale rappresentante per mancata comunicazione di variazione della sede legale, dei recapiti postali e dell'indirizzo di posta elettronica.
7. Il termine massimo del procedimento per la registrazione, variazione, revisione e cancellazione è fissato in 60 (sessanta) giorni e decorre come sotto specificato:
  - dalla data di presentazione della richiesta da parte dell'associazione/organizzazione;
  - dal termine assegnato per la presentazione della documentazione necessaria per la revisione;
  - dall'inizio d'ufficio del procedimento.

8. Tale termine può essere sospeso per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni nel caso venga richiesta documentazione integrativa. La registrazione, variazione e cancellazione diventano efficaci a seguito di espresso provvedimento disposto dal Responsabile. L'Amministrazione comunale comunica i provvedimenti all'associazione/organizzazione interessata entro i 15 (quindici) giorni successivi.
9. Entro il 30 aprile di ogni anno il Responsabile competente provvede ad inviare alla Giunta Comunale il Registro comunale così come risultante dagli aggiornamenti intervenuti nel corso dell'anno precedente.

#### **Art. 8 – Rapporti con le associazioni/organizzazioni: Convenzioni**

1. Il Comune può stipulare convenzioni con le associazioni iscritte nel Registro Unico partecipando alle stesse la propria volontà.
2. Le convenzioni debbono prevedere:
  - a) le attività oggetto del rapporto convenzionale, attinenti alle finalità statutarie dell'associazione, nonché le loro modalità di espletamento;
  - b) le risorse umane - aventi la prescritta formazione in caso di interventi rivolti alla persona - le strutture, le attrezzature e i beni strumentali impiegati nell'espletamento delle attività di cui alla lettera a), nonché le loro condizioni di utilizzazione;
  - c) la presenza di adeguate coperture assicurative;
  - d) l'ammontare dell'eventuale partecipazione finanziaria del Comune e dell'associazione;
  - e) le modalità di verifica dell'attuazione della convenzione;
  - f) la durata, le cause e modalità di risoluzione della convenzione.
3. Il Comune, nella scelta dell'associazione/organizzazione con cui stipulare la convenzione, valuta l'attitudine e le capacità operative della stessa.
4. Qualora, in base all'attività da gestire, nel Registro siano presenti più associazioni ritenute idonee, la scelta del Comune dell'associazione/organizzazione con cui stipulare la convenzione, avviene, di regola, attraverso una valutazione comparativa degli elementi sotto riportati:
  - a) l'esperienza maturata nell'attività oggetto di convenzione;
  - b) il livello qualitativo adeguato all'attività convenzionata in ordine agli aspetti strutturali, organizzativi e di personale;
  - c) l'offerta di modalità a carattere innovativo e sperimentale per lo svolgimento delle attività di pubblico interesse;
  - d) la sede dell'associazione e la presenza operativa nel territorio in cui deve essere svolta l'attività;
  - e) il tipo e la qualità della formazione curata dall'associazione;
  - f) la partecipazione degli addetti a corsi di formazione negli specifici settori d'intervento;
  - g) ulteriori criteri, di volta in volta individuati, in ragione della particolare tipologia della convenzione da stipularsi, e preventivamente pubblicizzati dall'ente pubblico.

## Art. 9 – Benefici

1. L'iscrizione nel Registro consente di:
  - a) Accedere ai contributi comunali;
  - b) Accedere ai rapporti convenzionali con l'Amministrazione;
  - c) Accedere all'assegnazione di spazi e attrezzature di proprietà comunale.
2. Per il riconoscimento dei benefici di cui al comma precedente si farà comunque riferimento ai Regolamenti vigenti nel tempo e, se assenti, alle normative vigenti applicabili per materia.

## CAPO II- SEZIONE B – VOLONTARI SINGOLI

### Art. 10 - Iscrizione - cancellazione

1. Le persone che intendono svolgere attività di servizio volontario debbono presentare apposita domanda su modello predisposto dall'Amministrazione. Alla domanda sottoscritta dovrà essere allegata copia di un documento di identità (in alternativa la domanda deve essere sottoscritta davanti a un funzionario del Comune).
2. E' prevista l'**iscrizione** al Registro anche dei minorenni con età comunque non inferiore ad anni 16.
3. In tal caso la domanda di iscrizione dovrà, obbligatoriamente, essere sottoscritta, quale consapevole assenso, dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale o da chi ne esercita la tutela legale con l'impegno, valutato in base all'attività da prestarsi, di partecipare alla medesima attività di volontariato da parte di uno dei genitori o tutori..
4. La **cancellazione** dei Volontari dal Registro viene disposta dall'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale per le seguenti cause:
  - a) accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione attestata da comunicazione scritta da parte dell'Ufficio utilizzatore;
  - b) negligenza, imperizia o imprudenza nello svolgimento delle attività attestate da comunicazione scritta da parte dell'Ufficio utilizzatore;
  - c) rifiuto di svolgere le attività previste dal Regolamento e/o per le quali avevano dichiarato disponibilità su attestazione scritta da parte dell'Ufficio utilizzatore;
  - d) richiesta scritta del Volontario comunicata all'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale.

### Art. 11 - Ambiti di applicazione

1. Le attività di pubblica utilità sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento e comunque rientranti nell'ambito delle attività di interesse generale indicate all'art. 5 del D.Lgs. n. 117/2017 (elenco non esaustivo):
  - a) accompagnamento alunni a scuola (es. pedibus);
  - b) stazionamento davanti alla scuola durante gli orari di entrata e di uscita (es. accompagnamento



- alunni che attraversano la strada);
- c) assistenza ed animazione per giovani e giovanissimi;
  - d) attività di supporto a favore di anziani e diversamente abili;
  - e) assistenza all'accesso a servizi informativi (sito comunale, siti utili, sistema bibliotecario, ecc.);
  - f) attività di supporto a uffici e servizi comunali, ad esclusione del volontariato politico (es. apertura e chiusura sede municipale durante iniziative politico-istituzionali e/o mostre, scuole, cimiteri comunali ecc.);
  - g) collaborazione per la tutela e la cura delle specie animali che vivono stabilmente o temporaneamente allo stato libero nel territorio comunale per la lotta al randagismo e la tutela degli animali di affezione;
  - h) manutenzioni di aree pubbliche;
  - i) attività di giardinaggio in giardini e parchi comunali;
  - j) vigilanza e pulizia strade e marciapiedi (anche in caso di neve) e pulizia dei fossati;
  - k) vigilanza fossati e corsi d'acqua al fine della prevenzione con obbligo di segnalazione all'Ufficio tecnico di eventuali situazioni critiche (presunti abusi, presenze di arbusti o materiali che possano creare ostacolo al deflusso delle acque, ecc.);
  - l) piccole manutenzioni a strutture pubbliche e alloggi ERP di proprietà comunale;
  - m) supporto all'organizzazione di attività culturali, sociali, scolastiche, sportive, ricreative, rappresentazioni teatrali e musicali, folkloristico organizzate e/o patrocinate dal Comune (es. allestimento aree, ecc.);
  - n) sorveglianza presso strutture a valenza ricreativa e/o culturale per meglio adeguare gli orari di accesso alle esigenze dell'utenza.
2. Sono escluse le attività afferenti l'ambito dei servizi di protezione civile e forme di controllo e sorveglianza a sostegno delle funzioni di polizia locale disciplinate da specifiche disposizioni di legge e dal presente Regolamento.

## **Art. 12 – Modalità di impiego**

1. I Responsabili dei Servizi/Uffici del Comune individuano, secondo le competenze richieste, i Volontari da utilizzare per le proprie attività e provvedono alla loro convocazione per un colloquio conoscitivo.
2. La durata dell'incarico sarà stabilita di volta in volta dall'Ufficio utilizzatore. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.
3. Una volta selezionati i Volontari da impiegare, l'Ufficio utilizzatore provvede a darne comunicazione all'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale, specificando le mansioni affidate ai Volontari ed il relativo periodo di utilizzo.
4. Il Comune, tramite l'Ufficio economato, provvede alla copertura assicurativa dei rischi per infortunio, per morte, per invalidità permanente e responsabilità civile verso terzi (RCT) senza nessun onere a carico dei Volontari iscritti nel Registro comunale e comunque limitata esclusivamente al periodo di effettiva attività.

### **Art. 13 - Modalità criteri di affidamento degli incarichi**

1. I compiti degli uffici utilizzatori che prendono in carico i Volontari sono i seguenti:
  - accertare direttamente, attraverso un colloquio o tramite i servizi pubblici competenti, che i Volontari da inserire nelle attività siano in possesso delle necessarie cognizioni professionali e pratiche o delle idoneità psico-fisiche eventualmente necessarie allo svolgimento delle specifiche attività;
  - valutare i rischi connessi all'attività del Volontari;
  - vigilare sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i Volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette (compreso il rispetto delle normative specifiche di settore);
  - verificare i risultati delle attività svolte.
2. L'organizzazione dei servizi comunali che prevedono l'impiego dei Volontari viene programmata in relazione alle esigenze del Comune e alla disponibilità dei Volontari.
3. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività l'integrale accettazione scritta del presente Regolamento da parte del Volontario e dei valori della Costituzione Italiana.
4. Nella scelta dei Volontari non potrà essere attuata alcuna discriminazione in ordine a sesso, razza, religione e credo politico.

### **Art. 14 - Rapporti con il volontariato in forma associata**

1. Il Comune si impegna a rendere nota ai singoli Volontari l'esistenza delle associazioni/organizzazioni di volontariato, di promozione sociale e delle cooperative sociali ecc. iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, affinché gli stessi Volontari possano liberamente e consapevolmente scegliere se instaurare rapporti di collaborazione con le pubbliche istituzioni singolarmente ovvero in forma associata.
2. Il Comune si impegna a promuovere ogni possibile momento ed occasione di confronto tra il volontariato organizzato ed i Volontari singoli, affinché questi ultimi possano cogliere le complesse e ricche sollecitazioni offerte dalla vita associativa.
3. Il Comune può avvalersi di persone che già operano in modo non occasionale come aderenti Volontari di organizzazioni di volontariato o di associazioni di promozione sociale iscritte nei rispettivi registri/albi regionali, esclusivamente in ordine ad attività che non siano attinenti alle attività istituzionali delle organizzazioni o delle associazioni di appartenenza dei suddetti Volontari.

### **Art. 15 - Accordo tra Amministrazione e Volontario**

1. All'atto dell'instaurarsi del rapporto di collaborazione fra il Comune ed i singoli Volontari, viene sottoscritto un accordo riguardante:

**per il Comune, tramite l'Ufficio utilizzatore:**

- la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i Volontari, considerato che è connotato al volontariato singolo il carattere contingente dell'intervento;
- la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle di lavoratori dipendenti o autonomi;
- la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra il Comune e Volontari in relazione alle attività da questi svolte;
- la copertura assicurativa di cui all'articolo 12, comma 4;
- l'impegno a fornire ai volontari il materiale, le attrezzature e la formazione necessari allo svolgimento delle attività;
- l'impegno a rilasciare, su richiesta del Volontario, una dichiarazione dell'opera specifica di volontariato prestata, al fine di poterla produrre come referenza in un curriculum vitae.

**per il Volontario:**

- la dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per spirito di solidarietà e liberalità, sono gratuite e non hanno alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- l'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale del Comune, nell'ambito dei programmi impostati dal Comune assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo e negli orari stabiliti ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- l'accettazione del presente Regolamento e dei principi e valori indicati nella Costituzione Italiana;
- la dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali svolge l'attività;
- l'impegno a segnalare agli uffici comunali tutti quei fatti e circostanze che richiedono l'intervento di personale comunale;
- l'impegno a segnalare tempestivamente all'Ufficio utilizzatore la propria assenza od impedimento a svolgere il compito affidato;
- l'impegno ad agire con diligenza, correttezza ed educazione ed a garantire la riservatezza sui dati ed informazioni di cui venga a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti;
- la dichiarazione che avrà cura dei mezzi, attrezzature o indumenti antinfortunistici avuti in affido per lo svolgimento delle proprie mansioni di Volontario fino alla loro riconsegna;
- l'impegno ad utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale, qualora necessari;
- l'autorizzazione al trattamento, da parte dell'Amministrazione, dei dati personali ai soli fini dell'attività oggetto del presente Regolamento in ottemperanza alla normativa vigente sulla Privacy.

2. La responsabilità del perfezionamento dell'accordo è in capo a ciascun Ufficio utilizzatore.

## CAPO III – VOLONTARIATO: GLI ASSISTENTI CIVICI

### Art. 16 - Oggetto e finalità

1. Una particolare e specializzata forma di volontariato è rappresentata dagli “*ASSISTENTI CIVICI*”, che collaborano con la Polizia Locale allo scopo di realizzare una presenza attiva sul territorio, aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella ordinariamente garantita dalla Polizia, con il fine di promuovere l'educazione alla convivenza ed il rispetto della legalità, la mediazione dei conflitti ed il dialogo tra le persone, l'integrazione e l'inclusione sociale.
2. L'articolo 8 della Legge Regione Emilia-Romagna 04 dicembre 2003, n. 24 aggiornata con Legge Regionale E.R. n. 13 del 30.07.18 la delibera di Giunta Regionale 14 febbraio 2005, n. 279 (di seguito denominata “**Direttiva**”) e successive modificazioni rappresentano il quadro di riferimento generale al quale le norme regolamentari del presente Capo III si ispirano e si conformano.
3. L'utilizzo degli Assistenti Civici, quale figura amica e rassicurante e pronta all'ascolto, può contribuire allo sviluppo e rafforzamento:
  - delle azioni di prevenzione;
  - delle attività di informazione rivolte ai cittadini;
  - delle attività di educazione e sicurezza stradale e di promozione della mobilità sostenibile;
  - del collegamento fra i cittadini, la polizia locale e gli altri servizi locali; del senso civico della cittadinanza;
  - di un maggior rispetto delle regole che la comunità si dà per assicurare a tutti una civile e serena convivenza.

### Art. 17 - Stato giuridico degli Assistenti civici

1. Gli Assistenti Civici non hanno potere di accertamento e contestazione delle violazioni previste da disposizioni di legge o di Regolamento. Non hanno, altresì, il potere di accertamento dell'identità personale, né possono intervenire con azioni impositive o repressive.
2. Agli Assistenti Civici è riconosciuta una qualificata attività di segnalazione delle problematiche riscontrate finalizzata alle funzioni di prevenzione e controllo svolte dalla Polizia Locale, cui spetta ogni decisione sull'eventuale utilizzo delle suddette segnalazioni qualificate per i fini propri di istituto.
3. L'Assistente civico opera esclusivamente in collaborazione con la Polizia Locale e sotto la diretta responsabilità del Comandante o di suo delegato, alle cui disposizioni deve attenersi in modo tassativo.

## **Art. 18 – Requisiti**

1. I volontari, che aspirano a diventare Assistenti Civici, devono possedere i seguenti requisiti:
  - età superiore ad anni 18 e non superiore ad anni 75;
  - residenza sul territorio nazionale;
  - godimento dei diritti civili ed assenza di procedimenti pendenti e/o condanna a pena detentiva per delitto non colposo o sottoposizione a misure di prevenzione od espulsione dalle forze armate o dalle forze di polizia nazionali, ovvero destituzione o licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo da pubblici uffici o per reati che, secondo la normativa vigente, impediscono l'accesso al pubblico ufficio;
  - in caso di cittadini non comunitari, rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione;
  - aver frequentato l'apposito corso formativo previsto dalla Direttiva 279/2005 e superato il relativo esame finale;
  - idoneità psico-fisica allo svolgimento dei compiti d'istituto.
2. Gli aspiranti potranno essere chiamati a partecipare a un colloquio preliminare, individuale o di gruppo, di natura motivazionale e finalizzato ad illustrare loro le finalità del servizio.
3. Gli aspiranti Assistenti Civici possono appartenere anche ad associazioni che hanno i seguenti requisiti:
  - essere iscritte nell'apposito Registro Unico – Sezione A e/o dei consimili registri istituiti dalla Regione Emilia-Romagna di volontariato o siano costituite tra gli appartenenti, in congedo, alla Polizia Municipale, alle Forze dell'ordine, alle Forze armate e agli altri Corpi dello Stato;
  - capacità organizzativa di garantire le prestazioni individuate, nella convenzione con l'associazione di appartenenza, come necessarie sia nel numero di volontari che nel numero di ore di intervento;
  - disponibilità a gestire le iniziative anche in collaborazione con altre associazioni;
  - disponibilità a svolgere, fatte salve specifiche situazioni o soggettivi impedimenti, attività anche in orario serale.
4. In ogni caso l'aspirante Assistente civico, se singolo, deve:
  - essere disponibile a gestire le iniziative anche in collaborazione con altre associazioni;
  - essere disponibile a svolgere attività anche in orario serale.
5. Potranno iscriversi al Registro anche cittadini invalidi civili o diversamente abili, purché idonei al compimento dello specifico servizio e per mansioni compatibili con la loro condizione fisica.

## **Art. 19 - Nomina**

1. Ai volontari in possesso dei requisiti viene conferita, con Decreto del Sindaco, la nomina ad Assistente Civico.
2. Contestualmente si provvede all'iscrizione del nominativo nel Registro conservato presso il Comando di Polizia Locale, nonché alla trasmissione di copia di detto Decreto di nomina alla Prefettura di Bologna.

## **Art. 20 - Ambiti di intervento degli Assistenti Civici**

1. Gli Assistenti Civici operano a supporto al personale di Polizia Locale nei seguenti ambiti di intervento (a titolo esemplificativo e non esaustivo):
  - presenza all'interno delle aree verdi e nei parchi e giardini pubblici;
  - attiva osservazione sul corretto utilizzo delle attrezzature pubbliche;
  - funzione di presidio qualificato per segnalare eventuali situazioni problematiche inerenti la manutenzione sul territorio;
  - presenza in occasione di manifestazioni pubbliche (gare sportive, fiere, sagre, spettacoli vari, iniziative culturali, ecc.);
  - presenza nei pressi delle aree soggette a tutela ambientale o soggette a misure di restrizione del traffico privato o della sua velocità per promuovere la pedonalità, la ciclabilità e la sicurezza stradale;
  - presenza finalizzata a rafforzare nella cittadinanza comportamenti civili e solidali;
  - in zone e momenti di affollamento ove fornire suggerimenti ed operare per migliorare la percezione di sicurezza;
  - eventuale attivazione, anche con immediate comunicazioni telefoniche, dei necessari servizi di emergenza, secondo le modalità che saranno fissate dal Comando P.L.

## **Art. 21 - Organizzazione e gestione dei servizi**

1. La Polizia Locale, anche a partire da specifiche esigenze avanzate o segnalate dal Sindaco o dall'Assessore delegato, programma e gestisce le attività degli Assistenti Civici.
2. L'associazione di volontariato, a cui appartiene l'Assistente civico, costituisce supporto organizzativo, tramite un proprio Coordinatore, che assicura un raccordo costante con il Comando di Polizia Municipale.
3. Il Coordinatore non riveste, a tal fine, ruolo funzionale gerarchico.
4. I rapporti tra l'Amministrazione Comunale e l'associazione di volontariato sono disciplinati da un'apposita convenzione e con il volontario singolo con un apposito accordo.

## **Art. 22 - Svolgimento del servizio**

1. La Polizia Locale, verificata la disponibilità, predispone periodicamente i servizi degli Assistenti Civici sulla base delle necessità operative da essa individuate.
2. Eventuali impedimenti sopravvenuti dovranno formare oggetto di sollecita comunicazione, anche telefonica, al Comando di Polizia Locale, da effettuarsi a cura dell'interessato.
3. Gli Assistenti Civici, durante l'espletamento del servizio, dovranno indossare correttamente l'equipaggiamento in dotazione ed esporre il tesserino personale di riconoscimento.

4. Durante il servizio, sia per ragioni di sicurezza che per motivi di decoro, essi dovranno sempre indossare scarpe chiuse, pantaloni alla caviglia, camicia o maglietta o polo comunque almeno a mezze maniche.
5. Durante lo svolgimento del servizio dovrà essere tenuto un atteggiamento educato e corretto nei riguardi di chiunque.

#### **Art. 23 - Cessazione dell'attività**

1. Gli Assistenti Civici saranno cancellati dallo speciale registro:
  - per raggiunti limiti di età;
  - per dimissioni espresse;
  - per accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie;
  - per accertate gravi o ripetute negligenze nello svolgimento delle attività;
  - per prolungata inattività non giustificata;
  - per ulteriori casi valutati dal Comandante o suo Delegato.
2. La cancellazione dal Registro comporta l'obbligo di immediata restituzione al Comando di Polizia Locale della dotazione e dell'equipaggiamento assegnato.

### **CAPO IV – NORME COMUNI**

#### **Art. 24 - Doveri del volontario**

1. Nell'espletamento della loro attività i Volontari (sia associazioni/organizzazioni/soggetti singoli) iscritti nel Registro Unico si ispirano ai doveri della correttezza nei confronti del Comune e dell'utenza e sono tenuti ad effettuare i servizi richiesti con diligenza e buon senso.
2. I Volontari devono impegnarsi affinché le attività programmate siano rese con continuità per il periodo preventivamente concordato.

#### **Art. 25 - Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa contro eventuali infortuni in cui potrebbero incorrere i Volontari (sia associazioni/organizzazioni/soggetti singoli) e contro i danni che potrebbero arrecare a terzi nello svolgimento delle mansioni loro affidate è con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 26 – Gestione del rischio**

1. L'Ufficio utilizzatore deve fornire ai Volontari impegnati informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui operano e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate o da adottare. Le associazioni/organizzazioni/persone singole sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nei documenti di valutazione dei rischi.
2. Qualora le attività richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle già in

possesso dei Volontari singoli impiegati, l'Ufficio utilizzatore, se lo ritiene opportuno e/o necessario, si impegna a fornire, senza oneri a carico del Volontario, occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento secondo modalità da concordare con i Volontari stessi, i quali sono tenuti a partecipare alle iniziative di cui sopra.

#### **Art. 27 - Uso dei segni distintivi e delle attrezzature**

1. Nelle Convenzioni con le associazioni/organizzazioni e negli accordi con i soggetti singoli l'Amministrazione disciplina la fornitura di vestiario e l'uso di segni distintivi di riconoscimento e di tutte le attrezzature qualora si rendano necessarie per lo svolgimento del servizio; comprese le attrezzature o indumenti antinfortunistici, se indispensabili secondo la vigente normativa di riferimento.
2. Qualora ritenuto indispensabile può, se del caso, essere disposto l'utilizzo da parte del Volontario di un veicolo comunale:
  - è a carico dell'Amministrazione Comunale tutto quanto concerne la manutenzione ordinaria e straordinaria, la revisione periodica di legge, l'assicurazione, la fornitura del carburante e ogni altra spesa riguardante la tenuta in strada del veicolo stesso;
  - è compito del Volontario il mantenimento della propria idoneità alla conduzione del veicolo assegnato, attraverso i puntuali adempimenti di legge per la validità della patente di guida; in caso di perdita, temporanea o definitiva, dell'autorizzazione alla conduzione del veicolo, il Volontario è tenuto a dare tempestiva informazione al Responsabile del Servizio.
3. Le attrezzature ed i veicoli vengono assegnati e riconsegnati nei modi e nei termini di volta in volta stabiliti a seconda dei casi specifici.
4. Il Volontario è tenuto al corretto uso e custodia delle attrezzature e dei veicoli assegnati; in caso di attrezzature e veicoli assegnati con atto formale, ne avrà personalmente cura e responsabilità fino a discarico.
5. Nello specifico, l'utilizzo/assegnazione di veicoli di proprietà comunale (con esclusione delle auto di servizio della P.L.) per determinati servizi deve essere ricompreso nell'ambito di una specifica progettualità nella quale dovranno essere nel dettaglio indicati: orari, luoghi/itinerari, Volontari assegnati.

#### **Art. 28 - Gratuità della prestazione del volontario - Divieto di compensi o remunerazioni**

1. Per attività di volontariato deve intendersi quella prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo Volontario in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione degli operatori pubblici.
2. Le attività di volontariato sono libere e gratuite, non possono essere considerate rapporto di lavoro dipendente o incarico professionale, né essere considerate come diritto a eventuali assunzioni o titolo di preferenza in selezioni pubbliche di alcun genere.
3. L'instaurazione di rapporti con singoli Volontari non può comportare né la soppressione di posti in



pianta organica, né la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudicare il rispetto della normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio di categorie protette.

4. L'attività dei singoli Volontari non può quindi essere retribuita in alcun modo.
5. È fatto divieto alle associazioni/organizzazioni/soggetti singoli di richiedere o accettare qualsiasi compenso o remunerazione, in denaro od altra utilità, per l'opera prestata.

#### **Art. 29- Rimborsi**

1. Nelle Convenzioni con le associazioni/organizzazioni e negli Accordi con i soggetti singoli l'Amministrazione disciplina eventuali forme di rimborso, tenuto conto che possono essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate inerenti l'attività prestata e comunque rientranti nella disponibilità economica accordata al progetto e rientranti nelle seguenti tipologie: spese per i pasti/generi di conforto, spese minute per acquisto materiali necessari allo svolgimento dell'attività.
2. Le spese sostenute dal soggetto singolo possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, purché non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e purché tale modalità di rimborso sia stata ammessa. Sono comunque vietati rimborsi spese di tipo forfettario (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 117/2017).
3. La liquidazione delle anzidette spese sarà effettuata su conforme provvedimento del competente Responsabile.

#### **Art. 30- Segreto d'ufficio**

1. Tutti i Volontari (associazioni/organizzazioni/soggetti singoli) sono tenuti alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non possono fornire, a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di questioni non segrete, notizie circa atti o fatti di cui siano venuti a conoscenza a causa o nell'esercizio dei propri compiti.

#### **Art. 31 - Identificazione dei Volontari**

1. Al fine di rendere riconoscibili i Volontari sul territorio la Giunta comunale stabilisce, con proprio provvedimento, i segni distintivi (vestiario con scritte, cartellini ecc.) di cui gli stessi debbano essere dotati tenuto conto dei compiti assegnati.

#### **Art. 32 - Sponsorizzazioni**

1. L'Amministrazione comunale può accettare e promuovere proposte di sponsorizzazione da soggetti terzi, i quali vogliano offrire e/o mettere a disposizione dei Volontari, in modo spontaneo, attrezzature, mezzi, strumenti di lavoro e quant'altro ritenuto utile allo svolgimento dell'attività.
2. L'Amministrazione comunale si impegna a dare ampia diffusione della sponsorizzazione di cui

sopra con le modalità e i mezzi concordati con lo Sponsor.

### **Art. 33 - Rendicontazione e informazione alla cittadinanza**

1. La documentazione e la rendicontazione delle attività svolte rappresentano un importante strumento di comunicazione con i cittadini. Attraverso la corretta redazione e pubblicazione di tali documenti è possibile dare visibilità, garantire trasparenza ed effettuare una valutazione dell'efficacia dei risultati prodotti dall'impegno congiunto dei volontari e Amministrazione.
2. La rendicontazione delle attività realizzate si attiene ai seguenti principi generali in materia:
  - chiarezza: le informazioni contenute devono avere un livello di chiarezza, comprensibilità e accessibilità adeguato ai diversi soggetti a cui la rendicontazione è destinata;
  - periodicità: le rendicontazioni devono essere redatte al termine di ciascun anno solare;
  - verificabilità: i processi di raccolta e di elaborazione dei dati devono essere documentati in modo tale da poter essere oggetto di esame, verifica e revisione.
3. La rendicontazione deve contenere informazioni relative a:
  - obiettivi, indirizzi e priorità di intervento;
  - azioni e servizi resi;
  - risultati raggiunti.
4. Il Comune, tramite gli Uffici utilizzatori coordinati dall'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale, si adopera per consentire un'efficace diffusione della rendicontazione, mettendo gli elaborati a disposizione di tutta la cittadinanza quali la pubblicazione sul sito comunale ed ogni altra forma di comunicazione e di diffusione dei risultati. A tal fine è espressamente vietato ai volontari utilizzare e/o pubblicare anche sui social network notizie, video e foto che riguardano tali attività, se non espressamente autorizzati.
5. Il Comune, tramite gli Uffici utilizzatori e i Volontari, si impegna ad implementare tecniche di misurazione quantitativa dei risultati, diretti ed indiretti, materiali ed immateriali, nonché degli impatti economici, sociali, culturali ed ambientali prodotti dalle attività di volontariato e pongono gli esiti della misurazione quantitativa alla base di un processo di valutazione volto a confermare, modificare o estinguere particolari aspetti o tipologie delle attività di volontariato promosse attraverso il presente Regolamento.

### **Art. 34 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati forniti dalle associazioni/organizzazioni/soggetti singoli sono acquisiti e trattati dal Comune nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali vigenti nel tempo.
2. I dati non riservati possono essere trattati per le informazioni di cui all'articolo precedente.
3. Le associazioni/organizzazioni/soggetti singoli possono accedere ai propri dati personali, chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione.

## **Art. 35 - Promozione del volontariato fra i giovani.**

1. Il Comune di Zola Predosa, in sinergia e/o collaborazione e/o aderendo ad iniziative e/o progettualità di altri Enti, al fine di sensibilizzare i giovani, anche minorenni, al significato di principi quali la solidarietà, la sussidiarietà, la partecipazione e dar loro la possibilità di dare un concreto contributo alla propria comunità si impegna a promuovere iniziative e/o progettualità singole utili a favorire l'impegno civico, il volontariato, l'educazione a stili di vita sani ed eticamente responsabili.

## **TITOLO II – COLLABORAZIONE TRA CITTADINI E AMMINISTRAZIONI PER LA CURA, LA RIGENERAZIONE E LA GESTIONE CONDIVISA DEI BENI COMUNI URBANI**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 36 - Finalità, oggetto ed ambito di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente Titolo II, in armonia con le previsioni della Costituzione, disciplinano le forme di collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni avviati per iniziativa dei cittadini o su sollecitazione dell'Amministrazione comunale.
2. La promozione della cittadinanza attiva, in attuazione degli articoli 118, comma 5 e 117, comma 6, della Costituzione e dell'art. 3, comma 5, del D.Lgs. n. 267 del 2000, è riconosciuta quale funzione istituzionale dell'ente.
3. Restano distinte dalla materia oggetto del presente Titolo II tutte le altre previsioni regolamentari vigenti che disciplinano l'erogazione di benefici economici e strumentali.

#### **Art. 37 - Definizioni**

1. Ai fini delle presenti disposizioni si intendono per:
  - a) **beni comuni urbani**: i beni, materiali, immateriali e digitali che, indipendentemente dalla titolarità, i cittadini e l'Amministrazione riconoscono essere strumentalmente collegati alla realizzazione degli interessi di tutti i cittadini;
  - b) **amministrazione condivisa dei beni comuni**: attività di cura, gestione condivisa o rigenerazione dei beni comuni, per la fruizione collettiva, in collaborazione con il Comune di Zola Predosa nelle sue diverse articolazioni istituzionali e organizzative. L'amministrazione condivisa dei beni comuni è promossa dalla libera iniziativa dei cittadini attivi e dalla civica amministrazione;
  - c) **cittadini attivi**: tutti i soggetti individuali, o comunque riuniti in formazioni sociali, anche informali, anche esercitanti attività economiche, che in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretto e senza spendita del nome, svolgono attività in favore della comunità e dell'interesse generale;
  - d) **proposta di collaborazione**: la manifestazione di interesse, formulata dai cittadini attivi, diretta a realizzare un intervento di cura, gestione condivisa o rigenerazione dei beni comuni urbani;

- e) **patto di collaborazione**: accordo in forma scritta mediante il quale il Comune e i cittadini attivi definiscono finalità, obiettivi e risultati attesi, nonché modalità gestionali degli interventi di cui alla lettera precedente;
- f) **cura**: attività volte alla protezione, conservazione e manutenzione beni comuni urbani, di proprietà del Comune di Zola Predosa; i cittadini attivi possono fare oggetto di cura anche beni comuni di proprietà privata o di altri enti pubblici, conferiti nelle forme ammesse dall'ordinamento e secondo regole condivise con il Comune.

La cura può essere occasionale o periodica; di norma la cura non può sostituirsi a prestazioni altrimenti programmate dal Comune bensì essere integrativa, complementare e migliorativa dei livelli di qualità perseguiti dal Comune;

Nel concetto di cura si ricomprendono anche le attività di salvaguardia e miglioramento delle condizioni dell'ambiente, promozione della protezione degli animali, utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali; promozione del contrasto allo spreco alimentare, cultura dello sport e del benessere, tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio con attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale; riqualificazione e rivitalizzazione dell'ambiente urbano; promozione della cultura della sharing economy, del mecenatismo finalizzato all'interesse pubblico; promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco, incluse le banche del tempo di cui all'articolo 27 della legge 8 marzo 2000, n. 53; promozione della cultura della legalità; promozione di processi sociali, economici, tecnologici ed ambientali, ampi e integrati, che complessivamente incidono sul miglioramento della qualità della vita nella città.

- g) **spazi pubblici**: aree verdi, piazze, strade, marciapiedi e altri spazi pubblici o aperti al pubblico, di proprietà pubblica o assoggettati ad uso pubblico.
- h) **gestione condivisa**: programma di attività di valorizzazione dei beni comuni urbani; di norma ha carattere periodico;
- i) **rigenerazione**: programma di interventi volti alla tutela di un bene comune, o di parti di esso, che agisce sulla consistenza materiale del bene, allo scopo di riportarlo alla funzionalità originaria, di migliorare il profilo della funzionalità originaria. Il programma può essere integrato da una proposta di cura continuativa o gestione condivisa.

## Art. 38 - Principi generali

1. La collaborazione tra cittadini e Amministratore si ispira ai seguenti valori e principi generali:
  - a) **sussidiarietà orizzontale**: la collaborazione tra cittadini attivi e amministrazione è improntata al rispetto e alla promozione dei valori costituzionali enunciati dagli articoli 1, 2, 3, 9, 42 e 118 della Costituzione Italiana, e alla valorizzazione delle comunità territoriali;
  - b) **autonomia civica**: il Comune riconosce il valore dell'autonoma iniziativa dei cittadini e predispone tutte le misure necessarie a garantirne e promuoverne l'esercizio effettivo;
  - c) **fiducia reciproca**: ferme restando le prerogative pubbliche in materia di vigilanza e controllo, nonché gli obblighi dedotti nel patto di collaborazione, il Comune e i cittadini attivi si ispirano alla fiducia reciproca e al perseguimento esclusivo di comuni finalità di interesse generale; nella gestione delle attività di collaborazione, i cittadini attivi agiscono con piena autonomia;
  - d) **solidarietà e responsabilità**: il Comune e i cittadini attivi cooperano alla realizzazione della finalità condivise sottoscrivendo un patto di collaborazione, che stabilisce le condizioni e modalità

alle quali essi impiegano mezzi e attività di competenza e disciplina i rispettivi profili di responsabilità;

- e) **universalità e trasparenza**: il Comune e i cittadini attivi riconoscono nella trasparenza lo strumento principale per assicurare l'imparzialità dell'amministrazione condivisa;
- f) **fruizione collettiva**: la gestione del bene comune deve andare a beneficio di tutta la cittadinanza; deve consentire in qualsiasi momento l'accesso alle attività in atto di nuovi cittadini interessati, e ove possibile, la coabitazione di attività diverse;
- g) **valorizzazione del pluralismo sociale e delle pari opportunità**: la collaborazione tra il Comune e i cittadini attivi valorizza le differenze, come elementi di ricchezza civile, culturale, sociale, e promuove le pari opportunità;
- h) **adeguatezza e differenziazione**: gli accordi di collaborazione sono proporzionati alla natura e complessità delle attività di cura, gestione condivisa e rigenerazione dei beni comuni urbani e sono differenziati a seconda della tipologia di bene comune, degli ambiti sociali al cui benessere sono funzionali, degli assetti patrimoniali ed economici eventualmente coinvolti;
- i) **sostenibilità**: il Comune e i cittadini attivi verificano, con cadenza periodica determinata nel patto di collaborazione, che lo svolgersi delle collaborazioni permanga nelle condizioni di fattibilità tecnica, economica e sociale specificamente previste, potendo esse cessare per superamento di tali limiti; curano inoltre la conservazione dei beni comuni a vantaggio delle generazioni future;
- j) **informalità**: il Comune interpreta la propria normativa al fine di assicurare la massima flessibilità e semplicità nelle relazioni con i cittadini attivi e le associazioni e commisura alle effettive esigenze di tutela degli interessi pubblici coinvolti gli adempimenti amministrativi, necessari a dare svolgimento delle attività oggetto del patto di collaborazione;
- k) **sussidi e agevolazioni**: ogni aderente al patto di collaborazione sostiene indipendentemente i costi relativi alle proprie attività. Sono permesse forme di raccolta fondi per autofinanziamento e la ricezione di contributi in spirito di liberalità e mecenatismo, nelle forme previste dal presente Titolo II – Capo I;
- l) **deflazione del contenzioso**: il Comune e i cittadini attivi favoriscono la conciliazione bonaria delle controversie dipendenti dai patti di collaborazione, nelle forme ammesse dall'ordinamento.

### Art. 39 - I cittadini attivi

1. La partecipazione ad attività di cura, gestione condivisa e di rigenerazione dei beni comuni urbani è aperta a tutti. Nel caso di cittadini minorenni (di età non inferiore ad anni 16), la loro partecipazione può avvenire sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di un cittadino di maggiore età e con il consenso dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale o di chi ne esercita la tutela legale.
2. Non sono ammessi all'amministrazione condivisa dei beni comuni i cittadini che versino nella condizione di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, inerenti a entrate tributarie e extratributarie del Comune di Zola Predosa.
3. È ammessa la partecipazione di singoli cittadini ad interventi di cura, gestione o rigenerazione dei beni comuni urbani anche:
  - a. per lo svolgimento di Lavori di Pubblica Utilità, come misura attuativa della "sospensione del procedimento penale con messa alla prova", che per le ulteriori fattispecie penali ammesse dall'ordinamento;

- b. come parte di misura alternativa alla detenzione o come parte del percorso trattamentale durante la pena detentiva;
  - c. per lo svolgimento di attività di volontariato da parte di persone detenute in regime di art. 21 della legge sull'Ordinamento Penitenziario, secondo le modalità previste dalla specifica normativa in materia.
4. Nella cura, nella gestione condivisa e nella rigenerazione dei beni comuni urbani il Comune può impiegare, secondo modalità concordate nei patti di collaborazione, giovani reclutati attraverso il Servizio Civile Nazionale.

#### **Art. 40 - Patto di collaborazione**

1. Il patto sottoscritto costituisce titolo valido, anche se non in via esclusiva, per l'uso dei beni che ne sono oggetto e delle dotazioni connesse e non è soggetto a rinnovo.
2. Nel corso della collaborazione possono aggiungersi ai sottoscrittori originari del patto nuovi soggetti, allo scopo di potenziare l'efficacia della collaborazione o la sua estensione, eventualmente con la ridefinizione parziale del patto e solo con il consenso di tutti i sottoscrittori originari.
3. Il patto, avuto riguardo alle specifiche necessità di regolazione che la collaborazione presenta, definisce in particolare:
  - a) gli obiettivi che la collaborazione persegue e gli effetti attesi dal patto;
  - b) le azioni di cura, gestione condivisa, rigenerazione e il loro programma di massima;
  - c) la durata della collaborazione, le cause di sospensione o di conclusione anticipata della stessa;
  - d) le modalità di azione, il ruolo ed i reciproci impegni, eventualmente anche economici, dei soggetti coinvolti, i requisiti ed i limiti di intervento;
  - e) le modalità di fruizione collettiva dei beni comuni urbani oggetto del patto;
  - f) le reciproche responsabilità;
  - g) le conseguenze di eventuali danni occorsi a persone o cose in occasione o a causa degli interventi di cura, rigenerazione e gestione in forma condivisa, la necessità e le caratteristiche delle coperture assicurative e l'assunzione di responsabilità nonché le misure utili ad eliminare o ridurre le interferenze con altre attività;
  - h) le garanzie a copertura di eventuali danni arrecati al Comune di Zola Predosa dai cittadini attivi in conseguenza della mancata, parziale o difforme realizzazione degli interventi concordati;
  - i) le forme di sostegno messe a disposizione dall'Amministrazione comunale;
  - j) le misure di monitoraggio e pubblicità del patto;
  - k) eventuale supporto tecnico del personale comunale competente, la vigilanza sull'andamento della collaborazione, la gestione delle controversie che possano insorgere durante la collaborazione stessa e l'eventuale applicazione di penalità per l'inosservanza delle clausole del patto;
  - l) le cause di esclusione di singoli cittadini per inosservanza delle norme di cui al presente Titolo II o delle clausole del patto, gli assetti conseguenti alla conclusione della collaborazione, quali la titolarità delle opere realizzate, i diritti riservati agli autori delle opere dell'ingegno, la riconsegna dei beni e ogni altro effetto rilevante;
  - m) le modalità per l'adeguamento e le modifiche degli interventi concordati.

## **Art. 41– Ambiti di responsabilità**

1. I cittadini attivi realizzano in autonomia le attività loro attribuite nei patti di collaborazione, con riguardo, nella misura in cui l'attività lo richiede, alle seguenti responsabilità (elenco esemplificativo):
  - custodia degli spazi e dei beni strumentali assegnati;
  - regolarità delle procedure di selezione degli appaltatori e conformità degli interventi alle regole dell'arte;
  - conduzione degli impianti tecnologici eventualmente presenti;
  - sicurezza dei cittadini impegnati nelle attività oggetto del patto di collaborazione, delle interferenze lavorative, della sicurezza antincendio e delle misure antinfortunistiche;
  - sicurezza del pubblico che fruisce delle attività oggetto del patto di collaborazione con attenzione al rispetto dei parametri di affollamento e alla presenza dei presidi di assistenza sanitaria previsti dalla normativa per eventi e manifestazioni;
  - protezione dei dati e della privacy;
  - smaltimento dei rifiuti.

## **CAPO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE PROCEDURALE**

### **Art. 42 - Procedimento di formazione del patto di collaborazione**

1. Il provvedimento che conduce alla sottoscrizione dei patti di collaborazione è articolato nelle fasi seguenti:

#### **Fase 1) sollecitazione delle manifestazioni di interesse mediante avvisi periodici:**

- l'Amministrazione invita i cittadini attivi ad avanzare proposte di collaborazione mediante periodici avvisi pubblici recanti un elenco di beni comuni urbani identificati, approvato dalla Giunta comunale;
- di norma la ricezione delle proposte si conclude decorsi 20 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, salvo diversa previsione nell'avviso in relazione alla complessità dell'intervento. Gli avvisi sono esposti sul sito istituzionale dell'ente, in una sezione apposita;

#### **Fase 2) ricezione delle manifestazioni di interesse:**

- i cittadini attivi possono avanzare proposte relative a beni comuni non iscritti negli elenchi elaborati dal Comune in ogni momento. La proposta deve identificare con chiarezza il bene (o attività) in oggetto e presentare una relazione illustrativa del bene stesso, delle finalità, delle attività di cura programmabili e delle condizioni di fattibilità e di sostenibilità operativa ed economica proporzionata all'intervento proposto.

#### **Fase 3) esame delle proposte:**

- le proposte riguardanti beni comuni (o attività) identificati dai cittadini attivi sono sottoposte alla verifica, ad opera del Responsabile competente per materia di concerto con i promotori, delle seguenti condizioni:
  - a) che i promotori non versino in alcuna delle condizioni ostative indicate all'art. 39;
  - b) che i siti indicati risultino effettivamente e durevolmente disponibili ovvero non siano già

interessati, se di proprietà comunale, da programmi di valorizzazione economica o da interventi di altro tipo;

- c) che l'attività che si intende proporre non sia già in programma;
  - d) che la proposta arrechi un concreto miglioramento alla fruizione pubblica del bene che ne è oggetto;
  - e) che la proposta possieda ragionevoli requisiti di fattibilità tecnica, economica e di sostenibilità, in ordine alle finalità generali perseguite, alle risorse concrete disponibili e necessarie;
  - f) che la proposta non sia in contrasto con i valori costituzionali, i principi dello Statuto del Comune di Zola Predosa e non dia luogo ad attività:
    - di propaganda politica, sindacale e/o religiosa;
    - di diffusione di messaggi offensivi o comunque lesivi della dignità umana (espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia);
    - di presidio dell'ordine pubblico.
- In fase istruttoria le proposte dei cittadini attivi possono essere rifiutate motivatamente entro 60 giorni dalla data di ricezione attestata dal Protocollo generale, solo a seguito di un tentativo di mediazione tra il Comune e il proponente che abbia dato esito negativo.

**Fase 4) Inserimento dei beni comuni identificati dai cittadini attivi negli avvisi periodici di cui alla precedente Fase 1):**

- le proposte riguardanti beni comuni identificati dai cittadini attivi e risultate idonee a seguito delle verifiche descritte, confluiscono nel primo avviso periodico disponibile, allo scopo di prevenire successivi contrasti tra i cittadini e promuovere sinergie nell'ambito del territorio;
- nel caso che lo stesso bene sia oggetto di plurime proposte, sarà effettuato un tentativo di armonizzarle di concerto con i promotori.

**Fase 5) La redazione e stipula del patto di collaborazione:**

- la stipula del patto di collaborazione è preceduta da una fase istruttoria, necessaria ad acquisire le necessarie intese e autorizzazioni e a stabilire di concerto con i proponenti le condizioni definitive del patto di collaborazione;
  - la stipula dei patti di collaborazione è attribuita di norma ai Responsabili titolari dei beni (o attività) loro assegnati;
  - la stipula del patto interviene solo a seguito di un provvedimento di approvazione dello schema di accordo da parte del Responsabile titolare dei beni (o attività) loro assegnati.
2. Il Comune può destinare agli interventi di cura e rigenerazione di cui al presente capo gli immobili confiscati alla criminalità organizzata ad esso assegnati.
  3. Il Responsabile competente per materia individua, all'interno del patto, uno o più Referenti cui spetterà la responsabilità di verificare il rispetto dei contenuti sia sotto l'aspetto delle prescrizioni dettate che delle modalità di intervento.
  4. Il Comune si riserva di integrare il patto di collaborazione sottoscritto qualora se ne ravvisasse l'opportunità a seguito di aggiornamento regolamentare, prescrizioni normative sopraggiunte ecc.



#### **Art. 43 – Patti di collaborazione non complessi**

1. I cittadini che intendono realizzare interventi di cura di modesta entità, anche ripetuti nel tempo presentano la proposta di collaborazione al Comune.
2. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere oggetto di patti di collaborazione non complessi i seguenti interventi che i cittadini attivi possono realizzare: pulizia, imbiancatura, piccola manutenzione ordinaria, giardinaggio, allestimenti, decorazioni, attività di animazione territoriale, aggregazione sociale, comunicazione, attività culturali e formative.
3. Il Responsabile competente per materia, verificati il rispetto delle norme contenute nel presente Titolo II e la fattibilità tecnica, sottoscrive il patto di collaborazione e lo pubblica sul portale del Comune.
4. Qualora non sussistano le condizioni per procedere alla stipula del patto di collaborazione il Responsabile lo comunica ai proponenti illustrandone le motivazioni o chiedendo informazioni aggiuntive.
5. La durata dei patti di collaborazione semplici non supera normalmente i tre anni. Periodi più lunghi possono eccezionalmente essere pattuiti in considerazione del tipo di interventi/attività programmati.

#### **Art. 44 – Patti di collaborazione complessi**

1. I patti di collaborazione complessi riguardano spazi e beni comuni che hanno caratteristiche di valore storico, culturale o che, in aggiunta o in alternativa, hanno dimensioni e valore economico significativo, su cui i cittadini propongono di realizzare interventi di cura o rigenerazione che comportano attività complesse o innovative volte al recupero, alla trasformazione e alla gestione continuata nel tempo per lo svolgimento di attività di interesse generale.
2. Il Comune può autonomamente individuare e proporre in apposito elenco ai cittadini i beni comuni che possono essere oggetto di patti di collaborazione complessi.
3. I cittadini possono a loro volta proporre all'Amministrazione i beni comuni da inserire nell'elenco, trasmettendo la proposta al Responsabile competente per materia che la sottoporrà alla Giunta ai fini della valutazione rispetto alle finalità perseguite con i patti di collaborazione complessi.
4. I cittadini che intendono stipulare patti di collaborazione complessi presentano la propria proposta di collaborazione. La proposta deve essere corredata da un piano di fattibilità e sostenibilità tecnico economica attestante la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie; essa può prevedere forme di cura e gestione condivisa.
5. Lo sviluppo progettuale è effettuato da soggetti esterni al Comune, in possesso di idoneo titolo

professionale quando e se necessario; i progetti devono acquisire il nulla osta degli Organi tecnici dell'Amministrazione comunale.

6. L'esecuzione degli interventi di rigenerazione può essere effettuata esclusivamente da soggetti professionali, in possesso dei medesimi requisiti richiesti dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 (e s.m.i), iscritti nella "white list" della Prefettura (di cui al D.P.C.M. 24.11.2016), nel rispetto delle normative in materia edilizia e previo rilascio del titolo abilitativo da parte dello Sportello Unico per l'Edilizia, se necessario ai sensi degli artt. 6, lett a) e 8 del D.P.R. n. 380/2011.
7. Gli interventi inerenti beni culturali e paesaggistici sottoposti a tutela ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, sono preventivamente sottoposti alla Soprintendenza competente in relazione alla tipologia dell'intervento, al fine di ottenere le autorizzazioni, i nullaosta o gli atti di assenso comunque denominati previsti dalla normativa vigente, così da garantire che gli interventi siano compatibili con il carattere artistico o storico, l'aspetto e il decoro del bene. Le procedure relative alle predette autorizzazioni sono a carico del Comune.
8. I cittadini attivi possono partecipare alla rigenerazione con interventi rientranti nelle abilità e nella diligenza ordinarie, sotto la direzione del Responsabile del cantiere.
9. Gli interventi realizzati sono acquisiti al patrimonio comunale mediante accessione senza oneri a carico dell'Amministrazione.
10. Nel caso la proposta di rigenerazione riguardi un bene non appartenente al Demanio/Patrimonio comunale, si adotta la presente disciplina in quanto applicabile e compatibile con le condizioni eventualmente richieste dal soggetto titolare del bene messo a disposizione.
11. Entro il termine dell'attività istruttoria qualora non sussistano le condizioni per stipulare un patto di collaborazione complesso, l'Ufficio lo comunica ai proponenti illustrandone le motivazioni o chiedendo eventualmente informazioni integrative.
12. Laddove per i medesimi spazi o beni comuni siano presentate più proposte per patti di collaborazione complessi il Responsabile competente può avviare un confronto tra i diversi proponenti per facilitare la formulazione di una proposta condivisa.
13. I patti di collaborazione aventi ad oggetto la gestione condivisa o la rigenerazione di immobili prevedono l'uso dell'immobile a titolo gratuito e con permanente vincolo di destinazione, puntualmente disciplinato nei patti stessi.
14. La durata dei patti di collaborazione complessi non supera normalmente i nove anni. Periodi più lunghi possono eccezionalmente essere pattuiti in considerazione del particolare impegno richiesto per opere di recupero edilizio del bene immobile.
15. Il Comune può promuovere ed aderire a patti di collaborazione aventi ad oggetto interventi di cura, gestione condivisa e rigenerazione di immobili in stato di totale o parziale disuso di proprietà di terzi, con il consenso di questi ultimi ovvero ai sensi dell'articolo 838 Codice Civile.
16. Il Responsabile competente, verificati il rispetto del presente Regolamento e la fattibilità tecnica, predisporre, entro 20 giorni dalla conclusione dell'attività di valutazione, gli atti necessari alla

presentazione di una delibera da approvare da parte della Giunta Comunale, che delibera entro ulteriori 15 giorni.

17. Il patto di collaborazione complesso viene sottoscritto dal Responsabile competente a seguito dell'approvazione da parte della Giunta, alla quale è rimessa la valutazione circa la sussistenza dell'interesse generale alla realizzazione del patto di collaborazione complesso.

#### **Art. 45 - Interventi di cura occasionale**

1. La realizzazione degli interventi di cura occasionale non richiede, di norma, la sottoscrizione di un patto di collaborazione ma, a cura del Responsabile competente per materia, verrà predisposto, secondo la natura della prestazione, un foglio "patti e condizioni".
2. Al fine di favorire la diffusione ed il radicamento delle pratiche di cura occasionale il Comune pubblicizza sulla rete civica l'elenco degli interventi da realizzare e quelli realizzati.

#### **Art. 46– Monitoraggio della collaborazione**

1. I patti di collaborazione regolano le attività di monitoraggio e controllo delle attività, allo scopo di valutare in corso d'opera l'attualità dell'interesse perseguito, la congruenza tra finalità, obiettivi, risultati, sostenibilità e per individuare possibilità di miglioramento.
2. Il patto di collaborazione prevede di norma e nella misura in cui l'attività lo richiede, un piano di valutazione delle responsabilità, redatto di concerto tra l'Amministrazione e i promotori, con l'indicazione delle misure da osservare per il buon esito della collaborazione.
3. Il piano deve essere posto a conoscenza di tutti coloro che partecipano alle attività e deve essere periodicamente aggiornato nell'ambito delle attività di monitoraggio. A prevenzione di ogni criticità è attivata una tempestiva ed esauriente informazione reciproca.
4. Il patto di collaborazione prevede inoltre le modalità di documentazione delle attività realizzate, di periodica valutazione, di rendicontazione delle risorse utilizzate e di misurazione dei risultati prodotti dalla collaborazione fra cittadini e Amministrazione pubblicate attraverso il sito comunale in apposita sezione.
5. L'elenco dei patti sottoscritti è pubblicato da parte del Servizio comunale competente sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione apposita, per non meno di 365 giorni solari.

### **CAPO III - FORME DI SOSTEGNO**

#### **Art. 47 - Attribuzione di vantaggi economici e altre forme di sostegno**

1. Il Comune può assumere direttamente, nei limiti delle risorse disponibili, oneri per la realizzazione di azioni e interventi nell'ambito di patti di collaborazione semplici e complessi.
2. Il Comune può stipulare apposite polizze assicurative per la copertura dei rischi derivanti dalle attività previste dai patti di collaborazione, a favore sia di cittadini associati, sia di cittadini singoli.

3. Il Comune si impegna altresì a favorire la copertura assicurativa dei cittadini attivi attraverso la stipulazione di convenzioni quadro con operatori del settore assicurativo che prevedano la possibilità di attivare le coperture su richiesta, a condizioni agevolate e con modalità flessibili e personalizzate.
4. Nell'ambito dei patti di collaborazione, l'Amministrazione non può in alcun modo destinare contributi in denaro a favore dei cittadini attivi.
5. Qualora il patto di collaborazione abbia ad oggetto azioni e interventi di cura, di gestione condivisa o di rigenerazione di beni comuni che il Comune ritenga di particolare interesse pubblico e le risorse che i cittadini attivi sono in grado di mobilitare appaiano adeguate, il patto di collaborazione può prevedere l'affiancamento di dipendenti comunali e l'attribuzione di vantaggi economici a favore dei cittadini attivi, quali, a mero titolo esemplificativo:
  - l'uso a titolo gratuito di immobili di proprietà comunale;
  - l'attribuzione all'Amministrazione delle spese relative alle utenze;
  - la disponibilità a titolo gratuito di beni strumentali e materiali di consumo necessari alla realizzazione delle attività previste.

#### **Art. 48 - Esenzioni ed agevolazioni in materia di canoni e tributi locali**

1. Il Comune può disporre esenzioni di specifici tributi per attività poste in essere nell'ambito dei patti di collaborazione.
2. Le attività svolte nell'ambito dei patti di collaborazione che richiedono l'occupazione di suolo pubblico sono escluse dall'applicazione della relativa tassa/canone, in quanto attività assimilabili a quelle svolte dal Comune per attività di pubblico interesse.
3. Non costituiscono esercizio di attività commerciale, agli effetti delle esenzioni ed agevolazioni per l'occupazione di suolo pubblico, le raccolte pubbliche di fondi svolte per la realizzazione dei patti di collaborazione qualora ricorrano tutte le seguenti condizioni:
  - si tratti di iniziative occasionali;
  - la raccolta avvenga in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione.
4. Il Comune, nell'esercizio della potestà regolamentare prevista dall'articolo 52 del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, potrà disporre ulteriori esenzioni ed agevolazioni, in materia di entrate e tributi, a favore delle formazioni sociali che svolgono attività nell'ambito dei patti di collaborazione.

#### **Art. 49 - Materiali di consumo e dispositivi di protezione individuale**

1. Il Comune, nei limiti delle risorse disponibili, può fornire in comodato d'uso gratuito i beni strumentali e i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle attività, compresi i dispositivi di protezione individuale. Tali beni, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso, devono essere restituiti in buone condizioni al termine delle attività.

2. Il Comune favorisce il riutilizzo dei beni di cui al precedente comma.

#### **Art. 50 - Formazione**

1. Il Comune promuove e organizza percorsi formativi, sia per i propri dipendenti sia per i cittadini attivi, finalizzati a diffondere la cultura della collaborazione tra cittadini e amministrazione ispirata ai valori e principi del presente Regolamento.
2. Il Comune promuove nelle scuole di ogni ordine e grado l'educazione alla cittadinanza attiva attraverso la sottoscrizione di patti di collaborazione fra genitori, alunni e istituzione scolastica per la cura della scuola come bene comune materiale e immateriale.
3. Il Comune collabora con gli operatori scolastici e con il Responsabile competente per materia affinché nel progettare i patti di collaborazione si tenga conto del punto di vista dei bambini.

#### **Art. 51 - Formazione per prevenire i rischi**

1. Il Comune promuove la formazione dei cittadini attivi sui rischi potenzialmente connessi con le attività previste dai patti di collaborazione e sulle misure di prevenzione e di emergenza.
2. I cittadini attivi si impegnano per parte loro ad utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale adeguati alle attività svolte nell'ambito dei patti, ad agire con prudenza e diligenza ed a mettere in atto tutte le misure necessarie a ridurre i rischi per la salute e la sicurezza.

#### **Art. 52 – Autofinanziamento - Sponsorizzazioni**

1. Il Comune agevola le iniziative dei cittadini volte a reperire fondi per le azioni di cura, gestione condivisa o rigenerazione dei beni comuni a condizione che sia garantita la massima trasparenza sulla destinazione delle risorse raccolte e sul loro puntuale utilizzo.
2. L'Amministrazione comunale può accettare e promuovere proposte di sponsorizzazione da soggetti terzi, i quali vogliano offrire e/o mettere a disposizione, in modo spontaneo, attrezzature, mezzi, strumenti di lavoro e quant'altro ritenuto utile allo svolgimento dell'attività.
3. L'Amministrazione comunale si impegna a dare ampia diffusione della sponsorizzazione di cui sopra con le modalità e i mezzi concordati con lo Sponsor.

### **CAPO IV - COMUNICAZIONE, TRASPARENZA E VALUTAZIONE**

#### **Art. 53 - Forme di riconoscimento per le azioni e servizi resi**

1. Il patto di collaborazione, al fine di fornire visibilità alle azioni realizzate dai Cittadini attivi nell'interesse generale, prevede e disciplina forme di pubblicità quali, ad esempio, l'installazione di targhe informative, menzioni speciali, spazi dedicati negli strumenti informativi ed informatici.

2. La visibilità concessa, non rientrando comunque nell'istituto della "pubblicità" così come prevista e normata dalla disciplina vigente, non può costituire in alcun modo una forma di corrispettivo delle azioni realizzate dai Cittadini attivi, rappresentando una semplice manifestazione di riconoscimento pubblico dell'impegno dimostrato ed uno strumento di stimolo alla diffusione delle pratiche di cura condivisa dei beni comuni.

#### **Art. 54 – Comunicazione di interesse generale**

1. Ogni vicenda relativa alle proposte, dalla loro presentazione al patto di collaborazione, e la successiva gestione delle attività, è documentata con la pubblicazione di notizie e materiali documentali, concordata fra i sottoscrittori, sul sito istituzionale dell'ente in una sezione apposita, caso per caso e con tempestività, ivi compresi gli aspetti economici di ogni tipo. I patti di collaborazione non possono contenere condizioni restrittive in tema di trasparenza.
2. L'Amministrazione, attraverso l'Ufficio comunicazione, cura la periodica pubblicazione sul sito istituzionale, di norma a cadenza annuale, di un rapporto illustrativo delle attività svolte, delle dinamiche generate sul piano del community building, dell'impatto sulla cittadinanza rilevato con indagini sociologiche e di customer satisfaction, e delle prospettive di sviluppo individuabili nel contesto urbano.
3. Le comunicazioni devono contenere informazioni relative a:
  - obiettivi, indirizzi e priorità di intervento;
  - azioni e servizi resi;
  - risultati raggiunti;
  - risorse disponibili ed utilizzate.
4. Tutti i prodotti editoriali realizzati e distribuiti dai sottoscrittori del patto per divulgarne le attività, previa verifica da parte del Responsabile competente per materia recano l'indicazione del Comune di Zola Predosa attraverso l'assegnazione del logo istituzionale e/o, in alternativa, attraverso l'assegnazione di un logo specifico.

#### **Art. 55 – Trattamento dei dati personali**

1. I dati forniti dai Cittadini attivi sono acquisiti e trattati dal Comune tramite il Responsabile competente per materia nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali vigenti nel tempo.
2. I Cittadini attivi possono accedere ai propri dati personali, chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione.

## **TITOLO III – ASSEMBLEE DI FRAZIONE, CONSULTE DI FRAZIONE E CONSULTE TEMATICHE**

### **CAPO I - PRINCIPI**

#### **Art. 56 – Consulte di Frazione e Consulte Tematiche**

1. Le Consulte di Frazione e le Consulte Tematiche sono istituite con l'obiettivo di facilitare l'aggregazione di interessi diffusi e favorire l'autonoma espressione di richieste ed esigenze delle diverse formazioni sociali e/o territoriali.
2. La costituzione delle Consulte è di competenza del Consiglio Comunale, che vi provvede con apposita deliberazione da approvarsi a maggioranza relativa.
3. Risultano già istituite le Consulte di Frazione di seguito indicate:
  - a. Consulta della Frazione di Lavino
  - b. Consulta delle Frazioni di Riale, Gesso – Gessi – Rivabella
  - c. Consulta delle Frazioni di Ponte Ronca, Tombe – Madonna Prati
4. Risultano già istituite le seguenti Consulte Tematiche:
  - a. Consulta dell'Agricoltura
  - b. Consulta Ambientale
  - c. Consulta delle Attività Produttive, del Commercio e dei Servizi
  - d. Consulta dei Centri Socio - Culturali
  - e. Consulta Culturale
  - f. Consulta Cura, Diritti e Benessere delle persone
  - g. Consulta dello Sport

#### **Art. 57 - Principi**

1. Le Consulte di Frazione e le Consulte Tematiche svolgono una funzione propositiva e consultiva in riferimento alle azioni programmatiche e progettuali dell'Amministrazione Comunale nei rispettivi ambiti di competenza come meglio indicato agli articoli successivi.
2. Le Consulte di Frazione e le Consulte Tematiche costituiscono sede privilegiata e qualificata in cui realizzare un confronto aperto e un dialogo costruttivo fra i componenti e l'Amministrazione Comunale.
3. Le attività delle Consulte di Frazione e delle Consulte Tematiche si articolano principalmente attraverso:
  - a) l'elaborazione di proposte progettuali da sottoporre all'Amministrazione Comunale;
  - b) l'individuazione di temi o questioni rilevanti sul territorio o ambito specifico di riferimento di competenza su cui avviare progettualità congiunte o condivise con l'Amministrazione Comunale;

- c) il confronto diretto relativamente ai temi di interesse e la formulazione di pareri;
  - d) il coordinamento di attività e iniziative negli ambiti di rispettiva competenza;
  - e) la condivisione dei programmi, lo scambio reciproco di informazioni ed esperienze anche al fine di attivare programmi di collaborazione fra le associazioni del territorio e fra queste e altri soggetti che operano negli ambiti di rispettiva competenza;
  - f) l'ascolto di bisogni, esigenze e idee dei cittadini espressi in forma singola e/o associata;
  - g) la divulgazione di informazioni di pubblica utilità relativamente all'ambito di competenza.
4. La composizione delle Consulte di Frazione e delle Consulte Tematiche è ispirata al principio di rappresentanza e di pari opportunità.
  5. L'Amministrazione Comunale promuove e facilita il confronto e il raccordo fra singole Consulte, da attuarsi anche attraverso l'organizzazione di incontri congiunti fra le Consulte di Frazione e/o Tematiche direttamente interessate per competenza agli argomenti da trattare.
  6. Non possono fare parte delle Consulte di Frazione e delle Consulte Tematiche gli amministratori comunali, provinciali/metropolitani e regionali, i parlamentari, i ministri, i dipendenti del Comune di Zola Predosa, i dipendenti dell'Unione Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e di ASC residenti od operanti a Zola Predosa, gli ecclesiastici e i ministri di culto. La disposizione di cui al presente comma non si applica alla Consulta dell'Agricoltura e alla Consulta delle Attività Produttive, del Commercio e dei Servizi intese quali Tavoli Tecnici di confronto.
  7. L'attività svolta in qualità di membro delle Consulte di Frazione e delle Consulte Tematiche è a titolo gratuito e non prevede l'erogazione di alcun rimborso.
  8. I membri delle Consulte di Frazione e delle Consulte Tematiche restano in carica per tutta la durata del mandato amministrativo e sono prorogati di diritto per n. 6 mesi al fine di garantire continuità all'attività di competenza in attesa del perfezionamento delle procedure di rinnovo.

#### **Art. 58– Risorse Strumentali**

1. L'Amministrazione Comunale, anche avvalendosi dei Centri Socio – Culturali di Zola Predosa, mette a disposizione delle Consulte di Frazione e delle Consulte Tematiche adeguati locali per poter svolgere incontri interni e/o aperti al pubblico e attrezzature informatiche (notebook, videoproiettore, accesso alla rete internet).
2. Il supporto alle Consulte viene, inoltre, garantito attraverso il lavoro dei dipendenti comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

#### **Art. 59 - Comunicazione**

1. Il Comune di Zola Predosa supporta l'attività comunicativa delle Consulte attraverso i propri strumenti privilegiando l'utilizzo delle tecnologie informatiche quali il sito web comunale, la pagina Facebook, la newsletter comunale, le mailing list, i pannelli a messaggio variabile.



2. La comunicazione può essere garantita anche attraverso la pubblicazione di articoli sul periodico comunale Zola Informa, la produzione di materiale cartaceo da affiggere e/o diffondere sul territorio. In occasione di eventi di particolare importanza possono inoltre essere valutate altre azioni, in grado di qualificare ulteriormente l'attività comunicativa.
3. L'Ufficio Comunicazione organizza l'attività informativa di cui al comma 2 in modo tale da garantire una produzione di materiale cartaceo razionale ed eco compatibile. Pagina  
| 32
4. Al fine di facilitare la comunicazione delle Consulte fra di loro e con l'Amministrazione Comunale viene fornita ai Presidenti apposita casella di posta elettronica all'interno del servizio in uso all'Amministrazione Comunale.
5. Una sezione del sito internet comunale, accessibile dalla home page, è dedicata al tema della Partecipazione. Dalla sezione si accede alle diverse pagine illustrative di tutti gli istituti partecipativi in essere nel Comune di Zola Predosa.
6. Il Presidente della singola Consulta mette a disposizione dell'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale tutte le informazioni necessarie a garantire una corretta attività di comunicazione in tempi adeguati e comunque almeno 15 giorni prima dell'iniziativa/attività.
7. L'attività di comunicazione viene garantita grazie alla collaborazione attiva fra l'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale, i Servizi Comunali e i componenti delle Consulte di Frazione e delle Consulte Tematiche.

#### **Art. 60 – Rapporti con l'Amministrazione comunale**

1. L'Amministrazione Comunale sostiene e supporta le attività delle Consulte di Frazione e delle Consulte Tematiche in un'ottica di reciproca collaborazione per il perseguimento di obiettivi e finalità comuni.
2. Al fine di consentire alle Consulte il corretto esercizio delle proprie funzioni, le richieste di informazioni o chiarimenti nonché eventuali attività di natura istituzionale, organizzativa, finanziaria e comunicativa vengono presentate all'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale che fa riferimento all'Assessore con delega alla Partecipazione. Il Servizio e l'Assessorato provvedono a coinvolgere gli uffici e gli Assessori eventualmente interessati rispetto ai contenuti delle richieste/progettualità presentate.
3. Per l'ordinaria attività di confronto, collaborazione e convocazione, le Consulte Tematiche fanno diretto riferimento agli Assessorati/Uffici competenti per materia.
4. L'Amministrazione Comunale si impegna a fornire adeguata e motivata risposta a ogni richiesta in un tempo massimo pari a 30 giorni.
5. Con cadenza annuale è previsto un incontro fra i componenti delle Consulte di Frazione e la Giunta Comunale quale momento di confronto sullo stato delle frazioni, dei servizi esistenti e delle loro esigenze.

6. L'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale coordina l'agenda degli incontri delle Consulte, al fine di evitare sovrapposizioni con altre attività con particolare riferimento alla convocazione delle Commissioni Consiliari.

#### **Art. 61 - Tavolo della Partecipazione**

1. Il Tavolo della Partecipazione è composto dai Presidenti delle Consulte Tematiche e di Frazione. In relazione ai temi all'ordine del giorno la partecipazione al Tavolo può essere allargata anche ad Associazioni, Comitati e organismi che abbiano in essere con l'Amministrazione Comunale una convenzione o rapporti progettuali coerenti con le finalità del presente Regolamento.
2. Le funzioni di Presidente del Tavolo sono svolte dall'Assessore con delega alla Partecipazione. E' invitato permanente il Presidente del Consiglio comunale. La funzione di Segretario della Conferenza delle Consulte viene svolta da un dipendente comunale.
3. Il Tavolo è convocato su iniziativa del Presidente o su richiesta di 1/3 dei componenti fissi.
4. Il Tavolo della Partecipazione ha una funzione di:
  - raccordo delle attività e dei progetti di competenza dei singoli membri al fine di valutare eventuali forme di collaborazione e limitare le sovrapposizioni di attività;
  - illustrazione e condivisione dei progetti/attività dell'Amministrazione Comunale di interesse generale anche con riferimento ai percorsi partecipativi di cui al successivo capo II.

### **CAPO II – PERCORSI PARTECIPATIVI**

#### **Art. 62 – Processi Partecipativi**

1. Il Comune promuove lo sviluppo della democrazia partecipativa incentivando la partecipazione dei cittadini e dei soggetti portatori di interesse ai processi decisionali di competenza delle istituzioni.
2. Il processo partecipativo è un percorso di discussione organizzata che viene avviato in riferimento a un progetto futuro o a una futura disciplina di competenza comunale in vista della sua elaborazione e/o approvazione.
3. Il processo partecipativo mette in comunicazione attori e istituzioni al fine di ottenere la completa rappresentazione degli interessi e dei bisogni correlati alla tematica, nonché delle diverse posizioni e proposte esistenti.
4. L'istituzione di un percorso di partecipazione pubblica è deliberata, esclusivamente per tematiche di interesse diffuso per la collettività, dal Consiglio o dalla Giunta comunale secondo le competenze dell'organo sulla decisione da assumere.
5. Le modalità di svolgimento del percorso partecipativo, la sua durata e ogni ulteriore aspetto gestionale e operativo vengono definite con deliberazione della Giunta e con disposizioni

organizzative a cura dell'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale. La durata del percorso non deve superare, di norma, i 180 giorni.

6. Degli esiti del percorso partecipativo, è redatta relazione conclusiva a cura del facilitatore che conduce il percorso. La relazione viene presentata all'organo che ha deliberato l'istituzione del percorso partecipativo il quale si impegna a valutarne i contenuti nelle sue decisioni finali, motivando quelle che eventualmente si discostano dagli esiti del processo. Pagina  
| 34
7. Gli esiti di tutti i percorsi partecipativi sono pubblicati sul sito internet comunale nella sezione "Partecipazione".
8. L'Amministrazione Comunale può attivare percorsi partecipativi anche su ulteriori ambiti afferenti tematiche di interesse generale per il territorio e la sua comunità, anche con riferimento ai temi urbanistici, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

### **Art. 63 – Bilancio Partecipativo**

1. L'Amministrazione Comunale promuove, con cadenza annuale, percorsi partecipativi con il coinvolgimento delle Consulte di Frazione e delle Consulte Tematiche, allargati alla cittadinanza, sulla destinazione di una parte delle risorse da prevedere a bilancio.
2. Il Bilancio Partecipativo rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione Comunale, valorizzando le conoscenze dei bisogni diffuse sul territorio, destina risorse pubbliche per conseguire risultati e finalità condivisi con la cittadinanza.
3. La quantificazione delle risorse di cui al precedente comma 1 e la loro tipologia (parte corrente/parte investimenti) sono determinate con atto di indirizzo della Giunta Comunale e confermate dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio comunale pluriennale. L'atto di indirizzo della Giunta Comunale disciplina, inoltre, le modalità di svolgimento del percorso partecipativo, la sua durata e ogni ulteriore aspetto gestionale e operativo.
4. L'Assessorato alla Partecipazione è il soggetto competente e responsabile del progetto di Bilancio Partecipativo, in stretta sinergia con l'Assessorato al Bilancio.

### **Art. 64 – Utilizzo delle Tecnologie dell'Informatica e della Comunicazione**

1. Il Comune applica le tecnologie dell'informatica e della comunicazione ai processi partecipativi con l'obiettivo di:
  - ampliare le forme di partecipazione dei cittadini alla vita democratica
  - migliorare i servizi alla comunità
  - trasformare le relazioni con le imprese
  - sostenere il valore della cittadinanza attiva digitale
  - aumentare la trasparenza
  - ridurre e prevenire la corruzione.

2. L'utilizzo delle tecnologie dell'informatica e della comunicazione contribuisce altresì alla diffusione dell'identità digitale e al miglioramento della funzione di accompagnamento della cittadinanza per la formazione delle politiche pubbliche, valorizzando le fasi di formazione, informazione, discussione, confronto, decisione e rendicontazione all'interno dei suoi processi.

### **CAPO III – CONSULTE DI FRAZIONE**

#### **Art. 65 – Consulte di Frazione: Composizione**

1. La composizione delle Consulte di Frazione viene disciplinata con modalità tali da favorire le pari opportunità di Genere, Genesi e Generazioni.
2. Ogni Consulta è composta da n. 5 membri.
3. I membri vengono scelti attraverso un sistema di autocandidatura e successiva votazione nel rispetto dei seguenti principi:
  - pubblicazione di un avviso da pubblicizzare attraverso i diversi canali di comunicazione a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la presentazione delle singole candidature da parte dei cittadini interessati;
  - realizzazione di Assemblee di Frazione nel corso delle quali avviene la presentazione dei candidati e dei relativi intendimenti. La presentazione delle candidature potrà avvenire anche attraverso la realizzazione di apposito video;
  - elezione dei componenti delle singole Consulte attraverso una votazione segreta da parte dei residenti della Frazione interessata che abbiano compiuto i 16 anni di età. La votazione potrà essere organizzata anche in forma elettronica. I votanti dovranno esprimere due preferenze di cui una in favore di un candidato uomo e una in favore di una candidata donna;
  - presa d'atto degli eletti con apposito provvedimento del Sindaco.
4. Al fine di garantire pari opportunità di generazioni e genesi in sede di elezione dei membri, a parità di voti, viene data preferenza al più giovane di età e in subordine a cittadini di Stati dell'UE o di Stati non appartenenti all'UE.
5. Saranno eletti a componenti delle singole Consulte coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti.
6. Il processo organizzativo legato alla elezione dei componenti le singole Consulte di Frazione viene definito, nel rispetto dei principi di cui al presente Regolamento, con deliberazione di Giunta comunale.
7. Possono essere nominati membri delle Consulte di Frazione tutti i residenti della frazione interessata che abbiano compiuto i 18 anni di età e in possesso dei requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale. Possono essere membri anche cittadini di Stati dell'UE o di Stati non appartenenti all'UE purché in possesso di regolare permesso di soggiorno e residenti nella frazione interessata. La perdita dei requisiti, compresa la residenza, comporta la decadenza dalla carica.
8. Le limitazioni alle candidature sono quelle indicate al precedente articolo 57 comma 6.

9. I risultati relativi alle elezioni dei componenti delle Consulte di Frazione saranno oggetto di apposita comunicazione al Consiglio Comunale.
10. La durata in carica dei membri delle Consulte di Frazione è quella prevista al precedente art. 57 comma 8.

#### **Art. 66 – Consulte di Frazione: Funzioni**

1. Ogni Consulta di Frazione ha al suo interno un Presidente, un Vice Presidente e un Segretario. Il Presidente e il Vice Presidente vengono eletti, nella prima seduta, con scrutinio segreto all'interno di ciascuna Consulta a maggioranza assoluta (metà + 1 dei membri assegnati). La figura del Segretario viene scelta discrezionalmente dal Presidente.
2. Sono invitati permanenti il Sindaco, l'Assessore con delega alla Partecipazione ed il Presidente del Consiglio comunale.
3. La prima seduta viene convocata dal componente che ha ottenuto il maggior numero di voti. A parità di voti viene data preferenza al più giovane di età e in subordine al cittadino di Stati dell'UE o di Stati non appartenenti all'UE.
4. Ogni Consulta di Frazione è valida con la presenza di almeno 3 componenti.
5. La Giunta Comunale approva uno schema per la disciplina delle disposizioni organizzative e di funzionamento delle Consulte di Frazione, previa condivisione dei suoi contenuti con le Consulte stesse.
6. Le sedute delle Consulte di Frazione sono pubbliche ed i temi inseriti all'ordine del giorno sono individuati dalla Consulta in relazione alle specifiche esigenze dei cittadini le cui priorità potranno essere raccolte anche in occasione di iniziative o eventi pubblici o con modalità telematiche. Le Consulte di Frazione dovranno essere informate dal Sindaco e dalla Giunta sulle principali scelte dell'Amministrazione Comunale in materia di bilancio preventivo, pianificazione urbanistica generale ed opere pubbliche di rilievo per l'ambito territoriale di riferimento.
7. Di ogni seduta viene elaborato un sintetico verbale. L'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale fornisce uno schema di verbale e di raccolta delle presenze al fine di garantire uniformità e omogeneità delle attività di verbalizzazione da parte delle singole Consulte.
8. Le Consulte di Frazione supportano l'Amministrazione Comunale nella promozione e organizzazione delle Assemblee Generali di Frazione, quale momento privilegiato di ascolto, comunicazione e confronto con i cittadini e le Associazioni su tematiche di carattere specifico o generale, in applicazione di quanto previsto dallo Statuto Comunale.
9. Al fine di consentire un costante aggiornamento sull'iter e i contenuti delle principali decisioni di competenza consiliare, le convocazioni delle Commissioni Consiliari Permanenti vengono trasmesse

a tutti i componenti delle Consulte di Frazione nei tempi disciplinati dal relativo Regolamento Comunale.

#### **Art. 67 – Assemblee Generali di Frazione**

1. In applicazione di quanto previsto dallo Statuto Comunale, l'Assemblea Generale di Frazione rappresenta un istituto partecipativo attraverso il quale promuovere momenti di ascolto, di comunicazione e di dialogo su temi specifici o generali con i cittadini e le associazioni appartenenti al territorio di riferimento. Pagina | 37
2. L'Assemblea Generale di Frazione viene convocata, di norma, dal Sindaco.
3. Possono richiedere la convocazione di un'Assemblea Generale di Frazione, indicando le tematiche di interesse generale per il territorio interessato, anche:
  - l'Assessore con delega alla Partecipazione;
  - il Presidente della Consulta di Frazione in rappresentanza della Consulta stessa;
  - un terzo dei Consiglieri Comunali senza contare a tale scopo il Sindaco (stesso quorum previsto nello statuto per referendum consultivo e abrogativo);
  - un quindicesimo dei residenti della frazione interessata (stesso quorum previsto nello statuto per referendum consultivo e abrogativo).
4. L'Assemblea Generale di Frazione si tiene, di norma, presso il Centro Socio – Culturale di riferimento territoriale.

### **CAPO IV – CONSULTE TEMATICHE**

#### **Art. 68 – Consulte Tematiche: Disposizioni Generali**

1. Le Consulte Tematiche sono organismi dotati di poteri di indirizzo, consultivi e propositivi in riferimento alle azioni programmatiche e progettuali dell'Amministrazione Comunale nell'ambito di competenza. Le Consulte Tematiche rappresentano inoltre uno strumento di raccordo e coordinamento delle diverse attività progettuali proposte e/o realizzate dai diversi interlocutori (Amministrazione, Associazionismo, Gruppi informali, ecc.) nel settore in cui operano.
2. Ogni Consulta Tematica ha al suo interno un Presidente, un Vice Presidente e un Segretario. Il Presidente e il Vice Presidente vengono eletti, nella prima seduta, all'interno di ciascuna Consulta a maggioranza assoluta (metà + 1 dei membri assegnati).
3. Sono invitati permanenti l'Assessore e il Funzionario competenti per materia.
4. Ogni Consulta Tematica approva, a maggioranza assoluta, le proprie disposizioni di funzionamento, sulla base di apposito schema fornito dall'Amministrazione Comunale, individuando le modalità operative ritenute più adeguate rispetto alle competenze e alle attività assegnate. Tali disposizioni vengono trasmesse ai competenti Servizi Comunali per la verifica sulla compatibilità dei contenuti con le disposizioni normative e/o regolamentari e per la successiva approvazione da parte della

Giunta Comunale e pubblicazione sul sito internet istituzionale. Qualora le disposizioni organizzative risultassero difformi a quanto sopra indicato, i competenti Servizi Comunali, previo parere della Giunta Comunale, inviteranno le Consulte a rivedere le parti non ritenute idonee.

5. Le sedute delle Consulte Tematiche sono pubbliche. Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di Associazioni, Comitati e gruppi informali presenti a Zola Predosa interessati alle tematiche previste all'ordine del giorno. Pagina  
| 38
6. Al fine di consentire un costante aggiornamento sull'iter e i contenuti delle principali decisioni di competenza consiliare, le convocazioni delle Commissioni Consiliari Permanenti previste dal relativo Regolamento Comunale vengono trasmesse al Presidente della Consulta Tematica interessata rispetto ai temi inseriti nell'ordine del giorno. Le convocazioni sono trasmesse nei tempi disciplinati dal relativo Regolamento comunale di disciplina del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.
7. Le disposizioni di cui al presente Regolamento non si applicano alla Consulta dell'Agricoltura e alla Consulta delle Attività Produttive, del Commercio e dei Servizi il cui ruolo viene inteso quale Tavolo Tecnico di confronto e la cui disciplina viene pertanto rinviata ad altro atto comunale.

#### **ART. 69 – Consulta dell'ambiente: Composizione**

1. Nel rispetto dei principi di democraticità e rappresentatività possono, previa specifica richiesta formale all'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale che si esprimerà sentito il Servizio competente, aderire alla Consulta Ambientale tutti i soggetti che risultano operanti negli ambiti di competenza della stessa nel territorio comunale. In particolare ne potranno far parte:
  - un rappresentante per ogni Associazione con fini di tutela e valorizzazione ambientale operante sul territorio del Comune di Zola Predosa;
  - un rappresentante per ogni Ente e Istituzione, privata o pubblica, operante sul territorio del Comune di Zola Predosa con fini di tutela e valorizzazione ambientale, ricerca e innovazione;
2. Possono inoltre far parte della Consulta Ambientale anche cittadini non facenti parte di associazioni, enti o istituzioni in numero indicativo di 20.
3. Nel caso di singoli cittadini, la richiesta di adesione alla Consulta Ambientale deve specificare in modo dettagliato la relativa motivazione, le categorie di persone che il cittadino stesso ritiene di poter rappresentare (es. abitanti di un quartiere, cittadini residenti nei pressi di situazioni a rischio ambientale, giovani, anziani, donne, ecc.), e/o le proprie competenze utili alle funzioni che la Consulta svolge.
4. L'eventuale diniego deve essere motivato e comunicato dall'Amministrazione Comunale ai richiedenti.

#### **Art. 70 – Consulta dell'ambiente: Funzioni**

1. La Consulta Ambientale rappresenta un'importante sede di confronto e scambio di informazioni tra soggetti aventi scopi di tutela dell'ambiente e della natura, di promozione ed educazione alla

sostenibilità ambientale, con sede nel territorio comunale od operanti su di esso.

2. La Consulta Ambientale rappresenta uno strumento di promozione della partecipazione e della libera espressione col fine di:

- ampliare e arricchire l'informazione e la consapevolezza sullo stato dell'ambiente del territorio comunale;
- sottolineare l'importanza della cura e della gestione del territorio;
- tutelare l'ambiente e le risorse naturali;
- promuovere uno sviluppo della società che sia durevole e guardi alle future generazioni;
- favorire il benessere della comunità;
- approfondire in ambito locale tematiche ambientali di ambito globale.

3. In particolare la Consulta Ambientale, individua i seguenti temi come ambiti di discussione:

- la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali;
- la salvaguardia della biodiversità;
- la promozione, l'informazione e l'educazione ambientale;
- la mobilità sostenibile;
- la difesa del territorio;
- la qualità dell'aria;
- la qualità dell'acqua e risparmio idrico;
- l'inquinamento acustico;
- la valorizzazione delle fonti alternative e del risparmio energetico;
- la gestione rifiuti;
- i cambiamenti climatici.

#### **Art. 71 – Consulta dei Centri Socio-Culturali: Composizione**

1. La Consulta dei Centri Socio - Culturali si compone di tre rappresentanti per ognuno dei soggetti cui è affidata la gestione del singolo Centro.
2. I rappresentanti rimangono membri effettivi della Consulta fino a nuova designazione da parte dei concessionari dei Centri di appartenenza che dovrà avvenire alla scadenza di ogni mandato amministrativo, tenuto conto della proroga di cui al precedente art. 57, comma 8.

#### **Art. 72 – Consulta dei Centri Socio-Culturali: Funzioni**

1. La Consulta dei Centri Socio - Culturali ha le seguenti funzioni:
  - promuovere il confronto sulla programmazione e sulla gestione tra i diversi Centri Socio - Culturali;
  - avanzare proposte che possano facilitare l'integrazione fra le diverse realtà;
  - promuovere l'analisi e l'approfondimento di problematiche di particolare interesse per l'attività dei Centri;
  - programmare, gestire e coordinare le attività che l'Amministrazione Comunale potrà eventualmente affidarle con particolare riferimento alle attività delle Consulte di Frazione e delle Consulte Tematiche.



2. La Consulta individua, con le modalità indicate nelle disposizioni organizzative, i propri rappresentanti all'interno rispettivamente della Consulta Culturale e della Consulta Cura, Diritti e Benessere delle Persone.

#### **Art. 73 – Consulta Culturale: Composizione**

1. La Consulta Culturale è composta da un rappresentante di ogni associazione culturale aderente avente sede legale a Zola Predosa od operante sul territorio comunale. L'adesione deve essere presentata per iscritto previa specifica richiesta formale all'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale che si esprimerà sentito il Servizio competente. La richiesta va corredata da una breve relazione sull'attività svolta sul territorio.
2. È membro stabile della Consulta un rappresentante della Consulta dei Centri Socio- Culturali.
3. I rappresentanti sono designati dalla rispettiva associazione e rimangono membri effettivi della Consulta Culturale fino a nuova designazione che dovrà avvenire alla scadenza di ogni mandato amministrativo, tenuto conto della proroga di cui al precedente art. 57, comma 8.

#### **Art. 74 – Consulta Culturale: Funzioni**

1. La Consulta Culturale interviene nei seguenti ambiti:
  - politiche culturali del territorio nei campi dell'arte, della musica, del teatro, della poesia e letteratura, del folklore, del patrimonio storico-architettonico-ambientale, delle tradizioni popolari, linguistiche ed enogastronomiche;
  - sviluppo di nuove strategie per la valorizzazione delle ricchezze del territorio e la promozione degli eventi che ne caratterizzano le peculiarità;
  - studio di sistemi comunicativi sempre più efficaci per la promozione del prodotto culturale locale nel territorio e all'interno di ambiti anche sovracomunali;
  - formazione e perfezionamento delle professionalità locali esistenti ed operanti nella vita culturale locale attraverso momenti ed occasioni di confronto, scambio, conoscenza con altre realtà territoriali o sovracomunali;
  - raccordo tra le associazioni culturali, le altre Consulte, il Forum del III Settore e le istituzioni locali.

#### **Art. 75 – Consulta Cura, Diritti e Benessere delle Persone: Composizione**

1. La Consulta Cura, Diritti e Benessere delle persone è composta dalle associazioni o altri soggetti non profit che svolgono senza fine di lucro attività in ambito sociale, sanitario o rappresentative degli stranieri residenti sul territorio di Zola Predosa e si riconoscono nelle finalità indicate all'articolo successivo.
2. È membro stabile della Consulta un rappresentante della Consulta dei Centri socio-culturali di Zola Predosa.

3. L'adesione deve essere presentata per iscritto previa specifica richiesta formale all'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale che si esprimerà sentito il Servizio competente. La richiesta va corredata da una breve relazione sull'attività svolta sul territorio.
4. Ciascun soggetto aderente può designare fino a due membri effettivi e due supplenti.

#### **Art. 76 – Consulta Cura, Diritti e Benessere delle Persone: Funzioni**

1. La Consulta intende perseguire le seguenti finalità generali:
  - promozione dell'associazionismo e del volontariato in ambito sociale e sanitario;
  - condivisione e promozione della cultura, della solidarietà e dell'inclusione;
  - promozione dell'agio, del benessere e della salute delle persone;
  - prevenzione del disagio e della marginalità.

#### **Art. 77 – Consulta dello Sport: Composizione**

1. La Consulta dello Sport è composta:
  - dalle associazioni e società sportive aventi sede legale od operanti nel territorio di Zola Predosa;
  - dalle associazioni che, pur non essendo riconosciute come sportive, praticano o promuovano anche attività di tipo motorio o di riabilitazione psicofisica.
2. Ciascun soggetto aderente può designare fino a due membri effettivi e due supplenti.

#### **Art. 78 – Consulta dello Sport: Funzioni**

1. La Consulta dello Sport, in riferimento alle azioni programmatiche e gestionali dell'Amministrazione Comunale in materia sportiva, svolge un ruolo attivo e dinamico, che si concretizza principalmente nell'esaminare e proporre soluzioni ed azioni nei seguenti settori principali:
  - promozione dell'attività sportiva in tutte le fasce d'età in favore di normodotati e di diversamente abili;
  - integrazione con le Autorità Scolastiche del territorio per la diffusione e l'avviamento alla pratica sportiva tra i giovani in età scolare, nonché per il potenziamento e la qualificazione della pratica sportiva nell'attività didattica;
  - sviluppo della qualità della pratica sportiva, sia in riferimento alle metodologie, sia in riferimento alle dotazioni strutturali e strumentali presenti sul territorio;
  - formazione e aggiornamento dei dirigenti ed istruttori sportivi;
  - analisi dei bisogni presenti e futuri del territorio in merito alla pratica sportiva, sia dal punto di vista delle discipline praticate, sia dal punto di vista delle infrastrutture necessarie, con proposte e progetti da sottoporre all'esame dell'Amministrazione Comunale.

## **TITOLO IV – COMMISSIONE MENSA**

### **Art. 79 – Oggetto**

1. Una particolare forma di interazione pubblico/privato è realizzata anche attraverso l'istituzione di specifiche Commissioni per il monitoraggio dei servizi erogati alla cittadinanza. La finalità di ogni Commissione è quella di valutare la qualità globale del servizio e verificare che le modalità generali di sua erogazione corrispondano ai requisiti minimi di soddisfazione/gradimento dell'utente e si svolga nel rispetto delle Carte dei servizi. Le Commissioni non devono costituire un appesantimento burocratico, ma un arricchimento per il miglioramento del servizio quando questo coinvolge servizi costanti nel tempo e diretti a particolari fasce della popolazione che necessitano di attenzione e tutela.
2. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.
3. Una corretta alimentazione è fondamentale per il mantenimento di un buon stato di salute e il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, mira a promuovere corrette abitudini alimentari nei bambini, coinvolgendo, indirettamente, le rispettive famiglie.
4. Sono pertanto da ritenersi fondamentali i seguenti punti:
  - la refezione scolastica deve costituire un'occasione importante per favorire la strutturazione di corrette abitudini alimentari;
  - le famiglie devono essere informate sulle finalità della refezione scolastica e possibilmente coinvolte in un percorso di educazione alimentare che affronti il significato del menù educativo, la stagionalità della verdura e della frutta, il rapporto con il cibo (condizionamenti sociali e influenze affettive), la prevenzione dell'obesità infantile, ecc.
  - gli insegnanti devono diventare parte attiva nella refezione scolastica, anzitutto partecipando al pasto insieme ai bambini, in quanto essi vedono l'adulto come modello comportamentale da imitare e da cui apprendere le principali regole.
5. L'Amministrazione comunale, in quest'ottica, istituisce la Commissione Mensa, intesa come organo che, attraverso la rappresentanza dei vari soggetti coinvolti nel servizio di refezione scolastica e dei suoi utenti, controlla l'andamento del servizio stesso, esercitando un ruolo propositivo e di supporto per il suo miglioramento.

## **CAPO I – FUNZIONAMENTO**

### **Art. 80 – Finalità**

1. L'Amministrazione comunale con l'istituzione della Commissione intende:
  - promuovere la partecipazione delle famiglie utenti e dell'Istituzione Scolastica nell'organizzazione del servizio di refezione scolastica, nel monitoraggio e nelle azioni di educazione alimentare rivolte alle giovani generazioni;
  - Favorire il costante miglioramento della qualità del servizio, fermo restando la competenza del Comune nella sua erogazione.

2. La Commissione Mensa ha lo scopo di raccogliere suggerimenti, promuovere idee ed iniziative, analizzare situazioni di disagio organizzativo, riportare elementi di valutazione sull'organizzazione e sul servizio, garantire i contatti con gli utenti, rilevare le eventuali disfunzioni, le problematiche specifiche sui menù adottati, anche attraverso indagini e questionari.

## **Art. 81 - Composizione**

1. La Commissione Mensa è composta da:

### **Per i nidi d'infanzia:**

- 1 rappresentante dei genitori;
- 1 rappresentante degli educatori;
- 1 rappresentante dei collaboratori scolastici.

### **Per le scuole del territorio che usufruiscono del servizio di refezione scolastica comunale:**

- 1 rappresentante del personale docente per ciascuna scuola;
- 1 rappresentante del personale ATA-collaboratori scolastici per ciascuna scuola;
- 1 rappresentante dei genitori per ciascuna scuola dell'infanzia;
- 2 rappresentanti dei genitori per ciascuna scuola primaria.

2. I rappresentanti degli insegnanti, del personale ATA-collaboratori scolastici sono indicati dai Dirigenti degli Istituti Scolastici che trasmettono i nominativi all'Ufficio Scuola del Comune all'inizio di ogni anno scolastico.
3. I rappresentanti dei genitori vengono eletti dai genitori stessi attraverso la presentazione di una lista relativa alla propria scuola di appartenenza, in concomitanza con le elezioni per i rappresentanti di classe, con le seguenti modalità:
  - a) nella prima riunione di settembre sono raccolte le disponibilità dei genitori;
  - b) dopo la riunione suddetta, ed entro la data della riunione per l'elezione dei rappresentanti di classe, viene compilata e affissa la lista dei genitori disponibili per ogni scuola;
  - c) nell'assemblea dedicata all'elezione dei rappresentanti di classe si vota anche per il rappresentante dei genitori della Commissione Mensa.
4. I rappresentanti dei genitori rimangono in carica tre anni decorrenti dalla nomina e comunque fino alla nomina dei successivi. I dimissionari vengono sostituiti dai non eletti secondo l'ordine delle preferenze ricevute.
5. I genitori non facenti parte della Commissione Mensa possono fare richiesta di prendere parte alle verifiche in qualità di "assaggiatori", con le seguenti modalità:
  - una volta all'anno;
  - esclusivamente all'interno della scuola di appartenenza del proprio figlio;
  - accompagnati da almeno due membri della Commissione Mensa.
6. I genitori interessati sono tenuti a comunicare la propria disponibilità all'ufficio scuola, il quale trasmetterà i nominativi ai genitori rappresentanti.

7. Fanno inoltre parte della Commissione:

- a) una o più unità di personale dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Zola Predosa, con funzioni di segreteria tecnica ed organizzativa. Il personale suddetto svolge un ruolo di raccordo e tramite tra i diversi soggetti istituzionali coinvolti nell'erogazione del Servizio (Amministrazione Comunale e suoi uffici - Istituzioni Scolastiche - Società che gestisce il servizio - Azienda Usl).
- b) un responsabile dell'ente/società che fornisce il servizio di refezione.

## **Art. 82 - Competenze della Commissione Mensa**

1. La Commissione Mensa può esaminare tematiche inerenti l'organizzazione del servizio di refezione scolastica e dell'educazione alimentare, in particolare si occupa di:
  - a) informarsi sul funzionamento del servizio per comunicarlo in maniera efficace agli altri genitori, insegnanti e collaboratori scolastici e facilitare la comunicazione fra le istituzioni e gli utenti;
  - b) proporre la partecipazione di esperti, tecnici per studi, pareri, proposte sull'educazione alimentare, procedendo anche all'organizzazione di iniziative in accordo/collaborazione con gli Uffici comunali e la società che gestisce il servizio;
  - c) essere informata su progetti e attività di educazione alimentare proposti agli alunni all'interno della scuola;
  - d) essere informata sulle modifiche del menù scolastico;
  - e) raccogliere suggerimenti da parte degli altri genitori, insegnanti e collaboratori e riportarli agli incontri della Commissione;
  - f) monitorare la qualità e la gradibilità del cibo distribuito secondo il programma di menù alimentare previsto dagli organi competenti. A tal fine i componenti della Commissione possono organizzare delle verifiche presso gli spazi di distribuzione nelle modalità stabilite al successivo art. 83.
2. La Commissione Mensa viene convocata almeno 2 volte nel corso dell'anno scolastico.
3. Alle riunioni possono essere invitati, in base ai temi trattati, operatori dell'Azienda Usl o altri tecnici qualificati.
4. Le riunioni della Commissione Mensa sono pubbliche.
5. I verbali degli incontri sono di norma pubblicati sul sito del Comune e dell'ente/società che gestisce il servizio.

## **Art. 83 – Modalità delle verifiche della Commissione Mensa**

1. I componenti della Commissione possono programmare delle verifiche presso le scuole che usufruiscono del servizio di refezione scolastica comunale.
2. Le verifiche alle scuole includono l'assaggio del pasto e la visita degli spazi di distribuzione. Al termine viene compilato, da ogni componente un report di verifica sulla base di uno schema (contenente i parametri di qualità del pasto consumato) concordato e predisposto dall'Ufficio Scuola del Comune. Lo schema potrà essere aggiornato in funzione di modifiche o ulteriori

esigenze che dovessero intervenire nel corso del servizio.

3. Per poter effettuare le verifiche, dovrà essere costituito un gruppo di minimo 2 e massimo 5 genitori (compresi i genitori “assaggiatori”). Della visita dovrà essere di norma data comunicazione via mail o telefonicamente entro le ore 09,00 del giorno stesso all'Ufficio Scuola del Comune, al Dirigente scolastico e all'ente/società che prepara i pasti. I contatti da utilizzare verranno comunicati all'inizio di ogni anno ai componenti della Commissione Mensa.
4. Per l'organizzazione delle verifiche, i genitori referenti dei plessi dovranno proporre agli altri componenti tempi e orari per l'effettuazione delle verifiche stesse.
5. E' prevista la possibilità per i membri della commissione di effettuare visite guidate alla cucina centralizzata e ai centri di cottura presenti presso le singole scuole, previo accordo con l'ente/società che gestisce gli spazi e non più di una volta all'anno.

#### **Art. 84 – Aggiornamento**

1. Al fine di garantire l'operatività della Commissione Mensa nel tempo, modifiche che interagiscano con scadenze/orari/numero dei componenti (purchè venga sempre garantita la proporzionalità) declinate nel presente Titolo III sono adottate dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile del Servizio competente.

### **TITOLO V – IL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI**

Il presente titolo V disciplina la composizione, le competenze ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi/e di Zola Predosa.

Gli articoli che seguono si ispirano:

- *alla Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite (ONU), a New York, il 20.11.1989 e ratificata con legge 27 maggio 1991 n.176, nei quali gli stati membri si impegnano a promuovere e tutelare i diritti dell'infanzia e alla legge del 28 Agosto 1997, n.285 “Disposizione per la promozione dei diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza”;*
- *ai principi di partecipazione, democrazia e sviluppo, chiaramente espressi e sanciti nel Titolo II “Istituti di Partecipazione” Art.3 bis dello Statuto Comunale.*

Il Consiglio Comunale dei Ragazzi/e deve essere un luogo dove i ragazzi si riuniscono per esprimere le loro opinioni, confrontarsi, discutere liberamente nel rispetto delle regole.

Il Consiglio Comunale dei Ragazzi/e è la sede dove i ragazzi elaborano proposte per migliorare la città in cui vivono, collaborano a prendere decisioni importanti che riguardano il loro territorio, cercano soluzioni a problemi che li riguardano, portando il contributo di tutte le classi che partecipano al progetto.

Nel Consiglio Comunale dei Ragazzi/e i protagonisti sono i ragazzi stessi.

Il CCR rappresenta tutti i minori di Zola Predosa in età compresa tra i 9 ed i 14 anni.

Il progetto del Consiglio Comunale dei Ragazzi/e coinvolge tutti i ragazzi/e della scuola secondaria di primo grado e tutti i ragazzi/e delle classi 4<sup>e</sup> e 5<sup>e</sup> della scuola primaria presenti sul territorio e si sviluppa attraverso la collaborazione tra la scuola e l'Ente Locale.

Il Consiglio Comunale dei Ragazzi/e ha funzioni propositive, consultive, di decisione e controllo.

Le norme che seguono possono essere oggetto di successive modificazioni ed integrazioni. Tutte le modifiche/integrazioni dovranno essere deliberate dal Consiglio Comunale dei Ragazzi/e con il voto favorevole della maggioranza dei componenti e trasmesse al Consiglio Comunale degli Adulti che dovrà pronunciarsi in merito.

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 85 – Finalità**

1. Il Comune di Zola Predosa promuove la costituzione e il funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi/e al fine di favorire la crescita dei giovani, la consapevolezza dei diritti e delle responsabilità di cui sono portatori, e lo sviluppo ed il rafforzamento del legame che possiedono con il territorio di appartenenza.

### **Art. 86 – Obiettivi**

1. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi:
  - a) sviluppa la partecipazione democratica dei giovani alla comunità locale;
  - b) garantisce l'applicazione concreta dei principi di educazione civica, privilegiando la pratica attiva allo studio teorico;
  - c) incentiva la conoscenza del territorio e della comunità di appartenenza, e la partecipazione al suo miglioramento, anche attraverso la progettualità e la realizzazione delle idee di cui sono portatori i giovani,
  - d) promuove la diffusione di una cultura dell'ascolto attivo degli adulti nei confronti dei minori.

### **Art. 87 - Competenze del Consiglio Comunale dei Ragazzi**

1. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi/e si occupa di:
  - ambiente
  - sicurezza
  - tempo libero
  - sport
  - scuola
  - informazioni/comunicazioni
  - solidarietà.
2. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi/e svolge attività propositiva nei confronti del Consiglio Comunale degli adulti.

### **Art. 88 - Commissioni Speciali**

1. Nell'ambito del Consiglio Comunale dei Ragazzi/e possono essere istituite apposite Commissioni Speciali su particolari tematiche, o su specifici progetti concordati con l'Amministrazione Comunale.

### **Art. 89 - Modalità di lavoro**

1. E' data facoltà al Consiglio dei Ragazzi di istituire Commissioni di lavoro su tematiche specifiche, oppure istituire un momento assembleare unico e, in base ai progetti, dividersi in piccoli gruppi di lavoro.
2. Le Commissioni di cui al punto 1 si riuniscono normalmente in orario extrascolastico.
3. Le Commissioni elaborano proposte da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale dei Ragazzi.

### **Art. 90 - Poteri dei Consiglieri**

1. Tutti i Consiglieri hanno gli stessi diritti e le medesime responsabilità. La loro funzione sociale ed istituzionale viene riconosciuta dalla Famiglia, dalla Scuola e dall'Amministrazione Comunale che garantiscono loro il diritto di disporre del tempo necessario ad adempiere ai propri impegni:
  - Le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta dei voti, dopo ampia ed esauriente discussione. La votazione avviene per alzata di mano.
  - Prima di ogni seduta consiliare i Consiglieri hanno il diritto e la responsabilità di consultare i propri compagni di classe per raccogliere idee ed opinioni sugli argomenti che verranno discussi in Consiglio Comunale anche mediante l'attivazione di riunioni di plesso.

## **CAPO II - ELEZIONE DEL CCR E FUNZIONAMENTO**

### **Art. 91 - Eletti ed Elettori**

1. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi viene eletto a scuola, dagli studenti iscritti alla 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> della scuola primaria, alla 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> della scuola secondaria di primo grado che esprimono la preferenza per due alunni della propria classe, un maschio ed una femmina.
2. I due alunni (un maschio e una femmina) che hanno ottenuto il numero più elevato di preferenze diventano Consiglieri.
3. Vengono eletti per ogni classe anche due Vice Consiglieri (un maschio e una femmina) che sostituiscono i Consiglieri solo in caso di loro assenza.



4. Ogni anno si svolgono le elezioni solo per le classi 4<sup>^</sup> della scuola primaria e I<sup>^</sup> della scuola secondaria di primo grado. Per le altre classi, 5<sup>^</sup> scuola primaria, 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> scuola secondaria di primo grado, i Consiglieri in carica possono confermare il loro mandato, come possibilità ulteriore di crescita.
5. In caso di rinuncia e/o dimissioni di un Consigliere, questo viene surrogato mediante la nomina dell'alunno che nella stessa classe di appartenenza, ha ottenuto il maggior numero di preferenze.
6. I Consiglieri già in carica possono confermare il loro mandato su consenso della classe.

## **Art. 92 - Modalità e tempi delle elezioni**

1. Le elezioni del Consiglio Comunale dei Ragazzi/e si svolgono a scuola nel mese di ottobre. Le elezioni hanno luogo nelle classi che hanno aderito al progetto, presso le sedi scolastiche in presenza e con il supporto del personale docente.
2. La data delle elezioni è resa nota alle varie scuole con qualche settimana di anticipo.
3. La campagna di informazione si svolge nelle settimane precedenti alle elezioni.
4. Si vota in orario scolastico.
5. Il materiale necessario per le elezioni viene distribuito e ritirato dall'Amministrazione Comunale.
6. Le schede recano i nominativi delle ragazze e dei ragazzi della classe.
7. Il ragazzo e la ragazza che, nella classe avranno riportato il maggior numero di preferenze possono rifiutare o accettare l'incarico ad essere nominati consiglieri.
8. A parità di preferenze si procederà al metodo del sorteggio o al ballottaggio.
9. Dopo la votazione, che avviene utilizzando schede anonime da riporre in apposite urne, il personale docente procede alle operazioni di scrutinio a conclusione delle quali devono essere riportati i seguenti dati:
  - a. numero dei presenti;
  - b. numero dei votanti;
  - c. numero delle schede bianche o nulle;
  - d. numero dei voti validi ed elenco delle preferenze espresse.
10. A conclusione delle operazioni di scrutinio l'Assemblea dei Ragazzi/e si riunisce presso la palestra della scuola media F. Francia o la sede Comunale e il Sindaco, preso atto dei risultati elettorali, procede alla nomina degli eletti e dichiara insediato il Consiglio Comunale.
11. L'elenco degli eletti viene comunicato sulla rivista bimestrale "Zola Informa" e sul giornalino di

fine anno scolastico “CCR NEWS”.

### **Art. 93 - Le Sedute del Consiglio comunale dei Ragazzi/e**

1. Il Consiglio Comunale si riunisce dopo qualche settimana dal suo insediamento. Le sedute ordinarie si svolgono di norma ogni quaranta giorni, circa 6 - 7 volte all'anno.
2. Le sedute consiliari si svolgono, di norma, presso il Municipio, in orario extrascolastico.
3. Alle sedute del Consiglio Comunale è sempre presente una figura di "facilitatore", al fine di garantire e supportare l'applicazione corretta delle disposizioni regolamentari, il coordinamento dei lavori di discussione e l'approvazione delle decisioni finali.
4. I Consiglieri comunali possono richiedere la presenza di esperti (amministratori, funzionari e/o tecnici, professionisti esterni) nelle materie poste all'ordine del giorno.
5. Le sedute consiliari sono verbalizzate da uno dei facilitatori.
6. I verbali delle sedute consiliari vengono trasmessi alle classi aderenti al progetto.

### **Art. 94 - Modalità di Intervento**

Il Consigliere che vorrà prendere la parola in Consiglio dovrà:

- prenotare l'intervento alzando la mano;
- ascoltare le proposte di tutti;
- riflettere e responsabilizzarsi sulle scelte;
- trovare accordi su eventuali conflitti;
- portare non solo le proprie idee ma anche quelle degli altri, ascoltare, anche i più piccoli, senza interrompere o svalutare le opinioni diverse dalle proprie;

## **CAPO III – SOGGETTI COINVOLTI NEL FUNZIONAMENTO DEL CCR**

### **Art. 95 - Soggetti**

Sono coinvolti nel funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi:

- a. **Sindaco**
- b. **I ragazzi/e** che partecipano attivamente al CCR (dai 9 ai 14 anni) come portavoce delle classi; i bambini e le bambine più piccoli non direttamente coinvolti.
- c. **Il personale comunale dell'Ente** che sarà impegnato sia nella realizzazione del progetto, come aiuto nello svolgimento delle sedute delle commissioni e del CCR (facilitatori, tecnici, coordinatrice pedagogica, responsabile del servizio Famico, Dirigenti).
- d. **I Dirigenti Scolastici e gli Insegnanti** che partecipano attivamente all'iniziativa valorizzando e sostenendo l'attività dei ragazzi, garantendo loro uno spazio di confronto e consultazione con i compagni.

e. **Gli Amministratori del Comune (Giunta e Consiglio Comunale)** cui spetta il compito di dimostrare che le idee dei ragazzi possono essere raccolte dagli adulti e considerate seriamente.

In tal modo il Consiglio Comunale dei Ragazzi/e può diventare un reale strumento di partecipazione e comunicazione fra i Ragazzi/e e Comune: i ragazzi parlano agli Amministratori, gli Amministratori si confrontano con i Ragazzi, mantenendoli informati sulle scelte che li riguardano e chiedendo loro collaborazioni e pareri.

f. **Altri servizi comunali** (Ambiente, Lavori Pubblici, Polizia Locale, Servizio Comunicazione, Bilancio)

g. **I genitori** che favoriscono, sostengono e valorizzano l'esperienza dei figli.

### **Art. 96 - Commissione di Supporto**

1. Al fine di agevolare e supportare il Consiglio Comunale dei Ragazzi/e nella sua attività e nei suoi compiti, è costituita una commissione fra adulti così composta:
  - insegnanti referenti del progetto
  - facilitatrici del comune
  - coordinatrice pedagogica
  - responsabile amministrativa del progetto
  - dirigenti scolastici
  - genitori
  - sindaco (o suo delegato)
2. La Commissione di supporto e ogni adulto che, nell'ambito del proprio ruolo, incentiva e sostiene i minori nel corso di questa loro esperienza, sono tenuti al pieno rispetto dei diritti e delle responsabilità proprie dei ragazzi.
3. La Commissione è convocata periodicamente dal personale comunale.

### **Art. 97 - Rapporti con l'Amministrazione comunale**

1. I rappresentanti del Consiglio Comunale dei Ragazzi/e partecipano con diritto di parola ad un Consiglio Comunale appositamente convocato a maggio, per comunicare e far conoscere le proprie idee e proposte.
2. In caso di richiesta di informazioni o presentazione di pareri o progetti che incidono sull'attività degli Organi di governo comunali, il Sindaco e gli Assessori si incontrano successivamente con il C.C.R. per dare adeguata e motivata risposta.

### **Art. 98 - Risorse e Strumenti**

1. Il Comune di Zola Predosa mette a disposizione del Consiglio Comunale dei Ragazzi/e un apposito spazio per le sedute, uno "spazio" redazionale (in due riviste) per promuovere e diffondere le proprie iniziative e attività e un budget economico per realizzare i progetti.

## **TITOLO VI – FORME DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE ALL’AMMINISTRAZIONE LOCALE**

Le norme che seguono disciplinano le forme della partecipazione popolare all’amministrazione locale, nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune, attraverso istanze, petizioni, proposte di deliberazione, consultazioni popolari e referendum popolari.

Pagina  
| 51

L’Amministrazione comunale favorisce la conoscenza, diffusione e utilizzo di tali istituti di partecipazione attraverso la creazione di una sezione informativa specifica sul sito istituzionale.

### **CAPO I - ISTANZE**

#### **Art. 99 - Istanze**

1. Le istanze sono richieste che:
  - cittadine e cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune;
  - cittadine e cittadini residenti che hanno compiuto il sedicesimo anno di età;
  - cittadine e cittadini che hanno compiuto il sedicesimo anno di età non residenti, ma che nel Comune esercitano la propria attività prevalente di lavoro o di studio;
  - stranieri/e e apolidi residenti nel Comune o che comunque vi svolgono la propria attività prevalente di lavoro o di studio.

possono rivolgere agli organi decisionali dell’Amministrazione comunale, per sollecitarne l’intervento in una situazione concreta, specifica e particolare, di pubblico interesse, pur non essendo dirette ad ottenere un provvedimento amministrativo.

#### **Art. 100 - Modalità di presentazione**

1. Le istanze vanno indirizzate al Sindaco e sono sottoscritte, senza formalità di autenticazione, dal presentatore o dai presentatori.
2. L’istanza viene depositata mediante consegna presso l’Ufficio Protocollo, il quale ne rilascia ricevuta, ovvero viene presentata a mezzo del servizio postale.

#### **Art. 101 - Esito e comunicazioni**

1. Il Sindaco assegna l’istruttoria al Segretario Generale. Il Segretario provvede sulle istanze tramite gli uffici e servizi comunali competenti per materia che si assumono la responsabilità del procedimento anche ai fini dell’espressione dei pareri tecnici. Delle istanze presentate viene data comunicazione al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo e alla Giunta.
2. Il Responsabile del procedimento ha l’obbligo di comunicare l’avvio del procedimento nelle modalità previste dalla L. 241/1990.
3. L’esame delle istanze si conclude, nel termine di 60 giorni dalla presentazione, con atto espresso dell’Amministrazione, secondo la competenza, a cui è data pubblicità in apposita sezione

informativa del sito internet, indicando espressamente la determinazione assunta e le ragioni che la motivano nonché, in caso di accoglimento, gli effetti anche finanziari che ne derivano.

## **CAPO II – PETIZIONI – PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

### **Art. 102 – Petizioni - Proposta di deliberazione**

1. Le petizioni sono intese a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione comunale per la migliore tutela di interessi collettivi o diffusi in materie determinate o per questioni specifiche e particolari.
2. Le proposte di deliberazione sono dirette a promuovere interventi dell'Amministrazione comunale in materie di competenza comunale. Devono essere redatte con la forma di una deliberazione e se le proposte hanno per oggetto l'adozione di un provvedimento di natura regolamentare devono essere redatte in articoli. Quando dal provvedimento proposto derivano nuove o maggiori spese a carico del bilancio comunale, devono essere indicati l'importo e i mezzi per farvi fronte.
3. La loro presentazione è soggetta alle formalità previste negli articoli seguenti.
4. Le petizioni/proposte sono sottoscritte esclusivamente dalle cittadine e cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune. È richiesto un numero minimo di sottoscrizioni pari al 5 per mille degli aventi diritto ai sensi dell'art. 7, comma 1, dello Statuto.
5. La dichiarazione di presentazione della petizione/proposta deve espressamente indicare i nominativi e il recapito dei promotori in numero di 3. Essi costituiscono la delegazione con la quale saranno tenuti tutti i rapporti conseguenti alla presentazione della petizione/proposta; in mancanza, si considerano promotori i primi tre sottoscrittori.
6. Le petizioni/proposte vanno indirizzate al Sindaco, che le trasmette per l'istruttoria al Segretario Generale. Il Segretario provvede sulle petizioni/proposte tramite gli uffici e servizi comunali competenti per materia che si assumono la responsabilità del procedimento anche ai fini dell'espressione dei pareri tecnici. Delle petizioni presentate viene data comunicazione al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo e alla Giunta.

### **Art. 103 - Raccolta delle firme**

1. Chi intende promuovere una petizione/proposta ha l'onere di raccogliere le firme necessarie per l'ammissibilità della stessa.
2. Per ogni sottoscrittore deve essere chiaramente riportato il cognome ed il nome, il luogo e la data di nascita e la residenza.
3. Le firme sono apposte, senza formalità di autenticazione, su fogli in ciascuno dei quali deve essere riprodotto il testo della petizione o l'oggetto della proposta di deliberazione.

#### **Art. 104 - Deposito della petizione/proposta ed esame ai fini dell'ammissibilità**

1. A cura dei promotori, la petizione/proposta viene depositata mediante consegna presso l'Ufficio Protocollo, il quale ne rilascia ricevuta, ovvero viene presentata a mezzo del servizio postale.
2. Il Segretario Generale, avvalendosi nel caso, di un funzionario dell'Ufficio elettorale del Comune, effettua l'esame di ammissibilità della petizione/proposta, accertando il numero delle sottoscrizioni e la riferibilità della petizione/proposta alle funzioni del Comune.
3. In caso di non ammissibilità della petizione/proposta il Segretario Generale provvede a darne comunicazione ai promotori specificandone i motivi.
4. Nel caso in cui la petizione/proposta possieda invece i requisiti di ammissibilità, il Segretario Generale provvede ad inviarla agli uffici competenti che individuano il Responsabile del procedimento.
5. Il Responsabile del Procedimento acquisisce tutte le valutazioni tecniche necessarie e ha l'onere di comunicare l'avvio del procedimento nelle modalità previste dalla L. 241/1990. Ai fini istruttori, ove necessario, può richiedere ai promotori di fornire chiarimenti e precisazioni.

#### **Art. 105 - Decisione**

1. La Giunta o il Consiglio adottano, sulla petizione/proposta, motivata decisione nel termine di 60 giorni dal suo deposito. Tale termine decorre dalla data del timbro datario apposto sulla petizione all'atto della consegna diretta o del ricevimento tramite il servizio postale.
2. Decorso il suddetto termine, l'argomento è obbligatoriamente iscritto all'ordine del giorno delle adunanze della Giunta o del Consiglio a partire da quella immediatamente successiva, e viene comunque trattato non oltre i successivi 30 giorni.

#### **Art. 106 - Comunicazione**

1. La decisione assunta dalla Giunta o dal Consiglio Comunale viene trasmessa ai promotori dal Responsabile del procedimento, il quale provvede alla relativa pubblicazione nella sezione informativa specifica sul sito istituzionale.

### **CAPO III - CONSULTAZIONE POPOLARE**

#### **Art. 107 - Iniziativa delle consultazioni popolari**

1. Al fine di conoscere gli orientamenti della popolazione o di determinate categorie di persone, il Comune può promuovere forme di consultazione popolare. La consultazione deve riguardare temi specifici di esclusiva competenza locale. La consultazione avente a oggetto iniziative, attività o provvedimenti che comportano, anche indirettamente, nuove spese o minori entrate debbono

evidenziare chiaramente il costo presunto avvalendosi per la formulazione del bilancio dei dati in possesso degli uffici comunali a ciò preposti per competenza.

2. La consultazione, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, può essere promossa, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti della Giunta, da  $\frac{1}{4}$  dei componenti del Consiglio comunale, da  $\frac{1}{100}$  dei cittadini residenti o  $\frac{1}{3}$  degli utenti di un servizio calcolati in base alla popolazione interessata al funzionamento del servizio medesimo.
3. Il Consiglio comunale, nell'atto che promuove le consultazioni, ne definisce l'ambito, le modalità di svolgimento e il suo termine.
4. La consultazione non può avere luogo nel periodo in cui sono in corso gli adempimenti previsti dalla legge per le consultazioni elettorali o quando in ambito comunale sia stato indetto un referendum consultivo o abrogativo.

#### **Art. 108- Ambito della consultazione**

1. La consultazione può riguardare i seguenti soggetti:
  - cittadine e cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune;
  - cittadine e cittadini residenti che hanno compiuto il sedicesimo anno di età;
  - stranieri/e e apolidi residenti nel Comune.
2. Può, altresì, venire promossa per problemi specifici riguardanti settori definiti della popolazione.

#### **Art. 109 - Tipi di consultazione**

1. La consultazione può avvenire attraverso assemblee, consigli comunali aperti, questionari, mezzi informatici o telematici, sondaggi di opinione o altre forme volta a volta individuate.
2. La scelta della forma di consultazione tiene conto della materia cui si riferisce la consultazione, dei gruppi o categorie di persone alle quali sarà rivolta, della generalità o specificità degli interessi coinvolti.
3. Il Servizio competente per materia che progetta, organizza e gestisce un'iniziativa di consultazione pubblica si mantiene neutrale rispetto al merito delle questioni e assicura la valorizzazione di tutte le opinioni. Il personale responsabile della consultazione deve essere qualificato e in possesso di specifiche basi metodologiche, può essere interno all'Amministrazione o di Ditte specializzate.

#### **Art. 110 - Assemblee**

1. Le assemblee devono tenersi in luogo aperto al pubblico.
2. Ancorché rivolta a determinati settori della popolazione, l'assemblea è pubblica e deve essere consentito l'accesso a chiunque sia interessato.
3. E' ammesso il libero confronto tra Amministrazione comunale e esperti nominati dai partecipanti.

4. L'andamento e le conclusioni dell'assemblea sono raccolti in apposito verbale da rendere pubblico in un'apposita sezione informativa del sito istituzionale.

#### **Art. 111– Consigli comunali aperti**

1. Il Consiglio comunale può tenere sedute aperte per l'audizione di rappresentanti di enti, associazioni, organizzazioni, portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati e persone singole su specifiche questioni di interesse collettivo.
2. I soggetti interessati possono presentare osservazioni scritte e documenti in vista dello svolgimento della seduta di Consiglio comunale aperto.

#### **Art. 112 - Questionari**

1. I questionari sono predisposti tramite gli uffici comunali competenti ovvero ditte specializzate.
2. I quesiti devono essere formulati in modo chiaro e sintetico e possono comportare risposte libere o prevedere la scelta di una o più risposte o soluzioni prestampate.
3. Gli esiti dei questionari devono essere resi pubblici nell'apposita sezione informativa del sito istituzionale

#### **Art. 113 - Mezzi informatici o telematici**

1. Quando la consultazione è promossa mediante l'utilizzo di sistemi informatici, l'Amministrazione comunale provvede ad attivare una sezione internet attraverso la quale i cittadini esprimeranno il loro parere e/o procederanno alla votazione.
2. Il sistema informatico garantisce la riservatezza dei dati dei cittadini e prevede una specifica sezione informativa per ogni consultazione, affinché il cittadino possa esprimersi in maniera responsabile e informata.
3. Alla scadenza del periodo stabilito per la singola consultazione, le risposte dei cittadini devono essere rese pubbliche.

#### **Art. 114 - Sondaggi di opinione**

1. Il sondaggio di opinione consiste in un'azione esplorativa, indagine attuata allo scopo di conoscere l'opinione di un certo numero di persone su una determinata questione, previa individuazione dei gruppi o categorie di persone da interpellare.

#### **Art. 115 - Risultati delle consultazioni**

1. Le risultanze delle consultazioni debbono essere certificate da un funzionario del Comune in



apposita e pubblica seduta entro 30 giorni dalla loro formale acquisizione.

2. Il Consiglio comunale è tenuto a esaminare le risultanze della consultazione entro 60 giorni dalla loro formale acquisizione e menzionarle in sede di adozione degli atti relativi alle materie oggetto di consultazione. Gli atti devono dare adeguata motivazione dell'accoglimento o meno degli esiti della consultazione.

#### **Art. 116 - Pubblicazione delle consultazioni**

1. I risultati, le modalità di conduzione e progettazione e gli atti circa l'accoglimento o meno dei risultati delle consultazioni vengono resi pubblici a cura del Responsabile del procedimento sull'apposita sezione informativa del sito istituzionale del Comune.

### **CAPO IV – REFERENDUM CONSULTIVO O ABROGATIVO**

#### **SEZIONE I – NORME GENERALI**

#### **Art. 117 - Referendum**

1. Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, dello Statuto, indice il referendum consultivo o abrogativo nelle materie di competenza comunale quando lo richiede almeno 1/3 dei Consiglieri comunali o 1/15 dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.
2. Con il referendum consultivo tutti gli elettori del Comune sono chiamati a pronunciarsi in merito a piani, programmi, interventi, progetti ed ogni altra iniziativa riguardante materie di esclusiva competenza dell'ente locale, per consentire agli organi comunali di assumere le determinazioni di competenza dopo aver verificato gli orientamenti della comunità.
3. Non possono essere indetti referendum aventi per oggetto le seguenti materie:
  - attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali;
  - revisione dello Statuto comunale e del Regolamento per il funzionamento del Consiglio com.le;
  - tematiche già sottoposte a referendum nel corso dello stesso mandato amministrativo;
  - determinazione dei tributi locali e tariffe;
  - piani-strumenti di pianificazione urbanistica anche attuativi e relative variazioni;
  - disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale, pianta organica del personale e relative variazioni;
  - quesiti la cui formulazione contenga elementi di negazione della pari dignità sociale e uguaglianza delle persone, con discriminazione della popolazione per sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.
4. La richiesta di referendum può inoltre essere respinta per uno dei seguenti motivi:
  - insufficienza del numero di firme valide quando il referendum è richiesto su iniziativa popolare;
  - incompetenza comunale in materia;
  - incomprendibilità o indeterminazione del quesito.

5. Il referendum abrogativo è ammesso per l'abrogazione totale o parziale di delibere di Consiglio e di Giunta del Comune di interesse generale della popolazione.

#### **Art. 118 - Referendum ad iniziativa popolare**

1. Al fine di raccogliere le firme necessarie a promuovere la richiesta di referendum, i promotori costituiti in comitato, in numero non inferiore a dieci, devono presentare apposita istanza al Sindaco, precisando il domicilio eletto.
2. I promotori devono essere iscritti nelle liste elettorali del Comune.
3. L'istanza deve indicare in modo chiaro e sintetico i termini del quesito/quesiti che si intende/intendono sottoporre alla votazione popolare, in modo che possa esprimersi sullo stesso/stessi, in alternativa, un voto favorevole o un voto contrario.

#### **Art. 119 - Legittimità e ammissibilità**

1. Nel caso di referendum consultivo a iniziativa popolare la proposta, prima della raccolta delle firme, è sottoposta, a cura del Segretario Generale, al giudizio di ammissibilità di un Comitato di Garanti eletto dal Consiglio comunale, subito dopo la sua entrata in carica, con il voto favorevole dei  $\frac{3}{4}$  dei componenti. Il comitato dura in carica quanto il Consiglio comunale che lo ha eletto.
2. Il Comitato dei Garanti è formato da tre componenti effettivi oltre a un componente supplente nominati dal Consiglio comunale tra esperti in materia giuridico amministrativa.
3. Il componente effettivo che ha riportato il maggior numero di voti è chiamato a svolgere le funzioni di Presidente del Comitato. In caso di parità assume le funzioni di Presidente il componente effettivo più anziano di età.
4. Ai componenti del Comitato dei Garanti spetta un gettone di presenza il cui ammontare verrà determinato dal Consiglio comunale nel rispetto della normativa vigente in materia e un rimborso spese, per chi risiede in altro Comune, da calcolarsi in base al trattamento di missione dei dipendenti pubblici.
5. Il Comitato dei Garanti, con il supporto del Segretario Generale, esprime motivato parere, con la presenza di tutti e tre i suoi componenti, entro 30 giorni dal deposito della proposta mediante consegna presso l'Ufficio Protocollo, il quale ne rilascia ricevuta, ovvero a mezzo del servizio postale.
6. Il parere di ammissibilità da parte del Comitato dei Garanti verte in particolare:
  - a. sull'esclusiva competenza locale;
  - b. sull'interesse generale della popolazione;
  - c. sull'univocità del quesito;
  - d. sulle condizioni di ammissibilità delle materie sottoposte a referendum.

7. Nel giudizio sulla legittimità e l'ammissibilità dell'iniziativa del referendum, vengono considerati i contenuti diretti del quesito/quesiti che si intende/intendono proporre.
8. L'ammissibilità viene deliberata dal Consiglio comunale, prima della raccolta delle firme, di norma entro 30 giorni e comunque non oltre i 60 giorni dal pronunciamento del Comitato dei Garanti.
9. Di ciascuna proposta giudicata ammissibile è dato annuncio mediante affissione di apposito avviso, a firma del Sindaco, all'albo pretorio del Comune per la durata di 30 giorni.

#### **Art. 120 - Referendum ad iniziativa pubblica**

1. Si segue la procedura per l'ammissibilità delle proposte di referendum a iniziativa popolare.

#### **Art. 121 - Raccolta delle firme**

1. Successivamente alla pubblicazione nell'albo pretorio dell'annuncio relativo all'iniziativa di referendum, i fogli devono essere presentati a cura dei promotori, o di qualsiasi altro elettore del Comune, alla Segreteria Generale del Comune per la vidimazione, consistente nell'apposizione del bollo e della data dell'ufficio e della firma del funzionario preposto. Il funzionario li restituisce entro due giorni dalla presentazione.
2. La raccolta delle firme avviene a cura dei promotori, dopo il positivo giudizio di legittimità e ammissibilità ed entro 60 giorni dall'adozione dell'atto del Consiglio comunale che delibera l'ammissibilità del referendum.
3. La Giunta comunale individua appositi punti di raccolta in luoghi pubblici.
4. Per la raccolta delle firme devono essere usati fogli recanti all'inizio di ogni facciata, a stampa o con stampigliatura, il quesito formulato con l'istanza.

#### **Art. 122 - Autenticazione delle firme**

1. Accanto alle firme devono essere indicati per esteso il nome, cognome, luogo e data di nascita del sottoscrittore. L'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di Zola Predosa è accertata d'ufficio.
2. Le firme dei sottoscrittori devono essere autenticate. L'autenticazione è collettiva, foglio per foglio, e deve indicare, oltre alla data, il numero delle firme contenute nel foglio.
3. Possono autenticare i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.

#### **Art. 123- Deposito delle firme**

1. Il deposito con unico atto, presso la Segreteria Generale del Comune, dei fogli contenenti le firme, vale come richiesta di referendum. Esso deve essere effettuato da almeno tre dei promotori, i quali

dichiarano al funzionario che riceve i fogli il numero delle firme che appoggiano la richiesta. Del deposito, a cura del medesimo funzionario, si dà atto mediante redazione di processo verbale in duplice esemplare, uno dei quali è consegnato ai presentatori a prova dell'avvenuto deposito.

2. Il deposito dei fogli contenenti le firme deve comunque essere effettuato non oltre centoventi giorni dalla data di affissione dell'avviso relativo alla ammissibilità dell'iniziativa del referendum. Qualora il termine cada in giorno non lavorativo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
3. In caso di mancata osservanza del termine di cui al comma precedente il procedimento si intende concluso senza possibilità di ulteriore corso.

## **SEZIONE II – INDIZIONE DEL REFERENDUM**

### **Art. 124 - Controllo deposito firme**

1. Il Responsabile dell'Ufficio elettorale, o suo delegato entro 10 giorni dal deposito delle firme, controlla l'ammissibilità della richiesta di referendum con riferimento al numero minimo ed alla validità delle sottoscrizioni, nonché all'osservanza dei termini di deposito delle firme.
2. L'esito del controllo è immediatamente comunicato ai promotori da parte del Segretario Generale.

### **Art. 125 - Indizione dei referendum**

1. Il referendum non può essere indetto nei sei mesi precedenti la scadenza del mandato amministrativo, nè può svolgersi in concomitanza con altre operazioni elettorali nazionali, provinciali e comunali. Il referendum non può altresì essere indetto nei mesi di agosto, settembre e dicembre.
2. Salvo il disposto del precedente comma, il Sindaco, in base all'ordine cronologico di deposito delle richieste di referendum dichiarate ammissibili, indice con propria ordinanza i referendum, fissando il periodo delle operazioni di voto.
3. L'ordinanza di indizione dei referendum viene pubblicata mediante affissione all'albo pretorio e in altri luoghi pubblici.
4. Sono automaticamente trasferite all'anno successivo le richieste di referendum per le quali l'indizione è preclusa dal divieto di indire referendum nei sei mesi precedenti la scadenza del mandato amministrativo, salvo comunicazione di rinuncia da parte dei promotori.
5. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, il referendum già indetto si intende automaticamente sospeso e rinviato all'anno successivo, salvo comunicazione di rinuncia da parte dei promotori.

## **Art. 126 - Oneri a carico del Comune - Propaganda per i referendum**

1. Le spese per lo svolgimento delle operazioni relative ai referendum successivi alla loro indizione, sono a carico del Comune, comprese quelle di allestimento di appositi spazi per l'affissione di manifesti ed altri stampati di propaganda.
2. Ogni altra spesa di propaganda è a carico dei promotori e di coloro che partecipano alla competizione.
3. Il numero, l'ubicazione, la delimitazione, il riparto e l'assegnazione degli spazi sono deliberati dalla Giunta entro il ventesimo giorno precedente l'apertura della consultazione. Il numero degli spazi è almeno pari alla metà di quelli normalmente individuati per i referendum nazionali.
4. Agli spazi di propaganda per il referendum possono accedere il Comitato promotore e i partiti che presentino istanza nel termine perentorio di tre giorni prima di quello indicato al comma precedente, nonchè il Sindaco e i gruppi politici rappresentati in Consiglio comunale.
5. Qualora siano indetti contemporaneamente più referendum, a ciascun gruppo promotore e agli altri aventi diritto spetta un'unica sezione di tali spazi. La propaganda referendaria è esente da diritti d'affissione.

## **Art. 127 - Sospensione e revoca dei referendum**

1. Il Sindaco, sentito il Comitato dei Garanti e il Comitato promotori, sospende o revoca il referendum quando:
  - a. sia stata promulgata normativa che disciplini la proposta sottoposta a consultazione referendaria mutandone sostanzialmente i principi ispiratori ed i contenuti essenziali;
  - b. sia intervenuto lo scioglimento del Consiglio Comunale o manchino 6 mesi al suo scioglimento;
  - c. sia stata accolta dall'Amministrazione comunale la proposta referendaria.

## **Art. 128 - Effetti dei referendum consultivo o abrogativo**

1. L'indizione del referendum consultivo ha effetto sospensivo sull'adozione di provvedimenti con oggetto riconducibile a quello da sottoporre a referendum, salvo diversa decisione del Consiglio nei casi di particolare necessità ed urgenza, assunta con la maggioranza dei due terzi dei propri componenti.
2. Nel caso di referendum consultivo, se la proposta ha ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei voti validamente espressi, avendo partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto, il Consiglio comunale è tenuto a esaminarne le risultanze in seduta pubblica, entro 30 giorni dalla proclamazione dell'esito. Entro 30 giorni dalla discussione il competente Organo comunale è tenuto ad adottare un provvedimento sulla proposta sottoposta a referendum.
3. Nel caso di referendum abrogativo, se la proposta ha ottenuto il voto favorevole della maggioranza

dei voti validamente espressi, avendo partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto, l'Organo che ha adottato il provvedimento provvede entro 60 giorni e comunque con i tempi amministrativi necessari, a disciplinare e sanare rapporti, situazioni giuridiche o di fatto, eventualmente sospesi, nel rispetto della volontà popolare espressa.

## **SEZIONE III - SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO, SCRUTINIO, PROCLAMAZIONE DEI RISULTATI**

### **Art. 129 - Aventi diritto al voto**

1. Hanno diritto di partecipare al referendum consultivo o abrogativo i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.
2. Le votazioni per i referendum si svolgono a suffragio universale con voto diretto, libero e segreto.

### **Art. 130 – Seggi elettorali e durata delle operazioni di voto**

1. Il numero dei Seggi elettorali è almeno pari a cinque e non superiori a quelli normalmente individuati per i referendum nazionali.
2. La delibera di Consiglio comunale che dichiara l'ammissibilità del quesito/quesiti referendari individua il numero dei giorni dedicati alle operazioni di voto e il numero dei seggi che devono favorire la massima partecipazione.
3. Le funzioni di Presidente del seggio vengono assunte da una posizione organizzativa, oppure da un funzionario di livello D, dipendenti di ruolo del Comune, specificatamente incaricati con atto del Sindaco. I seggi, ad esclusione del Presidente, possono essere formati anche da Volontari iscritti nel Registro Unico comunale del Volontariato che abbiano i requisiti per essere iscritti all'Albo degli Scrutatori.
4. L'ufficio elettorale è composto, oltre al Presidente, da quattro scrutatori, di cui uno, a scelta del Presidente, assume le funzioni di Vice Presidente. Gli scrutatori sono scelti fra gli impiegati comunali di ruolo.
5. Le operazioni di voto si svolgono dalle ore 9 alle ore 18, ininterrottamente, in tutti i giorni previsti della consultazione.
6. Per la validità delle operazioni del seggio devono essere sempre presenti almeno due scrutatori e il Presidente o il Vice Presidente.
7. Nel primo giorno della consultazione, dopo l'insediamento, l'ufficio elettorale provvede ad autenticare un numero di schede sufficiente per dare subito inizio alle operazioni di voto, riportandolo nel verbale.

8. L'autenticazione prosegue nei giorni della consultazione, secondo le necessità, parimenti annotando a verbale i quantitativi di schede autenticate. Per l'autenticazione è sufficiente la firma di uno scrutatore.
9. Il Presidente ammette ad assistere alle operazioni del seggio i rappresentanti dei promotori del referendum in numero non superiore a due contemporaneamente tra quelli i cui nominativi siano riportati nelle designazioni che i rappresentanti stessi gli presentino direttamente all'apertura del seggio o successivamente.

### **Art. 131 - Le schede**

1. Le schede, di identico colore per lo stesso quesito referendario, sono acquistate o stampate a cura del servizio elettorale del Comune. Lo stesso servizio provvede alla formazione delle liste elettorali di ogni luogo di riunione degli elettori destinate ai seggi. Tali liste sono autenticate dall'Ufficio Elettorale del Comune
2. All'avente diritto al voto vengono consegnate tante schede quanti sono i quesiti su cui si svolge il referendum. Il quesito deve essere riprodotto per intero nella scheda a caratteri chiaramente leggibili. E' in facoltà dell'elettore di non partecipare alla votazione per uno o più dei referendum e di non ritirare le relative schede.
3. L'elettore vota tracciando sulla scheda un segno sulla risposta da lui prescelta e, comunque, nel rettangolo che la contiene.
4. Sono ammessi alla votazione, secondo l'ordine di presentazione, gli elettori iscritti nelle liste elettorali del seggio, previa identificazione mediante presentazione di carta di identità o di altro documento di identificazione rilasciato da una pubblica amministrazione, purché munito di fotografia, ed esibizione del certificato elettorale. Un componente del seggio può procedere al riconoscimento personale dell'elettore firmando l'apposito registro-elenco.

### **Art. 132 - Scrutinio**

1. Dichiarata chiusa la votazione, presso ciascun Seggio elettorale il Presidente, sgombrato il tavolo dalle carte e dagli oggetti e sigillata ogni cosa, rinvia le operazioni di scrutinio alle ore 8 del giorno seguente e prosegue fino al termine, ma non oltre le ore 18 e così eventualmente nei giorni successivi fino all'ultimazione dello spoglio.
2. Prima di iniziare le operazioni di spoglio delle schede, sull'apposito verbale il Presidente provvede a:
  - a. attestare il numero degli elettori;
  - b. accertare il numero dei votanti per ciascun referendum;
  - c. formare un plico contenente la lista di votazione, le schede rimaste, quelle autenticate e quelle non autenticate. Tale plico viene subito rimesso all'Ufficio elettorale del Comune.
3. In caso di contemporaneo svolgimento di più referendum, lo spoglio delle schede viene

effettuato separatamente per ciascun quesito secondo l'ordine cronologico di deposito delle richieste di referendum, riportato nell'ordinanza di indizione dei referendum.

4. Il Presidente legge ad alta voce le risposte date ai quesiti e passa la scheda ad altro scrutatore che insieme al segretario prende nota nella tabella di scrutinio dei voti favorevoli, dei voti contrari, delle schede bianche, dei voti nulli e delle schede nulle. Quando una scheda spogliata non contiene alcuna espressione di voto, sul retro della stessa il Presidente vi appone immediatamente la propria firma. Sono subito vidimate dal Presidente, con la propria firma, anche le schede nulle e quelle contenenti voti nulli. Il Presidente decide, in via provvisoria, sull'assegnazione o meno dei voti contestati. Gli scrutatori dissenzienti possono far constare nel verbale i motivi del loro dissenso.
5. E' nullo il voto quando la scheda, pur essendo votata in modo da non lasciare dubbi circa la risposta cui l'elettore ha inteso dare il proprio voto, presenti segni o scritture che fanno ritenere che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto, oppure non sia del tipo predisposto per la consultazione o non porti la firma di autenticazione. E' nulla la scheda che presenti taluna delle suddette irregolarità e risulti priva della espressione di voto, nonché la scheda che riporti un segno su entrambe le risposte. Sono bianche le schede che non portino alcuna espressione di voto nè segni o tracce di scrittura.
6. Le schede nulle, quelle contenenti voti nulli, le schede bianche, quelle contenenti voti contestati e provvisoriamente assegnati e quelle contenenti voti contestati e provvisoriamente non assegnati, vengono raccolte in plichi separati. Il numero delle schede incluse in ciascun plico viene riportato nel verbale.
7. Le altre schede scrutinate vengono raccolte in gruppi di cento schede e dovranno essere inserite in apposito plico insieme alla tabella di scrutinio, previa verifica della loro concordanza.
8. Effettuato il riscontro della tabella di scrutinio con il numero delle schede spogliate, il risultato dello scrutinio viene riportato nel verbale. Al termine delle operazioni, il Presidente procede alla chiusura del verbale e lo rimette all'Ufficio elettorale del Comune, unitamente ai plichi contenenti le schede spogliate e l'esemplare della tabella di scrutinio e altro materiale e documentazione relativi allo scrutinio stesso.
9. Il Presidente cura che un estratto del verbale del seggio venga contemporaneamente rimesso al Sindaco.

#### **Art. 133 - Ufficio elettorale comunale e proclamazione dei risultati**

1. L'Ufficio elettorale del Comune, in pubblica adunanza, composto dal Segretario Generale o suo delegato e da due funzionari di comprovata esperienza dello stesso Ufficio designati dal Segretario Generale o suo delegato con il compito di procedere, in base ai verbali dei Seggi elettorali e relativi allegati, e previo esame e decisione sull'assegnazione o meno di voti contestati e provvisoriamente non assegnati, all'accertamento, per ogni quesito, della partecipazione alla votazione della maggioranza degli aventi diritto al voto, della somma dei voti validi favorevoli e



dei voti validi contrari, nonché alla conseguente proclamazione dei risultati del referendum. Il giorno e l'ora dell'insediamento sono preannunziati con apposito avviso. L'Ufficio potrà avvalersi di personale dipendente comunale per l'espletamento delle incombenze operative.

2. L'Ufficio comunale per i referendum decide sugli eventuali reclami che gli vengono presentati.
3. Di tutte le operazioni viene redatto verbale in due esemplari, dei quali uno viene depositato presso la Segreteria Generale del Comune in libera visione secondo le norme sul diritto di accesso agli atti comunali, l'altro viene trasmesso al Sindaco ai fini della convocazione della Giunta o Consiglio comunale ai sensi dell'art. 128 ricorrendone i presupposti.
4. Le proposte di referendum non accolte debbono, a richiesta dei promotori, essere discusse in Consiglio comunale, quali petizioni.

#### **Art. 134 - Operazioni di voto**

1. Ai fini dello svolgimento delle operazioni di voto l'Amministrazione può avvalersi di procedure informatiche e telematiche attivando una sezione internet attraverso la quale i cittadini procederanno alla votazione.
2. Il sistema informatico dovrà garantire la riservatezza dei dati dei cittadini e prevedere una specifica sezione informativa per ogni consultazione referendaria, affinché il cittadino possa esprimersi in maniera responsabile e informata.
3. Alla scadenza del periodo stabilito per la votazione, i risultati devono essere resi pubblici.

#### **Art. 135 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto, ai fini della disciplina delle operazioni di voto e di scrutinio si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni relative allo svolgimento dei referendum nazionali.

### **TITOLO VII – NORME FINALI**

#### **Art. 136 – Verifica periodica**

1. L'Amministrazione si impegna a verificare periodicamente il funzionamento e lo stato di attuazione degli istituti partecipativi disciplinati dal presente Regolamento al fine di valutare e apportare, se del caso, eventuali modifiche e/o integrazioni che si possano rendere necessarie anche per il sopravvenire di norme di legge.

#### **Art. 137 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della delibera che l'approva e sarà consultabile anche sul sito internet del Comune.

