



Comune di Rovereto
Provincia di Trento

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI INFORMAZIONE E DI PARTECIPAZIONE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale 16.06.1998, n. 61

INDICE

RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA	4
PARTE PRIMA - L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI INFORMAZIONE, DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	10
CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI	10
Art. 1 - Ambito di applicazione e definizioni	10
CAPO II - TERMINI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	10
Art. 2 - Individuazione dei termini	10
Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento	10
Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento	11
Art. 5 - Termine finale del procedimento	11
Art. 6 - Individuazione del responsabile del procedimento	12
CAPO III - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	12
Art. 7 - Esercizio dei diritti di partecipazione	12
Art. 8 - Dichiarazioni sostitutive	12
Art. 9 - Acquisizione di atti e di documenti	14
Art. 10 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche	14
*Art. 11 - Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande	14
CAPO IV - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE	15
Art. 12 - Ambito di applicazione del diritto di accesso	15
Art. 13 - Accesso informale	15
Art. 14 - Accesso formale	16
Art. 15 - Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso	16
Art. 16 - Non accoglimento della richiesta di accesso	17
Art. 17 - Disciplina dei casi di esclusione e di differimento dell'accesso	17
Art. 18 - Accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici	18
Art. 19 - Accesso da parte dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti	19
Art. 20 - Identificazione degli addetti alle funzioni	19
Art. 21 - Deliberazioni della Giunta municipale	19
PARTE SECONDA - LA GESTIONE DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI DI CUI ALL'ART. 7 DELLO STATUTO COMUNALE	20
Art. 22 - Istituzione dell'Albo delle associazioni	20
Art. 23 - Requisiti per l'iscrizione	20
Art. 24 - Modalità e termini per l'iscrizione	20
Art. 25 - Revisione dell'Albo	20
Art. 26 - Pubblicazione elenco beneficiari	20
PARTE TERZA - LA PROPOSTA E LO SVOLGIMENTO DEI REFERENDUM CONSULTIVI O PROPOSITIVI DI CUI ALL'ART. 10 DELLO STATUTO	21
CAPO I - NORME GENERALI	21
Art. 27 - Finalità	21
Art. 28 - Referendum ammessi - Data di effettuazione	21
Art. 29 - Iniziativa referendaria	21
Art. 30 - Iniziativa del consiglio comunale	22
Art. 31 - Iniziativa dei cittadini	22
Art. 32 - Iniziativa dei consigli circoscrizionali	23
CAPO II - LE PROCEDURE PRELIMINARI ALLA VOTAZIONE	23
Art. 33 - Norme generali	23
Art. 34 - Indizione del referendum	23
Art. 35 - Chiusura delle operazioni referendarie	24
CAPO III - ORGANIZZAZIONE, PROCEDURE E PROPAGANDA	24
Art. 36 - Organizzazione	24
Art. 37 - I certificati elettorali	24
Art. 38 - L'ufficio di Sezione	24

Art. 39 - Organizzazione ed orario delle operazioni	24
Art. 40 - Determinazione dei risultati del referendum	25
Art. 41 - Disciplina della propaganda a mezzo manifesti	25
Art. 42 - Attuazione dei risultati del referendum	26
Art. 43 - Informazione dei cittadini	26
Art. 44 - Norme transitorie e finali	26
ALLEGATO - SCHEMA DELLA SCHEDA ELETTORALE - ART. 39, COMMA 4	27

RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA

Composizione della Commissione:

MAURO AMADORI

LAURA BETTINI

ANDREA CIRRINCIONE

FEDERICO MASERA - DAL 28.04.1997

MAURIZIO MIGLIARINI

MARIO PIECHELE

GIOVANNI TOMASONI

REMO TRINCO

ENRICO PAPPOLLA

MICHELE RUELE

LUISELLA SPECCHER

OLIVIERO VANZO - FINO AL 27.04.1997

ROBERTO VERONESI

La Commissione consultiva speciale è stata istituita con deliberazione del Consiglio comunale 17.09.1996, n. 25 con il compito di predisporre, entro il 30.06.1997, lo schema del regolamento previsto dall'art. 4, comma 2 dello Statuto comunale, che comprende la disciplina dell'esercizio dei diritti di informazione, di partecipazione al procedimento amministrativo, di accesso ai documenti amministrativi, di gestione dell'albo delle associazioni e di proposta e svolgimento dei referendum.

La Commissione, al termine dei suoi lavori, sottopone all'esame del Consiglio comunale lo schema di regolamento, ritenendo inoltre utile proporre, con la presente relazione, alcune considerazioni al Consiglio stesso, in modo da favorire opportuni momenti di riflessione in tale sede.

Si resta comunque a disposizione per gli eventuali ulteriori chiarimenti che si rendessero necessari.

““““

1. IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI E DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il diritto di accesso costituisce una fondamentale articolazione del principio di trasparenza, ossia di quel principio in forza del quale i cittadini devono essere posti in condizione di esercitare un controllo adeguato sull'azione amministrativa al fine di verificarne l'efficienza e l'imparzialità.

Il diritto di accesso per quanto riguarda le amministrazioni comunali è disciplinato dalla legge regionale 31 luglio 1993, n. 13 recante "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". La disciplina del diritto di accesso non può tuttavia essere tracciata solo in riferimento alla legge regionale n. 13/93, ma anche in base alle disposizioni della legge regionale 1/1993, così da riprodurre il rapporto che a livello nazionale riguarda la legge 241/90 e la legge 142/90 e a livello provinciale riguardo la legge 23/92 e (seppure parzialmente) la legge 7/97.

Il regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale, nonché le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso.

A) I titolari e l'interesse giuridicamente rilevante

La legge regionale 13/93 attribuisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai soli soggetti che vi abbiano interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante.

A questo proposito nella già ricca elaborazione giurisprudenziale fiorita in materia, è stata comunque ritenuta la sussistenza di un interesse giuridicamente rilevante in capo ai seguenti soggetti:

- a) proprietario di un terreno confinante con quello oggetto di una lottizzazione (T.A.R. Lazio, Se. I, 28 settembre 1992, n. 1182);
- b) partecipante ad un pubblico concorso escluso al termine della prova scritta interessato ad avere

- copia degli elaborati degli altri concorrenti (T.A.R. Toscana, Sez. II, 24 marzo 1993, n. 89, 1993, 1994; T.A.R. Lazio, III, 27 luglio 1994, n. 1434);
- c) destinatario di un verbale di accertamento di ispezioni contributive (T.A.R. Toscana, Sez. I, 23 marzo 1993, n. 242);
 - d) persona fisica titolare di un diritto alla salute, in presenza della necessità di utilizzare un dato farmaco (T.A.R. Lazio, Sez. I, 18 maggio 1993, n. 242);
 - e) associazioni che si propongono, come portatrici dell'interesse dei consumatori di un farmaco, la corretta informazione sulle caratteristiche del farmaco stesso (C.d.S., Sez. IV, 26 novembre 1993, n. 1036);
 - f) soggetto che debba utilizzare la documentazione in sede di impugnazione già pendente innanzi al G.A. (C.d.S., Sez. VI, 16 giugno 1994, n. 1015);
 - g) portatore di interesse sotteso al rapporto di filiazione (T.A.R. Piemonte, Sez. II, 10 febbraio 1993, n. 74);
 - h) società fornitrice ad un'impresa farmaceutica di componenti per la produzione di un dato farmaco in relazione agli atti del procedimento in base al quale il Ministero della Sanità ha sospeso dal commercio detta specialità medicinale (C.d.S., Sez. IV, 7 marzo 1994, n. 216);
 - i) genitore che voglia conoscere gli indirizzi dei genitori degli altri alunni per interpellarli e indire una riunione sulla scelta dell'orario di lezione (T.A.R. Lombardia, Brescia, 13 dicembre 1993, n. 1042);
 - l) avvocato del Comune che voglia prendere visione degli atti procedurali sfociati in una deliberazione con la quale il Comune ha attribuito in via continuativa la propria difesa ad altro legale (T.A.R. Sicilia, Catania, 1 dicembre 1993, n. 842);
 - m) padre di un alunno trasferitosi che voglia accedere agli atti del consiglio di classe (C.d.S. Sez. VI, 19 luglio 1994, n. 1243);
 - n) società di intermediazione mobiliare che intenda accedere ai documenti relativi a procedimento sanzionatorio posto in essere nei suoi confronti dalla CONSOB (C.d.S. Sez. VI, 30 settembre 1994, n. 1463).

Il Consiglio di Stato sta, peraltro, ampliando notevolmente la possibilità di utilizzo del diritto di accesso, a tutto vantaggio della trasparenza amministrativa.

Un recente pronunciamento del massimo organo di giustizia amministrativa ha, infatti, stabilito che *"l'ampia formulazione dell'art. 22, primo comma Legge 241/1990 ("chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti") impone all'interprete di ascrivere fra i titoli legittimanti all'esercizio del diritto (strumentale) di accesso anche posizioni di interesse non attuali (o almeno non rilevabili con immediatezza), ma che possano concretizzarsi e specificarsi proprio a seguito, ed in forza, degli elementi di conoscenza acquisibili attraverso l'iter procedimentale all'uopo previsto dal legislatore."* (C.d.S. Sez. IV, 4 luglio 1996, n. 820)

Questa sentenza introduce un importante elemento di novità nella definizione del diritto di accesso in quanto riconosce che lo stesso deve essere riconosciuto anche con riguardo a documenti rappresentativi di mera attività interna dell'Amministrazione, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati, o meno, concretamente utilizzati ai fini dell'attività con rilevanza esterna (fattispecie in tema di registrazioni fonografiche di dichiarazioni orali svolte in seno ad organo collegiale). Il diritto di accesso risulta pertanto funzionale anche alla sola possibilità di comparare fra loro le diverse forme di documentazione in concreto adottate dall'Amministrazione, al fine di un eventuale sindacato sulla veridicità e completezza del documento quindi utilizzato ai fini della formazione del provvedimento finale.

Più in generale sta prevalendo la tesi secondo la quale la legittimazione ad accedere ai documenti amministrativi non sussiste solo in caso di legittimazione ad impugnare il provvedimento finale, essendo il diritto di accesso sorretto oltre che da una finalità di tutela anticipata individuale anche da una funzione partecipativa e di controllo sulla trasparenza e sull'imparzialità dell'azione amministrativa.

B) Il responsabile di procedimento e i rapporti organizzativi

L'individuazione di un responsabile del procedimento all'interno di una struttura organizzativa comporta l'attribuzione ad un dipendente dei compiti specifici, ma non si traduce nel far gravare sulle sue spalle l'intero insieme delle incombenze operative connesse con lo svolgimento del procedimento in questione, le quali rimangono affidate, secondo le normali

mansioni, al personale della struttura, che dunque deve prestare la propria collaborazione al responsabile.

Anche se nella legge regionale n. 13 del 1993 la responsabilità del procedimento viene affidata con un incarico che prescinde dalla qualifica rivestita - salva l'ipotesi in cui, mancando una determinazione dell'Amministrazione, si considera responsabile il funzionario preposto all'unità organizzativa cui afferisce l'istruttoria - la figura in questione incide profondamente sui rapporti organizzativi.

Significativa a questo proposito è la sentenza n. 79 del 7 marzo 1995 del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento la quale stabilisce che *"il responsabile del procedimento non è solamente soggetto che pone in essere atti istruttori, ma è anche colui a cui fa capo l'istruttoria globalmente intesa, in prospettiva di ampia collaborazione con i privati, dove l'ampiezza si radica nel carattere officioso dell'istruttoria amministrativa, per questo assai più libera dell'istruttoria giudiziaria, incontrando in pratica un unico limite nell'eccesso di potere"*.

Il responsabile di procedimento non viene ad essere collocato in posizione sovraordinata rispetto agli altri impiegati che sono coinvolti nel procedimento - o se lo è, non lo è in forza della sua individuazione come responsabile (bensì in ragione della gerarchia delle qualifiche d'ufficio).

Tuttavia, per il solo fatto di essere responsabile - ossia di essere chiamato a rispondere delle conseguenze degli atti, (e soprattutto delle omissioni) altrui - egli ha diritto di sollecitare le altre persone implicate nel procedimento ad adottare i comportamenti dovuti; ed ha interesse a denunciare (agli organi politici o ai dirigenti amministrativi) coloro che, con le loro negligenze e omissioni, concorrono a provocare la sua responsabilità.

L'istituto è destinato ad attivare meccanismi competitivi all'interno delle strutture amministrative. Si prospetta quindi come un antidoto contro comportamenti che possono creare situazioni di irresponsabilità. Irresponsabilità che viene esaltata, talvolta, da schemi organizzativi fondati sulla collegialità i quali, ancorché ispirati da nobili intenzioni, finiscono per incentivare la copertura reciproca, e occultare le responsabilità individuali.

In altre parole, con l'individuazione del responsabile non soltanto viene dato al privato un interlocutore - una persona in carne e ossa - ma vengono messe a nudo le responsabilità individuali degli altri soggetti implicati nel procedimento: con un effetto complessivo di chiarezza circa l'apporto che ciascuna unità lavorativa dà al procedimento, e con il vantaggio ulteriore di consentire il ricorso a quegli strumenti di valutazione dei comportamenti dei dipendenti pubblici che si vorrebbero porre a base di trattamenti retributivi incentivanti (vedasi a questo proposito l'indennità per responsabili di procedimento prevista dall'art. 39 dell'accordo collettivo di lavoro 23/1 - 26/2/1996) o di misure organizzative sanzionatorie.

I problemi, posti in termini di ricaduta organizzativa e di nuove modalità del processo decisionale non sono, tuttavia, agevolmente affrontabili in assenza di adeguati processi di formazione dei dipendenti pubblici, a partire dai livelli dirigenziali. Bisogna, per questo, prevedere processi di formazione mirati soprattutto, ma non solo, ai responsabili dei procedimenti, così come identificati con atti di amministrazione.

La questione della formazione di tutti i funzionari e i responsabili di procedimento viene, infatti, ulteriormente rafforzata nella sua valenza fondamentale e strategica per l'attività dell'Amministrazione; un particolare riguardo potrà inoltre essere dedicato alle materie urbanistiche e ambientali (laddove, in particolare, il decreto legislativo 24 febbraio 1997 n. 39 attuativo della direttiva 90/313/CEE, concerne la libertà di accesso alle informazioni di tipo ambientale).

Solo attraverso un adeguato processo formativo interno alla struttura ed informativo presso i cittadini utenti, si può ragionevolmente auspicare che la trasparenza dell'amministrazione, coniugandosi con la funzionalità e la legittimità dell'azione amministrativa, possano ridefinire il nuovo orizzonte dell'agire amministrativo. In tale nuovo scenario, il cittadino non si presenta più come mero destinatario di comandi amministrativi ma può "dialogare" con il pubblico amministratore, partecipando al processo di formazione della decisione pubblica.

In quest'ottica, lo schema regolamentare proposto afferma l'esigenza di individuare un referente - che può essere sia una struttura che un singolo dipendente - a cui affidare il compito di coadiuvare i cittadini nell'esercizio dei diritti partecipativi. Si tratta di una figura molto importante, perchè la sua presenza può far sì che tali diritti possano essere esercitati senza perdite di tempo nè per i singoli, nè per l'Amministrazione, e dunque con piena soddisfazione per tutti e senza

creare pretesti per ridurre la partecipazione a causa di esigenze di celerità nello svolgimento dell'attività amministrativa.

C) La trasparenza e lo snellimento dell'attività amministrativa alla luce delle recenti disposizioni legislative in materia

Nel corso dell'elaborazione dello schema di regolamento sono entrate in vigore due importanti disposizioni legislative che hanno influenzato i lavori della Commissione:

- la legge 15 maggio 1997 n. 127 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo" (nota come "seconda" legge Bassanini);
- la legge 31 dicembre 1996 n. 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" (nota come legge sulla privacy).

La legge 127/97 costituisce una vera e propria riforma strutturale per i Comuni del resto d'Italia per quanto riguarda competenze degli organi, finanza, patrimonio, servizi pubblici locali, personale, controlli. La stessa inoltre rimodella la disciplina del procedimento amministrativo ritoccando la competenza della conferenza dei servizi sulle opere pubbliche, attua la semplificazione delle norme sulla documentazione amministrativa prevedendo anche lo snellimento dei percorsi di ammissione ai concorsi pubblici.

Peraltro sono rilevanti anche i riflessi applicativi immediati della norma in ambito locale tenuto conto di quanto disposto dall'art. 2 del D.Lgs. 16 marzo 1992, n. 266 recante "Norme di attuazione dello Statuto Speciale per il Trentino Alto Adige concernenti il rapporto tra gli atti legislativi statali e leggi regionali e provinciali nonché la potestà statale di indirizzo e di coordinamento"; per le altre disposizioni va invece valutato l'obbligo di adeguamento alla legislazione provinciale e/o regionale sempre per effetto del precitato D.Lgs. 266/92.

Tra le norme di immediata applicazione, citate nello schema regolamentare, vi sono le seguenti disposizioni:

- divieto di chiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento di riconoscimento;
- modifica al D.P.R. 25 gennaio 1994 n. 130 in tema di dichiarazione sostitutiva;
- violazione dei doveri d'ufficio per mancata accettazione di una dichiarazione sostitutiva;
- divieto di chiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande di concorso;
- sottoscrizione di istanze di presenza del dipendente addetto.

Si è voluto così, in sede regolamentare, fare accenno a quelle disposizioni che possono, da subito, semplificare i rapporti tra cittadino e Amministrazione, in attesa di una pronuncia in materia del legislatore regionale e provinciale.

L'aspetto innovativo della legge 31 dicembre 1996 n. 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" risiede, invece, nella portata generale della norma, che da un lato tutela la riservatezza attraverso la regolamentazione di qualsiasi forma di gestione di informazioni personali da parte di qualsiasi soggetto pubblico o privato, dall'altro fornisce al cittadino efficaci strumenti, sia di tipo civile, sia penale, sia amministrativo, attraverso l'istituzione di un Garante.

Con la legge n. 675/1996 si intende tutelare il "trattamento di dati personali da chiunque effettuato", interpretando la stessa norma i termini "trattamento" e "dato personale" nella più ampia accezione possibile. In particolare, per "trattamento" si intende qualunque atto di gestione del dato: dalla sua acquisizione, alla modalità di elaborazione e, naturalmente, alla diffusione e alla cancellazione; dovendosi poi intendere per "dato personale" qualsiasi informazione sulla persona, fisica o giuridica, si è di fronte ad una forma di tutela della riservatezza.

Per quanto riguarda invece i soggetti tutelati, la legge trova applicazione nei confronti di chiunque, soggetto pubblico o privato, tratti dati personali nel territorio dello Stato. Tuttavia l'impatto della norma nei confronti dell'Amministrazione dovrebbe avere un effetto meno dirompente e sconvolgente sia sul piano organizzativo che nei confronti dei privati, e delle aziende in particolare.

L'Amministrazione, anche prima dell'emanazione di tale norma, era infatti vincolata nello svolgimento di ogni propria attività relativa ad un procedimento amministrativo - e quindi anche nel trattamento di dati personali del cittadino - nei limiti dei fini previsti dalla legge sulla trasparenza dell'azione amministrativa. Allo stesso modo, anche la fattispecie del reato dell'abuso d'ufficio, di cui all'art. 323 del codice penale, pare doversi ritenere operante anche rispetto all'utilizzo di informazioni relative alla sfera privata dei cittadini. A ciò si aggiunge il fatto che la legge sulla

privacy sgrava di fatto l'Amministrazione dall'obbligo di ottenere il consenso dell'interessato al trattamento dei suoi dati personali in quanto si tratta di "dati raccolti e detenuti in base ad un obbligo previsto dalla legge".

In altre parole, per quanto riguarda le banche dati della Pubblica Amministrazione, la tutela della privacy non riguarda tanto la liceità o meno della raccolta di dati personali, in quanto essa deve essere comunque strumentale rispetto al perseguimento di un fine pubblico previsto dalla legge, quanto piuttosto il fatto che il cittadino possa essere a conoscenza che determinati suoi dati personali vengano raccolti, che i dati raccolti siano corretti, che vengano rettificati se errati, che sia consentito l'accesso alla banca dati pubblica, che la banca dati disponga di adeguati sistemi di sicurezza. Tutto ciò è contemplato dalla norma, ma era comunque già in larga misura riscontrabile nella normativa precedente sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

La comunicazione e diffusione dei dati a soggetti pubblici è ammessa se prevista dalla legge o dal regolamento o se risultino necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, previa comunicazione al Garante.

Il Garante ha affrontato il tema della tutela della privacy nella Pubblica Amministrazione distinguendo, in particolare, quattro ipotesi:

- a) documenti da ritenere pienamente pubblici, in forza di espressa disposizione di legge o di regolamento e in quanto tale conoscibili da chiunque. La legge 675 - afferma qui il Garante - non ha inciso in alcun modo e quindi non ha offuscato tali ambiti di trasparenza;
- b) documenti a pubblicità limitata. La conoscibilità di tali atti è circoscritta ad alcune categorie di soggetti pubblici o privati. Anche qui la legge 675 nulla innova rispetto a questa disciplina speciale;
- c) documenti amministrativi accessibili ai portatori di un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Si tratta del cosiddetto diritto di accesso riconosciuto e disciplinato dalla legge 241/90 (legge regionale 13/93 per i Comuni trentini) sul procedimento amministrativo. Siamo, rileva in proposito il Garante, in un ambito del tutto estraneo alla materia della tutela dei dati personali, assolutamente impregiudicato dall'entrata in vigore della legge 675; in queste ipotesi l'unica possibilità di limitazione non deriva tanto dalla citata legge sulla privacy, quanto da una determinazione della Pubblica Amministrazione, la quale può individuare modalità particolari di accesso, i documenti sottratti all'accesso. Tale sottrazione all'accesso deriva dall'esigenza legislativamente prevista di garantire la riservatezza di terzi, fatta comunque salva la conoscibilità di tali atti, quando ciò risulti funzionale alla cura o alla difesa dei propri interessi giuridici;
- d) documenti soggetti alla regola del segreto d'ufficio e accessibili alla sola pubblica amministrazione che li detiene. La regola della segretezza o della riservatezza dei dati discende qui non, o meglio non solo, dalla tutela della riservatezza dei dati personali a tutela della sfera di intimità degli individui; la segretezza risponde a esigenze anche e soprattutto di indole pubblicistica e non deriva dalla legge 675, essendo tra l'altro preesistente alla stessa.

A tale proposito nella schema di regolamento si è lasciato ai funzionari competenti la responsabilità di negare eventualmente l'accesso ai documenti amministrativi, tenendo conto delle disposizioni della legge 675/96.

2. GESTIONE DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI

L'Albo delle associazioni costituisce un requisito indispensabile per accedere ai contributi, all'utilizzo delle strutture di proprietà comunale, alla stipulazione di apposite convenzioni con il Comune per la fornitura di beni e servizi e alla partecipazione attiva al procedimento amministrativo.

Possono presentare istanza per l'iscrizione all'Albo le associazioni che perseguono determinate finalità, operano senza fini di lucro, e svolgono la loro attività nel territorio comunale.

Le associazioni iscritte all'Albo sono chiamate, annualmente, a presentare al Comune un resoconto sommario dell'attività svolta e un programma sommario dell'attività futura.

Ogni anno il Comune effettua una revisione dell'Albo con l'inserimento delle nuove associazioni che hanno presentato richiesta e la cancellazione di quelle che hanno cessato l'attività.

PARTE PRIMA
L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI INFORMAZIONE, DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento viene adottato ai sensi dell'art. 4, comma 2 dello Statuto comunale e degli art. 5 e 47 della legge regionale 3 gennaio 1993, n. 1 e disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, nonché le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13.

2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per «amministrazione» si intende l'amministrazione comunale di Rovereto.

CAPO II - TERMINI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 - Individuazione dei termini

1. Qualora non siano già individuati per legge o per regolamento, i procedimenti, o l'insieme delle fasi procedurali di competenza dell'amministrazione, si concludono entro i termini previsti in una apposita deliberazione approvata dalla Giunta municipale ai sensi dell'art. 21.

2. Si ritiene individuato, anche relativamente alla formazione del provvedimento espresso, il termine eventualmente previsto dalla legge per la formazione del silenzio-assenso o del silenzio-rifiuto, a seguito dell'inutile decorso di un periodo di tempo dopo la presentazione della domanda rivolta ad ottenere il provvedimento in questione.

3. Nel caso in cui non siano inclusi fra quelli indicati ai precedenti commi, i procedimenti, o l'insieme delle fasi procedurali, di competenza dell'amministrazione si concludono nel termine di trenta giorni previsto dall'art. 3, comma 3 della L.R. 13/93.

4. I termini di cui ai commi precedenti si riferiscono alla sommatoria dei tempi necessari per lo svolgimento di tutte le fasi procedurali di competenza dell'amministrazione.

5. Ove talune fasi dei procedimenti di cui al primo comma siano di competenza di un'altra pubblica amministrazione, il termine finale del procedimento è da ritenersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. Qualora l'altra amministrazione competente non intervenga nei termini previsti dai propri regolamenti, il responsabile del procedimento sospende il termine dal momento dell'insorgere dell'inerzia nell'emanazione dell'atto altrui fino al momento di acquisizione dello stesso. Della sospensione viene data immediata comunicazione all'interessato.

6. Qualora il provvedimento finale comporti una spesa per l'amministrazione, e il pagamento ne sia impedito per la mancanza di stanziamento sul capitolo di bilancio, o per la mancanza di liquidità presso il tesoriere comunale, il termine del procedimento viene sospeso per tutta la durata dell'impedimento, dopo averne dato comunicazione all'interessato.

7. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il procedimento principale.

8. I termini individuati ai commi 1 e 2 sono da intendersi come termini massimi e l'amministrazione è comunque tenuta a provvedere con ogni sollecitudine.

9. Al di fuori delle ipotesi previste ai precedenti commi 5 e 6, i termini del procedimento possono essere sospesi soltanto nei casi e con le modalità di cui alla L.R. 13/93, art. 3, commi 4 (regolarizzazione o integrazione della domanda) e 5 (sopravvenienze eccezionali).

Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento

1. Nei procedimenti a iniziativa di parte il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della domanda.

2. Le domande ed i documenti ad esse relativi sono presentati direttamente, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o mediante il servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento o con corrieri autorizzati. La data del ricevimento è quella comprovata dal timbro a data apposto dal servizio protocollo sulle domande e sulle relative ricevute, o comunque quella apposta sull'avviso di ricevimento o sulla bolla di consegna sottoscritti dall'impiegato ricevente.

3. Nel caso di procedimenti per cui è previsto un concorso di domande da presentare entro una data stabilita, il termine indicato ai commi 1 e 2 del precedente art. 2 inizia a decorrere dal giorno successivo a tale data.

4. Nei procedimenti a iniziativa di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della richiesta o della proposta da parte dell'amministrazione procedente.

5. Nei procedimenti a iniziativa di ufficio, il termine inizia a decorrere dalla data in cui l'amministrazione adotta il primo atto significativo, anche meramente materiale o di rilevanza interna, ovvero viene a conoscenza dell'obbligo di procedere.

Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento amministrativo e con le modalità previste dall'art. 14 della L.R. 13/93, comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli, diversi dai diretti destinatari, che siano noti e che possano subire un pregiudizio dal provvedimento.

2. In deroga a quanto previsto dall'art. 14, commi 3 e 4 della L.R. 13/93, nei procedimenti ad istanza di parte contraddistinti da particolare semplicità, la comunicazione di avvio del procedimento nei confronti dei diretti interessati può avvenire all'atto del rilascio della ricevuta della domanda presentata con l'indicazione, anche in forma orale, dei dati di cui al comma 5 dell'art. 13 della L.R. 13/93 (l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, la struttura amministrativa competente e la persona responsabile, l'ufficio in cui prendere visione degli atti, il termine di conclusione del procedimento, le fasi del procedimento e i tempi ad esse necessari, anche se riguardanti altre amministrazioni).

3. La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento e nei casi previsti dall'art. 17 della L.R. 13/93, nei quali si utilizzano le modalità previste dalla normativa di specie. La comunicazione può inoltre essere omessa nei casi di procedimenti ad istruttoria segreta, finché perdurano le ragioni della segretezza.

4. Nei casi di cui al comma precedente, l'obbligo di comunicazione si considera assolto con l'indicazione dei dati di cui al comma 5 dell'art. 13 della L.R. 13/93 in modo contestuale al primo atto con cui si porta a conoscenza l'interessato dell'esistenza di un procedimento in corso.

5. Al di fuori dei casi di cui al comma 3, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, dai soggetti che vi abbiano titolo, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento. Questi è tenuto, nel termine di dieci giorni dalla segnalazione, a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche rispetto ai termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

Art. 5 - Termine finale del procedimento

1. Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Nel caso in cui il provvedimento viene adottato con delibera della Giunta o del Consiglio, il tempo necessario per tale deliberazione non è computato nel termine del procedimento e questo si riferisce alla data di trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento.

3. Il termine indicato per i procedimenti finalizzati all'adozione di atti soggetti a controllo preventivo di legittimità non comprende il tempo necessario allo svolgimento della fase integrativa dell'efficacia e la sua scadenza va riferita al momento della comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione dell'atto all'organo di controllo.

Art. 6 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Le strutture amministrative competenti per la trattazione di ciascun procedimento sono stabilite con apposita deliberazione approvata dalla Giunta municipale ai sensi dell'art. 21 che viene resa pubblica nei termini previsti dall'art. 10 della L.R. 13/93.

2. Il funzionario preposto alla struttura individuata ai sensi del comma precedente è il responsabile del procedimento amministrativo. L'assegnazione della responsabilità del procedimento da parte di tale funzionario ad un dipendente della struttura, prevista dall'art. 11, comma 2 della L.R. 13/93, avviene con atto scritto del dirigente competente. L'avocazione al funzionario preposto alla struttura di tale responsabilità, prevista dall'art. 11 comma 4 della L.R. 13/93, avviene con atto scritto e motivato.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 12 della L.R. 13/93 e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15, della L. 15.5.1997, n. 127 e della L. 31.12.1996, n. 675.

4. Il responsabile del procedimento amministrativo richiede agli altri dipendenti della struttura tutti gli interventi previsti a carico di questi ultimi dalle disposizioni organizzative e di servizio. In caso di mancata collaborazione informa il funzionario preposto alla struttura, che provvede di conseguenza sulla base dei propri poteri.

CAPO III - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7 - Esercizio dei diritti di partecipazione

1. L'amministrazione adotta tutte le misure necessarie per garantire che i diritti di partecipazione allo svolgimento dell'attività amministrativa riconosciuti dallo Statuto comunale, dall'art. 48, comma 2 della L.R. 1/93 e dall'art. 16 della L.R. 13/93 vengano assicurati pienamente, nel rispetto dei principi di buon andamento, di economicità e di efficacia dell'attività amministrativa.

2. L'intervento nel procedimento amministrativo da parte dei soggetti di cui agli artt. 13 e 15 della L.R. 13/93 avviene con la presentazione di memorie scritte e documenti, che vanno indirizzati al responsabile del procedimento. I soggetti indicati all'art. 15 della L.R. 13/93 allegano anche un documento da cui risultino le loro generalità, il loro domicilio, nonché tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento in cui intendono intervenire.

3. Per uniformare e rendere più agevoli le diverse modalità di intervento, l'amministrazione predispone adeguata modulistica, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare.

4. A salvaguardia della celerità del procedimento, qualora siano stati adempiuti tutti gli obblighi connessi alla comunicazione di avvio, sono presi in considerazione solo gli atti di intervento pervenuti all'amministrazione entro un termine pari a due terzi di quello previsto per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre tale termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

5. Con deliberazione di Giunta, l'amministrazione individua la struttura amministrativa, ovvero il dipendente comunale, competente per il servizio all'utenza relativo ai diritti di partecipazione richiamati al precedente comma 1 ed all'informazione sullo stato degli atti e dei procedimenti.

Art. 8 - Dichiarazioni sostitutive

1. I soggetti che, nell'ambito di procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, sono tenuti a comprovare stati, fatti o qualità personali di cui al comma 2, possono presentare dichiarazioni temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione ai sensi dell'art. 3, comma 2 della L. 127/97.

2. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 possono riguardare i seguenti stati, fatti o qualità personali:

a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale, con relativo superamento degli eventuali esami finali; titolo di

specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione tecnica;

- b) esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;
- c) professione esercitata, attività lavorativa prestata e quanto altro si riferisca a tali elementi, ivi compresi gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio ricevute, l'apprendistato, il tirocinio, ovvero la pratica svolta per l'esercizio della professione; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
- d) elementi riguardanti il reddito conseguito e la sua produzione; consistenza del patrimonio;
- e) condizione di erede, di legatario, di proprietario, di usufruttuario; di locatore, di affittuario; ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali condizioni; condizione di sfrattato; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati;
- f) spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi o altri vantaggi economici di qualunque tipo ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; condizione di debitore o creditore;
- g) condizione di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche; di tutore, di curatore e simili; cariche sociali ricoperte; assenza di fallimento, di amministrazione controllata, di amministrazione straordinaria senza autorizzazione all'esercizio dell'impresa, o di procedure equivalenti secondo legislazioni straniere;
- h) assenza a carico di procedure esecutive concorsuali e di procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità, fatte salve le misure esistenti in tema di lotta alla delinquenza mafiosa;
- i) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero del codice fiscale e della partita IVA; assolvimento degli obblighi contributivi, assicurativi e previdenziali nascenti dalla qualità di datore di lavoro;
- j) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
- k) stato di volontario in servizio civile, di espatriato, di imbarcato su navi mercantili; posizione militare nei confronti di altro Stato di cui si possiede anche la cittadinanza;
- l) qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità; qualità derivanti da rapporto di parentela con caduto o invalido per guerra, per fatto di guerra, per servizio, per lavoro, civile; qualità derivanti dal rapporto di parentela con vittime del dovere e di azioni terroristiche; qualità di profugo, combattente, ferito in combattimento, partigiano o reduce da prigionia; conseguimento di medaglie al valor civile o militare;
- m) stato di infermità; situazione di degenza in ospedale o in casa di cura o di riposo per anziani, o di parenti; stato di parente a carico; stato di orfano;
- n) possesso di licenze ed autorizzazioni amministrative, e simili;
- o) inesistenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza; elezione a carica pubblica;
- p) attività sportiva svolta e iscrizione alla competente federazione.

3. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1, al pari di quelle previste dagli artt. 2 e 4 della L. 15/68, e art. 3, comma 9 della L. 127/97, possono essere presentate anche contestualmente alla domanda o all'istanza, sono sottoscritte dall'interessato davanti al responsabile del procedimento amministrativo o ad altro funzionario competente.

4. Per quanto concerne in generale la presentazione delle dichiarazioni sostitutive, la presentazione successiva della documentazione richiesta, la irregolarità e incompletezza delle dichiarazioni sostitutive e della documentazione, la presentazione di dichiarazioni sostitutive da parte di cittadini stranieri, si applicano in generale le disposizioni di cui agli artt. 3 (come modificato dall'art. 3 comma 3 della L. 127/97), 4, 5 e 6 del D.P.R. 25 gennaio 1994, n. 130

5. Al fine di semplificare gli adempimenti connessi all'applicazione della L. 15/68 e dei commi 1 e 2 del presente articolo, l'amministrazione predispone adeguata modulistica, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare.

6. Resta ferma la possibilità per gli interessati di presentare dichiarazioni redatte su moduli autonomamente predisposti, purché le stesse contengano tutti i dati previsti dai suddetti schemi.

7. Nei procedimenti diretti all'emanazione di provvedimenti favorevoli per il destinatario di competenza dell'amministrazione, è ammessa l'autentica amministrativa di sottoscrizioni concernenti dichiarazioni di impegno strettamente finalizzate al procedimento, comprese le

dichiarazioni relative ad atti di delega non concretanti una procura, come quelli rivolti al ritiro di documenti o alla riscossione di emolumenti. In nessun caso possono formare oggetto di dichiarazioni sostitutive le manifestazioni di volontà di carattere negoziale inerenti a rapporti privatistici, quali le accettazioni o le rinunce di incarichi, ovvero le procure.

8. Sono comunque applicabili le disposizioni di cui ai commi 1, 3, 4, 5 e 11 dell'art. 3 della L. 127/97.

Art. 9 - Acquisizione di atti e di documenti

1. Al fine di rendere possibile ed agevole l'acquisizione di ufficio di documenti, nonché l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 22 della L.R. 13/93, l'amministrazione provvede, attraverso idonee forme collaborative, a definire adeguati sistemi di collegamento con le altre amministrazioni interessate.

2. La copia fotoriprodotta di un documento amministrativo trasmesso a distanza attraverso i mezzi di telecomunicazione si considera conforme al documento trasmesso se provvista dell'indicazione dell'organo estensore e della sottoscrizione del suo titolare, nonché sottoscritta dal dipendente comunale che la riceve, con indicazione della qualifica e dell'ufficio di appartenenza.

3. L'amministrazione acquisisce d'ufficio, attraverso i mezzi di telecomunicazione in dotazione, la documentazione accessibile, prodotta da pubbliche amministrazioni o da privati. In tal caso la rappresentazione del documento ottenuta, se provvista dell'attestazione della fedele riproduzione dei dati da parte di chi ha trasmesso il documento e dell'attestazione della fonte di provenienza da parte del responsabile del procedimento, o di altro dipendente comunale incaricato, tiene luogo del documento originale.

4. Restano salve in ogni caso le disposizioni in materia di trasmissione via telefax degli atti amministrativi, di cui all'art. 6 della legge 30 dicembre 1991, n. 412.

Art. 10 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro i termini stabiliti dall'art. 20 della L.R. 13/93 (30 o 90 giorni), l'amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, con le modalità ed i limiti previsti dallo stesso art. 20. Ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'interessato del periodo di tempo di attesa del parere, che non può essere superiore ad altri trenta giorni, e che non viene computato nel termine finale del procedimento.

2. Trascorso inutilmente anche il secondo termine di cui al comma 1, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.

3. Ove l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano entro i termini previsti dall'art. 21 della L.R. 13/93, il responsabile del procedimento, con le modalità ed i limiti fissati dallo stesso art. 21, chiede le suddette valutazioni agli organi indicati nel relativo comma 3. In tal caso, il responsabile del procedimento informa gli interessati dell'avvenuta richiesta e del termine occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche, che non può essere superiore ad altri sessanta giorni e che non viene computato nel termine finale.

4. L'acquisizione in via facoltativa di pareri o di valutazioni tecniche di organi, uffici, amministrazioni o enti, non previsti di regola nel corso del procedimento, ha luogo con l'osservanza del termine finale.

~~*Art. 11 - Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande~~

~~1. La Giunta municipale entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento con apposito provvedimento individua nell'ambito delle proprie competenze:~~

- ~~a) l'elenco delle attività alle quali il titolare può dare inizio immediatamente dopo la presentazione della denuncia all'amministrazione;~~
- ~~b) l'elenco delle attività alle quali il titolare può dare inizio dopo la presentazione della denuncia e una volta decorso il termine indicato nello stesso provvedimento per ciascun tipo di attività;~~
- ~~c) l'elenco delle attività cui si applica il silenzio-assenso ai sensi dell'art. 24, comma 1 della L.R. 13/93.~~

* Annullato dalla Giunta provinciale in sede di controllo di legittimità.

~~2. La denuncia e la domanda devono contenere le indicazioni relative alle generalità del richiedente, alle caratteristiche dell'attività da svolgere, alla sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.~~

~~3. La denuncia e la domanda possono essere presentate direttamente, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o per mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Per l'individuazione della decorrenza dei termini di cui al comma 1 si seguono i criteri stabiliti all'art. 3, comma 1, del presente regolamento.~~

~~4. Nel caso in cui la denuncia o la domanda siano irregolari o incomplete, l'amministrazione dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In tal caso, il termine di cui al comma 1 decorre dal ricevimento della denuncia o della domanda regolari.~~

~~5. In relazione ai casi indicati al comma 1 lettera c), quando sia previsto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione alla emanazione di un provvedimento, essi sono dovuti comunque per il fatto della scadenza del termine per il silenzio-assenso.~~

~~6. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni nella predisposizione delle denunce o delle domande, si applicano le sanzioni previste dall'art. 25 della L.R. 13/93.~~

CAPO IV - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE

Art. 12 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Ai sensi dello Statuto comunale, dell'art. 47, comma 2 della L.R. 1/93, dell'art. 16, comma 1 e dell'art. 26, comma 1 della L.R. 13/93, il diritto di accesso ai documenti ed agli atti dell'amministrazione è esercitato dai cittadini e dagli interessati, singoli o associati, e comunque dai soggetti che partecipano al procedimento amministrativo o che hanno interesse ad esso.

2. Il diritto di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione è riconosciuto ai cittadini, singoli o associati.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, nei confronti del funzionario titolare della struttura amministrativa che è competente a formare l'atto conclusivo, o a detenerlo stabilmente, o comunque competente per la trattazione secondo le prescrizioni della deliberazione della Giunta municipale di cui al successivo art. 21.

4. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario di cui al precedente comma 3 o, su designazione di questi, altro dipendente addetto alla struttura amministrativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, o comunque competente per la trattazione secondo le prescrizioni della deliberazione della Giunta municipale di cui al successivo art. 21.

5. Il diritto di accesso ai documenti di cui al comma 1 dell'art. 29 della L.R. 13/93, si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, ove le stesse avvengano in modo integrale.

6. I soggetti di cui ai commi 1 e 2 esercitano il diritto di accesso anche agli atti ed ai documenti dei concessionari dei pubblici servizi, delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni costituite dall'amministrazione ai sensi dell'art. 44 della L.R. 1/93, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 13 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura di cui al comma 3 del precedente art. 12.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare ove occorra l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constare la propria identità e, quando necessario, i propri poteri rappresentativi.

3. Ove provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea, ivi compresa la stampa dei dati raccolti mediante strumenti informatici.

5. Il diritto di accesso allo Statuto comunale, ai regolamenti, alle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale, alle ordinanze generali si esercita sempre in via informale.

6. È fatto divieto all'amministrazione di utilizzare il procedimento di accesso formale quando sia possibile l'esercizio del diritto di accesso in via informale.

Art. 14 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, o sull'accessibilità del documento, l'interessato è invitato contestualmente a presentare richiesta formale. Tale richiesta deve contenere i dati di cui al comma 2 del precedente art. 13. Per la richiesta di accesso non è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo.

2. Anche al di fuori dei casi di cui al comma 1, è sempre facoltà dell'interessato presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Onde facilitare l'accesso formale, l'amministrazione predispone adeguata modulistica, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. È comunque facoltà del richiedente predisporre altrimenti la propria richiesta, purché siano in essa contenuti i dati di cui al comma 2 del precedente art. 13.

4. La richiesta formale presentata ad una struttura amministrativa diversa di quella di cui al comma 3 del precedente art. 12 è dalla prima immediatamente trasmessa a quest'ultima. Di tale trasmissione è data contestuale comunicazione all'interessato.

5. Ai sensi dell'art. 28, comma 4 della L.R. 13/93, il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di venti giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della struttura amministrativa competente a formare l'atto conclusivo (art. 12, comma 3).

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso lo segnala immediatamente al richiedente, che è tenuto a perfezionarla. Qualora la segnalazione immediata non sia possibile, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento è sospeso alla data della comunicazione e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 15 - Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso

1. L'amministrazione dispone l'accoglimento della richiesta con atto del responsabile del procedimento di accesso.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura amministrativa presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un atto o documento comporta anche la facoltà di accesso agli atti e ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

5. L'esame dei documenti è gratuito e viene effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vanno poi indicate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.

6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

7. La copia degli atti e dei documenti viene effettuata negli orari di cui al precedente comma 3 ed è rilasciata contestualmente alla eventuale visione del documento. Qualora la natura del documento renda impossibile l'immediata estrazione della copia, la stessa può essere rilasciata successivamente, comunque non oltre quindici giorni.

8. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del solo costo di riproduzione che è fissato dalla Giunta municipale con apposita deliberazione, soltanto qualora il numero dei fogli sia superiore a 20. Gli importi vengono riscossi direttamente dal responsabile del procedimento di accesso e versati mensilmente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate ai sensi dell'art. 14 della L. 15/68, previo assolvimento dell'imposta di bollo, altrimenti non dovuta, e dietro corresponsione dei diritti di segreteria e dei diritti di ricerca e visura, se dovuti.

9. Il rilascio di pubblicazioni edite dall'amministrazione a scopo divulgativo è gratuito.

Art. 16 - Non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accesso richiesto in via formale può essere rifiutato, limitato o differito dal responsabile del procedimento di accesso, con atto motivato in riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai casi di esclusione di cui al successivo art. 15, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto di non accoglimento della richiesta viene comunicato direttamente all'interessato.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare temporanea tutela dell'ordine pubblico e della riservatezza di terzi, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dell'accesso non può essere reiterato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 17 - Disciplina dei casi di esclusione e di differimento dell'accesso

1. Ai sensi dell'art. 27 della L.R. 13/93, gli atti ed i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando riguardino l'ordine pubblico o la prevenzione e la repressione della criminalità, ovvero la riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento allo stato giuridico ed alla residenza delle stesse, e di persone giuridiche, con particolare riferimento ai segreti epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti dall'amministrazione agli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. Il diritto di accesso è comunque escluso nei casi previsti per legge o per regolamento, nonché in quelli indicati espressamente, con idonea motivazione, dall'amministrazione esterna che ha formato il documento a cui è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso ai dati personali è limitato in conformità con le disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

3. Sono sottratti all'accesso da parte di chiunque i seguenti documenti:

- a) certificati del casellario giudiziale; certificati dei carichi pendenti; ed in genere atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli Uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- b) atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica sicurezza;
- c) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
- d) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, all'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti in cui la conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere.

4. Sono da considerarsi sottratti all'accesso da parte dei soggetti che non siano i diretti interessati i seguenti documenti:

- a) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in genere documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;

- b) dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria e di assistenza socio-economica; o comunque interventi del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche e istituti similari;
- c) atti non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone;
- d) dati riguardanti la persona del dipendente e il nucleo familiare dello stesso;
- e) dati personali e professionali del dipendente utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità, di ispezioni gerarchiche o di qualunque altra attività connessa alle vicende del rapporto di lavoro;
- f) dati personali di candidati ad un concorso, copie di test attitudinali e psico-attitudinali;
- g) atti e studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale;
- h) atti e documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di polizia municipale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
- j) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei vigili del fuoco;
- k) progetti esecutivi e atti preparatori relativi a procedimenti di formazione di atti a contenuto generale;
- l) verbali degli organi collegiali, limitatamente alle parti in cui sono contenute informazioni collegate agli interessi di cui al comma 1;
- m) registri di protocollo, limitatamente alle parti in cui da essi siano desumibili informazioni collegate agli interessi di cui al comma 1;
- n) mappe catastali, limitatamente all'estrazione di copia e nella misura in cui quest'ultima costituisca una modalità di disapplicazione della normativa prevista in materia di estrazione di copie presso gli uffici del Catasto.

5. Ai soggetti che ne hanno bisogno per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali sono rilasciati gli atti e i documenti richiesti, tenuto conto delle disposizioni di cui alla L. 675/96.

6. I soggetti che nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali accedono ai documenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio sul loro contenuto.

7. Il diritto di accesso di cui al presente capo è sempre escluso qualora sia esercitato al fine di riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute.

8. Salva la possibilità di individuare nuove ipotesi di differimento ai sensi del comma 3 del precedente art. 14, è sempre differito al momento dell'emanazione dei provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti l'accesso ai seguenti atti:

- a) atti delle Commissioni esaminatrici delle procedure per il reclutamento dei dipendenti dell'amministrazione;
- b) atti relativi ai procedimenti disciplinari, fatte comunque salve le esigenze di garanzia dei soggetti sottoposti a tali procedimenti;
- c) atti relativi alle procedure di scelta di contraente da parte dell'amministrazione.

Art. 18 - Accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici

1. L'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto dell'esigenza di salvaguardia degli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della L. 241/90.

2. I dati supportati da documenti informatici sono distinti in:

- a) dati «esterni», ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzati per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
- b) dati «interni», ossia accessibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso, quali le opportune parole chiave.

3. I dati di cui al presente articolo sono raccolti dall'amministrazione in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. A tale scopo, se necessaria, viene prevista la collocazione dei dati a livelli diversi di accessibilità, coordinati attraverso una serie plurima di parametri di accesso.

4. L'accesso ai dati «interni» viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso. Al richiedente autorizzato sono indicati i parametri di accesso da utilizzare, nonché istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione dei dati.

5. La copia dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.

6. I dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici possono essere trasmessi via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 19 - Accesso da parte dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni dell'amministrazione secondo le modalità e con i limiti previsti dall'art. 8 della L.R. 1/93 e secondo le disposizioni di cui alla L. 675/96.

2. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è escluso nei casi di cui al comma 3 del precedente art. 17.

3. Negli altri casi ai consiglieri comunali è riconosciuto l'accesso agli atti ed ai documenti, nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 675/96.

4. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.

5. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità all'art. 13 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento dei Comuni (DPGR 27.02.1995 n. 4/L) ed all'art. 27 della L.R. 31 luglio 1993, n. 13.

6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, come da comunicazione dell'Amministrazione.

7. I Consiglieri comunali, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia dei provvedimenti adottati dall'ente, nonché dalle aziende ed enti dipendenti e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere copia di tutti i documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e tutte le informazioni e notizie in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, come da comunicazione dell'Amministrazione.

8. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria comunale.

9. Il rilascio delle copie avviene entro i 2 (due) giorni non festivi successivi a quello in cui perviene la richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso all'atto della presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.

10. Il segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

11. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale.

12. Ai revisori dei conti si applicano, in quanto compatibili, le norme sul diritto di accesso previste al presente articolo per i consiglieri comunali.

Art. 20 - Identificazione degli addetti alle funzioni

1. Ai sensi dell'art. 31 della L.R. 13/93, i dipendenti comunali utilizzano il cartello da tavolo, o il cartellino di riconoscimento, o altra modalità di identificazione personale individuata in relazione alle esigenze dell'utenza.

Art. 21 - Deliberazioni della Giunta municipale

1. La Giunta municipale, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, individua i termini dei procedimenti, le strutture organizzative competenti per il loro svolgimento.

2. Successive variazioni vengono deliberate dalla stessa Giunta, senza che esse costituiscano modifica al presente regolamento.

PARTE SECONDA
LA GESTIONE DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI DI CUI ALL'ART. 7
DELLO STATUTO COMUNALE

Art. 22 - Istituzione dell'Albo delle associazioni

1. Presso il Comune di Rovereto è istituito l'Albo delle associazioni.
2. L'iscrizione all'Albo costituisce requisito indispensabile per accedere ai contributi, all'utilizzo delle strutture di proprietà comunale, alla stipulazione di apposite convenzioni con il Comune per la fornitura di beni e servizi e alla partecipazione attiva al procedimento amministrativo.

Art. 23 - Requisiti per l'iscrizione

1. Possono presentare istanza per l'iscrizione all'Albo tutte le associazioni, al di fuori dei partiti politici, che abbiano i seguenti requisiti:
 - a) perseguimento di finalità umanitarie, scientifiche, culturali, sportive, religiose o di culto, di promozione sociale e civile della popolazione, di salvaguardia dell'ambiente naturale e del patrimonio culturale e artistico della città;
 - b) assenza di fini di lucro;
 - c) sede nel territorio comunale.

Art. 24 - Modalità e termini per l'iscrizione

1. La domanda di iscrizione all'Albo viene presentata al Comune entro il 30 giugno di ogni anno, corredata dei seguenti documenti:
 - a) atto costitutivo o statuto dell'associazione;
 - b) elenco aggiornato dei titolari di cariche sociali;
 - c) relazione sull'attività svolta nel triennio precedente (o nell'eventuale periodo di attività inferiore al triennio);
 - d) copia dei bilanci consuntivi approvati nell'ultimo triennio (o relativi all'eventuale periodo di attività inferiore al triennio).

Art. 25 - Revisione dell'Albo

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Comune effettua una revisione dell'Albo con l'inserimento delle nuove associazioni che hanno presentato richiesta e la cancellazione di quelle che hanno cessato l'attività.
2. La cancellazione dall'Albo viene inoltre disposta nei confronti delle associazioni che hanno perso i requisiti per l'iscrizione e di quelle che, per due anni consecutivi, hanno omesso di presentare la documentazione di cui al successivo articolo 26, comma 3.

Art. 26 - Pubblicazione elenco beneficiari

1. L'elenco delle associazioni alla cui attività il Comune ha concorso con la concessione di strutture, di beni strumentali, di contributi o di servizi, viene pubblicato e diffuso entro il 31 marzo dell'anno successivo mediante affissione all'Albo pretorio e attraverso la stampa e le emittenti locali.
2. L'elenco di cui al precedente comma rimane depositato presso la Segreteria comunale a disposizione del pubblico.
3. Entro la medesima data del 31 marzo di ogni anno, le Associazioni iscritte all'Albo sono chiamate a presentare al Comune, compilando un prospetto allo scopo predisposto, un sommario resoconto dell'attività dell'anno precedente e un sommario programma per l'anno corrente.

PARTE TERZA
LA PROPOSTA E LO SVOLGIMENTO DEI REFERENDUM CONSULTIVI O PROPOSITIVI DI
CUI ALL'ART. 10 DELLO STATUTO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 27 - Finalità

1. Il referendum consultivo o propositivo è istituito di partecipazione popolare previsto dalla legge e disciplinato dallo statuto comunale e dal presente regolamento.

2. Il referendum deve avere per oggetto materie di esclusiva competenza locale di interesse locale, eccettuate quelle espressamente non ammesse dallo statuto comunale. Pertanto non possono essere sottoposti a referendum:

- a) lo statuto, i regolamenti del consiglio comunale e di quelli circoscrizionali;
- b) il bilancio preventivo e quello consuntivo, l'assunzione di mutui, l'emissione di prestiti, provvedimenti concernenti tributi e tariffe; sono tuttavia ammessi i referendum consultivi sulle proposte di aumento di tributi e tariffe comunali da destinare al miglioramento di servizi pubblici;
- c) gli atti relativi al personale del comune;
- d) i provvedimenti relativi a elezioni, nomine, designazioni, revoche o decadenze;
- e) gli atti inerenti la tutela dei diritti delle minoranze etniche, linguistiche e religiose;
- f) le materie che sono state oggetto di consultazione referendaria nei tre anni precedenti:
 - la data di adozione della deliberazione del Consiglio comunale relativa all'indizione del referendum nel caso di iniziativa del Consiglio stesso;
 - la data di deposito della richiesta del Comitato dei promotori negli altri casi.

3. I referendum possono avere ad oggetto proposte di deliberazione di iniziativa popolare, proposte di revoca di deliberazioni del consiglio, ovvero esprimere indirizzi su orientamenti o scelte di competenza del comune.

4. Il risultato del referendum costituisce formale espressione della volontà dei cittadini particolarmente impegnativa rispetto alle successive decisioni degli organi comunali. Il consiglio comunale deve esprimersi sulla materia assoggettata a consultazione referendaria entro un mese dalla proclamazione della validità del referendum. L'eventuale mancato recepimento dell'esito della consultazione deve essere adeguatamente motivato e deliberato con il voto favorevole dei due terzi dei componenti del Consiglio comunale.

Art. 28 - Referendum ammessi - Data di effettuazione

1. In ogni anno possono essere ammesse, al massimo n. 4 consultazioni referendarie.

2. Le consultazioni referendarie vengono effettuate annualmente, riunite in un'unica giornata di domenica non in coincidenza con altre operazioni di voto.

3. La data per l'effettuazione dei referendum è stabilita dal sindaco - sentiti la conferenza dei capi gruppo consiliari ed i comitati promotori dei referendum d'iniziativa popolare - almeno sessanta giorni prima di quello in cui dovranno tenersi le consultazioni.

4. Il referendum non può aver luogo quando il consiglio comunale è sospeso dalle funzioni o sciolto.

5. Nel periodo di sei mesi antecedente la scadenza ordinaria del consiglio comunale, non possono avere svolgimento consultazioni referendarie.

Art. 29 - Iniziativa referendaria

1. Il referendum è indetto dal Sindaco, a seguito di deliberazione adottata dal Consiglio comunale ai sensi del presente regolamento.

2. L'iniziativa del referendum consultivo compete al consiglio comunale, con il voto favorevole della metà più uno dei consiglieri assegnati.

3. L'iniziativa del referendum propositivo compete:

- a) a seicento cittadini iscritti nelle liste elettorali del comune;
- b) a quattro consigli circoscrizionali, con il voto favorevole della metà più uno dei consiglieri assegnati.

Art. 30 - Iniziativa del consiglio comunale

1. L'iniziativa del referendum consultivo può essere assunta dal consiglio comunale quando lo stesso ritenga necessario consultare la popolazione per verificare se iniziative, proposte e programmi di particolare rilevanza corrispondono, alla migliore promozione e tutela degli interessi collettivi.

2. La proposta per indire la consultazione referendaria è iscritta nell'ordine del giorno del consiglio comunale. Dopo il dibattito, il consiglio delibera in merito all'indizione del referendum con votazione palese e la proposta è approvata qualora consegua il voto favorevole della metà più uno dei consiglieri assegnati.

3. La proposta di cui al precedente comma deve essere corredata - oltre che dai pareri e dalle attestazioni prescritti - dal preventivo della spesa per l'effettuazione del referendum, predisposto dal responsabile della ragioneria comunale, con la collaborazione di tutti gli uffici che saranno impegnati nella consultazione.

4. La deliberazione adottata d'iniziativa del Consiglio comunale stabilisce in modo chiaro ed univoco il testo del quesito da sottoporre a consultazione e impegna la spesa necessaria.

Art. 31 - Iniziativa dei cittadini

1. I cittadini che intendono promuovere un referendum propositivo procedono, con la sottoscrizione di almeno n. 100 (cento) elettori, alla costituzione di un Comitato di promotori, composto da 5 (cinque) di essi ed alla definizione del quesito che dovrà essere oggetto del referendum, conferendo al Comitato l'incarico di attivare le procedure di cui al presente articolo. Il Comitato indica fra i suoi componenti un coordinatore che ne esercita la rappresentanza.

2. Il comitato sottopone al sindaco la richiesta dei sottoscrittori, con l'indicazione del quesito e l'illustrazione delle finalità della consultazione.

3. Il sindaco convoca il Comitato dei garanti dei referendum previsto dall'art. 10, comma 8 dello statuto e gli sottopone la proposta.

4. Il Comitato dei garanti si pronuncia sull'ammissibilità del quesito proposto per il referendum entro 30 (trenta) giorni dalla sua prima riunione, tenuto conto delle disposizioni vigenti e, ove ritenga necessarie modifiche, integrazioni, perfezionamenti del quesito per renderlo chiaro ed univoco, invita il Comitato dei promotori a provvedere, entro trenta giorni dalla richiesta, agli adeguamenti necessari.

5. Le decisioni del Comitato dei garanti sono notificate al domicilio del rappresentante del Comitato dei promotori entro cinquanta giorni da quello di presentazione della richiesta.

6. Nel caso in cui la richiesta sia dichiarata non ammissibile ovvero qualora il Comitato dei promotori non ritenga di apportare al quesito le modifiche, integrazioni o perfezionamenti richiesti, il Comitato stesso può, entro trenta giorni dalla notifica di cui al precedente comma, chiedere il riesame della richiesta al Comitato dei garanti.

7. Il Comitato dei garanti decide con provvedimento definitivo sulla richiesta di ammissione del quesito entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta di riesame. La decisione è comunicata al sindaco il quale la notifica al rappresentante del Comitato dei promotori entro sette giorni da quello in cui la decisione gli è pervenuta.

8. Dopo la comunicazione dell'ammissione del quesito il Comitato dei promotori procede alla raccolta delle firme di presentazione, in numero non inferiore a 600 (seicento) degli iscritti nelle liste elettorali del Comune al 31 dicembre dell'anno precedente.

9. Le firme di presentazione sono apposte su moduli predisposti dal Comitato dei promotori in conformità al modello che deve essere preventivamente approvato dal Comitato dei garanti dei referendum con riguardo alla sua regolarità e alla conformità alle norme vigenti. Il modulo deve comunque contenere l'indicazione, completa e chiaramente leggibile, del quesito referendario proposto. I moduli prima di essere posti in uso sono presentati alla Segreteria comunale che li vidima apponendo il bollo del Comune all'inizio di ogni foglio.

10. Le firme sono apposte al di sotto del testo del quesito. Accanto alla firma devono essere indicati in modo chiaro e leggibile il cognome, il nome, il comune e data di nascita del sottoscrittore. Le firme devono essere autenticate in conformità alla normativa vigente in materia.

11. La raccolta delle sottoscrizioni deve essere conclusa con il deposito dei relativi atti presso la segreteria comunale entro 90 (novanta) giorni da quello di notifica della decisione di ammissione del referendum.

12. Il segretario generale dispone la verifica da parte dell'ufficio elettorale, entro 10 giorni, dell'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune, corredando gli atti con una certificazione collettiva riferita a tutti i presentatori del quesito. Provvede quindi a convocare il Comitato dei garanti per i referendum che deve riunirsi entro trenta giorni dal ricevimento degli atti.

13. Il Comitato dei garanti verifica la regolarità degli atti, delle firme di presentazione autenticate e dell'iscrizione nelle liste elettorali del comune dei sottoscrittori e richiede, ove necessario, chiarimenti e perfezionamenti al Comitato dei promotori. Tali operazioni devono aver luogo entro 30 (trenta) giorni dalla prima convocazione.

14. Accertata la regolarità della documentazione, il Comitato dei garanti dichiara ammessa la richiesta di referendum e ne dà comunicazione al sindaco entro 5 (cinque) giorni dalla conclusione delle operazioni.

15. Il sindaco provvede all'indizione del referendum entro i successivi 30 (trenta) giorni.

Art. 32 - Iniziativa dei consigli circoscrizionali

1. Si applicano le norme di cui ai precedenti articoli con l'esclusione di quelle relative alla raccolta delle firme dei sottoscrittori del quesito.

2. Il Comitato dei promotori è costituito dai presidenti dei Consigli circoscrizionali proponenti.

CAPO II - LE PROCEDURE PRELIMINARI ALLA VOTAZIONE

Art. 33 - Norme generali

1. Il procedimento per le votazioni per il referendum è improntato a criteri di semplicità ed economicità.

2. La votazione si svolge a suffragio universale, con voto diretto, libero e segreto.

3. La consultazione referendaria è valida se ad essa prende parte un numero di elettori non inferiore al 50% + 1 degli iscritti nelle liste elettorali generali.

4. Le operazioni relative al referendum, comprese quelle preliminari, sono organizzate dall'ufficio comunale preposto alle consultazioni elettorali.

5. Il Comitato dei garanti del referendum verifica che tutte le operazioni referendarie si svolgano nel rispetto delle disposizioni della legge, dello statuto e del presente regolamento.

Art. 34 - Indizione del referendum

1. Il referendum è indetto con provvedimento del sindaco in esecuzione della competente deliberazione del consiglio comunale.

2. Il provvedimento è adottato dal sindaco almeno 60 (sessanta) giorni prima della data della votazione. Copia del provvedimento viene inviata dal sindaco alla giunta municipale, ai capi gruppo consiliari, al Comitato dei promotori dei referendum d'iniziativa popolare, al comitato dei garanti per i referendum, all'ufficio del segretario comunale ed a quello preposto alle consultazioni elettorali.

3. Il sindaco dispone inoltre che, prima del quarantesimo giorno precedente quello stabilito per la votazione, siano pubblicati manifesti con i quali sono precisati:

a) il testo del quesito sottoposto a referendum;

b) il giorno e l'orario della votazione;

c) le modalità della votazione;

d) l'avvertenza che il luogo della votazione è precisato nel certificato elettorale;

e) il numero minimo degli elettori partecipanti necessario per la validità del referendum.

4. Il manifesto è pubblicato negli spazi per le pubbliche affissioni e, ove, necessario, in altri spazi prescelti per l'occasione.

5. Due copie del manifesto sono esposte in ciascuna delle sale ove ha luogo la votazione, nella parte riservata al pubblico.

Art. 35 - Chiusura delle operazioni referendarie

1. Nel caso in cui, prima dello svolgimento del referendum ad iniziativa popolare, vengano meno i presupposti e le condizioni che hanno costituito la motivazione dello stesso, il Comitato dei garanti dei referendum, sentito il Comitato dei promotori, propone al Consiglio comunale di deliberare che le operazioni relative non abbiano più corso. La proposta è approvata qualora consegua il voto favorevole di almeno due terzi dei componenti del Consiglio comunale.

2. Quando le condizioni di cui al precedente comma si verificano per i referendum di iniziativa del consiglio, il sindaco, sentita la conferenza dei capi gruppo, propone la chiusura delle operazioni al Consiglio comunale. La proposta è approvata qualora consegua il voto favorevole di almeno due terzi dei componenti del Consiglio comunale.

3. Il sindaco, entro cinque giorni dalla deliberazione del consiglio comunale, dà avviso della chiusura delle operazioni referendarie al Comitato dei garanti dei referendum, al Comitato dei promotori ed alla cittadinanza, mediante appositi manifesti.

4. Non si dà corso alla procedura di cui al primo comma qualora il Comitato promotore richieda il ritiro del quesito referendario.

CAPO III - ORGANIZZAZIONE, PROCEDURE E PROPAGANDA

Art. 36 - Organizzazione

1. L'organizzazione generale delle operazioni referendarie è diretta dal segretario del Comune, o da suo delegato, il quale si avvale di tutti gli uffici comunali il cui intervento sia necessario per la migliore riuscita della consultazione, coordinando le funzioni di competenza dei responsabili degli stessi.

Art. 37 - I certificati elettorali

1. I certificati d'iscrizione nelle liste elettorali devono essere consegnati agli elettori entro il giorno precedente quello della votazione.

2. I certificati non recapitati al domicilio degli elettori e i duplicati possono essere ritirati presso l'ufficio comunale dagli elettori medesimi prima della chiusura delle operazioni di voto.

Art. 38 - L'ufficio di Sezione

1. Ciascun ufficio di sezione per il referendum è composto dal presidente, da un segretario e da due scrutatori dei quali uno, a scelta del presidente, assume le funzioni di vicepresidente.

2. Fra il venticinquesimo ed il ventesimo giorno antecedente la data per la votazione, la Commissione elettorale comunale procede, in pubblica adunanza preannunziata due giorni prima con avviso affisso all'albo pretorio del Comune, al sorteggio, per ogni sezione elettorale, di due scrutatori, compresi nell'albo di cui alla legge 8 marzo 1989, n. 95, modificata dalla legge 21 marzo 1990, n. 53. Nella stessa adunanza procede alla designazione dei Presidenti dei seggi mediante sorteggio fra i nominativi compresi nell'apposito elenco.

3. I presidenti provvedono alla scelta del rispettivo segretario fra gli elettori del Comune in possesso dei requisiti previsti dalla legge per le consultazioni referendarie nazionali.

4. Ai componenti dell'ufficio di sezione è corrisposto un onorario commisurato ai 2/3 di quello stabilito per le consultazioni referendarie nazionali.

5. L'impegno dei componenti degli uffici di Sezione è limitato al solo giorno della domenica nella quale ha luogo la consultazione.

Art. 39 - Organizzazione ed orario delle operazioni

1. La sala della votazione è allestita ed arredata, per ciascuna sezione, a cura del Comune, secondo quanto prescritto dal T.U. 30 marzo 1957, n. 361.

2. L'ufficio di Sezione si costituisce nella sede prestabilita alle ore 7 del giorno della votazione. Tra le ore 7 e le ore 7.30 gli incaricati del Comune provvedono a consegnare al presidente le schede, i verbali, una copia delle liste elettorali della sezione e tutto il materiale necessario per la votazione e per lo scrutinio.

3. Alle operazioni di voto e di scrutinio presso i seggi possono assistere, ove lo richiedano, un rappresentante per ciascuno dei gruppi presenti in Consiglio comunale, designato dal capo gruppo con apposito atto. Un rappresentante designato dal coordinatore del Comitato dei promotori può assistere alle operazioni suddette presso ciascun seggio, qualora la consultazione comprenda referendum d'iniziativa popolare.

4. Le schede per il referendum, di carta consistente, di tipo unico e di identico colore, sono fornite dal Comune, con le caratteristiche di cui allo schema allegato al presente regolamento. Esse contengono il quesito formulato letteralmente riprodotto a caratteri chiaramente leggibili. Qualora nello stesso giorno debbano svolgersi più referendum, all'elettore viene consegnata, per ognuno di essi, una scheda di colore diverso.

5. Le schede sono vidimate con la sigla di uno dei membri dell'ufficio di sezione e devono riportare il timbro del Comune. Le operazioni di voto hanno inizio non appena ultimate le operazioni preliminari e comunque non oltre le ore 8.30.

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

7. Le votazioni si concludono alle ore 19.00. Sono comunque ammessi a votare gli elettori in quel momento presenti in sala.

8. Conclusa la votazione hanno immediato inizio le operazioni di scrutinio, che continuano fino alla conclusione. Concluse le operazioni il materiale, chiuso in appositi plichi sigillati, viene recapitato direttamente dal presidente o da suo incaricato alla segreteria comunale.

9. Copia dei verbali é recapitata a cura del presidente o suo delegato all'Ufficio Centrale per i referendum.

Art. 40 - Determinazione dei risultati del referendum

1. E' costituito l'ufficio centrale per i referendum, composto dai membri dell'ufficio elettorale della prima sezione.

2. L'ufficio centrale per i referendum inizia i suoi lavori subito dopo aver ultimate le operazioni relative alla sezione e sulla base delle risultanze dei verbali di scrutinio, pervenuti dalle sezioni interessate, provvede per ciascuna consultazione referendaria:

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

3. Tutte le operazioni dell'ufficio centrale dei referendum si svolgono in adunanza pubblica.

4. Delle operazioni effettuate dall'ufficio centrale per i referendum viene redatto apposito verbale in due esemplari dei quali uno viene inviato al sindaco e uno al segretario generale.

5. Il sindaco provvede, entro cinque giorni dal ricevimento del verbale dell'ufficio centrale, alla comunicazione dell'esito della consultazione:

- a) ai cittadini mediante affissione di appositi manifesti nei luoghi;
- b) ai consiglieri comunali;
- c) ai consigli circoscrizionali mediante comunicazione al rispettivo presidente;
- d) al Comitato dei promotori.

6. Ai componenti dell'ufficio centrale per i referendum viene corrisposto un onorario pari a quello stabilito per le consultazioni referendarie nazionali.

Art. 41 - Disciplina della propaganda a mezzo manifesti

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

2. La propaganda mediante affissione di manifesti ed altri stampati è consentita esclusivamente negli appositi spazi predisposti e delimitati dal Comune in numero non inferiore al minimo previsto dal secondo comma dell'art. 2 della legge 4 aprile 1956, n. 212 e successive modificazioni.

3. Gli spazi di cui ai precedenti commi saranno individuati e delimitati con deliberazione da adottarsi dalla Giunta municipale prima del trentacinquesimo giorno precedente quello della votazione, attribuendo:

- a) una superficie di cm 70 x 100 a ciascun gruppo consiliare;

b) un numero di superfici di cm 70 x 100 a ciascun Comitato dei promotori di referendum, corrispondente ad un quarto di quelle complessivamente spettanti ai gruppi consiliari e comunque, non inferiore a uno.

4. Lo spazio per la propaganda è limitato alle sole superfici previste dal precedente comma, qualunque sia il numero delle consultazioni indette per ciascuna sessione referendaria. Il Comitato dei promotori che partecipa alla consultazione con più referendum, ha diritto ad una sola assegnazione di superfici, nei limiti indicati dalla precedente lettera b).

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

6. Salvo diversi accordi comunicati per scritto dagli assegnatari, le posizioni delle superfici attribuite sono determinate mediante sorteggio.

7. Per le affissioni di cui al presente articolo non è dovuto alcun diritto se le stesse sono effettuate a cura diretta degli interessati.

Art. 42 - Attuazione dei risultati del referendum

1. Il sindaco chiede al presidente del Consiglio di iscrivere all'ordine del giorno del Consiglio comunale, in apposita adunanza da tenersi entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati, l'esito del referendum o dei referendum.

2. Quando il referendum è stato indetto per iniziativa del Consiglio comunale ed ha avuto esito positivo, il Consiglio stesso deve adottare entro 60 (sessanta) giorni le deliberazioni conseguenti, dando corso alle iniziative e provvedimenti sui quali aveva richiesto il pronunciamento popolare.

3. Quando il referendum è indetto per iniziativa popolare ed ha avuto esito positivo, il Consiglio comunale deve adottare entro 60 (sessanta) giorni dall'esito del referendum motivate deliberazioni conseguenti all'oggetto di consultazione.

Art. 43 - Informazione dei cittadini

1. Le decisioni del Consiglio comunale vengono rese note alla cittadinanza mediante manifesti.

2. Copia delle deliberazioni del Consiglio comunale relative all'oggetto del referendum d'iniziativa popolare viene notificata al rappresentante del Comitato dei promotori entro il decimo giorno successivo alla data di esecutività.

Art. 44 - Norme transitorie e finali

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Consiglio comunale verifica lo stato di attuazione della normativa emanata ed apporta, nelle forme prescritte, le modificazioni ritenute necessarie.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati a partire dalla data di entrata in vigore del regolamento stesso, ferma restando la disciplina dettata dalla legge.

ALLEGATO
SCHEMA DELLA SCHEDA ELETTORALE - ART. 39, COMMA 4

(Parte interna)

REFERENDUM COMUNALE

testo del quesito

.....?

SI	NO
----	----

(parte esterna)

Comune di Rovereto

sigla Ufficio Sezione
