

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE DA ISTANZE, RICHIESTE, PETIZIONI E PARTE DEI CITTADINI PROPOSTE DA PARTE DEI CITTADINI

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 26.03.2014 **Art. 1 – Disposizioni generali**

## CAPO I

### Art. 1 – Disposizioni generali

1. In attuazione del disposto di cui agli artt. 48 e 49 dello Statuto comunale, i cittadini singoli ed associati, per una migliore tutela delle situazioni soggettive e degli interessi collettivi, possono presentare agli Organi comunali, istanze, petizioni e proposte vertenti su aspetti che riguardino l'azione amministrativa del Comune.

### Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- a) istanza: una domanda rivolta al Comune diretta ad ottenere un provvedimento di interesse particolare;
- b) petizione: una richiesta fatta da una pluralità di cittadini tendente ad ottenere un provvedimento di interesse generale.
- c) proposta: una richiesta fatta da una pluralità di cittadini tendente ad ottenere un provvedimento per risolvere uno o più problemi di carattere generale, indicandone i criteri di attuazione.

### Art. 3 – Modalità operative

1. Le istanze, le petizioni e le proposte possono essere presentate e sottoscritte, ai sensi dello Statuto comunale, dai cittadini. Per cittadini, si intendono tutti coloro che siano iscritti nelle liste elettorali del Comune di Curtatone.

2. Gli iscritti nelle liste elettorali del Comune possono rivolgersi in modo associato, nel numero minimo di 200 (duecento) elettori, al Consiglio comunale per richiedere, motivando, l'assunzione o il cambiamento di indirizzi operativi, l'adozione o la revoca di provvedimenti, proporre l'integrazione o la riduzione dei documenti programmatori comunali, miglioramenti organizzativi dei servizi comunali e quant'altro abbia comunque caratteristica di rilevanza comunale.

3. Non saranno prese in considerazione petizioni e proposte a contenuto generico, prive di motivazione o ripetitive di

1. In attuazione dell'art.48 dello Statuto comunale (vers.del 28.09.2011), "tutti i cittadini possono rivolgere istanze e richieste per richiedere al Sindaco provvedimenti o esporre comuni necessità" secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. In attuazione dell'art.49 dello Statuto comunale (vers.del 28.09.2011), "i cittadini, i sindacati, le organizzazioni di categoria, le istituzioni culturali e tutte le organizzazioni sociali possono rivolgere al Consiglio comunale petizioni e proposte di intervento su questioni di interesse collettivo" secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

### Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- **istanza:** la istanza o richiesta secondo l'art.1 c.1
- **proposta:** la petizione o proposta secondo l'art.1 c.2
- **richiesta:** una istanza o proposta
- **data di riferimento:** la data della ricevuta, di presentazione o ricevimento, della richiesta;
- **cittadini:** tutti coloro che, alla data di riferimento, sono residenti nel comune ed hanno almeno 16 (sedici) anni di età;
- **elettori:** tutti coloro che, alla data di riferimento, sono iscritti nelle liste elettorali del comune.
- **primo sottoscrittore:** colui o colei che, nella richiesta, è primo nell'elenco dei sottoscrittori, ovvero è esplicitamente indicato come "primo sottoscrittore".

### Art. 3 – Modalità operative

1. Le istanze possono essere presentate e sottoscritte da un numero qualsiasi di cittadini.

2. Le proposte possono essere presentate da un numero qualsiasi di cittadini, ma devono essere sottoscritte da almeno 200 (duecento) elettori. Tale sottoscrizione può essere apposta mediante firma autografa, ovvero, nel caso dei sindacati, organizzazioni di categoria, istituzioni culturali e organizzazioni sociali, mediante certificazione, da parte del relativo rappresentante, che la proposta è stata approvata dall'assemblea, o altro organo rappresentativo, in rappresentanza degli aderenti all'organizzazione, corredata inoltre dal numero di aderenti che sono elettori alla data di riferimento. In caso di dubbio sul numero effettivo degli aderenti elettori, l'amministrazione potrà richiederne l'elenco nominativo durante la fase istruttoria di cui al successivo c.3.

3. Non saranno prese in considerazione richieste a contenuto

altre già presentate, per le quali l'Amministrazione si sia già espressa. Il Segretario comunale, unitamente ai Responsabili dei Servizi interessati, provvederà ad una prima istruttoria diretta a verificare l'ammissibilità delle petizioni o proposte presentate, ai sensi delle norme legislative, statutarie e regolamentari in materia.

4. Il diritto di iniziativa può esercitarsi sia per la proposizione di regolamenti comunali che di altri provvedimenti amministrativi, purché di competenza del Consiglio comunale, con esclusione delle materie relative ai tributi, al bilancio e designazioni e nomine.

5. Per l'esercizio di tale diritto, occorre rispettare le seguenti modalità:

a) le istanze al Sindaco devono essere sottoscritte da un cittadino con propria firma autografa allegando copia di documento d'identità;

b) le petizioni al Sindaco devono essere sottoscritte da una pluralità di cittadini, due dei quali devono sottoscrivere con la propria firma autenticata;

c) le proposte devono essere sottoscritte con le seguenti modalità:

1) due presentatori devono sottoscrivere la proposta con la propria firma autenticata;

2) gli stessi, assumono la responsabilità dell'autenticità delle altre firme necessarie e garantiscono che il testo completo della proposta di deliberazione è rimasto disponibile, durante la raccolta delle firme, alla visione dei sottoscrittori.

6. Le petizioni e proposte di deliberazione, devono essere raccolte su fogli, vidimati e numerati progressivamente dal Comune, ciascuno riportante il testo della petizione o l'oggetto della proposta di deliberazione.

7. Ogni firma deve essere accompagnata dall'individuazione chiara e completa delle generalità della persona (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza) e dall'annotazione del documento d'identità, onde consentire la verifica della loro legittimazione relativamente ai requisiti soggettivi richiesti.

8. Le istanze, petizioni e proposte sono rivolte al Sindaco a mezzo consegna a mano, posta elettronica certificata (P.E.C.) o raccomandata A/R e contengono in modo chiaro ed intellegibile la questione che viene posta o la soluzione che viene proposta, la sottoscrizione dei presentatori e il recapito degli stessi.

L'Ufficio Protocollo rilascia al consegnatario, in caso di consegna a mano, copia dell'istanza, petizione o proposta previa apposizione del timbro di arrivo.

9. Eventuali carenze dei requisiti, relativamente alle sottoscrizioni e dichiarazioni necessarie, sono tempestivamente comunicate dalla Segreteria del Comune agli interessati per la regolarizzazione, cui rimane subordinata la decorrenza del termine iniziale previsto per la risposta. Se la regolarizzazione non è effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta del Comune, il procedimento decade.

generico, prive di motivazione o ripetitive di altre già presentate, per le quali l'Amministrazione si sia già espressa. Il Segretario comunale, ~~unitamente ai Responsabili dei Servizi interessati~~, provvederà ad una fase istruttoria, *come prevista al successivo c.9*, diretta a verificare l'ammissibilità delle petizioni o proposte presentate, ai sensi delle norme legislative, statutarie e regolamentari in materia.

*4. Il contenuto delle richieste può vertere su qualsiasi argomento o materia. Tuttavia, durante la fase istruttoria di cui al precedente c.3, la richiesta potrà essere respinta, ovvero esserne richiesta la riformulazione, se il provvedimento, che dovrebbe conseguire dal suo eventuale accoglimento, travalicasse le competenze del Sindaco, nel caso delle istanze, o quelle del Consiglio comunale, nel caso delle proposte.*

*5. Tutte le richieste sono sottoscritte dal primo sottoscrittore con propria firma autografa, allegando alla presentazione copia di documento di identità.*

*6. Le sottoscrizioni delle richieste sono raccolte su fogli rispondenti alle seguenti caratteristiche:*

*- se possibile per ragioni di spazio, ciascun foglio riporta in testata il testo integrale della richiesta, utilizzando anche, se del caso, il verso del foglio, che altrimenti deve restare bianco o essere barrato;*

*- se lo spazio non è sufficiente, ogni foglio riporta in testata il titolo ed un sommario della richiesta, unitamente all'indicazione di dove sia liberamente consultabile il testo integrale*

*- ogni foglio riporta in calce la certificazione, della autenticità delle firme in esso riportate, da parte di uno di coloro che hanno firmato il foglio contenente la stessa certificazione apposta dal primo sottoscrittore.*

*7. Ogni firma deve essere accompagnata da quelli, fra i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale, numero di documento di identità), che sono sufficienti a consentire la inequivoca identificazione del firmatario mediante gli elenchi ufficiali disponibili all'amministrazione. Le firme che non consentono tale identificazione, per fatto di omonimia o incongruenza dei dati, saranno depennate durante la fase istruttoria di cui al precedente c.3.*

*8. Le richieste sono rivolte al Sindaco a mezzo consegna a mano, posta elettronica certificata (P.E.C.) o raccomandata A/R e contengono in modo chiaro ed intellegibile la questione che viene posta o la soluzione che viene proposta, la sottoscrizione del primo sottoscrittore ed il recapito dello stesso.*

L'Ufficio Protocollo rilascia al consegnatario, in caso di consegna a mano, copia della richiesta previa apposizione del timbro di arrivo.

9. Eventuali carenze dei requisiti richiesti ai precedenti commi da 2 a 8 sono tempestivamente comunicate dalla Segreteria del Comune al primo sottoscrittore per la regolarizzazione, cui rimane subordinata la decorrenza del

termine iniziale previsto per la risposta. Se la regolarizzazione non è effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta del Comune, il procedimento decade.

10. La Segreteria del Comune provvede alla raccolta delle istanze, petizioni e proposte pervenute agli organi comunali, mediante l'inserzione in apposito registro degli estremi delle stesse, nonché dell'iter di esame e degli eventuali provvedimenti adottati dagli organi competenti. Il registro è disponibile alla consultazione del pubblico presso la Segreteria del Comune e sul sito web comunale.

11. A seguito del controllo formale degli Uffici, viene dichiarata la ricevibilità o meno delle richieste entro 10 (dieci) giorni ed in base all'oggetto vengono consegnate alle rispettive Commissioni consiliari per materia.

12. La Commissione consiliare incaricata, a norma del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, ha 60 (sessanta) giorni di tempo per esaminarla, salvo motivata proroga, con le modalità previste dal relativo regolamento. Al termine del lavoro istruttorio, sarà consegnata una relazione al Sindaco.

#### **Art. 4 – Fase conclusiva**

1. Al termine dell'attività istruttoria, la Commissione consiliare trasmetterà la relazione o le relazioni conclusive al Sindaco, in qualità di presidente del Consiglio comunale.

2. Il Sindaco, inserirà tale argomento nel primo Consiglio Comunale utile all'inizio dell'ordine del giorno.

3. Il Consiglio comunale, nell'ambito dei propri lavori, delibererà in merito.

4. L'esito di tale deliberazione, verrà comunicato al primo sottoscrittore della petizione o della proposta.

5. La procedura si chiude, in ogni caso, con un provvedimento espresso e motivato dell'organo competente, della quale è garantita la comunicazione al primo firmatario.

#### **Art. 5 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data dell'avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione e sarà pubblicato sul sito web istituzionale.

10. La Segreteria del Comune provvede alla raccolta delle *richieste* pervenute ~~agli organi comunali~~ mediante l'inserzione in apposito registro degli estremi delle stesse, nonché dell'iter di esame e degli eventuali provvedimenti adottati dagli organi competenti. Il registro è disponibile alla consultazione del pubblico presso la Segreteria del Comune e sul sito web comunale.

11. A seguito del controllo formale degli Uffici, viene dichiarata la ricevibilità o meno delle richieste entro 10 (dieci) giorni; *per le istanze il risultato del controllo viene comunicato al Sindaco, che provvederà a darvi seguito, mentre le proposte*, in base all'oggetto, vengono consegnate alle *rispettive* Commissioni consiliari *competenti* per materia.

12. La Commissione consiliare incaricata, a norma del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, ha 60 (sessanta) giorni di tempo per esaminarla, salvo motivata proroga, con le modalità previste dal relativo regolamento. Al termine del lavoro istruttorio, sarà consegnata una relazione al Sindaco.

#### **Art. 4 – Fase conclusiva *per le proposte***

1. Al termine *della propria* attività istruttoria, la Commissione consiliare trasmetterà la relazione o le relazioni conclusive al Sindaco, in qualità di presidente del Consiglio comunale.

2. Il Sindaco, inserirà tale argomento nel primo Consiglio comunale utile all'inizio dell'ordine del giorno.

3. Il Consiglio comunale, nell'ambito dei propri lavori, delibererà in merito.

4. L'esito di tale deliberazione verrà comunicato al primo sottoscrittore della proposta.

5. La procedura si chiude, in ogni caso, con un provvedimento espresso e motivato dell'organo competente, del quale è garantita la comunicazione al primo *sottoscrittore*.

#### **Art. 5 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data dell'avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione e sarà pubblicato sul sito web istituzionale.