



Comune di Forte dei Marmi

Regolamento per la Partecipazione Popolare

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 30.04.2015

Premessa

Il presente regolamento è in attuazione della L.R.T. n° 46/2013 (dibattito pubblico regionale e promozione della partecipazione alle elaborazioni delle politiche regionali e locali) e successive modifiche ed integrazioni.

Tale legge, attuando lo Statuto Regionale, contribuisce a rafforzare e a rinnovare la democrazia e le sue istituzioni, integrando la loro azione con pratiche, processi e strumenti di democrazia partecipativa e persegue, tra gli altri, gli obiettivi di (Art. 1 comma 2):

- a) Contribuire a rafforzare e a rinnovare la democrazia e le sue istituzioni, integrando la loro azione con pratiche, processi e strumenti di democrazia partecipativa.
- b) Promuovere la partecipazione come forma ordinaria di amministrazione e di governo della Regione in tutti i settori e a tutti i livelli amministrativi.
- c) Rafforzare, attraverso la partecipazione degli abitanti, la capacità di costruzione, definizione ed elaborazione delle politiche pubbliche.
- d) Contribuire ad una più elevata coesione sociale, attraverso la diffusione della cultura della partecipazione e la valorizzazione di tutte le forme di impegno civico, dei saperi e delle competenze diffuse nella società.
- e) Valorizzare e diffondere le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione come strumenti al servizio della partecipazione democratica dei cittadini.
- f) Contribuire alla parità di genere.
- g) Favorire l'inclusione dei soggetti deboli e l'emersione d'interessi diffusi o scarsamente rappresentati.
- h) Valorizzare le migliori esperienze di partecipazione, promuovendone la conoscenza e la diffusione.

Tale legge inoltre, al Capo III, definisce le modalità di sostegno regionale ai processi partecipativi locali.

Il presente Regolamento trova inoltre applicazione anche nell'informazione e partecipazione dei cittadini alla formazione degli atti di governo del territorio, con riferimento alla Legge Regione Toscana n° 65 del 10 Novembre 2014 "Norme per il governo del territorio" che al Capo V regola gli "Istituti della Partecipazione" in materia.

I diritti di partecipazione popolare previsti sono riconosciuti, così come previsto all'articolo n° 2 della Legge Regione Toscana n° 46 del 2 Agosto 2013, a:

- a) I cittadini residenti e gli stranieri e gli apolidi regolarmente residenti nel Comune di Forte dei Marmi;
- b) Le persone che lavorano, studiano o soggiornano nel Comune di Forte dei Marmi le quali hanno interesse al territorio stesso o all'oggetto del processo partecipativo e che il responsabile del dibattito di cui all'art. 11, comma1, lettera c) della L.R. 02/08/2013, n. 46, ritenga utile far intervenire nel processo partecipativo.

Il diritto di partecipazione da parte di cittadini non iscritti nelle liste elettorali del Comune può essere esercitato solo previa iscrizione degli interessati in appositi elenchi aggiuntivi. L'iscrizione a tali elenchi è sempre possibile presso l'ufficio servizi demografici ed elettorali. Tali elenchi saranno sottoposti a revisione annuale d'ufficio.

TITOLO I: La Partecipazione Ordinaria all'azione amministrativa dell'Ente

La presente sezione del regolamento disciplina le forme della partecipazione popolare all'Amministrazione locale, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, attraverso il Forum Permanente, costituito in seno all'Osservatorio Turistico di Destinazione.

Articolo 1 - Il Forum Permanente

Il Forum Permanente, costituito su base volontaria, è un organo consultivo e di concertazione. Costituisce l'evoluzione naturale di quello già esistente nell'Agenda 21 Locale. Non si riunisce, di norma, in sessione ordinaria ed in formula plenaria, più di due volte in un anno. Esso promuove i temi ed i principi della Sostenibilità nel territorio comunale basandosi sui dieci presidi della "Carta di Firenze" (Euromeeting 2007)¹ che costituiscono il patto locale.

Sono membri del Forum Permanente:

- a) Il Responsabile dell'Osservatorio Turistico di Destinazione (OTD);
- b) I membri del Comitato Tecnico costituito in seno all'OTD;
- c) I membri del Comitato di Indirizzo costituito in seno all'OTD;
- d) I firmatari del Patto Locale.

Possono far parte del Forum Permanente tramite adesione volontaria e consapevole, i titolari dei diritti di partecipazione popolare indicati nella premessa di questo regolamento;

I membri del Forum Permanente s'impegnano, gratuitamente, al fine di partecipare contribuendo alla discussione ed elaborazione di strategie, linee di indirizzo e piani di azione per attuare un sistema economico e sociale sostenibile in funzione dei loro rispettivi ruoli e competenze.

Il Forum Permanente può dare vita al suo interno a Gruppi di Lavoro Tematici che dovranno avere, per essere definiti tali, le caratteristiche stabilite dal Presente regolamento.

Articolo 2 - Adesione al Forum Permanente

La partecipazione al Forum Permanente è sempre possibile. L'adesione avviene su auto candidatura dello stesso interessato, mediante compilazione di apposita scheda reperibile presso:

- a) Ufficio comunale Osservatorio Turistico di Destinazione;
- b) Assemblee Plenarie del Forum Permanente;
- c) Riunioni dei Gruppi di lavoro tematici;
- d) Sito internet del Comune;

Le schede debitamente compilate dovranno pervenire al Comune tramite l'ufficio protocollo.

Articolo 3 - Funzionamento del Forum Permanente

Il Forum Permanente, si riconosce nelle raccomandazioni contenute nel documento di Agenda 21 sottoscritto dall'Italia all'interno della conferenza delle Nazioni Unite "ambiente e sviluppo" (UNCED, Rio de Janeiro 1992).

Il Forum Permanente si riconosce altresì nei principi contenuti nella carta delle Città Europee per

¹ *Impatto dei trasporti, qualità della vita dei residenti, qualità del lavoro, allargamento del rapporto domanda/offerta rispetto all'obiettivo della stagionalizzazione, tutela attiva del Patrimonio Culturale, tutela attiva del Patrimonio Ambientale, tutela attiva delle Identità delle destinazioni, diminuzione e ottimizzazione utilizzo delle risorse naturali con particolare riferimento all'Acqua, diminuzione e ottimizzazione consumi di Energia, diminuzione e gestione dei Rifiuti.*

uno Sviluppo Durevole e Sostenibile, approvata dai partecipanti alla conferenza europea sulle città sostenibili svoltasi ad Aalborg dal 24 al 27 maggio 1994 e sottoscritta dal Consiglio Comunale di Forte dei Marmi con delibera n. 63 del 28.9.2007.

Il Forum Permanente, quale sede privilegiata per la discussione ed il confronto propositivo tra gli attori che rappresentano interessi diffusi relativi ai settori ambientale, sociale, economico e culturale del territorio, ha come obiettivo l'elaborazione, del "Piano d'Azione Locale" (PAL) per promuovere la Sostenibilità nel Governo del Territorio. Il PAL sarà un contributo fondamentale per la redazione della "Dichiarazione Ambientale", che viene rinnovata a cadenza triennale.

In particolare, il Forum Permanente, svolge i seguenti compiti:

- a) Definisce i principi generali per una "visione locale condivisa" delle scelte mirate alla Sostenibilità;
- b) Individua i problemi ambientali, le tendenze in atto o prevedibili, gli obiettivi dell'azione ambientale su scala locale e ne fa partecipe il Comitato di Indirizzo;
- c) Affronta tematiche di interesse trasversale sul territorio comunale, promuovendo momenti di confronto con i Gruppi di Lavoro Tematici;
- d) Integra il proprio lavoro con i contributi provenienti dai forum operativi nel territorio versiliese e limitrofo;
- e) Collabora alla pubblicizzazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti dall'OTD.
- f) Persegue la sostenibilità delle attività economiche e sociali in collaborazione con l'ufficio OTD;
- g) Fornisce il proprio contributo in previsione della stesura di Piani e Regolamenti da parte dell'Amministrazione;
- h) Dovrà raccordarsi ed interagire con altri procedimenti partecipativi esistenti su scala sovracomunale (come l'Agenda 21 di altri Enti).

Il Forum permanente si intende formalmente costituito e rappresentativo, al raggiungimento in prima convocazione del 50% (cinquanta per cento) più uno dei cittadini formalmente iscritti ed in seconda convocazione al raggiungimento di almeno 50 (cinquanta) partecipanti che devono aver presentato iscrizione allo stesso.

Ogni sessione del Forum Permanente dovrà produrre un verbale, che conterrà in maniera sintetica, i contenuti emersi durante la sessione stessa. Il verbale dovrà essere sottoposto ad approvazione da parte dei presenti.

Qualora non si raggiunga l'auspicata unanimità nell'approvazione di tale documento, si delibererà a maggioranza dei presenti.

Articolo 4 - Convocazione del Forum Permanente

Il Forum Permanente, si riunisce non più di due volte all'anno in sessione ordinaria, o in sessione straordinaria su convocazione:

- a) del Sindaco o dell'Assessore alla Partecipazione Civica;
- b) del Presidente del Forum Permanente;
- c) di almeno 6 (sei) Consiglieri Comunali;
- d) su richiesta motivata di almeno 50 (cinquanta) cittadini.

La richiesta di convocazione dovrà pervenire all'ufficio OTD almeno 20 (venti) giorni prima, per le opportune tempistiche organizzative. Nell'atto di convocazione dovrà essere indicato l'ordine del giorno. L'ufficio ODT avrà il compito di comunicare ai membri della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale l'atto di convocazione.

Articolo 5 - Il Presidente del Forum Permanente

Il Presidente del Forum Permanente ha la funzione di:

- a) Promuovere le attività del Forum Permanente e sovrintendere i lavori, assicurandone il buon funzionamento;
- b) Presiedere le assemblee plenarie del Forum Permanente garantendo la regolarità del dibattito;
- c) Promuovere la costituzione dei Gruppi di Lavoro Tematici, in accordo con i componenti del Forum Permanente;
- d) Predisporre apposito verbale delle sedute da consegnare, entro 7 (sette) giorni dalla data di svolgimento dell'assemblea, all'ufficio OTD avvalendosi, in caso di necessità, di un segretario scelto fra i membri del Forum Permanente;
- e) Analizzare periodicamente con l'Assessore alla Partecipazione Civica le tematiche emerse dalle assemblee plenarie del Forum Permanente;
- f) Garantire collaborazione tra il Forum Permanente e il Comitato di Indirizzo costituito in seno all'OTD per la realizzazione del Piano d'Azione Locale.

La sua nomina è stabilita con Delibera di Consiglio Comunale.

I requisiti essenziali per la candidatura sono la residenza nel Comune di Forte dei Marmi e l'iscrizione al Forum Permanente.

La carica di Presidente del Forum Permanente ha durata biennale e può rimanere in carica al massimo per due mandati consecutivi.

Per favorire l'attività del Forum Permanente, il Presidente può, in accordo con l'Ufficio OTD, avvalersi del supporto di Facilitatori (Vedi Art. 7).

Articolo 6 - Gruppi di Lavoro Tematici

I Gruppi di Lavoro Tematici (GLT) si formano all'interno del Forum Permanente durante una delle sessioni annuali, allo scopo di elaborare programmi relativi ad obiettivi specifici. I GLT si riuniscono in incontri informali con funzioni consultive e vi può partecipare chiunque sia interessato. Dopo tre riunioni consecutive con meno di 15 (quindici) cittadini, iscritti al Forum Permanente, il Gruppo di Lavoro Tematico è da ritenersi sciolto.

Il compito dei Gruppi di Lavoro Tematici è affrontare tematiche e problematiche che riscuotano un sentito ed importante interesse nella comunità. Può capitare che l'entità e la rilevanza di questo interesse comportino l'istituzione e l'avvio di un procedimento partecipativo vero e proprio. Si procede allora all'organizzazione dello stesso secondo la normativa riportata nel Titolo II di questo regolamento.

Ogni GLT si dota di un Coordinatore, eletto in occasione della prima sessione. E' auspicabile che la carica, che dura quanto quella del Presidente del Forum Permanente, venga attribuita all'unanimità.

Ogni Coordinatore in carica assolve alle seguenti funzioni:

- a) Convocare e presiedere le riunioni dei Gruppi di Lavoro Tematici;
- b) E' responsabile dei lavori del GLT di competenza;
- c) E' il portavoce dei lavori del GLT all'interno del Forum Permanente in sessione plenaria;
- d) Svolge attività di interfaccia tra il proprio gruppo tematico di lavoro e i corrispondenti Gruppi di Lavoro Tematici extra comunali, al fine di un continuo e reciproco rafforzamento del processo di concertazione nel comprensorio versiliese e limitrofo;

- e) Analizzare periodicamente con l'Assessore alla Partecipazione Civica e/o con l'Assessore di riferimento per le tematiche affrontate le questioni emerse dalle riunioni;
- f) E' responsabile della redazione del verbale di ogni seduta e della sua trasmissione all'ufficio OTD, entro 7 (sette) giorni dallo svolgimento della riunione, per l'opportuna visibilità del lavoro svolto dai GLT.

La richiesta di convocazione dovrà pervenire all'ufficio OTD almeno 7 (sette) giorni prima, per le opportune tempistiche organizzative.

Nell'atto di convocazione dovrà essere indicato l'ordine del giorno.

L'ufficio OTD avrà il compito di comunicare ai membri della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale l'atto di convocazione.

Per favorire l'attività dei GLT, i Coordinatori possono, in accordo con l'Ufficio OTD, avvalersi del supporto di Facilitatori (Vedi Art. 7).

Articolo 7 - I Facilitatori

Per favorire l'attività del Forum Permanente e dei Gruppi di Lavoro Tematici gli stessi possono avvalersi di Facilitatori, in accordo con l'ufficio OTD, presso il quale è depositato un elenco ufficiale. Possono svolgere il ruolo di facilitatore anche i dipendenti del Comune di Forte dei Marmi.

L'iscrizione a tale elenco avviene per titoli abilitativi e viene approvato con Determina Dirigenziale e sottoposto a revisione annuale. I Facilitatori hanno il ruolo di:

- a) Avviare ed accompagnare i processi, le comunicazioni, gli incontri tra i partecipanti;
- b) Contribuire a strutturare il percorso degli incontri (definizione del calendario, dei temi e dei risultati da sviluppare);
- c) Creare le condizioni più favorevoli per una discussione aperta, equa e produttiva tra i partecipanti (animazione e moderazione degli incontri);
- d) Gestire positivamente eventuali momenti di conflitto (disinnescare le polemiche di carattere personale, aiutare a superare i pregiudizi, stimolare a cercare soluzioni alternative su cui costruire il consenso dei partecipanti);
- e) Farsi garanti della neutralità nelle scelte, essendo al di sopra delle parti ed estranei ai conflitti di interesse.
- f) Assicurare che i lavori siano sempre conformi ai principi contenuti nella Carta di Firenze ed orientati alla costruzione di una visione condivisa per la sostenibilità del territorio locale;
- g) Aiutare a superare eventuali momenti di "demotivazione" del gruppo;
- h) Adottare tecniche che permettano a tutti i partecipanti di esprimere le proprie idee.

Il ruolo di facilitatore è svolto a titolo gratuito.

Durante la revisione annuale dell'elenco dei Facilitatori si procederà a contattare gli stessi al fine di valutare la disponibilità a permanere nell'elenco medesimo.

Qualora, dopo tre convocazioni consecutive, il Facilitatore non si renda disponibile a partecipare ai lavori senza adeguata giustificazione, verrà rimosso d'ufficio dall'elenco.

E' compito dell'ufficio OTD organizzare periodici corsi di formazione / aggiornamento rivolti ai facilitatori per acquisire / consolidare adeguate conoscenze in materia di partecipazione. La partecipazione a tali corsi di aggiornamento costituisce requisito essenziale per l'iscrizione all'apposito elenco. Tali corsi di formazione saranno rivolti anche ai dipendenti comunali.

Articolo 8 - Il Piano d'Azione Locale (PAL) di Forte dei Marmi

Il Piano di Azione Locale è il documento derivato dall'analisi SWOT, ovvero la valutazione dei punti di forza (strengths), punti di debolezza (weaknesses), le opportunità (opportunities) e le minacce (threats), applicata alle richieste e alle proposte dei cittadini che hanno preso parte alle Assemblee Plenarie del Forum, dei GLT e dei procedimenti partecipativi in genere.

Il PAL deve essere redatto di norma ogni 3 (tre) anni in concomitanza con il rinnovo della Registrazione EMAS² e revisionato annualmente insieme alla Dichiarazione Ambientale.

Viene sottoposto a controllo ed eventuale integrazione dal Comitato Tecnico e Comitato di Indirizzo costituiti in seno all'Osservatorio Turistico di Destinazione, verificato dal Forum Permanente che lo licenzia ed infine approvato dalla Amministrazione Comunale attraverso Delibera di Consiglio Comunale.

Con esso si definiscono gli obiettivi e le azioni mirate a garantire un uso sostenibile delle risorse ambientali, sociali ed economiche sul medio e sul lungo termine.

Il percorso di costruzione del Piano d'Azione Locale avviene nelle seguenti fasi:

- a) Presa d'atto dello Stato dell'Ambiente da parte del Forum Permanente, supportata dall'ufficio OTD attraverso l'ultima Dichiarazione Ambientale.
- b) Individuazione da parte del Forum Permanente delle azioni "strategiche" e/o "operative" da realizzare per una gestione sostenibile delle Risorse indicando:
 - Gli attori / partner coinvolti, con rispettivi ruoli e funzioni.
 - I target di miglioramento e gli indicatori per il monitoraggio e la verifica con il supporto del Panel d'Indirizzo costituito in seno all'OTD.
- c) Stesura del PAL da parte dell'ufficio OTD attraverso l'analisi SWOT applicata ai contenuti emersi nelle sessioni plenarie del Forum Permanente e sua integrazione con le indicazioni emerse dai procedimenti partecipativi realizzati non in seno al Forum Permanente ma con principi ed obiettivi comuni.
- d) Verifica e licenziamento del PAL da parte del Forum Permanente in una delle sessioni annuali;
- e) Presentazione pubblica del PAL all'Amministrazione Comunale per la successiva approvazione.

I contenuti del PAL sono trasformati concretamente in progetti o piani di lavoro da parte del Comitato Tecnico in collaborazione con il Comitato d'Indirizzo ed inseriti, laddove possibile, nel Bilancio Pluriennale dell'ente nella sua prima approvazione utile.

² EMAS (Environmental Management Audit Scheme) Regolamento CE n. 1221/2009 del Parlamento Europeo sull'adesione volontaria delle organizzazioni.

TITOLO II - La Partecipazione Straordinaria all'azione amministrativa dell'Ente

La presente sezione del regolamento disciplina le forme della partecipazione popolare all'Amministrazione Locale, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, attraverso i Procedimenti Partecipativi, per i quali è possibile richiedere sostegno all'Autorità Regionale per la Partecipazione così come contenuto al Capo III della Legge Regione Toscana n° 46 del 2 Agosto 2013, e attraverso altre forme di partecipazione popolare come Istanze, Petizioni e Proposte di Deliberazione.

Articolo 9 - Procedimenti Partecipativi

Al Capo III della L.R.T. 46/2013 si evincono i soggetti abilitati a presentare richiesta di sostegno ad un Procedimento Partecipativo locale.

Riprendendo tale testo, un processo partecipativo può essere attivato:

- a) Per iniziativa e volontà dell'Amministrazione Comunale;
- b) Su richiesta dei cittadini, residenti nel Comune di Forte dei Marmi, corredata da un numero di firme pari a 170 (centosettanta) più il 2% (due per cento) della popolazione residente.

Nel primo caso è auspicabile che il Procedimento Partecipativo (PP) venga organizzato e si avvii prima di qualunque altro atto amministrativo che ne pregiudichi l'utilità. Ciò comunque non è indispensabile ai fini dell'avvio e dell'attuazione del PP.

I PP procederanno di pari passo con i procedimenti amministrativi e precederanno qualsiasi atto amministrativo specifico che impegni l'Amministrazione Comunale; durante i procedimenti partecipativi si dovrà garantire diffusione dell'informazione, trasparenza ed accessibilità ai contenuti. L'informazione sarà realizzata attraverso gli strumenti telematici a disposizione dell'ente (sito del Comune, Social Network, mailing list Ufficio OTD, ecc.), avvisi sulla stampa locale, pubblicazioni (pieghevoli, locandine, manifesti, ecc.) ed ogni altro adeguato strumento di comunicazione.

Al fine di rendere effettivo il diritto alla partecipazione, l'Amministrazione Comunale si attiverà per promuovere tramite l'Ufficio OTD incontri pubblici, adottando strumenti e metodi che favoriscano il dialogo ed il confronto e la possibilità di espressione di tutti i partecipanti.

Un procedimento partecipativo potrà avere un importante valore propositivo per l'Amministrazione Comunale.

I Procedimenti Partecipativi dovranno prevedere:

- a) Una fase preparatoria di pianificazione del PP (tempistiche, inizio-fine, modalità, individuazione dei facilitatori) e di raccolta ed elaborazione del materiale informativo;
- b) Una fase di realizzazione del PP dedicata al dialogo;
- c) Una fase finale di stesura della relazione conclusiva contenente il lavoro svolto.

Durante lo svolgimento del PP, l'Ufficio OTD, in collaborazione con gli altri uffici comunali competenti, avrà cura di fornire tutte le informazioni utili e disponibili al fine di favorire il regolare svolgimento del percorso. La messa a disposizione dei progetti presenti all'interno della struttura comunale è essenziale perché le indicazioni contenute all'interno dei progetti stessi possono favorire un vero dialogo propositivo sul tema.

Nel caso in cui la relazione conclusiva del Procedimento Partecipativo evidenzi un'univoca proposta decisionale, questa sarà la proposta presentata all'Amministrazione Comunale.

Diversamente verrà considerata come proposta decisionale quella che avrà raggiunto almeno l'80% dei consensi. Se le proposte decisionali saranno diverse, tutte saranno presentate all'Amministrazione Comunale. L'Amministrazione Comunale avrà sempre l'obbligo di rendere conto delle proprie scelte, sia in linea che non, con la proposta del procedimento.

Non possono essere oggetto di Procedimenti Partecipativi o di proposte di iniziative popolare:

- a) Le norme sulle attribuzioni, sull'organizzazione e sul funzionamento degli organi del Comune e di quelli degli enti e delle aziende da esso dipendenti;
- b) Le norme ed i provvedimenti concernenti l'applicazione di tributi e la determinazione delle tariffe;
- c) Le norme e i provvedimenti amministrativi concernenti il personale del Comune o quelli degli enti, aziende e istituzioni dipendenti;
- d) La contrazione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
- e) Gli acquisti e le alienazioni di immobili e le relative permute, l'affidamento di appalti e le concessioni;
- f) Le elezioni, le nomine, le revoche e le decadenze;
- g) Gli atti vincolanti, meramente esecutivi di disposizioni legislative, statutarie o regolamentari.

Articolo 10 - Il Soggetto Terzo Esterno e il Comitato di Garanzia nei Procedimenti Partecipativi

Al fine di garantire neutralità ed imparzialità nei Procedimenti Partecipativi, nelle riunioni del Forum Permanente e negli incontri dei Gruppi di Lavoro Tematici, l'Amministrazione Comunale potrà nominare, anche a titolo oneroso, un Soggetto Terzo Esterno e/o, a titolo gratuito, un Comitato di Garanzia (CdG)

Il Soggetto Terzo Esterno avrà il compito di:

- a) Supportare l'Ufficio OTD nell'attività di pianificazione dei Procedimenti Partecipativi;
- b) Comunicare all'ufficio OTD la richiesta di eventuale documentazione integrativa da parte dei partecipanti al PP;
- c) Coordinare le attività dei cittadini partecipanti al PP garantendo l'espressione di ogni opinione in stretta collaborazione;
- d) Redigere un rapporto finale sul PP seguito, da consegnare a tutti i partecipanti e comunque da diffondere attraverso i vari mezzi di informazione e comunicazione stabiliti all'Art. 9;
- e) Garantire il PP secondo quanto stabilito all'Art. 9;
- f) Predisporre idonea presenza di facilitatori alle riunioni del Forum Permanente o agli incontri dei Gruppi di Lavoro Tematici qualora l'Ufficio OTD non abbia ottenuto adesioni dai facilitatori presenti nell'apposito albo comunale.

Il Comitato di Garanzia avrà il compito di vigilare e garantire sul regolare svolgimento del PP secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Qualora l'Amministrazione Comunale non faccia ricorso ad un Soggetto Terzo Esterno tutti i compiti dello stesso sono demandati al Comitato di Garanzia.

TITOLO III - Processi di Democrazia Diretta

Articolo 11 - Istanze

Le Istanze, di cui all'Art. 67 dello Statuto, sono volte a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione Comunale in determinate materie e concernono questioni di carattere specifico e particolare, pur non essendo necessariamente dirette ad ottenere un provvedimento amministrativo determinato.

1. Modalità di presentazione:
 - a) Le Istanze vanno indirizzate al Sindaco;
 - b) Sono sottoscritte, senza formalità di autenticazione, dal presentatore o dai presentatori, che dovranno essere comunque identificati;
 - c) All'atto della presentazione, l'Ufficio Protocollo generale rilascia una ricevuta.
2. Esito e comunicazioni:
 - a) Il Sindaco provvede direttamente sulle Istanze tramite gli Uffici e Servizi comunali competenti;
 - b) Un funzionario appositamente incaricato dal Segretario Generale assume la responsabilità dei procedimenti relativi alle Istanze;
 - c) In esito all'Istanza, nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione, viene data risposta scritta.

Articolo 12 - Petizioni

Le Petizioni, di cui all'Art. 68 dello Statuto, sono intese a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione Comunale per la migliore tutela di interessi collettivi o diffusi in materie determinate o per questioni specifiche e particolari.

La loro presentazione è soggetta alle formalità previste nei comma seguenti.

Esse vengono esaminate dalla Giunta o dal Consiglio, secondo la rispettiva competenza.

1. Numero minimo di firme e promotori:
 - a) Le Petizioni devono essere sottoscritte dai soggetti titolari dei diritti di partecipazione popolare indicati nella premessa di questo regolamento;
 - b) E' richiesto un numero minimo di 200 (duecento) sottoscrizioni;
 - c) La dichiarazione di presentazione della Petizione deve espressamente indicare i nominativi ed il recapito dei promotori. Essi costituiscono la delegazione con la quale saranno tenuti tutti i rapporti conseguenti alla presentazione della Petizione. In mancanza, si considerano promotori i primi tre sottoscrittori.
2. Raccolta delle firme:
 - a) Chi intende promuovere una Petizione ha l'onere di raccogliere le firme necessarie per l'ammissibilità della stessa;
 - b) Per ogni sottoscrittore deve essere chiaramente riportato il cognome ed il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e gli estremi di un documento di riconoscimento (carta d'identità, patente, passaporto ecc. ecc.);
 - c) Le firme sono apposte su fogli in ciascuno dei quali deve essere riprodotto il testo della Petizione.
3. Autenticazione delle firme:
 - a) Le firme dei sottoscrittori della petizione devono essere autenticate. L'autenticazione è collettiva, foglio per foglio, e deve indicare, oltre alla data,

- il numero delle firme contenute nel foglio;
- b) Possono autenticare i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali;
 - c) Il pubblico ufficiale che procede all'autenticazione dà atto della manifestazione di volontà dell'elettore analfabeta o comunque impedito di apporre la propria firma. In tale caso il pubblico ufficiale autentica la firma dei due testimoni. Della dichiarazione dell'interessato è redatto apposito verbale, che viene allegato al foglio nel quale sono riportate le generalità dello stesso.
4. Deposito della petizione ed esame ai fini dell'ammissibilità:
- a) A cura dei promotori, la petizione viene depositata mediante consegna presso l'Ufficio Protocollo generale, il quale ne rilascia ricevuta, ovvero viene presentata a mezzo del servizio postale;
 - b) Il Segretario Generale, od un funzionario appositamente delegato, effettua l'esame di ammissibilità delle petizioni, accertando il numero delle sottoscrizioni e la regolarità delle relative autenticazioni, l'appartenenza dei presentatori ai soggetti titolari dei diritti di partecipazione popolare indicati nella premessa di questo regolamento, nonché la riferibilità della petizione alle funzioni del Comune. Lo stesso funzionario provvede ad acquisire le valutazioni tecniche degli uffici competenti entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione ed è responsabile del procedimento.
5. Trattazione della petizione:
- a) Il Consiglio Comunale, attraverso la competente Commissione Consiliare, o la Giunta Comunale, possono invitare i promotori a fornire chiarimenti e precisazioni. Questo potrà avvenire una sola volta per singola Petizione;
 - b) Ai fini istruttori, ove necessario, il Consiglio Comunale, attraverso la competente Commissione Consiliare, o la Giunta Comunale, richiedono ulteriori pareri, valutazioni e proposte degli Uffici e Servizi comunali competenti per materia;
 - c) La data della seduta in cui l'argomento sarà trattato viene tempestivamente comunicata ai promotori, tramite il funzionario di cui al comma 4 lettera b.
6. Decisione:
- a) La Giunta o il Consiglio adottano sulla Petizione motivata decisione nel termine di 90 (novanta) giorni dal deposito. Tale termine decorre dalla data del timbro a calendario apposto sulla Petizione all'atto della consegna diretta o del ricevimento tramite il servizio postale. Nel caso in cui siano richiesti chiarimenti da parte del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale il termine di 90 (novanta) giorni subirà un'interruzione che terminerà nel momento in cui saranno forniti i chiarimenti richiesti;
 - b) Decorso il suddetto termine, l'argomento è obbligatoriamente iscritto all'ordine del giorno delle adunanze della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, a partire da quella immediatamente successiva;
 - c) Per le pronunce del Consiglio Comunale si osservano, in quanto compatibili, le modalità previste per la trattazione delle mozioni.
7. Comunicazione:
- a) La decisione viene comunicata ai promotori tramite il funzionario di cui al comma 4 lettera b);

- b) L'organo decidente, qualora lo ritenga opportuno per il particolare rilievo dell'argomento oggetto della petizione, può disporre che la decisione presa venga divulgata attraverso la stampa o altri mezzi di comunicazione, aggiuntivi alla pubblicazione mediante pubblicazione all'albo online.

Articolo 13 - Proposte di Deliberazione

Le proposte di deliberazione, di cui all'art. 69 dello Statuto, sono dirette a promuovere interventi dell'Amministrazione comunale in materie di competenza del Consiglio Comunale. □

Esse devono essere redatte in forma di Proposta di Deliberazione ed indirizzate al Presidente del Consiglio Comunale.

La presentazione delle Proposte di Deliberazione è soggetta alle formalità stabilite negli articoli che seguono. □

Se la proposta ha per oggetto l'adozione di un provvedimento di natura regolamentare, tale proposta deve essere redatta in articoli.

1. Numero minimo di firme e promotori:
 - a) Le Proposte di Deliberazione devono essere sottoscritte dai soggetti titolari dei diritti di partecipazione popolare indicati nella premessa di questo regolamento;
 - b) E' richiesto un numero minimo di 500 (cinquecento) sottoscrizioni;
 - c) Per la dichiarazione di presentazione della Proposta di Deliberazione e l'individuazione dei promotori si applicano le modalità di cui al comma 1 lettera c dell'articolo 12 del presente Regolamento.
2. Collaborazione degli Uffici:

A richiesta dei promotori, gli Uffici e Servizi comunali competenti forniscono gli elementi e le informazioni utili alla migliore formulazione tecnica della proposta e allo stesso fine assicurano l'accesso ai dati e documenti in loro possesso, nei limiti previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi del Comune.
3. Raccolta delle firme, autenticazione, deposito, ammissibilità, istruttoria, decisione e comunicazione:

Per la raccolta e l'autenticazione delle firme, nonché per il deposito, l'ammissibilità, l'istruttoria e la decisione della proposta e relativa comunicazione ai promotori, si applicano le modalità previste per le petizioni dall'articolo 12 del presente Regolamento.

TITOLO IV - Referendum consultivi, propositivi ed abrogativi

Articolo 14 - Referendum consultivo

Ai sensi dell'art. 75 dello Statuto, il Sindaco è tenuto ad indire referendum consultivo, su atti del Comune, quando ne facciano richiesta:

- a) Il Consiglio Comunale, attraverso proposta di deliberazione approvata con maggioranza semplice e con la presenza dei 2/3 (due terzi) dei Consiglieri;
- b) Un numero pari a 200 (duecento) di soggetti titolari dei diritti di partecipazione popolare indicati nella premessa di questo regolamento;
- c) La Giunta Comunale.

Articolo 15 - Referendum propositivo

Ai sensi dell'art. 76 dello Statuto, il Sindaco è tenuto ad indire referendum propositivo, in seguito al rigetto di proposte popolari, su atti del Comune, quando ne facciano richiesta almeno 500 (cinquecento) soggetti titolari dei diritti di partecipazione popolare indicati nella premessa di questo regolamento.

Articolo 16 - Referendum abrogativo

Ai sensi dell'art. 77 dello Statuto, il Sindaco è tenuto ad indire referendum abrogativo, su atti del Comune, quando ne facciano richiesta almeno 1000 (mille) soggetti titolari dei diritti di partecipazione popolare indicati nella premessa di questo regolamento.

Il quesito sottoposto a referendum abrogativo non può essere considerato ammissibile, oltre che nelle materie escluse nelle altre forme di partecipazione popolare, quando:

- a) La richiesta concerna deliberazioni, o parti di esse, a contenuto legislativamente vincolato;
- b) La richiesta concerna deliberazioni, o parti di esse, già sottoposte a referendum nell'arco della medesima legislatura, ovvero da considerare abrogate per effetto di deliberazioni successivamente intervenute che abbiano modificato in modo sostanziale la disciplina oggetto del quesito;
- c) L'eventuale abrogazione derivante dal referendum non potrebbe avere più effetti di sorta, a causa dell'avvenuto e completo conseguimento di efficacia di atti ulteriori di natura esecutiva rispetto a quello di cui si chiede l'abrogazione;

Articolo 17 - Materie escluse dai Referendum

Sono escluse dalla potestà referendaria, come previsto all'art. 81 dello Statuto, le seguenti materie:

- a) Le norme sulle attribuzioni, sull'organizzazione e sul funzionamento degli organi del Comune e di quelli degli enti e delle aziende da esso dipendenti;
- b) Le norme ed i provvedimenti concernenti l'applicazione di tributi e la determinazione delle tariffe;
- c) Le norme e i provvedimenti amministrativi concernenti il personale del Comune o quelli degli enti, aziende e istituzioni dipendenti;
- d) La contrazione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
- e) Gli acquisti e le alienazioni di immobili e le relative permutate, l'affidamento di appalti e le concessioni;
- f) Le elezioni, le nomine, le revocche e le decadenze;
- g) Gli atti vincolanti, meramente esecutivi di disposizioni legislative, statutarie o

regolamentari.

h) Il Piano Strutturale, il Regolamento Urbanistico e gli strumenti urbanistici attuativi.

Non possono inoltre essere indetti Referendum in materia di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un Referendum nell'ultimo quinquennio.

Articolo 18 - Oneri a carico del comune - Propaganda - Commissione Tecnica

Tutte le spese necessarie per lo svolgimento delle operazioni relative al referendum, successive alla sua indizione, sono a carico del Comune, comprese quelle di allestimento di appositi spazi per l'affissione di manifesti ed altri stampati informativi.

Ogni altra spesa informativa è a carico dei promotori e di coloro che partecipano alla competizione.

Il numero e l'ubicazione, corrispondenti alla precedente consultazione elettorale nazionale, nonché la delimitazione, il riparto e l'assegnazione degli spazi sono deliberati dalla Giunta entro il trentesimo giorno precedente l'apertura della consultazione.

Agli spazi informativi per il referendum possono accedere il Comitato promotore, partiti ed associazioni che presentino istanza nel termine perentorio di tre giorni prima di quello relativo alla delibera di Giunta contenente la delimitazione, il riparto e l'assegnazione degli spazi, nonché il Sindaco e i gruppi politici rappresentati in Consiglio Comunale senza spese per il Comune.

La propaganda referendaria è esente da diritti d'affissione.

È costituita una Commissione Tecnica, composta dal Segretario Generale del Comune e da due Dirigenti indicati dalla Conferenza dei Dirigenti, che entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta di referendum si pronuncia sull'ammissibilità della medesima riguardo alla materia cui si riferisce il quesito, dandone comunicazione ai promotori dell'iniziativa.

La Commissione delibera a maggioranza dei suoi componenti.

Articolo 19 - Iniziativa del referendum, raccolta, autenticazione e deposito delle firme

Al fine di raccogliere le firme necessarie a promuovere la richiesta di referendum, i promotori costituiti in Comitato, in numero non inferiore a 5 (cinque), devono depositare apposita comunicazione al Sindaco, precisando il domicilio eletto. I promotori devono essere iscritti nelle liste elettorali del Comune.

La comunicazione deve indicare in modo chiaro e sintetico i termini del quesito che si intende sottoporre alla votazione popolare, in modo che possa esprimersi sullo stesso, in alternativa, un voto favorevole o un voto contrario.

Ogni comunicazione deve avere per oggetto un solo quesito. I promotori possono allegare alle comunicazioni apposite memorie, volte ad illustrare lo scopo e gli obiettivi dell'iniziativa referendaria.

La comunicazione può essere depositata dal 1 gennaio al 30 settembre di ciascun anno.

1. Raccolta delle firme:

- a) La raccolta delle firme avviene a cura dei promotori, dal giorno successivo al deposito della comunicazione al Sindaco.
- b) Per la raccolta delle firme devono essere usati fogli recanti all'inizio di ogni facciata, a stampa o con stampigliatura, il quesito formulato come sulla comunicazione inviata al Sindaco.

- c) I fogli devono essere presentati, a cura dei promotori, al Segretario Generale del Comune per la vidimazione.
2. Autenticazione delle firme:
- a) Accanto ad ogni firma devono essere indicati per esteso il cognome ed il nome del firmatario, il luogo e la data di nascita, la residenza e gli estremi di un documento di riconoscimento (carta d'identità, patente, passaporto ecc. ecc.); L'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di Forte dei Marmi o negli appositi elenchi aggiuntivi per l'accesso ai diritti di partecipazione è accertata d'ufficio. Le firme dei sottoscrittori devono essere autenticate. L'autenticazione è collettiva, foglio per foglio, e deve indicare, oltre alla data, il numero delle firme contenute nel foglio.
 - b) Possono autenticare i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.
 - c) Il pubblico ufficiale che procede all'autenticazione dà atto della manifestazione di volontà dell'elettore analfabeta o comunque impedito di apporre la propria firma. In tale caso il pubblico ufficiale autentica la firma dei due testimoni. Della dichiarazione dell'interessato è redatto apposito verbale, che viene allegato al foglio nel quale sono riportate le generalità dello stesso.
3. Deposito delle firme:
- a) Il deposito con unico atto, presso l'Ufficio OTD, dei fogli contenenti le firme vale come richiesta di referendum. Esso deve essere effettuato da almeno due dei promotori, i quali dichiarano, al funzionario responsabile dell'ufficio che riceve i fogli, il numero delle firme che appoggiano la richiesta. Del deposito, a cura del medesimo funzionario, si dà atto mediante redazione di processo verbale in duplice esemplare, uno dei quali è consegnato ai presentatori a prova dell'avvenuto deposito.
 - b) Il deposito dei fogli contenenti le firme deve comunque essere effettuato non oltre centoventi giorni dalla data di deposito della comunicazione al Sindaco. Qualora il termine cada in giorno non lavorativo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
 - c) In caso di mancata osservanza del termine di cui alla lettera precedente, il procedimento s'intende concluso senza possibilità di ulteriore corso.

Articolo 20 - Ammissione ed indizione del Referendum

1. Verifica di regolarità:
- a) Il Segretario Generale del Comune, entro 10 (dieci) giorni dal deposito, verifica la regolarità della richiesta di referendum con esclusivo riferimento al numero minimo ed alla validità delle sottoscrizioni, nonché all'osservanza dei termini di deposito delle firme.
 - b) L'esito della verifica di regolarità della richiesta di referendum è immediatamente comunicato ai promotori.
2. Giudizio di legalità ed ammissibilità:
- a) Il giudizio di legalità, ammissibilità e procedibilità del referendum, è attribuito alla Commissione Tecnica, che si pronuncia, entro trenta giorni dal deposito della richiesta di referendum, con il voto concorde dei due terzi dei propri

- componenti.
- b) Nel giudizio di legalità di cui alla precedente lettera, ai fini dell'ammissibilità e della procedibilità dell'iniziativa del referendum, vengono considerati i contenuti del quesito che s'intende proporre e ne viene accertata la compatibilità con i limiti disposti dallo Statuto e dal presente Regolamento.
 - c) La Commissione Tecnica può decidere di assegnare ai promotori un termine, non inferiore a 20 (venti) giorni, per presentare per scritto memorie sulle illegittimità emerse, ovvero rettifiche od integrazioni del quesito. In tal caso resta sospesa la decorrenza del termine di cui alla lettera a) del presente comma.
 - d) Alla scadenza del termine assegnato, la Commissione Tecnica decide definitivamente sulla base del testo contenente le rettifiche o integrazioni accettate dai promotori ovvero, in caso contrario, in base al quesito originariamente presentato.
 - e) Dell'esito del procedimento di ammissibilità è dato annuncio mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo on line del Comune per la durata di 30 (trenta) giorni.
3. Procedibilità del referendum:
- a) Nei 90 (novanta) giorni successivi alla comunicazione del parere favorevole all' ammissibilità del quesito e/o della proposta, potrà procedersi alla raccolta delle firme per la quale verranno, dall'Amministrazione, messi a disposizione funzionari incaricati dal Segretario Generale. □ Per la validità della richiesta di referendum, essa dovrà essere sottoscritta da almeno 500 (cinquecento) titolari dei diritti di partecipazione per il referendum consultivo, 1000 (mille) titolari dei diritti di partecipazione per il referendum propositivo, e da almeno 1500 (millecinquecento) titolari dei diritti di partecipazione per il referendum abrogativo.
 - b) Nei successivi 30 (trenta) giorni, la Commissione Tecnica si pronuncia sulla regolarità del numero delle firme raccolte, della qualificazione e riconoscibilità dei sottoscrittori, del rispetto dei termini di deposito, comunicando le proprie determinazioni ai promotori e al Consiglio Comunale.
 - c) Per le modalità di raccolta, autenticazione e deposito delle firme si fa riferimento alle regole stabilite dall' art. 19 del presente regolamento.
4. Indizione del referendum:
- a) Il Sindaco nei 30 (trenta) giorni successivi alla comunicazione della pronuncia della Commissione Tecnica, delibera l'indizione dei referendum o il non luogo a procedere. La delibera di indizione del referendum ne stabilisce la data e assume il corrispondente impegno di spesa per le consultazioni. Non si può tenere più di una giornata referendaria nel corso dell'anno.
 - b) La delibera di indizione dei referendum viene pubblicata sull'Albo Pretorio on line. Tale delibera deve essere adeguatamente pubblicizzata anche mediante l'impiego di mezzi di comunicazione di massa, ivi compresi quelli informatici.
 - c) Il referendum non può avere luogo in coincidenza con le elezioni politiche o amministrative.

Articolo 21 - Svolgimento delle operazioni di voto, scrutinio e proclamazione dei risultati

1. Aveni diritto al voto e svolgimento operazioni di voto:
 - a) Hanno diritto al voto i titolari dei diritti di partecipazione popolare indicati nella premessa di questo regolamento.
 - b) Le votazioni per il referendum si svolgono a suffragio universale, con voto diretto, libero e segreto.
2. Competenze della Giunta Comunale:

Il numero dei seggi e la loro dislocazione, così come ogni altro provvedimento necessario alla organizzazione e svolgimento del referendum, sono di competenza della Giunta Comunale.
3. Schede:
 - a) Le schede, di identico colore per lo stesso quesito referendario, sono stampate a cura del Servizio elettorale del Comune. Lo stesso Servizio provvede alla formazione delle liste degli aventi diritto al voto. Tali liste sono autenticate dall'Ufficio Elettorale.
 - b) All'avente diritto al voto vengono consegnate tante schede quanti sono i quesiti su cui si svolge il referendum. Il quesito deve essere riprodotto per intero nella scheda a caratteri chiaramente leggibili. E' in facoltà dell'elettore di non partecipare alla votazione per uno o più dei referendum indetti e di non ritirare le relative schede.
 - c) L'elettore vota tracciando sulla scheda un segno sulla risposta da lui prescelta e, comunque, nel rettangolo che la contiene.
 - d) Sono ammessi alla votazione, secondo l'ordine di presentazione, gli elettori iscritti nelle liste del seggio elettorale, previa esibizione ed identificazione mediante carta di identità o altro documento rilasciato da una pubblica amministrazione, purché munito di fotografia. Un componente del seggio può procedere al riconoscimento personale dell'elettore firmando l'apposito registro-elenco.
 - e) Sono ammessi alla votazione, secondo l'ordine di presentazione, gli elettori non iscritti nelle liste del seggio elettorale ma iscritti negli appositi elenchi aggiuntivi come indicato nella premessa di questo regolamento, previa esibizione e conseguente identificazione mediante carta di identità o altro documento rilasciato da una pubblica amministrazione, purché munito di fotografia. Un componente del seggio può procedere al riconoscimento personale dell'elettore firmando l'apposito registro-elenco.
4. Scrutinio:
 - a) Dichiarata chiusa la votazione, presso ciascun seggio elettorale, il Presidente di seggio, coadiuvato dagli scrutatori, procede allo spoglio delle schede.
 - b) Prima di iniziare le operazioni di spoglio delle schede, sull'apposito verbale il Presidente di seggio provvede ad attestare il numero degli elettori, accertare il numero dei votanti per ciascun referendum e a formare un plico contenente la lista di votazione, il plico dei tagliandi staccati dai certificati elettorali, le schede rimaste, quelle autenticate e quelle non autenticate. Tale plico viene subito rimesso all'Ufficio Elettorale.
 - c) In caso di contemporaneo svolgimento di più referendum lo spoglio delle schede viene effettuato separatamente per ciascun quesito, secondo l'ordine

cronologico di deposito delle richieste di referendum riportato nella delibera di indizione.

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

5. Proclamazione dei risultati:

- a) L'Ufficio Elettorale, in seduta pubblica, ha il compito di procedere, in base ai verbali e relativi allegati, e previo esame e decisione sull'assegnazione o meno di voti contestati e provvisoriamente non assegnati, all'accertamento, per ogni quesito, della partecipazione alla votazione della maggioranza degli aventi diritto al voto, della somma dei voti validi favorevoli e dei voti validi contrari, nonché alla conseguente proclamazione dei risultati del referendum. Il giorno e l'ora dell'insediamento sono preannunziati con apposito avviso. L'Ufficio potrà avvalersi di personale dipendente del comune per l'espletamento delle incombenze operative.
- b) L'Ufficio Elettorale decide sugli eventuali reclami che gli vengono presentati.
- c) Di tutte le operazioni viene redatto verbale in due esemplari, dei quali uno

viene depositato presso la Segreteria Generale del Comune in libera visione, secondo le norme sul diritto di accesso agli atti comunali, l'altro viene trasmesso al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, ai fini dell'eventuale convocazione del Consiglio, ai sensi dell'art. 79 dello Statuto.

- d) Il referendum, sia esso consultivo, propositivo od abrogativo, è valido se hanno partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto al voto ed ha esito positivo se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

Articolo 22 - Effetti del referendum

Se il quesito referendario è stato approvato, il Consiglio Comunale è tenuto a pronunciarsi in merito entro 30 (trenta) giorni dalla proclamazione del risultato, garantendo al Presidente del Comitato Promotore la facoltà di intervenire nel dibattito.

Qualora il Consiglio Comunale ritenga di non aderire al parere espresso dalla popolazione sulla questione oggetto del Referendum, la deliberazione che conclude il procedimento deve indicarne i motivi.

Qualora il Consiglio Comunale aderisca al parere espresso dalla popolazione sulla questione oggetto di Referendum, la deliberazione che conclude il procedimento dovrà indicare tempi e modalità di attuazione dei conseguenti provvedimenti.

Nel caso di referendum abrogativo, se la proposta viene accolta, l'atto sottoposto a Referendum è abrogato e non potrà essere ripresentato, se non con modifiche sostanziali, all'approvazione del Consiglio Comunale.

Articolo 23 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto per la formazione dei seggi elettorali ed ai fini della disciplina delle operazioni di voto e di scrutinio, nonché di ogni altra fattispecie riguardante la consultazione referendaria, si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni relative allo svolgimento del referendum nazionali.

Indice

Premessa	Pag. 2
Titolo I: La Partecipazione Ordinaria all'azione amministrativa dell'Ente	Pag. 3
Articolo 1 - Il Forum Permanente	Pag. 3
Articolo 2 - Adesione al Forum Permanente	Pag. 3
Articolo 3 - Funzionamento del Forum Permanente	Pag. 4
Articolo 4 - Convocazione del Forum Permanente	Pag. 4
Articolo 5 - Il Presidente del Forum Permanente	Pag. 5
Articolo 6 - Gruppi di Lavoro Tematici	Pag. 5
Articolo 7 - I Facilitatori	Pag. 6
Articolo 8 - Il Piano d'Azione Locale (PAL) di Forte dei Marmi	Pag. 7
Titolo II: La Partecipazione Straordinaria all'azione amministrativa dell'Ente	Pag. 8
Articolo 9 - Procedimenti Partecipativi (PP)	Pag. 8
Articolo 10 - Il Soggetto Terzo Esterno e il Comitato di Garanzia nei PP	Pag. 9
Titolo III: Processi di Democrazia Diretta	Pag.10
Articolo 11 - Istanze	Pag.10
Articolo 12 - Petizioni	Pag.10
Articolo 13 - Proposte di Deliberazione	Pag.12
Titolo IV: Referendum consultivi, propositivi ed abrogativi	Pag.13
Articolo 14 - Referendum consultivo	Pag.13
Articolo 15 - Referendum propositivo	Pag.13
Articolo 16 - Referendum abrogativo	Pag.13
Articolo 17 - Materie escluse dai referendum	Pag.13
Articolo 18 - Oneri a carico del comune - Propaganda - Commissione Tecnica	Pag.14
Articolo 19 - Iniziativa del referendum, raccolta, autenticazione e deposito delle firme	Pag.14
Articolo 20 - Ammissione ed indizione del referendum	Pag.15
Articolo 21 - Svolgimento delle operazioni di voto, scrutinio e proclamazione dei risultati	Pag.17
Articolo 22 - Effetti del referendum	Pag.19
Articolo 23 - Norma di rinvio	Pag.19
Indice	Pag.20