

**COMUNE DI PESCIA**  
**Provincia di Pistoia**

**REGOLAMENTO**  
**DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**  
**DELL'ACCESSO AGLI ATTI**  
**E DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 15 del 16 marzo 2006**  
**Modificato con deliberazione C.C. n. 39 del 29 maggio 2007**  
**Modificato con deliberazione C.C. n. 23 del 28 marzo 2011**

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### ART.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione della L.241/90 e del Titolo III del vigente Statuto comunale, disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi, l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione popolare limitatamente alle proposte di deliberazione di iniziativa popolare, alle consultazioni della popolazione ed alla disciplina dei referendum comunali; le altre forme di partecipazione e garanzia dei cittadini di cui al vigente Statuto sono disciplinate con appositi separati regolamenti.

### ART.2 – PRINCIPI GENERALI

1. L'attività amministrativa del Comune si ispira ai principi di:

- Economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- Efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- Pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà dei cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- Sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare il Comune nello svolgimento dei compiti istituzionali;
- Semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- Certezza, intesa come effettiva possibilità per l'utente di avere a disposizione testi normativi chiari e procedimenti di cui sia immediatamente conoscibile l'iter, la struttura comunale responsabile e i tempi di definizione;
- Informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

2. Il Comune inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

**3. Ai sensi dell'art.29 commi 2 bis e 2 ter della L.241/90, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art.117, comma 2, lett. m) della Costituzione, le disposizioni concernenti:**

- **la garanzia di partecipazione dell'interessato al procedimento;**
- **l'individuazione del responsabile del procedimento;**
- **la conclusione del procedimento entro il termine prefissato;**
- **l'assicurazione dell'accesso alla documentazione amministrativa agli aventi diritto;**
- **il rispetto della durata massima dei procedimenti;**
- **la normativa relativa all'inizio di attività, al silenzio assenso e alla conferenza dei servizi.**

### ART.3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. I principi e le disposizioni relativi alla trasparenza e partecipazione di cui al presente regolamento sono vincolanti anche **per le società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio di funzioni amministrative, nonché** per i soggetti privati gestori di pubblici servizi o, comunque, di attività di interesse pubblico generale. I contratti di servizio devono fare specifico riferimento ai principi di cui al presente regolamento.

2. Fermi restando i principi generali di cui al presente regolamento, le norme procedurali di dettaglio per procedimenti specifici previsti da norme di legge, da convenzioni fra enti o da altri regolamenti comunali, quali ad esempio i procedimenti relativi agli Sportelli Unici, agli espropri, ai lavori pubblici etc...., integrano e prevalgono sulla disciplina del presente regolamento, quali regolamentazioni speciali.

## CAPO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### ART.4 – DEFINIZIONE

1. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti ed operazioni fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo o al concretarsi di un comportamento comunque produttivo di effetti giuridici.
2. Nell'esercizio della propria capacità di diritto privato, ove non diversamente ed espressamente disposto dalla legge, nell'adozione di atti o provvedimenti di natura non autoritativa o che non siano espressione di poteri di natura pubblicistica, il Comune agisce secondo le norme del diritto privato.

#### ART.5 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio. Ciascun procedimento, tranne i casi di cui al successivo art.7 od altre ipotesi di silenzio assenso, deve concludersi con un provvedimento espresso come disciplinato dal successivo art.14 e secondo i termini stabiliti dalla disciplina del successivo art.8.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, al protocollo generale del Comune; la data e l'attribuzione del numero progressivo di protocollo fanno piena fede della ricezione dell'istanza.
3. L'istanza deve contenere, a pena di irricevibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e deve indicare espressamente il provvedimento richiesto. Il competente ufficio, in caso di richiesta irricevibile, comunica l'irricevibilità al richiedente e la pratica è con ciò definita; è facoltà del richiedente proporre nuova e diversa istanza.
4. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art.9.
5. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito secondo le modalità di cui al presente regolamento o da diversa disposizione normativa, si intende di 90 giorni. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni di stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a **30** giorni. E' fatto salvo quanto previsto dal successivo art.11. La sospensione inizia con la richiesta di integrazione documentale o del parere ed i termini, per la parte residua, riprendono a decorrere dal ricevimento degli atti richiesti. I termini sono invece interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art.13.
6. Decorsi i termini fissati per la conclusione del procedimento e, finché l'inerzia dell'amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21-bis della L.1034/1971, senza necessità di previa diffida all'amministrazione. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti. Il presente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito da norma di legge o di regolamento il significato di assenso o di diniego.
7. **L'obbligo di cui all'art.2 comma 1 L.241/90 di conclusione del procedimento con un provvedimento espresso non sussiste:**
  - a) **In caso di reiterazione di istanze già definite;**
  - b) **Quando la domanda ha ad oggetto una petizione illegale o priva di supporto giuridico;**
  - c) **Quando la domanda ha contenuto politico – programmatico;**
  - d) **Quando le istanze hanno ad oggetto diritti soggettivi, per cui non sono dirette ad ottenere un provvedimento amministrativo, ma la soddisfazione di un diritto soggettivo e/o patrimoniale;**
  - e) **In caso di pretesa di estensione *ultra partes* del giudicato;**
  - f) **In caso l'istanza riguardi il potere di autotutela dell'ente.**

#### ART.6 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ciascun procedimento amministrativo è individuata l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della proposta di provvedimento finale. il responsabile del procedimento è il dipendente preposto all'unità

organizzativa di riferimento. Le unità organizzative individuabili come responsabili di procedimento **sono i Servizi, le Aree Organizzative, le Unità Operative e gli Uffici.**

2. Il Dirigente assegna a sé stesso o al responsabile di struttura sottostante l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, con ciò individuando il responsabile del procedimento stesso. L'adozione del provvedimento finale o della proposta di provvedimento agli organi del Comune è di competenza **del Dirigente, dell'Area Organizzativa di riferimento o del personale di Alta Professionalità appositamente delegato.**

3. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Dirigente, la responsabilità del procedimento resta in capo al Dirigente stesso.

4. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici facenti capo a Servizi diversi, ferma restando l'unicità del responsabile del procedimento quale unico coordinatore, ciascuna unità organizzativa è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

5. Il responsabile del procedimento, in particolare:

a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzazione di atti e/o documenti;

b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;

c) propone l'indizione o indice la conferenza di servizi; per la disciplina della conferenza di servizi il presente regolamento richiama e fa propria la disciplina di cui agli artt.14 e seguenti della L.241/90 e s.m.i.;

d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi di procedimento;

e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;

f) se Dirigente o Area Organizzativa a ciò appositamente delegata, adotta il provvedimento finale o propone il provvedimento finale all'organo comunale competente.

6. Sono fatte salve le particolari competenze previste dalla legislazione sui lavori pubblici per il Responsabile Unico del Procedimento, così come eventuali altre specifiche disposizioni di legge in materia di responsabili di procedimenti specifici.

#### **ART.7 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO DI ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO**

1. Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una **segnalazione certificata** di inizio di attività (**S.C.I.A.**) da parte dell'interessato all'Amministrazione, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata **dalla data di presentazione di tale segnalazione.**

2. Il Comune, qualora accerti la mancanza dei presupposti o dei requisiti, potrà con provvedimento motivato, entro **sessanta** giorni dal ricevimento della **S.C.I.A.**, **vitare la prosecuzione dell'attività e ordinare la rimozione degli effetti dannosi eventualmente provocati. Ove possibile ed in via preferenziale rispetto ai provvedimenti inibitori**, il Comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a trenta giorni per conformare l'attività alla normativa.

3. In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza qualora, entro i termini fissati per la conclusione del procedimento o, ove non fissato, di novanta giorni, non emani un provvedimento espresso di diniego.

4. Il comma precedente non si applica:

a) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza;

b) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi con ciò le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;

c) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

5. Sono comunque fatti salvi i provvedimenti di revoca o di annullamento d'ufficio adottati in via di autotutela.

#### **ART.8 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI**

- 1. La Giunta, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e quale parte integrante di esso, approva per ogni singola struttura organizzativa l'elenco dei procedimenti amministrativi con gli elementi essenziali di cui alla scheda allegata sub "A" al presente regolamento.**
- 2. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico a mezzo del sito internet comunale nella specifica sezione dedicata alla trasparenza.**
- 3. Fino all'approvazione dei Piani Esecutivi di Gestione con allegato elenco dei procedimenti, varranno i termini di conclusione del procedimento previsti da disposizioni di legge o regolamentari o, in mancanza, il termine generale di cui al precedente art.5.**

#### **ART.9 – LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- a) ai destinatari del provvedimento finale;
- b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

2. Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare ed obbligatoriamente tramite l'affissione all'Albo Pretorio comunale e mediante la pubblicazione sul sito internet comunale; possono altresì essere utilizzati anche altri mezzi a discrezione del responsabile del procedimento che assicurino la migliore diffusione della comunicazione. Ove non sia diversamente disposto da norma di legge o di specifico regolamento, si intende eccessivamente gravoso il numero dei destinatari della comunicazione quando gli stessi superano il numero di 30.

3. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità quali, a titolo esemplificativo, le ordinanze di cui agli artt.50 e 54 del T.U.E.L.267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente evidenziata in sede di motivazione del provvedimento finale. La comunicazione di avvio del procedimento non è altresì obbligatoria per i procedimenti che iniziano ad istanza di parte, quando il termine fissato per la conclusione del procedimento è pari o inferiore a trenta giorni.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, tranne i casi di cui al comma 2, è fatta per scritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- f) la data di presentazione dell'istanza con il numero di protocollo attribuito, nei casi di procedimenti ad istanza di parte.

5. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **ART.10 – DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato e che una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

2. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.
3. Sono fatte salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

#### ART.11 – ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, sia obbligatori che facoltativi, questi sono resi entro **venti** giorni.
2. **Scaduto inutilmente tale termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Comune ha facoltà di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. Nel caso non sia stato comunicato nei termini un parere facoltativo, il Comune deve procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In ogni caso il responsabile del procedimento, salvo il caso di omessa richiesta del parere, ai sensi del comma 2 dell'art.16 della L.241/90, non può essere chiamato a rispondere dei danni eventuali derivati dalla mancata espressione dei pareri.**
3. Qualora per legge o regolamento l'amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.
4. Scaduti inutilmente tali termini, l'amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualificazione professionale equipollente o ad istituti universitari.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.

#### ART.12 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, possono:
  - a) prendere visione degli atti non riservati;
  - b) presentare memorie scritte e documenti.
2. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### ART.13 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO

1. Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento rilevi, in esito alla istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.
2. In tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono interrotti e iniziano a decorrere nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine dei 10 giorni.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni presentate dall'istante ai sensi del precedente comma 1, deve essere data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

#### ART.14 – ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

1. Il provvedimento finale è sempre motivato.
2. Esso è adottato, ove di competenza della struttura, dal personale di cui all'art.11 comma 1 del vigente regolamento di organizzazione ovvero, se di competenza dell'Amministrazione, dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.
3. La motivazione dovrà essere particolarmente accurata ed esaustiva ove:
  - a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
  - b) siano stati disattesi i pareri, le valutazioni, le osservazioni e documenti presentati ai sensi dei precedenti artt.11,12 e 13;
  - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 15;
  - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art.17.

4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. La notifica è obbligatoria solo nei casi espressamente previsti dalla legge, potendosi effettuare la comunicazione con qualunque mezzo idoneo, purché in forma scritta anche avvalendosi di comunicazioni telematiche e/o informatiche.

5. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il comune procede ad effettuare la comunicazione ai sensi del precedente art.9 comma 2.

6. Ogni provvedimento amministrativo di carattere non generale e destinato a soggetti specifici, deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza. **Per i procedimenti e provvedimenti relativi ad appalti di lavori, forniture e servizi, valgono le normative specifiche del codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs.163/2006.**

#### ART.15 – REVOCA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO DAI CONTRATTI

1. Il Comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) per mutamento dei presupposti di fatto;
- c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, previo indennizzo ai soggetti direttamente interessati che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
- d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

2. Il Comune può recedere da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

#### ART.16 – VIZI DEL PROCEDIMENTO

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione o elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi espressamente previsti dalla legge.

2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

#### ART.17 – POTERE DI AUTOTUTELA – CONVALIDA

1. Il provvedimento viziato ai sensi del comma 2 dell'articolo precedente è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.

2. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali, il provvedimento può essere convalidato dalla stessa autorità che lo ha emesso.

### CAPO III

#### L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### ART.18 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente il contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art.19 comma 2 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune, ma solo quelle sostenute dall'interesse del richiedente come specificato nell'articolo seguente.

#### ART.19 – TITOLARI E DESTINATARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'amministrazione comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge, di regolamento o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

2. Per quanto concerne in particolare i portatori di interessi pubblici diffusi, quali ad es. associazioni, partiti, comitati, sindacati, testate giornalistiche etc...., la richiesta di accesso deve essere sostenuta da una motivazione coerente con gli interessi tutelati dall'organizzazione richiedente.

3. Ad ulteriore specificazione delle disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 e fatto salvo quanto previsto dal successivo art.32, l'interesse alla base della richiesta di accesso deve esprimere un collegamento fra il diritto di informazione e l'interesse specifico del richiedente e deve essere sotteso alla protezione di una situazione giuridica tutelata dall'ordinamento e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Non sono pertanto ammissibili richieste di accesso a carattere meramente ispettivo, informativo o di controllo sull'attività del Comune, o che si manifestino genericamente defatigatorie o a carattere emulativo.

4. Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Comune, delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

#### ART.20 – PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.

2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Dirigente del Servizio o l'Area Organizzativa che è competente per materia in relazione ai documenti ed agli atti che sono oggetto della richiesta. Ove la richiesta investa competenze di più Servizi od Aree Organizzative, il responsabile del procedimento per l'accesso è individuato secondo il criterio di prevalenza della richiesta; nel caso vi sia incertezza sulla individuazione del responsabile del procedimento per l'accesso, su istanza di chiunque sia interessato, decide il Segretario Generale in via definitiva.

#### ART.21 – ISTANZA DI ACCESSO

1. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta una istanza indirizzata al servizio competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

2. Nel caso in cui l'interessato indirizzi l'istanza genericamente al Comune, l'ufficio protocollo la smista al servizio competente per materia; ove l'interessato indichi erroneamente il servizio competente o la richiesta sia smistata dall'ufficio protocollo a servizio non competente, il servizio che ha ricevuto l'istanza la ritrasmette al protocollo per l'esatto inoltramento.

3. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (accesso informale), oppure mediante istanza scritta (accesso formale). Ove la richiesta sia fatta per scritto deve contenere:

- a) gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) la specificazione e motivazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
- c) gli estremi anagrafici del richiedente e il recapito a cui devono essere inviate le comunicazioni.

#### ART.22 – ACCESSO INFORMALE

1. La richiesta è verbale e viene esaminata immediatamente e senza formalità quando riguardi la visione di documenti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio o, comunque, a disposizione del pubblico e presenti negli uffici, quali atti deliberativi, determinazioni, ordinanze ovvero consultazione di gazzette, bollettini o raccolte ufficiali di leggi e regolamenti. E' altresì consentito l'accesso informale per tutti i documenti ed atti inerenti il solo richiedente.

2. I servizi comunali, per quanto possibile, cercheranno di privilegiare l'accesso informale, anche al fine di non aggravare inutilmente il procedimento.

#### ART.23 – ACCESSO FORMALE. COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.

1. L'istanza scritta è presentata, in carta semplice, nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e giustificazioni fornite;
- c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) per tutti i documenti od atti che, al di fuori delle previsioni di cui al primo periodo del comma 1 del precedente articolo, coinvolgano comunque interessi di terzi;
- e) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno.

2. Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso, ai sensi del precedente art.9, tenuto conto di quanto previsto dal secondo periodo del comma 3 dello stesso articolo. Oltre alle indicazioni di cui al precedente art.9 comma 4, la comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la circostanza secondo cui, qualora l'Amministrazione ravvisi motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di accesso, deve darne informazione al richiedente ai sensi del precedente art. 13;
- b) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza senza che questa abbia ricevuto risposta, l'istanza stessa si intende respinta.

3. L'istanza scritta è presentata a mezzo posta ovvero, in orario d'ufficio, al protocollo generale del Comune o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvede a far protocollare quotidianamente le istanze stesse. Gli uffici predispongono appositi moduli, secondo una tipologia omogenea concordata in conferenza di direzione, da tenere a disposizione del pubblico e scaricabili dal sito internet comunale, utilizzabili per le istanze di accesso agli atti.

#### ART.24 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione a protocollo dell'istanza. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato una comunicazione di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenerne copia, periodo che comunque non può essere inferiore a 15 giorni.

2. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo.

3. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio alla presenza, ove necessario od opportuno, di personale addetto. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità, che devono essere trascritte in calce alla richiesta. E' possibile prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo o danneggiarli in tutto o in parte; la violazione della prescrizione di cui al presente comma è punita, ove il fatto non costituisca reato, con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da un minimo di euro 20,00 ad un massimo di euro 150,00, fatto salvo il risarcimento del danno.

#### ART.25 – MODALITA' DI ESERCIZIO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed, eventualmente, estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. Il Comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumento telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di alterarli o modificarli.

3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano. Non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

#### ART.26 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano;

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti a selezioni psicoattitudinali;
- c) accertamenti medico legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico fisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza di procedimento;
- g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- i) documenti attinenti alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- j) rapporti della Procura Generale e delle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- k) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché alle altre competenti autorità giudiziarie;
- l) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione e, in genere, tutti gli atti di qualunque procedimento giurisdizionale, fino a che non si sia definitivamente conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- m) atti inerenti le procedure di selezione per l'assunzione di personale dipendente o per l'affidamento di incarichi di qualunque tipo, fino a quando le stesse procedure non siano concluse.

3. E' comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici. A tal fine l'istanza di accesso dovrà dettagliatamente specificare in relazione a quali esigenze di cura e difesa degli interessi giuridici l'accesso viene richiesto.

4. Per l'accesso agli atti e documenti di cui al presente articolo si segue comunque il procedimento di accesso formale di cui al precedente art.23.

5. Sono comunque esclusi dall'accesso in qualunque forma tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune o l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge; a tali ultimi registri l'accesso potrà essere consentito solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica.

6. Se il documento ha solo parzialmente carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

7. La richiesta si intende sempre respinta ove non sia data risposta nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento a protocollo della stessa.

#### ART.27 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Sindaco, con proprio decreto, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel decreto che dispone il differimento è indicata, oltre alla motivazione, anche la durata.

2. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento, non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi del precedente articolo.

#### ART.28 – ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Il Comune adotta ogni misura utile a garantire la tutela della riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili del procedimento debbono tener conto dei principi di correttezza, pertinenza e non eccedenza nel trattamento di cui all'art.11 del D.Lgs.196/2003.

3. Ai sensi dell'art.59 D.Lgs.196/2000 sono considerate di rilevante interesse pubblico le attività di trattamento dei dati personali, anche sensibili, relative ai procedimenti di accesso agli atti di cui al presente regolamento. Per i soli dati sensibili relativi allo stato di salute e alla vita sessuale, il trattamento dei dati personali connesso a procedimento di accesso agli atti, è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con l'esercizio del diritto di accesso è di rango almeno pari al diritto alla riservatezza dell'interessato, ovvero ove consista in un diritto della personalità o in un altro diritto fondamentale e inviolabile.

#### ART.29 – RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti è effettuato personalmente dal richiedente; può essere effettuato da un incaricato indicato dal richiedente, solo ove tale indicazione sia contenuta nella richiesta formale di accesso o in atto separato sottoscritto dal richiedente stesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro delle copie dei documenti, la richiesta scritta è archiviata ed il procedimento è concluso.

#### ART.30 – TUTELA IN CASO DI DINIEGO

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale e non cui l'interessato ha diritto.
2. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio diniego di cui al precedente art.26 comma 7, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Difensore Civico comunale, ove costituito. Il ricorso è presentato in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta, nonché copia dell'atto di rigetto, limitazione o differimento della stessa. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, la limitazione o il differimento, accoglie il ricorso comunicandolo sia al ricorrente che al Comune; se il Comune, a mezzo del responsabile del procedimento, non emana provvedimento motivato confermativo del diniego, limitazione o differimento entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è automaticamente consentito.
3. E' comunque fatta salva, sia contro il provvedimento negativo, sia contro il silenzio diniego, sia contro il provvedimento confermativo del diniego, limitazione o differimento a seguito della pronuncia del Difensore Civico, la possibilità di attivare il procedimento di ricorso al TAR di cui all'art.25 comma 5 della L.241/90 e successive modifiche e integrazioni.

#### ART.31 – TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e di visura.
2. La Giunta comunale, in sede di fissazione delle tariffe per i servizi comunali, determina annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.
3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti. Il mancato pagamento comporta l'impossibilità di rilasciare i documenti richiesti, sotto diretta responsabilità del responsabile del procedimento di accesso.
4. Sono fatte salve le vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo.

#### ART.32 – DIRITTO DI ACCESSO PER PARTICOLARI CATEGORIE

1. Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali, del Difensore Civico e dei Revisori dei Conti è sempre a titolo gratuito, purché richiesto in relazione all'espletamento del mandato o delle rispettive funzioni. Per copie di documenti di particolare complessità che non possano essere effettuate con macchinari in dotazione al Comune e che comportino costi di riproduzione per l'affidamento a ditte esterne, la responsabilità del responsabile del procedimento è limitata alle risorse effettivamente messe a disposizione dall'Amministrazione.
2. Quando l'accesso è richiesto per l'espletamento delle funzioni, ai soggetti di cui al comma precedente non possono essere opposti i casi di sottrazione o limitazione all'accesso di cui al

precedente art.26, né il differimento o la tutela della riservatezza di terzi; gli stessi sono comunque tenuti al segreto d'ufficio ed all'utilizzo dei dati ai soli fini istituzionali e/o di controllo.

3. In particolare, per i Consiglieri comunali, il regolamento del Consiglio comunale potrà dettare ulteriori e specifiche norme di dettaglio per la garanzia del diritto di accesso agli atti dei Consiglieri.

## CAPO IV LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

### ART.33 – AMBITO DI DISCIPLINA

1. Il presente Capo IV disciplina le forme di partecipazione popolare all'Amministrazione locale, attraverso le proposte di deliberazione di iniziativa popolare, le consultazioni della popolazione ed i referendum, in conformità a quanto disposto dal Titolo III del vigente Statuto comunale.

### ART.33 bis - ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

1. Al fine di facilitare la partecipazione ed il coinvolgimento delle forme associative all'attività del Comune è istituito in applicazione all'art. 32 dello Statuto, l'Albo Comunale delle Associazioni, tenuto ed aggiornato a cura del Servizio Affari Generali.

2. Possono essere iscritte in tale registro tutte le associazioni, organizzazioni o comitati regolarmente costituiti e che abbiano la sede, una unità locale o comunque recapito nel territorio comunale e che esercitano la loro attività, in via prevalente, nel Comune di Pescia.

3. Il registro è aggiornato con effetto da primo gennaio di ogni anno con delibera di Giunta Comunale, da adottarsi entro e non oltre il 31 dicembre che provvederà alle nuove iscrizioni ed alle eventuali cancellazioni nel caso che l'associazione iscritta all'albo perda uno dei requisiti necessari.

4. Alle associazioni ed organismi iscritti nel registro comunale sono garantiti i diritti di cui all'art. 33 dello statuto

5. Ai fini dell'iscrizione dovranno essere seguiti i seguenti criteri:

a. il rappresentante legale dell'associazione dovrà rivolgere istanza al Sindaco, tramite compilazione di apposito modulo, allegando copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'associazione stessa in cui sia evidenziata l'assenza di scopi di lucro, l'elettività e gratuità delle cariche elettive, i criteri di ammissione o di esclusione degli associati ed i loro diritti ed obblighi. Dovrà essere allegata anche una relazione sull'attività svolta nell'ultimo anno;

b. le domande dovranno pervenire al protocollo generale entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno.

6. Ai fini della revisione dovranno essere seguiti i seguenti criteri:

a. dichiarazione scritta da parte del Presidente con la quale si attesti che l'atto costitutivo, lo statuto, le cariche sociali, sono rimasti invariati ovvero in caso contrario, la presentazione della copia della nuova documentazione;

b. relazione sull'attività svolta nel precedente anno solare.

Ogni altra variazione dei dati dichiarati in sede di iscrizione o dopo l'aggiornamento annuale, deve essere comunicata entro tre mesi dal loro verificarsi.

7. Ai fini della cancellazione dovranno essere seguiti i seguenti criteri:

a. la cancellazione può avvenire in qualsiasi momento a richiesta dell'interessato;

b. quando l'associazione comunica dati e notizie non rispondenti al vero;

c. quando si riscontri che l'attività dell'associazione non corrisponda ai fini dichiarati o quando l'attività si ponga in contrasto con lo Statuto Comunale.

La cancellazione, come l'iscrizione, è disposta con provvedimento di Giunta Comunale.

### ART.34 – PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI INIZIATIVA POPOLARE

1. Le proposte di deliberazione di iniziativa popolare sono dirette a promuovere interventi dell'Amministrazione comunale in materie di competenza del Consiglio comunale ferme restando le limitazioni di cui all'art.34 comma 1 dello Statuto comunale, devono essere redatte in forma di proposta di deliberazione ed indirizzate al Presidente del Consiglio comunale.

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

3. La presentazione delle proposte è soggetta alle formalità stabilite dagli articoli che seguono.

#### ART.35 – RACCOLTA DELLE FIRME E PROMOTORI

1. Le proposte devono essere sottoscritte da un numero di cittadini elettori pari a quello fissato dall'art.34 comma 1 del vigente Statuto comunale 2. La dichiarazione di presentazione della proposta di deliberazione 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 proposta. In mancanza si considerano promotori i primi tre sottoscrittori della proposta.

3. Chi intende promuovere una proposta di deliberazione di iniziativa popolare ha l'onere di raccogliere le firme necessarie per l'ammissibilità della stessa. Per ogni sottoscrittore deve essere chiaramente riportato il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, la residenza e l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune; quest'ultimo dato è annotato, dopo l'autenticazione delle sottoscrizioni, dall'ufficio elettorale comunale anche in forma cumulativa.

4. Le firme sono apposte su fogli in ciascuno dei quali deve essere riprodotto il testo della proposta di deliberazione ovvero, in caso di testi particolarmente estesi, l'oggetto della proposta stessa; in tal caso la sottoscrizione deve comprendere anche la dichiarazione dei sottoscrittori di aver preso visione del testo integrale della proposta.

5. Le firme dei sottoscrittori della proposta devono essere autenticate; l'autenticazione è collettiva, foglio per foglio, e deve indicare la data ed il numero di firme contenute nel foglio.

Possono procedere all'autenticazione i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.

6. Ove i promotori intendano procedere alla raccolta di firme su suolo pubblico, tale attività, per quanto soggetta ad autorizzazione, è sempre esentata dal pagamento della la tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche.

#### ART.36 – COLLABORAZIONE DEGLI UFFICI

1. A richiesta dei promotori, gli uffici e servizi comunali competenti forniscono gli elementi e le informazioni utili alla migliore formulazione tecnica della proposta ed allo stesso fine assicurano l'accesso ai dati e documenti in loro possesso, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

2. Al di fuori della collaborazione di cui al punto precedente ed ai compiti di carattere istituzionale, in nessun caso il Comune può farsi carico di spese o adempimenti relativi alla presentazione della proposta, che restano a totale carico dei promotori.

#### ART.37 – DEPOSITO, AMMISSIBILITA' ED ESAME

1. A cura dei promotori la proposta di deliberazione, unitamente a tutte le sottoscrizioni autenticate e complete della certificazione di iscrizione nelle liste elettorali, viene depositata presso l'ufficio protocollo del Comune, che ne rilascia ricevuta, ovvero spedita a mezzo posta o corriere. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi nel recapito della proposta in modi diversi da quello della diretta presentazione a protocollo.

2. Il Segretario Generale, entro quindici giorni dalla data di ricezione a protocollo, è chiamato ad esaminare l'ammissibilità della proposta di deliberazione di iniziativa popolare. L'esame, senza alcuna considerazione di merito, deve limitarsi alla verifica della regolarità delle sottoscrizioni, alla effettiva riferibilità alla competenza del Consiglio comunale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge ed alle cause di esclusione di cui all'art.34 comma 1 dello Statuto comunale. Una volta effettuata la verifica, il Segretario redige determinazione motivata e trasmette gli atti al Presidente del Consiglio comunale, trasmettendo altresì copia del provvedimento ai promotori.

3. Il Presidente del Consiglio trasmette la proposta di deliberazione al Servizio comunale competente per materia ai fini del completamento dell'istruttoria e cura che la proposta sia iscritta all'ordine del giorno del Consiglio comunale non oltre sessanta giorni dalla data in cui è stata ricevuta a protocollo, ai sensi del precedente comma 1. La data di iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio viene tempestivamente comunicata anche ai promotori.

#### ART.38 - LA CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

1. Al fine di conoscere gli orientamenti della popolazione o di determinate categorie di persone, il Comune può promuovere, ai sensi dell'art.34 comma 4 dello Statuto, forme di consultazione popolare. La consultazione deve riguardare, in ogni caso, temi specifici di esclusiva competenza locale.
2. La consultazione può essere promossa, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei propri componenti, dal Consiglio comunale o dalla Giunta, secondo le rispettive competenze. La deliberazione che indice la consultazione specifica anche le modalità per l'organizzazione della stessa nell'ambito dei tipi di consultazione di cui al successivo articolo.
3. La consultazione non può aver luogo nel periodo in cui sono in corso gli adempimenti previsti dalla legge per le consultazioni elettorali o quando sia stato indetto un referendum comunale.
4. La consultazione può essere estesa a tutta la popolazione che abbia compiuto sedici anni, residente o con dimora temporanea.
5. I risultati delle consultazioni devono essere esaminati dal Consiglio o dalla Giunta, secondo le rispettive competenze, entro sessanta giorni dalla loro formale acquisizione.

#### ART.39 – FORME DI CONSULTAZIONE

1. La consultazione può avvenire mediante:
  - a) Assemblee pubbliche;
  - b) Questionari anche a carattere informatico;
  - c) Audizioni di categorie specifiche;
  - d) A mezzo telefono.
2. Le modalità di consultazione, comunque tali da garantire una effettiva rappresentatività della consultazione stessa, sono stabilite dall'organo proponente ed eseguite dai competenti uffici comunali.

#### ART.40 – REFERENDUM

1. Il Sindaco è tenuto, con proprio decreto, ad indire referendum consultivo o abrogativo su iniziativa del Consiglio comunale o degli elettori, secondo le modalità specificate dall'art.35 comma 2 dello Statuto e dal presente regolamento.

#### ART.41 – ONERI E PROPAGANDA

1. Tutte le spese necessarie per lo svolgimento delle operazioni relative alla consultazione referendaria, successive alla sua indizione, sono a carico del Comune.
2. Le spese necessarie per garantire le informazioni sui quesiti referendari, con l'unica eccezione dell'allestimento degli appositi spazi per l'affissione dei manifesti per la propaganda referendaria che resta a carico del Comune, fanno interamente capo ai promotori del referendum; si applica comunque il comma del precedente art.35.
3. Il numero e l'ubicazione, corrispondenti alla precedente consultazione elettorale nazionale, nonché la delimitazione, il riparto e l'assegnazione degli spazi per la propaganda referendaria, sono deliberati dalla Giunta comunale entro il trentesimo giorno precedente la consultazione.
4. 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 indicato al comma 3, nonché il Sindaco e i gruppi politici rappresentati in Consiglio comunale, senza spese per il Comune. La propaganda referendaria è esente da diritti di affissione.

#### ART.42 – INIZIATIVA

1. L'iniziativa referendaria spetta ai soggetti di cui all'art.35 comma 2 del vigente Statuto comunale, con le modalità previste nello stesso articolo e nel presente regolamento.
2. Ove l'iniziativa sia esercitata ai sensi dell'art.35 comma 2 lett. b) dello Statuto comunale, al fine di raccogliere le firme necessarie a promuovere la richiesta di referendum, i promotori costituiti in Comitato, in numero non inferiore a dieci, devono consegnare apposita comunicazione al Sindaco, precisando il domicilio eletto. I promotori devono essere iscritti nelle liste elettorali del Comune. La comunicazione è depositata presso la segreteria comunale a disposizione di chiunque abbia interesse a consultarla. Nel caso di iniziativa ai sensi dell'art.35 comma 2 lett.a), si considera la data di deposito corrispondente a quella della deliberazione consiliare, che dovrà contenere le stesse indicazioni di cui al comma successivo.

3. 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 od uno contrario da esprimersi tracciando un segno su un "SI" o su un "NO". Ogni comunicazione o deliberazione deve avere ad oggetto un solo quesito. I promotori possono allegare alle comunicazioni apposite memorie, volte ad illustrare lo scopo e gli obiettivi dell'iniziativa referendaria.

#### ART.43 – RACCOLTA, AUTENTICAZIONE E DEPOSITO DELLE FIRME

1. La raccolta delle firme avviene a cura dei promotori, dal giorno successivo al deposito di cui al precedente articolo. Per la raccolta delle firme devono essere usati fogli recanti all'inizio di ogni facciata, a stampa o con stampigliatura, il quesito formulato con la comunicazione depositata. I fogli devono essere presentati a cura dei promotori, o di qualsiasi altro elettore del Comune, alla Segreteria Generale del Comune per la vidimazione, consistente nell'apposizione del bollo, della data dell'ufficio e della firma del Segretario Generale o suo delegato; il Segretario li restituisce entro due giorni dalla presentazione.

2. Accanto alle firme devono essere indicati per esteso il nome, il cognome, luogo e data di nascita del sottoscrittore. L'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di Pescia 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.

3. Possono procedere all'autenticazione i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali. L'autenticazione delle firme effettuata dal Segretario Generale o suo delegato o dai funzionari incaricati dal Sindaco è esente da spese e può essere effettuata, in orario di servizio, solo all'interno degli uffici o di locali individuati dal Comune per tale incombenza.

4. Il deposito con unico atto, presso la Segreteria Generale del Comune, dei fogli contenenti le firme vale ad ogni effetto come richiesta formale di referendum. Esso deve essere effettuato da almeno tre dei promotori, i quali dichiarano al Segretario o suo delegato che riceve i fogli il numero delle firme che sostengono la richiesta. Del deposito, a cura del Segretario o suo delegato, si dà atto mediante redazione di processo verbale in duplice esemplare, uno dei quali è consegnato ai presentatori a prova dell'avvenuto deposito.

5. Il deposito dei fogli contenenti le firme deve essere comunque effettuato non oltre centoventi giorni dalla data di deposito della comunicazione di cui al precedente art.42 ovvero dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di cui all'art.35 comma 2 lett. a) dello Statuto comunale. Qualora il termine cada in giorno non lavorativo, esso si intende prorogato di diritto al primo giorno lavorativo successivo.

6. In caso di mancata osservanza del termine di cui al comma precedente, il procedimento si intende concluso senza possibilità di ulteriore corso.

#### ART.44 – VERIFICA DELLA REGOLARITA' ED ESAME DI AMMISSIBILITA'

1. Il Segretario Generale del Comune, entro 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.

2. L'esito della verifica di regolarità è attestato dal Segretario con propria determinazione, che è comunicata al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale e notificata ai promotori. Dalla data della notificazione decorrono i termini per eventuali impugnazioni.

3. In caso di esito positivo della verifica di regolarità, il Presidente del Consiglio è tenuto ad inserire nell'ordine del giorno del primo Consiglio utile, e comunque non oltre trenta giorni dopo la data della consegna della determina sulla regolarità, la nomina dei due componenti del Collegio tenuto alla verifica della ammissibilità del referendum di cui all'art.35 comma 4 dello Statuto comunale.

4. Il giudizio sulla ammissibilità del referendum spetta esclusivamente al Collegio presieduto dal Difensore Civico di cui all'art.35 comma 4 dello Statuto comunale. Il Collegio si insedia non oltre il termine di quindici giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di cui al comma precedente e decide sulla ammissibilità o meno del quesito referendario, sulla base del comma 3 dell'art.35 dello Statuto, entro trenta giorni dalla data di insediamento. Il Collegio è organismo che richiede, per la validità dei propri lavori, la presenza obbligatoria di tutti i componenti; la decisione può essere presa a maggioranza dei componenti.

5. Dell'esito del procedimento di ammissibilità il Collegio redige processo verbale che viene affisso all'Albo Pretorio per la durata di trenta giorni consecutivi. Dalla scadenza dell'ultimo giorno di affissione decorrono i termini per eventuali impugnazioni. Dell'avvenuta affissione viene data comunicazione al Comitato promotore mediante raccomandata con avviso di ricevimento, entro cinque giorni dal primo giorno di affissione.

#### ART.45 – INDIZIONE DEL REFERENDUM

1. Entro sessanta giorni dalla scadenza dell'affissione del verbale di ammissibilità il Sindaco, con proprio decreto, indice il referendum, fissando il giorno dello svolgimento delle operazioni di voto non prima del quarantacinquesimo giorno successivo, nel rispetto comunque delle prescrizioni di cui all'art.35 commi 5 e 6 dello Statuto comunale.

2. In caso di più referendum, l'ordine degli stessi è corrispondente all'ordine cronologico di deposito della comunicazione o della deliberazione di cui al precedente art.42.

3. Le operazioni di voto si svolgono in un'unica giornata, possibilmente la domenica, dalle ore 7,30 alle ore 22,00; lo scrutinio si effettua immediatamente dopo la chiusura delle operazioni di voto.

4. L'indizione del referendum ha effetto sospensivo sull'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di provvedimenti con oggetto riconducibile a quello da sottoporre a referendum, salvo che adottati provvedimenti recanti innovazioni sostanziali corrispondenti alla volontà espressa dai firmatari; tali innovazioni interrompono la procedura referendaria ove, con deliberazione del Consiglio comunale, ne venga riconosciuta l'effettiva portata innovativa, tale da rendere inutile la prosecuzione della procedura stessa.

#### ART.46 – COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Il numero dei seggi e la loro dislocazione, corrispondenti all'ultima consultazione elettorale, così come ogni altro provvedimento necessario alla organizzazione e svolgimento del referendum, sono di competenza della Giunta comunale.

2. Tutte le spese relative alla organizzazione e svolgimento del referendum sono a carico del Comune. Le schede, di identico colore per lo stesso quesito referendario, sono stampate a cura dell'ufficio elettorale comunale; lo stesso ufficio provvede alla formazione delle liste degli aventi diritto al voto, liste che sono autenticate dall'Ufficio comunale per i referendum di cui al successivo articolo.

#### ART.47 – UFFICIO COMUNALE PER I REFERENDUM E PROCLAMAZIONE RISULTATI

1. Presso l'ufficio elettorale del comune si insedia, in pubblica adunanza, l'Ufficio elettorale per i referendum, composto dal Segretario Generale del Comune o suo delegato, che lo presiede, e da due funzionari dipendenti comunali designati dal Sindaco.

2. L'Ufficio comunale per i referendum ha il compito di procedere, in base ai verbali delle sezioni elettorali e relativi allegati, e previo esame e decisione sull'assegnazione o meno di voti contestati e provvisoriamente assegnati o meno, 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 resi pubblici con apposito avviso affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito internet comunale. L'Ufficio comunale per il referendum decide anche sugli eventuali reclami che gli vengano presentati.

3. Di tutte le operazioni viene redatto verbale in due esemplari, dei quali uno viene depositato presso la segreteria del Comune in libera visione per chiunque vi abbia interesse, e l'altro viene trasmesso al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, ai fini, ove necessario, della convocazione del competente organo ai sensi dell'art.35 commi 8 e 9 dello Statuto comunale.

#### ART.48 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in materia di procedura referendaria e, segnatamente, per la formazione dei seggi elettorali, la composizione delle sezioni elettorali, la disciplina delle operazioni di voto e di scrutinio, nonché di ogni altra fattispecie riguardante la consultazione referendaria, si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni normative relative allo svolgimento dei referendum nazionali.

CAPO V  
NORME FINALI

**ART.49 – RESPONSABILE GESTIONE REGOLAMENTO E ABROGAZIONI**

1. Il responsabile della gestione del presente regolamento è individuato nel dirigente del Servizio Affari Generali.
2. Il presente regolamento, dalla data della sua entrata in vigore, abroga tutte le disposizioni e normative comunali incompatibili con lo stesso ed in particolare:
  - a) Regolamento per l'accesso dei cittadini ad atti e documenti amministrativi, approvato con deliberazione C.C. n.62 del 24/5/1993;
  - b) Regolamento del procedimento amministrativo, approvato con deliberazione C.C. n.72 del 12/11/1997.

**ART.50 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art.5 comma 2 dello Statuto comunale, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione, che avverrà contestualmente alla deliberazione che lo approva.

## INDICE PER ARTICOLO

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 – Oggetto del Regolamento
- Art.2 – Principi generali
- Art.3 – Ambito di applicazione

### CAPO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art.4 – Definizione
- Art.5 – Avvio del procedimento e termini
- Art.6 – Il responsabile del procedimento
- Art.7 – Dichiarazione di inizio di attività e silenzio assenso
- Art.8 – Elenco dei procedimenti
- Art.9 - La comunicazione di avvio del procedimento
- Art.10 – Dichiarazioni sostitutive
- Art.11 – Acquisizioni di pareri e valutazioni tecniche
- Art.12 – Partecipazione al procedimento
- Art.13 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento
- Art.14 – Adozione del provvedimento finale
- Art.15 – Revoca del provvedimento e recesso dai contratti
- Art.16 – Vizi del procedimento
- Art.17 – Potere di autotutela – Convalida

### CAPO III – L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art.18 – Definizione di documento amministrativo
- Art.19 – Titolari e destinatari del diritto di accesso
- Art.20 – Procedimento per l'accesso
- Art.21 – Istanza di accesso
- Art.22 – Accesso informale
- Art.23 – Accesso formale. Comunicazione di avvio del procedimento
- Art.24 – Accoglimento della richiesta
- Art.25 – Modalità d'esercizio
- Art.26 – Documenti esclusi dall'accesso. Diniego
- Art.27 – Differimento dell'accesso
- Art.28 Accesso e tutela della riservatezza
- Art.29 – Ritiro dei documenti
- Art.30 – Tutela in caso di diniego
- Art.31 – Tariffe per l'accesso
- Art.32 – Diritto di accesso per particolari categorie

### CAPO IV – LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

- Art.33 – Ambito di disciplina
- Art.33 bis – Albo delle associazioni
- Art.34 – Proposte di deliberazione di iniziativa popolare
- Art.35 – Raccolta delle firme e promotori
- Art.36 – Collaborazione degli uffici
- Art.37 – Deposito, ammissibilità ed esame
- Art.38 – La consultazione della popolazione
- Art.39 – Forme di consultazione
- Art.40 – Referendum
- Art.41 – Oneri e propaganda

Art.42 – Iniziativa

Art.43 – Raccolta, autenticazione e deposito delle firme

Art.44 – Verifica della regolarità ed esame di ammissibilità

Art.45 – Indizione del referendum

Art.46 – Competenze della Giunta comunale

Art.47 – Ufficio comunale per i referendum e proclamazione risultati

Art.48 – Norma di rinvio

#### CAPO V – NORME FINALI

Art.49 – Responsabile gestione regolamento e abrogazioni

Art.50 – Entrata in vigore