



# Documento Unico di Partecipazione Attiva

[Regolamento | Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.104 del 18/12/2019 e aggiornato con Delibere consiliari n.84 del 17 novembre 2021 e n. 58 del 25 settembre 2024]

Disciplina in un unico documento di tutti gli strumenti e istituti partecipativi del Comune per regolamentare in modo organico tutte le forme di partecipazione popolare all'Amministrazione locale di Zola Predosa

## Indice

<b>Titolo, Capo, Articolo</b>	<b>Pagina</b>
Articolo 1	7
<b>TITOLO I - ASSOCIAZIONI E VOLONTARIATO</b>	
Articolo 2 - Finalità	7
Articolo 3 - Istituzione del Registro Unico comunale del Volontariato	7
Articolo 4 - Sezioni del Registro Unico comunale del Volontariato	8
Articolo 5 - Area/Servizio competente alla tenuta del Registro Unico comunale del Volontariato	9
Articolo 6 - Pubblicità del Registro Unico comunale del Volontariato	10
<b>CAPO I - SEZIONE A - ASSOCIAZIONI/ORGANIZZAZIONI</b>	
Articolo 7 - Procedure per l'iscrizione - la registrazione - la variazione - la revisione e la cancellazione	10
Articolo 8 - Rapporti con le associazioni/organizzazioni: convenzioni	11
Articolo 9 - Benefici	12
<b>CAPO II - SEZIONE B - VOLONTARIE E VOLONTARI SINGOLI</b>	
Articolo 10 - Iscrizione - Cancellazione	12
Articolo 11 - Ambiti di applicazione	13
Articolo 12 - Modalità di impiego	13
Articolo 13 - Modalità e criteri di affidamento delle collaborazioni	14
Articolo 14 - Rapporti con il volontariato in forma associata	14
Articolo 15 - Accordo tra Amministrazione e Volontaria o Volontario	15
<b>CAPO III - SEZIONE C - GLI ASSISTENTI CIVICI E LE ASSISTENTI CIVICHE</b>	
Art. 16 - Oggetto e finalità	16
Articolo 17 - Stato giuridico degli Assistenti civici e delle Assistenti civiche	16
Articolo 18 - Requisiti	17
Articolo 19 - Nomina	17
Articolo 20 - Ambiti di intervento degli Assistenti Civici e delle Assistenti Civiche	17

Articolo 21 - Organizzazione e gestione dei servizi	18
Articolo 22 - Svolgimento del Servizio	18
Articolo 23 - Cessazione dell'attività	18
CAPO IV - NORME COMUNI	
Articolo 24 - Doveri del volontario e della volontaria	19
Articolo 25 - Copertura assicurativa	19
Articolo 26 - Gestione del rischio	19
Articolo 27 - Uso dei segni distintivi e delle attrezzature	19
Articolo 28 - Gratuità della collaborazione del volontario e della volontaria - Divieto di compensi o remunerazioni	20
Articolo 29 - Rimborsi	20
Articolo 30 - Segreto d'ufficio	21
Articolo 31 - Identificazione dei Volontari e delle Volontarie	21
Articolo 32 - Sponsorizzazioni	21
Articolo 33 - Rendicontazione e informazione alla cittadinanza	21
Articolo 34 - Trattamento dei dati personali	22
Articolo 35 - Promozione del volontariato fra i giovani	22
TITOLO II - COLLABORAZIONE TRA CITTADINE E CITTADINI E AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER LA CURA, LA RIGENERAZIONE E LA GESTIONE CONDIVISA DEI COMUNI URBANI	
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 36 - Finalità, oggetto e ambito di applicazione	22
Articolo 37 - Definizioni	23
Articolo 38 - Principi generali	24
Articolo 39 - Le cittadine e i cittadini attivi	25
Articolo 40 - Patto di collaborazione	25
Articolo 41 - Ambiti di responsabilità	26
CAPO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE PROCEDURALE	
Articolo 42 - Procedimento di formazione del Patto di Collaborazione	27
Articolo 43 - Interventi di cura occasionale	28

Articolo 44 - Monitoraggio della collaborazione	29
CAPO III - FORME DI SOSTEGNO	
Articolo 45 - Attribuzione di vantaggi economici e altre forme di sostegno	29
Articolo 46 - Esenzioni e agevolazioni in materia di canoni e tributi locali	30
Articolo 47 - Materiali di consumo e dispositivi di protezione individuale	30
Articolo 48 - Formazione	30
Articolo 49 - Formazione per prevenire i rischi	31
Articolo 50 - Autofinanziamento - Sponsorizzazioni	31
CAPO IV - COMUNICAZIONE, TRASPARENZA E VALUTAZIONE	
Articolo 51 - Forme di riconoscimento per le azioni e i servizi resi	31
Articolo 52 - Comunicazione di interesse generale	31
Articolo 53 - Trattamento dei dati personali	32
TITOLO III - ASSEMBLEE DI FRAZIONE, TAVOLI DI CITTADINANZA ATTIVA E CONSULTE DI FRAZIONE CONSULTE TEMATICHE	
CAPO I - PRINCIPI	
Articolo 54 - Consulte di frazione e Consulte tematiche	32
Articolo 55 - Principi	32
Articolo 56 - Risorse strumentali	33
Articolo 57 - Comunicazione	33
Articolo 58 - Rapporti con l'Amministrazione comunale	34
Articolo 59 - Tavolo della Partecipazione	34
CAPO II - PERCORSI PARTECIPATIVI	
Articolo 60 - Processi Partecipativi	35
Articolo 61 - Bilancio Partecipativo	35
Articolo 62 - Utilizzo delle Tecnologie dell'Informatica e della Comunicazione	36
CAPO III - TAVOLI DI CITTADINANZA ATTIVA E ASSEMBLEE GENERALI DI FRAZIONE	
Articolo 63 - Tavoli di Cittadinanza Attiva	36
Articolo 64 - Assemblee Generali di Frazione	37
CAPO IV - CONSULTE TEMATICHE	

Articolo 65 - Consulte tematiche: disposizioni generali	37
Articolo 66 - Consulta ambientale: Composizione	38
Articolo 67 - Consulta ambientale: funzioni	38
Articolo 68 - Consulta dei Centri Socio-Culturali: Composizione	39
Articolo 69 - Consulta dei Centri Socio-Culturali: Funzioni	40
Articolo 70 - Consulta Culturale: Composizione	40
Articolo 71 - Consulta Culturale: Funzioni	40
Articolo 72 - Consulta Cura, Diritti e Benessere delle Persone: Composizione	40
Articolo 73 - Consulta Cura, Diritti e Benessere delle Persone: Funzioni	40
Articolo 74 - Consulta Giovanile: Composizione	40
Articolo 75 - Consulta Giovanile: Funzioni	41
Articolo 76 - Consulta dello Sport: Composizione	41
Articolo 77 - Consulta dello Sport: Funzioni	41
TITOLO IV - COMMISSIONE MENSA	
Articolo 78 - Oggetto	42
Articolo 79 - Finalità	42
Articolo 80 - Composizione	43
Articolo 81 - Competenze della Commissione Mensa	44
Articolo 82 - Modalità delle verifiche della Commissione Mensa	44
Articolo 83 - Aggiornamento	45
TITOLO V - IL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE- CCRR-	
Articolo 84 - Finalità	45
Articolo 85 - Obiettivi	45
Articolo 86 - Composizione	45
Articolo 87 - Competenze	46
Articolo 88 - Modalità e tempi delle elezioni	46
Articolo 89 - Funzionamento	46
Articolo 90 - Soggetti	46

Articolo 91 - Rapporti con l'Amministrazione comunale	47
Articolo 92 - Risorse e Strumenti	47
TITOLO VI - FORME DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE ALL'AMMINISTRAZIONE LOCALE	
CAPO I - ISTANZE	
Articolo 93 - Istanze	47
Articolo 94 - Modalità di presentazione	48
Articolo 95 - Esito e comunicazioni	48
CAPO II - PETIZIONI	
Articolo 96 - Petizioni - Proposta di deliberazione	48
Articolo 97 - Raccolta delle firme	49
Articolo 98 - Deposito della petizione/proposta ed esame ai fini dell'ammissibilità	49
Articolo 99 - Decisione	49
Articolo 100 - Comunicazione	49
CAPO III - CONSULTAZIONE POPOLARE	
Articolo 101 - Iniziativa delle consultazioni popolari	50
Articolo 102 - Ambito della consultazione	50
Articolo 103 - Tipi di consultazione	50
Articolo 104 - Assemblee	50
Articolo 105 - Consigli comunali aperti	51
Articolo 106 - Questionari	51
Articolo 107 - Mezzi informatici o telematici	51
Articolo 108 - Sondaggi di opinione	51
Articolo 109 - Risultati delle consultazioni	51
Articolo 110 - Pubblicazione delle consultazioni	52
CAPO IV - REFERENDUM CONSULTIVO O ABROGATIVO	
SEZIONE I - NORME GENERALI	
Articolo 111 - Referendum	52
Articolo 112 - Referendum a iniziativa popolare	53
Articolo 113 - Legittimità e ammissibilità	53

Articolo 114 - Referendum a iniziativa pubblica	53
Articolo 115 - Raccolta delle firme	54
Articolo 116 - Autenticazione delle firme	54
Articolo 117 - Deposito delle firme	54
SEZIONE II - INDIZIONE DEL REFERENDUM	
Articolo 118 - Controllo deposito firme	54
Articolo 119 - Indizione dei referendum	55
Articolo 120 - Oneri a carico del Comune - Propaganda per i referendum	55
Articolo 121 - Sospensione e revoca dei referendum	55
Articolo 122 - Effetti dei referendum consultivo o abrogativo	56
SEZIONE III - SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO, SCRUTINIO, PROCLAMAZIONE DEI RISULTATI	
Articolo 123 - Aveni diritto al voto	56
Articolo 124 - Seggi elettorali e durata delle operazioni di voto	56
Articolo 125 - Le schede	57
Articolo 126 - Scrutinio	57
Articolo 127 - Ufficio elettorale comunale e proclamazione dei risultati	58
Articolo 128 - Operazioni di voto	59
Articolo 129 - Norma di rinvio	59
TITOLO VII - NORME FINALI	
Articolo 130 - Verifica periodica	59
Articolo 131 - Entrata in vigore	59

## **Art. 1 - Oggetto**

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

## **TITOLO I - ASSOCIAZIONI E VOLONTARIATO**

### **Art. 2 - Finalità**

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

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

1. L'Amministrazione comunale provvede all'istituzione di un apposito "Registro Unico comunale del Volontariato" al quale possono richiedere l'iscrizione tutte le libere forme associative, riconosciute e non riconosciute, operanti sul territorio comunale (il cui atto costitutivo e statuto siano conformi a quanto disposto dal Codice Civile e dalle normative vigenti) e tutti i cittadini e le cittadine singoli/e.



## Art. 4 - Sezioni del Registro

1. Il Registro Unico comunale del Volontariato è composto da tre sezioni:
  - A - Associazioni/Organizzazioni
  - B - Volontari Singoli
  - C - Assistenti civici
2. Nella sezione A (Associazioni/Organizzazioni) possono richiedere l'iscrizione (elenco esemplificativo e non esaustivo):
  - le associazioni di promozione sociale, disciplinate ai sensi del D.Lgs.117/2017 (Codice del Terzo Settore) e successive modificazioni, dotate di propria autonomia sotto il profilo organizzativo, amministrativo, contabile, fiscale, patrimoniale e processuale, costituite con atto pubblico o scrittura privata registrata o atto scritto a data certa e dotate di uno statuto proprio e del codice fiscale individuale, che perseguano finalità di utilità sociale;
  - le organizzazioni di volontariato, disciplinate ai sensi del D.Lgs.117/2017 liberamente costituite a fini di solidarietà e di impegno civile, qualunque sia la forma giuridica assunta, dotate di propria autonomia sotto il profilo organizzativo, amministrativo, contabile, fiscale, patrimoniale e processuale, dotate di atto costitutivo o statuto proprio e del codice fiscale individuale;
  - le associazioni e le società sportive dilettantistiche che svolgano attività sportiva dilettantistica, compresa l'attività didattica, in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 90 della Legge 27 dicembre 2002 n. 289 e successive modificazioni, dal CONI e dalle Federazioni Sportive Nazionali (FSN) o Discipline Sportive Associate (DSA) e/o Enti di Promozione Sportiva (EPS) cui esse sono affiliate;
  - le Associazioni, Fondazioni, Comitati disciplinati ai sensi del Codice Civile Libro I, Titolo II, capo II e III, artt. 14-42;
  - le Organizzazioni non governative (O.N.G.) ai sensi della L. n. 49/87;
  - le Organizzazioni non lucrative di utilità sociale;
  - i Soggetti liberamente costituiti nel rispetto delle finalità previste dalla legislazione nazionale e regionale vigente e dello Statuto comunale che posseggano i seguenti requisiti: avere sede (legale o operativa) nel territorio del Comune di Zola Predosa.
3. Gli Enti iscritti nel Registro Unico Nazionale di cui al Decreto Legislativo 30 luglio 2017 n. 117, aventi sede legale o operativa a Zola Predosa, hanno diritto all'iscrizione nel Registro comunale, presentando una semplice istanza scritta o compilando apposito modulo online.
4. Non possono essere iscritti al Registro:
  - Formazioni o associazioni politiche;
  - Associazioni/organizzazioni sindacali;
  - Associazioni professionali e di rappresentanza di categorie economiche;
  - Associazioni di datori di lavoro;
  - Associazioni che hanno come finalità la tutela diretta degli interessi economici degli associati e delle associate;
  - Associazioni comunque denominate che dispongono limitazioni con riferimento alle condizioni economiche e discriminazioni di qualsiasi natura in relazione all'ammissione degli associati;
  - Associazioni che prevedono il diritto di trasferimento, a qualsiasi titolo, della quota associativa e che, infine, collegano con qualsiasi forma, la partecipazione sociale alla titolarità di azioni o quote di natura patrimoniale.

5. Nella sezione B (Volontarie e volontari singole/i) possono richiedere l'iscrizione tutte le persone che intendono svolgere attività di pubblico interesse di competenza dell'Amministrazione comunale, non espressamente riservate da leggi, regolamenti o altro, alla stessa o ad altri soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
- residenza in un Comune italiano;
  - in caso di cittadine e cittadini non comunitari, rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione;
  - età non inferiore ad anni 16 (per specifici servizi l'Amministrazione si riserva di determinare l'età minima in anni 18). L'Amministrazione si riserva di determinare l'età massima in base al servizio, alle condizioni psico-fisiche del volontario e alle coperture assicurative obbligatorie;
  - idoneità psicofisica allo svolgimento dell'incarico in relazione alle caratteristiche dell'attività o del servizio da svolgersi;
  - godimento dei diritti civili e assenza di condanne con sentenze passate in giudicato e/o procedimenti penali pendenti per reati che, secondo la normativa vigente, impediscano l'accesso al pubblico impiego.
6. Nella sezione C (Assistenti civiche e civici) possono richiedere l'iscrizione tutte le Associazioni/Organizzazioni già iscritte alla Sezione A e/o in simili registri istituiti dalla Regione Emilia-Romagna di volontariato o siano costituite tra gli appartenenti, in congedo, alla Polizia Municipale, alle Forze dell'ordine, alle Forze armate e agli altri Corpi dello Stato e tutte le cittadine e i cittadini già iscritti alla Sezione B in possesso dei seguenti requisiti:
- età superiore ad anni 18 e non superiore ad anni 75;
  - residenza sul territorio nazionale;
  - non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o sottoposizione a misure di prevenzione o espulsione dalle forze armate o dalle forze di polizia nazionali, ovvero destituzione o licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo da pubblici uffici o per reati che, secondo la normativa vigente, impediscono l'accesso al pubblico ufficio;
  - in caso di cittadine e cittadini non comunitari, rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione;
  - aver frequentato l'apposito corso formativo previsto dalla Direttiva approvata con Deliberazione della Giunta Regionale 14 febbraio 2005, n. 279 e superato il relativo esame finale;
  - idoneità psico-fisica allo svolgimento dei compiti d'istituto.
7. Potranno iscriversi al Registro Unico anche cittadine e cittadini invalide/i civili o diversamente abili, purché idonei al compimento dello specifico servizio e per mansioni compatibili con la loro condizione fisica. Per lo sviluppo delle abilità necessarie, il Comune di Zola Predosa potrà acconsentire ad attività di tutoraggio dei Volontari invalidi civili/diversamente abili, rinviando a progetti specifici da realizzarsi con le Associazioni accreditate e in assenza di oneri per il Comune stesso.

## **Art. 5 - Area/Servizio competente alla tenuta del Registro Unico comunale del Volontariato**

1. L'Area I - Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale è responsabile dei procedimenti di registrazione, variazione, revisione e cancellazione del Registro Unico comunale. A tale Servizio devono essere indirizzate tutte le comunicazioni.

Il Servizio tiene aggiornato il Registro con le attività/impieghi di cui le associazioni/organizzazioni/singoli individui sono incaricati, con le rinunce e le nuove iscrizioni, in modo che gli Uffici utilizzatori abbiano un quadro costantemente aggiornato delle disponibilità di Volontari e dei loro utilizzi.

2. In sede di prima attuazione, il Responsabile del Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale rende noto, con avviso pubblico, pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, che procederà alla formazione del Registro, precisando i termini entro cui le associazioni/organizzazioni/singoli individui possono presentare domanda di iscrizione ed ogni altra indicazione utile.
3. Le associazioni/organizzazioni/singoli individui già iscritti in preesistenti registri comunali saranno invitati a presentare un aggiornamento della documentazione già agli atti. Successivamente, le domande potranno essere presentate in qualsiasi momento.
4. Il Registro è soggetto alla revisione triennale per la verifica della permanenza dei requisiti delle iscritte e degli iscritti; a tal fine, le associazioni/organizzazioni/singoli individui registrati, qualora cessino l'effettiva operatività e/o i requisiti di iscrizione, trasmettono all'Amministrazione una richiesta di cancellazione entro le scadenze indicate.
5. E' facoltà del Responsabile del Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale prevedere termini più ridotti anche relativi a iscrizioni a singole Sezioni.

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

1. Il Registro è pubblicato sul sito Internet del Comune, nel rispetto della normativa vigente in tema di privacy e di trattamento dei dati personali. Relativamente alla sezione B è prevista unicamente la pubblicazione dei nominativi delle persone iscritte senza alcuna ulteriore informazione.

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

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

1. La domanda di iscrizione redatta su apposito modulo, deve essere firmata dal Legale Rappresentante o dal Responsabile locale dell'associazione/organizzazione.
2. Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:
  - copia di un documento di identità (in alternativa la domanda deve essere sottoscritta davanti a un funzionario del Comune);
  - copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto;
  - relazione sull'attività svolta o che si intende realizzare sul territorio da cui risultino i fini, le modalità attraverso le quali detti fini sono perseguiti e l'ambito di intervento principale;
  - elenco nominativo delle cariche sociali con i relativi recapiti.
3. Le sezioni locali di associazioni nazionali, regionali e provinciali debbono inoltre allegare una dichiarazione dell'organo centrale competente che attesti la loro autonomia o statuto in cui tale autonomia risulti espressamente dichiarata.
4. La registrazione viene effettuata previa verifica del possesso dei requisiti e a seguito della consegna di tutta la documentazione richiesta.
5. Ogni variazione in merito a quanto comunicato nell'iscrizione al Registro, relativa a:
  - sede sociale

- statuto
- legale rappresentante
- sezioni tematiche/aree di intervento
- forma giuridica
- scioglimento dell'associazione/organizzazione e cessazione dell'attività

deve essere comunicata dall'associazione/organizzazione stessa all'Amministrazione entro tre mesi dalla data della variazione.

6. La cancellazione di un'associazione/organizzazione dal Registro è disposta:
  - per accertata perdita dei requisiti necessari per l'iscrizione o per gravi disfunzioni nello svolgimento dell'attività o nell'utilizzo delle forme pubbliche di sostegno e valorizzazione previa diffida e concessione di un termine per il ripristino delle condizioni necessarie;
  - su richiesta dell'associazione/organizzazione stessa;
  - per irreperibilità dell'associazione o del suo legale rappresentante.
7. Il termine massimo del procedimento per la registrazione, variazione, revisione e cancellazione è fissato in 30 (trenta) giorni e decorre come sotto specificato:
  - dalla data di presentazione della richiesta da parte dell'associazione/organizzazione;
  - dall'inizio d'ufficio del procedimento.

Tale termine può essere sospeso per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni nel caso venga richiesta documentazione integrativa.

La prima registrazione ha effetto dalla conclusione dell'istruttoria, mentre la variazione ha effetto immediato. Le comunicazioni di iscrizione e di acquisizione delle modifiche sono comunicate attraverso l'invio di una email alla casella di posta elettronica indicata nel relativo modulo. In caso di cancellazione, il Responsabile del procedimento, prima di procedere, provvede alla comunicazione di cui all'art. 10-bis della Legge 241/90.

8. Entro il 30 aprile di ogni anno il Responsabile competente provvede a inviare alla Giunta Comunale il Registro comunale così come risultante dagli aggiornamenti intervenuti nel corso dell'anno precedente e ne cura la pubblicazione sul sito web comunale.

## **Art. 8 - Rapporti con le associazioni/organizzazioni: convenzioni**

1. Il Comune può stipulare convenzioni con le associazioni iscritte nel Registro Unico partecipando alle stesse la propria volontà.  
Le convenzioni devono prevedere:
  - le attività oggetto del rapporto convenzionale, attinenti alle finalità statutarie dell'associazione, nonché le loro modalità di espletamento;
  - le risorse umane - aventi la prescritta formazione in caso di interventi rivolti alla persona - le strutture, le attrezzature e i beni strumentali impiegati nell'espletamento delle attività di cui alla lettera a), nonché le loro condizioni di utilizzazione;
  - la presenza di adeguate coperture assicurative;
  - l'ammontare dell'eventuale partecipazione finanziaria del Comune e dell'associazione;
  - le modalità di verifica dell'attuazione della convenzione;
  - la durata, le cause e modalità di risoluzione della convenzione.

2. Il Comune, nella scelta dell'associazione/organizzazione con cui stipulare la convenzione, valuta l'attitudine e le capacità operative della stessa.
3. Qualora, in base all'attività da gestire, nel Registro siano presenti più associazioni ritenute idonee, la scelta del Comune dell'associazione/organizzazione con cui stipulare la convenzione, avviene, di regola, previo confronto partecipativo con i diversi soggetti potenzialmente interessati, opportunamente coinvolti anche nell'ottica di promuovere reti tra diverse associazioni per la realizzazione del progetto/iniziativa.
4. L'Ente potrà, altresì, provvedere all'emanazione di un avviso pubblico o di altre modalità di consultazione pubblica o partecipata.
5. In ogni caso, la scelta dovrà basarsi su una valutazione comparativa che tenga conto dei seguenti elementi:
  - l'esperienza maturata nell'attività oggetto di convenzione;
  - il livello qualitativo adeguato all'attività convenzionata in ordine agli aspetti strutturali, organizzativi e di personale;
  - l'offerta di modalità a carattere innovativo e sperimentale per lo svolgimento delle attività di pubblico interesse;
  - la sede dell'associazione e la presenza operativa nel territorio in cui deve essere svolta l'attività;
  - il tipo e la qualità della formazione curata dall'associazione;
  - la partecipazione degli addetti a corsi di formazione negli specifici settori d'intervento;
  - ulteriori criteri, di volta in volta individuati, in ragione della particolare tipologia della convenzione da stipularsi, e preventivamente pubblicizzati dall'ente pubblico.

## **Art. 9 - Benefici**

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

## **CAPO II- SEZIONE B - VOLONTARI SINGOLI**

### **Art. 10 - Iscrizione - cancellazione**

1. Le persone che intendono svolgere attività di servizio volontario debbono presentare apposita domanda su modello predisposto dall'Amministrazione. Alla domanda sottoscritta dovrà essere allegata copia di un documento di identità (in alternativa la domanda deve essere sottoscritta davanti a un funzionario del Comune).
2. E' prevista l'iscrizione al Registro anche dei minorenni con età comunque non inferiore ad anni 16.
3. In tal caso la domanda di iscrizione dovrà, obbligatoriamente, essere sottoscritta, quale consapevole assenso, dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale o da chi ne esercita la tutela legale con l'impegno, valutato in base all'attività da prestarsi, di partecipare alla medesima attività di volontariato da parte di uno dei genitori o tutori.

4. La cancellazione dei Volontari dal Registro viene disposta dal Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale per le seguenti cause:
  - accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione attestata da comunicazione scritta da parte dell'Ufficio utilizzatore;
  - negligenza, imperizia o imprudenza nello svolgimento delle attività attestate da comunicazione scritta da parte dell'Ufficio utilizzatore;
  - richiesta scritta del Volontario comunicata al Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale.

## **Art. 11 - Ambiti di applicazione**

1. Le attività di pubblica utilità sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento e comunque rientranti nell'ambito delle attività di interesse generale indicate all'art. 5 del D.Lgs. n. 117/2017 (elenco non esaustivo):
  - accompagnamento alunni a scuola (es. pedibus);
  - stazionamento davanti alla scuola durante gli orari di entrata e di uscita (es. accompagnamento alunni che attraversano la strada);
  - assistenza ed animazione per giovani e giovanissimi;
  - attività di supporto a favore di anziani e diversamente abili;
  - assistenza alle attività di facilitazione digitale
  - attività di supporto a uffici e servizi comunali (es. apertura e chiusura sede municipale durante iniziative politico-istituzionali, attività culturali e convegnistiche, mostre ecc.);
  - collaborazione per la tutela e la cura delle specie animali che vivono stabilmente o temporaneamente allo stato libero nel territorio comunale, per la lotta al randagismo e la tutela degli animali di affezione;
  - manutenzioni di aree pubbliche;
  - attività di giardinaggio in giardini e parchi comunali;
  - vigilanza e pulizia strade e marciapiedi (anche in caso di neve) e pulizia dei fossati;
  - vigilanza fossati e corsi d'acqua al fine della prevenzione con obbligo di segnalazione all'Ufficio tecnico di eventuali situazioni critiche (presunti abusi, presenze di arbusti o materiali che possano creare ostacolo al deflusso delle acque, ecc.);
  - piccole manutenzioni a strutture pubbliche e alloggi ERP di proprietà comunale;
  - supporto all'organizzazione di attività culturali, sociali, scolastiche, sportive, ricreative, rappresentazioni teatrali e musicali, folkloristico organizzate e/o patrocinate dal Comune (es. allestimento aree, ecc.);
  - sorveglianza presso strutture a valenza ricreativa e/o culturale per meglio adeguare gli orari di accesso alle esigenze dell'utenza.
2. Sono escluse le attività afferenti l'ambito dei servizi di protezione civile e forme di controllo e sorveglianza a sostegno delle funzioni di polizia locale disciplinate da specifiche disposizioni di legge e dal presente Regolamento.

## **Art. 12 - Modalità di impiego**

1. I Responsabili dei Servizi/Uffici del Comune individuano, secondo le competenze richieste, i Volontari da utilizzare per le proprie attività e provvedono alla loro convocazione per un colloquio conoscitivo.

2. La durata della collaborazione sarà stabilita di volta in volta dall'Ufficio utilizzatore. La collaborazione si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso alla collaborazione medesima.
3. Una volta selezionati i Volontari da impiegare, l'Ufficio utilizzatore provvede a darne comunicazione al Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale, specificando le mansioni affidate ai Volontari e il relativo periodo di utilizzo.
4. Il Comune, tramite il Servizio finanziario, provvede alla copertura assicurativa dei rischi per infortunio, per morte, per invalidità permanente e responsabilità civile verso terzi (RCT) senza nessun onere a carico dei Volontari iscritti nel Registro comunale e comunque limitata esclusivamente al periodo di effettiva attività.
5. I Responsabili dei Servizi trasmettono al Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale una relazione sulle collaborazioni attivate con i Volontari.

### **Art. 13 - Modalità e criteri di affidamento delle collaborazioni**

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

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

1. Il Comune si impegna a rendere nota ai singoli Volontari e Volontarie l'esistenza delle associazioni/organizzazioni di volontariato, di promozione sociale e delle cooperative sociali ecc. iscritte nei rispettivi registri e albi regionali, affinché gli stessi Volontari e Volontarie possano liberamente e consapevolmente scegliere se instaurare rapporti di collaborazione con le pubbliche istituzioni singolarmente ovvero in forma associata.
2. Il Comune si impegna a promuovere ogni possibile momento e occasione di confronto tra il volontariato organizzato e i Volontari e le Volontarie singoli/e, affinché questi/e ultimi/e possano cogliere le complesse e ricche sollecitazioni offerte dalla vita associativa.

3. Il Comune può avvalersi di persone che già operano in modo non occasionale come aderenti Volontari di organizzazioni di volontariato o di associazioni di promozione sociale iscritte nei rispettivi registri/albi regionali, esclusivamente in ordine ad attività che non siano attinenti alle attività istituzionali delle organizzazioni o delle associazioni di appartenenza dei suddetti Volontari.

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

1. All'atto dell'instaurarsi del rapporto di collaborazione fra il Comune e i singoli Volontari e Volontarie, viene sottoscritto un accordo riguardante:  
per il Comune, tramite l'Ufficio utilizzatore:
  - la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i Volontari e le Volontarie, considerato che è connaturato al volontariato singolo il carattere contingente dell'intervento;
  - la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle di lavoratori dipendenti o autonomi;
  - la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra il Comune e Volontari in relazione alle attività da questi svolte;
  - la copertura assicurativa di cui all'articolo 12, comma 4;
  - l'impegno a fornire ai volontari il materiale, le attrezzature e la formazione necessari allo svolgimento delle attività;
  - l'impegno a rilasciare, su richiesta del Volontario, una dichiarazione dell'opera specifica di volontariato prestata, al fine di poterla produrre come referenza in un curriculum vitae.per il Volontario e per la Volontaria:
  - la dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per spirito di solidarietà e liberalità, sono gratuite e non hanno alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
  - l'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale del Comune, nell'ambito dei programmi impostati dal Comune assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo e negli orari stabiliti ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
  - l'accettazione del presente Regolamento e dei principi e valori indicati nella Costituzione Italiana;
  - la dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali svolge l'attività;
  - l'impegno a segnalare agli uffici comunali tutti quei fatti e circostanze che richiedono l'intervento di personale comunale;
  - l'impegno a segnalare tempestivamente all'Ufficio utilizzatore la propria assenza o impedimento a svolgere il compito affidato;
  - l'impegno ad agire con diligenza, correttezza ed educazione e a garantire la riservatezza sui dati e informazioni di cui venga a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti;
  - la dichiarazione che avrà cura dei mezzi, attrezzature o indumenti antinfortunistici avuti in affidamento per lo svolgimento delle proprie mansioni di Volontario fino alla loro riconsegna;
  - l'impegno a utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale, qualora necessari;



- l'autorizzazione al trattamento, da parte dell'Amministrazione, dei dati personali ai soli fini dell'attività oggetto del presente Regolamento in ottemperanza alla normativa vigente sulla Privacy.

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

## **CAPO III - SEZIONE C- GLI ASSISTENTI CIVICI E LE ASSISTENTI CIVICHE**

### **Art. 16 - Oggetto e finalità**

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

### **Art. 17 - Stato giuridico degli Assistenti civici e delle Assistenti civiche**

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

## **Art. 18 - Requisiti**

1. I volontari, che aspirano a diventare Assistenti Civici/che, devono possedere i requisiti di cui all'art. 4 comma 5 del presente Regolamento.
2. Gli aspiranti e le aspiranti potranno essere chiamati a partecipare a un colloquio preliminare, individuale o di gruppo, di natura motivazionale e finalizzato a illustrare loro le finalità del servizio.
3. In ogni caso l'aspirante Assistente civico/a, se singolo, deve:
  - essere disponibile a gestire le iniziative anche in collaborazione con associazioni e altri volontari;
  - essere disponibile a svolgere attività negli orari stabiliti nell'accordo individuale.
4. Per lo svolgimento delle attività di cui al precedente art. 16 l'Amministrazione Comunale può stipulare convenzioni con Associazioni aventi i seguenti requisiti:
  - iscritte nell'apposito Registro Unico - Sezione A e/o dei simili registri istituiti dalla Regione Emilia-Romagna di volontariato o costituite tra gli appartenenti, in congedo, alla Polizia Municipale, alle Forze dell'ordine, alle Forze armate e agli altri Corpi dello Stato. In ogni caso dette associazioni non devono prevedere nell'accesso e nei propri fini forme di discriminazione di genere, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali o sociali;
  - capacità organizzativa di garantire le prestazioni individuate nella convenzione, rispetto al numero di volontari, alla formazione degli stessi e al numero di ore di intervento previste;
  - disponibilità a gestire le iniziative anche in collaborazione con altre associazioni;
  - disponibilità a svolgere, fatte salve specifiche situazioni o soggettivi impedimenti, attività anche in orario serale.
5. Le convenzioni di cui al precedente comma definiscono l'ambito e le modalità di impiego dei volontari e le caratteristiche delle prestazioni volontarie, nonché gli obblighi a tutela della salute e della sicurezza dei volontari nello svolgimento delle attività secondo le disposizioni di cui all'articolo 3, comma 12 bis, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive modificazioni e integrazioni.

## **Art. 19 - Nomina**

1. Ai volontari e alle volontarie in possesso dei requisiti viene conferita, con Decreto del Sindaco, la nomina ad Assistente Civico/a.
2. Contestualmente si provvede all'iscrizione del nominativo nel Registro sezione C, nonché alla trasmissione di copia di detto Decreto di nomina alla Prefettura di Bologna.

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

1. Gli Assistenti Civici e le Assistenti civiche operano a supporto al personale di Polizia Locale nei seguenti ambiti di intervento (a titolo esemplificativo e non esaustivo):
  - presenza all'interno delle aree verdi e nei parchi e giardini pubblici;
  - attiva osservazione sul corretto utilizzo delle attrezzature pubbliche;
  - funzione di presidio qualificato per segnalare eventuali situazioni problematiche inerenti la manutenzione sul territorio;

- presenza in occasione di manifestazioni pubbliche (gare sportive, fiere, sagre, spettacoli vari, iniziative culturali, ecc.);
- presenza nei pressi delle aree soggette a tutela ambientale o soggette a misure di restrizione del traffico privato o della sua velocità per promuovere la pedonalità, la ciclabilità e la sicurezza stradale;
- presenza finalizzata a rafforzare nella cittadinanza comportamenti civili e solidali;
- in zone e momenti di affollamento ove fornire suggerimenti e operare per migliorare la percezione di sicurezza;
- eventuale attivazione, anche con immediate comunicazioni telefoniche, dei necessari servizi di emergenza, secondo le modalità che saranno fissate dal Comando di Polizia Locale.

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

1. La Polizia Locale, anche a partire da specifiche esigenze avanzate o segnalate dal Sindaco o dall'Assessore delegato, programma e gestisce le attività degli Assistenti Civici e delle Assistenti civiche.
2. L'associazione di volontariato, con cui l'Amministrazione Comunale ha sottoscritto una convenzione, costituisce supporto organizzativo, tramite un proprio Coordinatore, al fine di assicurare un raccordo costante con il Corpo Unico di Polizia Locale e con l'Amministrazione Comunale.
3. Il Coordinatore non riveste, a tal fine, ruolo funzionale gerarchico.
4. I rapporti tra l'Amministrazione Comunale, il Corpo Unico di Polizia Locale e l'associazione di volontariato sono disciplinati da un'apposita convenzione e con il volontario e la volontaria singoli con un apposito accordo.

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

1. La Polizia Locale, verificata la disponibilità, predispone periodicamente i servizi degli Assistenti Civici e delle Assistenti Civiche sulla base delle necessità operative da essa individuate.
2. Eventuali impedimenti sopravvenuti dovranno formare oggetto di sollecita comunicazione, anche telefonica, al Comando di Polizia Locale, da effettuarsi a cura dell'interessato o dell'interessata.
3. Gli Assistenti Civici e le Assistenti Civiche, durante l'espletamento del servizio, dovranno indossare correttamente l'equipaggiamento in dotazione ed esporre il tesserino personale di riconoscimento.
4. Durante il servizio, sia per ragioni di sicurezza che per motivi di decoro, essi/e dovranno sempre indossare scarpe chiuse, pantaloni alla caviglia, camicia o maglietta o polo comunque almeno a mezze maniche.
5. Durante lo svolgimento del servizio dovrà essere tenuto un atteggiamento educato e corretto nei riguardi di chiunque.

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

1. Gli Assistenti Civici e le Assistenti Civiche saranno cancellati dallo speciale registro:
  - per raggiunti limiti di età;
  - per dimissioni espresse;

- per accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie;
  - per accertate gravi o ripetute negligenze nello svolgimento delle attività;
  - per ulteriori casi valutati dal Comandante o suo Delegato.
2. La cancellazione dal Registro comporta l'obbligo di immediata restituzione al Comando di Polizia Locale della dotazione e dell'equipaggiamento assegnato.

## **CAPO IV - NORME COMUNI**

### **Art. 24 - Doveri del volontario e della volontaria**

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

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

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

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

1. L'Ufficio utilizzatore deve fornire ai Volontari e alle Volontarie impegnati/e informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui operano e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate o da adottare. Le associazioni/organizzazioni/persone singole sono tenuti a rispettare tali prescrizioni.
2. Qualora le attività richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle già in possesso dei Volontari e Volontarie singoli/e impiegati, l'Ufficio utilizzatore, se lo ritiene opportuno e/o necessario, si impegna a fornire, senza oneri a carico del Volontario o della Volontaria, occasioni concrete di formazione, riqualificazione e aggiornamento secondo modalità da concordare con i Volontari e le Volontarie stessi/e, che sono tenuti a partecipare alle iniziative di cui sopra.

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

1. Nelle Convenzioni con le associazioni/organizzazioni e negli accordi con i soggetti singoli l'Amministrazione disciplina la fornitura di vestiario e l'uso di segni distintivi di riconoscimento e di tutte le attrezzature qualora si rendano necessarie per lo svolgimento del servizio; comprese le attrezzature o indumenti antinfortunistici, se indispensabili secondo la vigente normativa di riferimento.
2. Qualora ritenuto indispensabile può, se del caso, essere disposto l'utilizzo da parte del Volontario di un veicolo comunale:

- è a carico dell'Amministrazione Comunale tutto quanto concerne la manutenzione ordinaria e straordinaria, la revisione periodica di legge, l'assicurazione, la fornitura del carburante e ogni altra spesa riguardante la tenuta in strada del veicolo stesso;
  - è compito del Volontario il mantenimento della propria idoneità alla conduzione del veicolo assegnato, attraverso i puntuali adempimenti di legge per la validità della patente di guida; in caso di perdita, temporanea o definitiva, dell'autorizzazione alla conduzione del veicolo, il Volontario è tenuto a dare tempestiva informazione al Responsabile del Servizio.
3. Le attrezzature e i veicoli vengono assegnati e riconsegnati nei modi e nei termini di volta in volta stabiliti a seconda dei casi specifici.
  4. Il/La Volontario/a è tenuto/a al corretto uso e custodia delle attrezzature e dei veicoli assegnati; in caso di attrezzature e veicoli assegnati con atto formale, ne avrà personalmente cura e responsabilità fino a scarico.
  5. Nello specifico, l'utilizzo/assegnazione di veicoli di proprietà comunale (con esclusione delle auto di servizio della P.L.) per determinati servizi deve essere ricompreso nell'ambito di una specifica progettualità nella quale dovranno essere nel dettaglio indicati: orari, luoghi/itinerari, Volontari/e assegnati/e.

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

1. Per attività di volontariato deve intendersi quella prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo Volontario e dalla singola Volontaria in una logica di complementarità e non di mera sostituzione degli operatori pubblici.
2. Le attività di volontariato sono libere e gratuite, non possono essere considerate rapporto di lavoro dipendente o incarico professionale, né essere considerate come diritto a eventuali assunzioni o titolo di preferenza in selezioni pubbliche di alcun genere.
3. L'instaurazione di rapporti con singoli/e Volontari/e non può comportare né la soppressione di posti in pianta organica, né la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudicare il rispetto della normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio di categorie protette.
4. L'attività dei/delle singoli/e Volontari/e non può quindi essere retribuita in alcun modo.
5. È fatto divieto alle associazioni/organizzazioni/soggetti singoli di richiedere o accettare qualsiasi compenso o remunerazione, in denaro od altra utilità, per l'opera prestata.

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

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

3. La liquidazione delle anzidette spese sarà effettuata su conforme provvedimento del Responsabile del Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale.

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

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

### **Art. 31 - Identificazione dei Volontari e delle Volontarie**

1. Al fine di rendere riconoscibili i Volontari e le Volontarie sul territorio sono individuati i segni distintivi (vestiario con scritte, cartellini ecc.) di cui gli stessi debbano essere dotati tenuto conto dei compiti assegnati.

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

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

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

1. La documentazione e la rendicontazione delle attività svolte rappresentano un importante strumento di comunicazione con i cittadini. Attraverso la corretta redazione e pubblicazione di tali documenti è possibile dare visibilità, garantire trasparenza ed effettuare una valutazione dell'efficacia dei risultati prodotti dall'impegno congiunto dei volontari e Amministrazione.
2. La rendicontazione delle attività realizzate si attiene ai seguenti principi generali in materia:
  - chiarezza: le informazioni contenute devono avere un livello di chiarezza, comprensibilità e accessibilità adeguato ai diversi soggetti a cui la rendicontazione è destinata;
  - periodicità: le rendicontazioni devono essere redatte al termine di ciascun anno solare;
  - verificabilità: i processi di raccolta e di elaborazione dei dati devono essere documentati in modo tale da poter essere oggetto di esame, verifica e revisione.
3. La rendicontazione deve contenere informazioni relative a:
  - obiettivi, indirizzi e priorità di intervento;
  - azioni e servizi resi;
  - risultati raggiunti.
4. Il Comune, tramite gli Uffici utilizzatori coordinati dal Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale, si adopera per consentire un'efficace diffusione della rendicontazione, mettendo gli elaborati a disposizione di tutta la cittadinanza quali la pubblicazione sul sito

comunale ed ogni altra forma di comunicazione e di diffusione dei risultati. A tal fine è espressamente vietato ai volontari utilizzare e/o pubblicare anche sui social network notizie, video e foto che riguardano tali attività, se non espressamente autorizzati.

5. Il Comune, tramite gli Uffici utilizzatori e i Volontari e le Volontarie, si impegna a implementare tecniche di misurazione quantitativa dei risultati, diretti ed indiretti, materiali ed immateriali, nonché degli impatti economici, sociali, culturali ed ambientali prodotti dalle attività di volontariato e pongono gli esiti della misurazione quantitativa alla base di un processo di valutazione volto a confermare, modificare o estinguere particolari aspetti o tipologie delle attività di volontariato promosse attraverso il presente Regolamento.

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

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

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

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

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

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

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

## Art. 37 - Definizioni

1. Ai fini delle presenti disposizioni si intendono per:
  - a. beni comuni urbani: i beni, materiali, immateriali e digitali che, indipendentemente dalla titolarità, i cittadini e l'Amministrazione riconoscono essere strumentalmente collegati alla realizzazione degli interessi di tutti i cittadini;
  - b. amministrazione condivisa dei beni comuni: attività di cura, gestione condivisa o rigenerazione dei beni comuni, per la fruizione collettiva, in collaborazione con il Comune di Zola Predosa nelle sue diverse articolazioni istituzionali e organizzative. L'amministrazione condivisa dei beni comuni è promossa dalla libera iniziativa dei cittadini attivi e dalla civica amministrazione;
  - c. cittadini attivi: tutti i soggetti individuali, o comunque riuniti in formazioni sociali, anche informali, anche esercitanti attività economiche, che in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretto, svolgono attività in favore della comunità e dell'interesse generale. Sono altresì cittadini attivi le imprese e gli operatori economici che in modo spontaneo e gratuito senza fini di lucro, neanche indiretto e senza spendita del nome, svolgono attività in favore della comunità e dell'interesse generale relativamente a beni pubblici destinati alla fruizione collettiva e non esclusiva;
  - d. proposta di collaborazione: la manifestazione di interesse, formulata dai cittadini attivi, diretta a realizzare un intervento di cura, gestione condivisa o rigenerazione dei beni comuni urbani;
  - e. patto di collaborazione: accordo in forma scritta mediante il quale il Comune e i cittadini attivi definiscono finalità, obiettivi e risultati attesi, nonché modalità gestionali degli interventi di cui alla lettera precedente;
  - f. cura: attività volte alla protezione, conservazione e manutenzione beni comuni urbani, di proprietà del Comune di Zola Predosa; i cittadini attivi possono fare oggetto di cura anche beni comuni di proprietà privata o di altri enti pubblici, conferiti nelle forme ammesse dall'ordinamento e secondo regole condivise con il Comune. La cura può essere occasionale o periodica; di norma la cura non può sostituirsi a prestazioni altrimenti programmate dal Comune bensì essere integrativa, complementare e migliorativa dei livelli di qualità perseguiti dal Comune. Nel concetto di cura si ricomprendono anche le attività di salvaguardia e miglioramento delle condizioni dell'ambiente, promozione della protezione degli animali, utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali; promozione del contrasto allo spreco alimentare, cultura dello sport e del benessere, tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio con attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale; riqualificazione e rivitalizzazione dell'ambiente urbano; promozione della cultura della sharing economy, del mecenatismo finalizzato all'interesse pubblico; promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco, incluse le banche del tempo di cui all'articolo 27 della legge 8 marzo 2000, n. 53; promozione della cultura della legalità; promozione di processi sociali, economici, tecnologici e ambientali, ampi e integrati, che complessivamente incidono sul miglioramento della qualità della vita nella città;
  - g. spazi pubblici: aree verdi, piazze, strade, marciapiedi e altri spazi pubblici o aperti al pubblico, di proprietà pubblica o assoggettati a uso pubblico;
  - h. gestione condivisa: programma di attività di valorizzazione dei beni comuni urbani; di norma ha carattere periodico;



- i. rigenerazione: programma di interventi volti alla tutela di un bene comune, o di parti di esso, che agisce sulla consistenza materiale del bene, allo scopo di riportarlo alla funzionalità originaria, di migliorare il profilo della funzionalità originaria. Il programma può essere integrato da una proposta di cura continuativa o gestione condivisa.

## **Art. 38 - Principi generali**

1. La collaborazione tra cittadini e Amministrazione si ispira ai seguenti valori e principi generali:
  - a. sussidiarietà orizzontale: la collaborazione tra cittadini attivi e amministrazione è improntata al rispetto e alla promozione dei valori costituzionali enunciati dagli articoli 1, 2, 3, 9, 42 e 118 della Costituzione Italiana, e alla valorizzazione delle comunità territoriali;
  - b. autonomia civica: il Comune riconosce il valore dell'autonoma iniziativa dei cittadini e predispone tutte le misure necessarie a garantirne e promuoverne l'esercizio effettivo;
  - c. fiducia reciproca: ferme restando le prerogative pubbliche in materia di vigilanza e controllo, nonché gli obblighi dedotti nel patto di collaborazione, il Comune e i cittadini attivi si ispirano alla fiducia reciproca e al perseguimento esclusivo di comuni finalità di interesse generale; nella gestione delle attività di collaborazione, i cittadini attivi agiscono con piena autonomia;
  - d. solidarietà e responsabilità: il Comune e i cittadini attivi cooperano alla realizzazione delle finalità condivise sottoscrivendo un patto di collaborazione, che stabilisce le condizioni e modalità alle quali essi impiegano mezzi e attività di competenza e disciplina i rispettivi profili di responsabilità;
  - e. universalità e trasparenza: il Comune e i cittadini attivi riconoscono nella trasparenza lo strumento principale per assicurare l'imparzialità dell'amministrazione condivisa;
  - f. fruizione collettiva: la gestione del bene comune deve andare a beneficio di tutta la cittadinanza; deve consentire in qualsiasi momento l'accesso alle attività in atto di nuovi cittadini interessati, e ove possibile, la coabitazione di attività diverse;
  - g. valorizzazione del pluralismo sociale e delle pari opportunità: la collaborazione tra il Comune e i cittadini attivi valorizza le differenze, come elementi di ricchezza civile, culturale, sociale, e promuove le pari opportunità;
  - h. adeguatezza e differenziazione: gli accordi di collaborazione sono proporzionati alla natura e complessità delle attività di cura, gestione condivisa e rigenerazione dei beni comuni urbani e sono differenziati a seconda della tipologia di bene comune, degli ambiti sociali al cui benessere sono funzionali, degli assetti patrimoniali ed economici eventualmente coinvolti;
  - i. sostenibilità: il Comune e i cittadini attivi verificano, con cadenza periodica determinata nel patto di collaborazione, che lo svolgersi delle collaborazioni permanga nelle condizioni di fattibilità tecnica, economica e sociale specificamente previste, potendo esse cessare per superamento di tali limiti; curano inoltre la conservazione dei beni comuni a vantaggio delle generazioni future;
  - j. informalità: il Comune interpreta la propria normativa al fine di assicurare la massima flessibilità e semplicità nelle relazioni con i cittadini attivi e le associazioni e commisura alle effettive esigenze di tutela degli interessi pubblici coinvolti, gli

- adempimenti amministrativi necessari a dare svolgimento delle attività oggetto del patto di collaborazione;
- k. sussidi e agevolazioni: ogni aderente al patto di collaborazione sostiene indipendentemente i costi relativi alle proprie attività. Sono permesse forme di raccolta fondi per autofinanziamento e la ricezione di contributi in spirito di liberalità e mecenatismo, nelle forme previste dal presente Titolo II - Capo I;
  - l. deflazione del contenzioso: il Comune e i cittadini attivi favoriscono la conciliazione bonaria delle controversie dipendenti dai patti di collaborazione, nelle forme ammesse dall'ordinamento.

### **Art. 39 - Le cittadine e i cittadini attivi**

1. La partecipazione ad attività di cura, gestione condivisa e di rigenerazione dei beni comuni urbani è aperta a tutti. Nel caso di cittadini minorenni (di età non inferiore ad anni 16), la loro partecipazione può avvenire sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di un cittadino di maggiore età e con il consenso dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale o di chi ne esercita la tutela legale. L'Amministrazione comunale favorisce il contatto tra cittadine e cittadini attivi e Associazioni e Organizzazioni presenti sul territorio comunale che abbiano interessi simili, al fine di facilitare la creazione di reti.
2. Non sono ammessi all'amministrazione condivisa dei beni comuni i cittadini che versino nella condizione di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, inerenti a entrate tributarie e extratributarie del Comune di Zola Predosa.
3. È ammessa la partecipazione di singoli cittadini a interventi di cura, gestione o rigenerazione dei beni comuni urbani anche:
  - a. per lo svolgimento di Lavori di Pubblica Utilità, come misura attuativa della "sospensione del procedimento penale con messa alla prova", che per le ulteriori fattispecie penali ammesse dall'ordinamento;
  - b. come parte di misura alternativa alla detenzione o come parte del percorso trattamentale durante la pena detentiva;
  - c. per lo svolgimento di attività di volontariato da parte di persone detenute in regime di art. 21 della legge sull'Ordinamento Penitenziario, secondo le modalità previste dalla specifica normativa in materia.
4. Nella cura, nella gestione condivisa e nella rigenerazione dei beni comuni urbani il Comune può impiegare, secondo modalità concordate nei patti di collaborazione, giovani reclutati attraverso il Servizio Civile Nazionale.

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

1. Il patto sottoscritto costituisce titolo valido, anche se non in via esclusiva, per l'uso dei beni che ne sono oggetto e delle dotazioni connesse e di prassi non è soggetto a rinnovo, ma la sua validità può essere prorogata per una sola volta in accordo tra le parti.
2. La collaborazione tra i cittadini attivi e l'Amministrazione Comunale può prevedere differenti livelli di intensità dell'intervento condiviso, e in particolare la cura occasionale, la cura costante e continuativa, la gestione condivisa e la rigenerazione.  
Gli interventi possono riguardare:
  - a. interventi di cura, rigenerazione e gestione condivisa di spazi pubblici o gravati di servitù di uso pubblico

- b. interventi di cura, rigenerazione e gestione condivisa di edifici in stato di parziale o totale disuso, inseriti in apposito elenco che dovrà essere approvato da parte della Giunta Comunale
- c. promozione dell'innovazione sociale e dei servizi collaborativi
- d. promozione della creatività urbana
- e. innovazione digitale

I livelli di intensità e le tipologie di interventi possono essere anche integrati e/o complementari tra loro.

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

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

1. I cittadini attivi realizzano in autonomia le attività loro attribuite nei Patti di Collaborazione, con riguardo, nella misura in cui l'attività lo richiede, alle seguenti responsabilità (elenco esemplificativo):
  - custodia degli spazi e dei beni strumentali assegnati;
  - regolarità delle procedure di selezione degli appaltatori e conformità degli interventi alle regole dell'arte;
  - conduzione degli impianti tecnologici eventualmente presenti;

- sicurezza dei cittadini impegnati nelle attività oggetto del patto di collaborazione, delle interferenze lavorative, della sicurezza antincendio e delle misure antinfortunistiche;
- sicurezza del pubblico che fruisce delle attività oggetto del patto di collaborazione con attenzione al rispetto dei parametri di affollamento e alla presenza dei presidi di assistenza sanitaria previsti dalla normativa per eventi e manifestazioni;
- protezione dei dati e della privacy;
- smaltimento dei rifiuti.

## CAPO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE PROCEDURALE

### Art. 42 - Procedimento di formazione del Patto di Collaborazione

1. Possono presentare proposte di collaborazione con l'Amministrazione comunale gli Enti/soggetti del Terzo Settore e tutti i soggetti, singoli, associati o comunque riuniti in formazioni sociali, anche di natura imprenditoriale o a vocazione sociale, che intendono attivarsi per la cura e rigenerazione dei beni comuni urbani e in particolare: individui singoli, gruppi informali, comitati, comitati di genitori delle scuole, associazioni, fondazioni, imprese, cooperative, etc.
2. I soggetti di cui al comma 1 presentano la proposta di collaborazione al Comune tramite:
  - comunicazione indirizzata al Servizio Partecipazione e Innovazione istituzionale o attraverso i Tavoli di Cittadinanza Attiva di cui all'art.65;
  - a seguito di un avviso pubblicato dall'Amministrazione dove viene indicato l'oggetto e l'elenco degli spazi e degli edifici che potranno essere oggetto degli interventi e/o delle attività;
  - sulla base di coprogettazione tra Amministrazione comunale e i cittadini attivi così come definiti all'art. 37.

La proposta deve identificare con chiarezza il bene o attività in oggetto e presentare una relazione illustrativa del bene stesso, delle finalità, delle attività di cura programmabili e delle condizioni di fattibilità e di sostenibilità operativa ed economica proporzionate all'intervento proposto.

3. Esame e istruttoria delle proposte  
Le proposte riguardanti i beni comuni e le attività di gestione degli stessi sono sottoposte, da parte del Servizio Partecipazione e Innovazione istituzionale, a istruttoria finalizzata:
  - all'esame della realizzabilità dell'oggetto della proposta
  - ad acquisire le necessarie intese e autorizzazioni
  - a stabilire di concerto con i proponenti le condizioni definitive del patto di collaborazione;
  - alla verifica, delle seguenti condizioni:
    - a. che i promotori non versino in alcuna delle condizioni ostative indicate all'art. 39;
    - b. che i siti indicati risultino effettivamente e durevolmente disponibili ovvero non siano già interessati, se di proprietà comunale, da programmi di valorizzazione economica o da interventi di altro tipo;
    - c. che l'attività che si intende proporre non sia già in programma;
    - d. che la proposta arrechi un concreto miglioramento alla fruizione pubblica del bene che ne è oggetto;

- e. che la proposta possenga ragionevoli requisiti di fattibilità tecnica, economica e di sostenibilità, in ordine alle finalità generali perseguite, alle risorse concrete disponibili e necessarie;
- f. che la proposta non sia in contrasto con i valori costituzionali, i principi dello Statuto del Comune di Zola Predosa e non dia luogo ad attività:
  - di propaganda politica, sindacale e/o religiosa;
  - di diffusione di messaggi offensivi o comunque lesivi della dignità umana (espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia);
  - di presidio dell'ordine pubblico.

In fase istruttoria le proposte dei cittadini attivi possono essere rifiutate motivatamente entro 60 giorni dalla data di ricezione attestata dal Protocollo generale, solo a seguito di un tentativo di mediazione tra il Comune e il proponente che abbia dato esito negativo.

4. La redazione dello schema di accordo e la sua sottoscrizione sono, di norma, a cura del Servizio Partecipazione e Innovazione istituzionale sulla base delle informazioni ricevute dal Servizio competente per materia. Una volta sottoscritto, il Patto viene pubblicato sul portale istituzionale del Comune.

La stipula del Patto di Collaborazione è preceduta dalla fase istruttoria come prevista al punto 2 del presente articolo, ed è attribuita di norma al Responsabile del Servizio cui competono per materia i beni o le attività in oggetto.

5. Il Comune può destinare agli interventi di cura e rigenerazione di cui al presente capo gli immobili confiscati alla criminalità organizzata a esso assegnati.
6. Il Responsabile competente per materia può individuare, all'interno del Patto, uno o più Referenti cui spetterà la responsabilità di verificare il rispetto dei contenuti sia sotto l'aspetto delle prescrizioni dettate che delle modalità di intervento.
7. Il Comune si riserva di integrare il Patto di Collaborazione sottoscritto qualora se ne ravvisasse l'opportunità a seguito di aggiornamento regolamentare, prescrizioni normative sopraggiunte ecc.
8. Qualora non sussistano le condizioni per procedere alla stipula del Patto di Collaborazione, il Responsabile lo comunica ai proponenti illustrandone le motivazioni o chiedendo informazioni aggiuntive.
9. La durata dei patti di collaborazione non supera normalmente i tre anni. Periodi più lunghi possono eccezionalmente essere pattuiti in considerazione del tipo di interventi/attività programmati. I patti possono essere soggetti a proroga in accordo tra le parti.
10. Laddove per i medesimi spazi o beni comuni siano presentate più proposte per patti di collaborazione, il Responsabile del Servizio Partecipazione e Innovazione istituzionale competente può avviare un confronto tra i diversi proponenti per facilitare la formulazione di una proposta condivisa.
11. I Patti di Collaborazione aventi a oggetto la gestione condivisa o la rigenerazione di immobili prevedono l'uso dell'immobile a titolo gratuito e con permanente vincolo di destinazione, puntualmente disciplinato nei Patti stessi.

#### **Art. 43 - Interventi di cura occasionale**

1. La realizzazione degli interventi di cura occasionale non richiede, di norma, la sottoscrizione di un patto di collaborazione ma, a cura del Responsabile competente per materia, verrà predisposto, secondo la natura della prestazione, un accordo ai sensi dell'art. 15.

2. Al fine di favorire la diffusione e il radicamento delle pratiche di cura occasionale, il Comune pubblicizza sulla rete civica l'elenco degli interventi da realizzare e quelli realizzati.

#### **Art. 44 - Monitoraggio della collaborazione**

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

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

#### **Art. 45 - Attribuzione di vantaggi economici e altre forme di sostegno**

1. Il Comune può assumere direttamente, nei limiti delle risorse disponibili, oneri per la realizzazione di azioni e interventi nell'ambito di patti di collaborazione.
2. Il Comune può stipulare apposite polizze assicurative per la copertura dei rischi derivanti dalle attività previste dai patti di collaborazione, a favore sia di cittadini associati, sia di cittadini singoli.
3. Il Comune si impegna, altresì, a favorire la copertura assicurativa dei cittadini attivi attraverso la stipulazione di convenzioni quadro con operatori del settore assicurativo che prevedano la possibilità di attivare le coperture su richiesta, a condizioni agevolate e con modalità flessibili e personalizzate.
4. Nell'ambito dei Patti di Collaborazione, l'Amministrazione non può in alcun modo destinare contributi in denaro a favore di singoli cittadini attivi, gli accordi con i quali si intendono sempre a titolo gratuito.

Per i patti sottoscritti con le Associazioni iscritte al RUV possono essere erogati contributi a parziale rimborso delle spese sostenute e debitamente rendicontate fino a un massimo di €1.000 (mille Euro) annuali per ciascun Patto attivato, secondo modalità e importi nello stesso espressamente indicati. L'Amministrazione, in casi di particolare rilevanza, si riserva la possibilità di aumentare tale limite fino a un massimo di €5.000,00 (cinquemila Euro) all'anno per ogni Patto.

L'Amministrazione favorisce la condivisione di materiali/attrezzature/strumenti tra soggetti firmatari di patti diversi e tra firmatari di patti e Associazioni/Organizzazioni del territorio, nell'ottica di un'ottimizzazione della spesa.

5. Qualora il patto di collaborazione abbia ad oggetto azioni e interventi di cura, di gestione condivisa o di rigenerazione di beni comuni che il Comune ritenga di particolare interesse pubblico e le risorse che i cittadini attivi sono in grado di mobilitare appaiano adeguate, il patto di collaborazione può prevedere l'affiancamento di dipendenti comunali e l'attribuzione di vantaggi economici a favore dei cittadini attivi, quali, a mero titolo esemplificativo:
  - l'uso a titolo gratuito di immobili di proprietà comunale;
  - l'attribuzione all'Amministrazione delle spese relative alle utenze;
  - la disponibilità a titolo gratuito di beni strumentali e materiali di consumo necessari alla realizzazione delle attività previste.

#### **Art. 46 - Esenzioni e agevolazioni in materia di canoni e tributi locali**

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

#### **Art. 47 - Materiali di consumo e dispositivi di protezione individuale**

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

#### **Art. 48 - Formazione**

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

## **Art. 49 - Formazione per prevenire i rischi**

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

## **Art. 50 - Autofinanziamento - Sponsorizzazioni**

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

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

### **Art. 51 - Forme di riconoscimento per le azioni e i servizi resi**

1. Il patto di collaborazione, al fine di fornire visibilità alle azioni realizzate dalle Cittadine e dai Cittadini attivi nell'interesse generale, prevede e disciplina forme di pubblicità quali, ad esempio, l'installazione di targhe informative, menzioni speciali, spazi dedicati negli strumenti informativi ed informatici.
2. La visibilità concessa, non rientrando comunque nell'istituto della "pubblicità" così come prevista e normata dalla disciplina vigente, non può costituire in alcun modo una forma di corrispettivo delle azioni realizzate dalle Cittadine e dai Cittadini attivi, rappresentando una semplice manifestazione di riconoscimento pubblico dell'impegno dimostrato e uno strumento di stimolo alla diffusione delle pratiche di cura condivisa dei beni comuni.

### **Art. 52 - Comunicazione di interesse generale**

1. Nella sezione apposita del sito istituzionale è pubblicata una relazione finale o resoconto delle attività oggetto dei patti di collaborazione stipulati nell'anno al fine di rendere noto il livello di partecipazione e l'efficacia dell'attività oggetto dei patti di collaborazione. I patti di collaborazione non possono contenere condizioni restrittive in tema di trasparenza.
2. Tutti i prodotti editoriali realizzati e distribuiti dai sottoscrittori del patto per divulgarne le attività, previa verifica da parte del Responsabile competente per materia recano l'indicazione del Comune di Zola Predosa attraverso l'assegnazione del logo istituzionale e/o, in alternativa, attraverso l'assegnazione di un logo specifico.



### **Art. 53 - Trattamento dei dati personali**

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

## **TITOLO III - ASSEMBLEE DI FRAZIONE, TAVOLI DI CITTADINANZA ATTIVA E CONSULTE TEMATICHE**

### **CAPO I - PRINCIPI**

#### **Art. 54 - Consulte tematiche**

1. Le Consulte Tematiche sono istituite con l'obiettivo di facilitare l'aggregazione di interessi diffusi e favorire l'autonoma espressione di richieste ed esigenze delle diverse formazioni sociali.
2. La costituzione delle Consulte è di competenza del Consiglio Comunale, che vi provvede con apposita deliberazione da approvare a maggioranza relativa.
3. Risultano già istituite le seguenti Consulte Tematiche:
  - Consulta dell'Agricoltura
  - Consulta Ambientale
  - Consulta delle Attività Produttive, del Commercio e dei Servizi
  - Consulta dei Centri Socio - Culturali
  - Consulta Culturale
  - Consulta Cura, Diritti e Benessere delle persone
  - Consulta giovanile
  - Consulta dello Sport

#### **Art. 55 - Principi**

1. Le Consulte Tematiche svolgono una funzione propositiva e consultiva in riferimento alle azioni programmatiche e progettuali dell'Amministrazione Comunale nei rispettivi ambiti di competenza come meglio indicato agli articoli successivi.
2. Le Consulte Tematiche sono sede privilegiata e qualificata in cui realizzare un confronto aperto e un dialogo costruttivo fra i componenti e l'Amministrazione Comunale.
3. Le attività delle Consulte Tematiche si realizzano attraverso:
  - a. l'elaborazione di proposte da sottoporre all'Amministrazione Comunale;
  - b. l'individuazione di temi o questioni rilevanti sul territorio o ambito specifico di riferimento di competenza, su cui avviare progettualità congiunte o condivise con l'Amministrazione Comunale;
  - c. il confronto diretto su temi di interesse e la formulazione di pareri;
  - d. il coordinamento di attività e iniziative negli ambiti di rispettiva competenza;
  - e. la condivisione dei programmi, lo scambio reciproco di informazioni ed esperienze anche al fine di attivare percorsi di collaborazione fra le associazioni del territorio e fra queste e altri soggetti che operano negli ambiti di rispettiva competenza;

- f. l'ascolto di bisogni, esigenze e idee dei cittadini e delle cittadine espressi in forma singola e/o associata;
  - g. la divulgazione di informazioni di pubblica utilità.
4. La composizione delle Consulte Tematiche è ispirata al principio di rappresentanza e di pari opportunità con particolare riferimento ai concetti di Genesi, Generi e Generazioni.
  5. L'Amministrazione Comunale promuove e facilita il confronto e il raccordo fra singole Consulte, da attuarsi anche attraverso l'organizzazione di incontri congiunti tra le Consulte Tematiche direttamente interessate per competenza agli argomenti da trattare. La trattazione di materie di interesse trasversale e diffuso, avviene di preferenza in incontri congiunti tra tutte o alcune delle Consulte Tematiche.  
La convocazione di incontri congiunti avviene su iniziativa delle singole Consulte o dell'Amministrazione Comunale.
  6. Non possono fare parte delle Consulte Tematiche gli amministratori comunali, provinciali/metropolitani e regionali, i parlamentari, i ministri, i dipendenti del Comune di Zola Predosa, i dipendenti dell'Unione Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e di ASC residenti od operanti a Zola Predosa, gli ecclesiastici e i ministri di culto. La disposizione di cui al presente comma non si applica alla Consulta dell'Agricoltura e alla Consulta delle Attività Produttive, del Commercio e dei Servizi intese quali Tavoli Tecnici di confronto.
  7. L'attività svolta in qualità di membro delle Consulte Tematiche è a titolo gratuito e non prevede l'erogazione di alcun rimborso.
  8. I membri delle Consulte Tematiche restano in carica per tutta la durata del mandato amministrativo e sono prorogati di diritto per n. 6 mesi al fine di garantire continuità all'attività di competenza in attesa del perfezionamento delle procedure di rinnovo.

#### **Art.56 - Risorse strumentali**

1. L'Amministrazione Comunale, anche avvalendosi dei Centri Socio - Culturali di Zola Predosa, mette a disposizione delle Consulte Tematiche adeguati locali per poter svolgere incontri interni e/o aperti al pubblico e attrezzature informatiche (notebook, videoproiettore, accesso alla rete internet).
2. L'Amministrazione comunale, per favorire il regolare svolgimento delle attività delle Tematiche, dota le stesse di account di posta elettronica dedicato, come meglio precisato all'art. 59 c. 4, così da consentire l'utilizzo delle annesse piattaforme online di comunicazione.
3. Il supporto alle Consulte viene garantito attraverso il lavoro dei dipendenti comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

#### **Art. 57 - Comunicazione**

1. Il Comune di Zola Predosa supporta l'attività comunicativa delle Consulte attraverso i propri strumenti privilegiando l'utilizzo delle tecnologie informatiche quali il sito web comunale, la pagina Facebook, la newsletter comunale, le mailing list e gli altri canali informativi.
2. Una sezione del sito internet comunale, accessibile dalla home page, è dedicata al tema della Partecipazione. Dalla sezione si accede alle diverse pagine illustrative di tutti gli istituti partecipativi in essere nel Comune di Zola Predosa.
3. La comunicazione può essere garantita anche attraverso la pubblicazione di articoli sul periodico comunale Zola Informa, la produzione di materiale cartaceo da affiggere e/o diffondere sul territorio. In occasione di eventi di particolare importanza possono essere valutate altre azioni, in grado di qualificare ulteriormente l'attività comunicativa.

4. Il Servizio Comunicazione e Promozione territoriale organizza l'attività informativa di cui al comma 2 in modo tale da garantire una produzione di materiale cartaceo razionale ed eco compatibile.
5. Al fine di facilitare la comunicazione delle Consulte fra di loro, con l'Amministrazione Comunale e con la cittadinanza, viene fornita ai Presidenti apposita casella di posta elettronica all'interno della piattaforma in uso all'Amministrazione Comunale.
6. Il Presidente della singola Consulta mette a disposizione del Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale tutte le informazioni necessarie a garantire una corretta attività di comunicazione in tempi adeguati e comunque almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa/attività.
7. L'attività di comunicazione viene garantita grazie alla collaborazione attiva fra il Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale, i Servizi Comunali e i componenti delle Consulte Tematiche.

#### **Art. 58 - Rapporti con l'Amministrazione comunale**

1. L'Amministrazione Comunale sostiene e supporta le attività delle Consulte Tematiche in un'ottica di reciproca collaborazione per il perseguimento di obiettivi e finalità comuni.
2. Al fine di consentire alle Consulte il corretto esercizio delle proprie funzioni, le richieste di informazioni o chiarimenti nonché eventuali attività di natura istituzionale, organizzativa, finanziaria e comunicativa vengono presentate al Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale che fa riferimento all'Assessore con delega alla Partecipazione. Il Servizio e l'Assessorato provvedono a coinvolgere gli uffici e gli Assessori eventualmente interessati rispetto ai contenuti delle richieste/progettualità presentate.
3. Per l'ordinaria attività di confronto, collaborazione e convocazione, le Consulte Tematiche fanno diretto riferimento agli Assessorati/Uffici competenti per materia.
4. L'Amministrazione Comunale si impegna a fornire adeguata e motivata risposta a ogni richiesta in un tempo massimo pari a 30 giorni.
5. Della convocazione degli incontri delle Consulte Tematiche viene preventivamente informato il Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale che svolge una funzione di coordinamento dell'agenda della partecipazione, questo anche al fine di evitare sovrapposizioni con altre attività e in particolare con le sedute delle Commissioni Consiliari.

#### **Art. 59 - Tavolo della Partecipazione**

1. Il Tavolo della Partecipazione è composto dai Presidenti delle Consulte Tematiche o loro delegati purché membri delle rispettive Consulte. In relazione ai temi all'ordine del giorno, la partecipazione al Tavolo può essere allargata anche ad Associazioni, Comitati e soggetti che abbiano in essere con l'Amministrazione Comunale una convenzione, un patto di collaborazione o rapporti progettuali coerenti con le finalità del presente Regolamento. Partecipano al Tavolo della Partecipazione anche assessori e/o tecnici dell'Amministrazione Comunale convocati.
2. Le funzioni di Presidente del Tavolo sono svolte dall'Assessore con delega alla Partecipazione. Sono invitati permanenti il Sindaco e il Presidente del Consiglio comunale. La funzione di Segretario del Tavolo della Partecipazione viene svolta da un dipendente comunale.
3. Il Tavolo è convocato su iniziativa del Presidente o su richiesta di 1/3 dei componenti fissi.
4. Il Tavolo della Partecipazione ha una funzione di:

- raccordo delle attività e dei progetti di competenza dei singoli membri al fine di valutare eventuali forme di collaborazione e limitare le sovrapposizioni di attività;
- illustrazione e condivisione dei progetti/attività dell'Amministrazione Comunale di interesse generale anche con riferimento ai percorsi partecipativi di cui al successivo capo II.

## **CAPO II - PERCORSI PARTECIPATIVI**

### **Art. 60 - Processi Partecipativi**

1. Il Comune promuove lo sviluppo della democrazia attiva incentivando la partecipazione dei cittadini e dei soggetti portatori di interesse ai processi decisionali di competenza delle istituzioni.
2. Il processo partecipativo è un percorso di confronto strutturato su progetti e iniziative da realizzare o su politiche e decisioni da adottare che rientrano nella competenza comunale e risultano essere di particolare rilevanza per il territorio. Il processo partecipativo può essere promosso dal Comune di Zola Predosa o proposto da soggetti privati, singoli o associati.
3. Il processo partecipativo mette in comunicazione attori e istituzioni al fine di ottenere la completa rappresentazione degli interessi e dei bisogni correlati alla tematica, nonché delle diverse posizioni e proposte esistenti, così da arrivare alla elaborazione di una proposta conclusiva espressione di una co-decisione delle parti.
4. L'istituzione di un percorso di partecipazione pubblica è deliberata, esclusivamente per tematiche di interesse per la collettività dalla Giunta comunale che ne darà comunicazione al Consiglio Comunale.
5. Le modalità di svolgimento del percorso partecipativo e la sua durata vengono definite sulla base di un atto di indirizzo della Giunta Comunale, mentre gli aspetti gestionali e operativi sono definiti con disposizioni organizzative a cura dell'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale. La durata del percorso non deve superare, di norma, i 180 giorni.
6. Degli esiti del percorso partecipativo, è redatta relazione conclusiva a cura del facilitatore che conduce il percorso. La relazione viene presentata all'organo che ha deliberato l'istituzione del percorso partecipativo il quale si impegna a valutarne i contenuti nelle sue decisioni finali, motivando quelle che eventualmente si discostano dagli esiti del processo.
7. Azioni ed esiti dei percorsi partecipativi sono pubblicati sul sito internet comunale nella sezione "Partecipazione" al fine di favorire la massima informazione e sollecitare la più ampia partecipazione della cittadinanza.
8. L'Amministrazione Comunale può attivare percorsi partecipativi anche su ulteriori ambiti afferenti tematiche di interesse generale per il territorio e la sua comunità, anche con riferimento ai temi urbanistici, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

### **Art. 61 - Bilancio Partecipativo**

1. L'Amministrazione Comunale può promuovere, con cadenza annuale, percorsi partecipativi con il coinvolgimento dei Tavoli di Cittadinanza Attiva e delle Consulte Tematiche, aperti alla cittadinanza, sulla destinazione di una parte delle risorse da prevedere a bilancio.
2. Il Bilancio Partecipativo rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione Comunale, valorizzando la propria conoscenza dei bisogni del territorio, destina risorse pubbliche per conseguire risultati e finalità condivisi con la cittadinanza.

3. La quantificazione delle risorse di cui al precedente comma 1 e la loro tipologia (parte corrente/parte investimenti) sono determinate con atto di indirizzo della Giunta Comunale sulla base degli stanziamenti di Bilancio.
4. L'atto di indirizzo della Giunta Comunale disciplina, inoltre, le modalità di svolgimento del percorso partecipativo e la sua durata, mentre gli aspetti gestionali e operativi sono definiti con disposizioni organizzative a cura del Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale. La durata del percorso non deve superare, di norma, i 180 giorni.
5. L'Assessorato alla Partecipazione è il soggetto competente e responsabile del progetto di Bilancio Partecipativo, in stretta sinergia con l'Assessorato al Bilancio.

## **Art. 62 - Utilizzo delle Tecnologie dell'Informatica e della Comunicazione**

1. Il Comune applica le tecnologie dell'informatica e della comunicazione ai processi partecipativi con l'obiettivo di:
  - ampliare le forme di partecipazione dei cittadini alla vita democratica migliorare i servizi alla comunità;
  - trasformare le relazioni con le imprese;
  - sostenere il valore della cittadinanza attiva digitale;
  - aumentare la trasparenza;
  - ridurre e prevenire la corruzione.
2. L'utilizzo delle tecnologie dell'informatica e della comunicazione contribuisce alla diffusione dell'identità digitale e al miglioramento della funzione di accompagnamento della cittadinanza per la formazione delle politiche pubbliche, valorizzando le fasi di formazione, informazione, discussione, confronto, decisione e rendicontazione all'interno dei suoi processi.
3. Per garantire un processo partecipativo inclusivo, il Comune affianca agli strumenti digitali modalità più tradizionali di coinvolgimento e partecipazione, secondo un modello partecipativo misto, online e offline.

## **CAPO III - TAVOLI DI CITTADINANZA ATTIVA E ASSEMBLEE GENERALI DI FRAZIONE**

### **Art 63 - Tavoli di Cittadinanza Attiva**

1. I Tavoli di Cittadinanza Attiva sono spazi di incontro e confronto, attivi in ogni territorio di frazione, aperti alla partecipazione di cittadine e cittadini residenti o domiciliati sul territorio comunale.
2. I Tavoli di Cittadinanza Attiva sono convocati e presieduti dall'Assessore alla Partecipazione, con cadenza almeno quadrimestrale, indicativamente nei mesi di Febbraio, Maggio e Ottobre di ogni anno. I Tavoli di Cittadinanza Attiva si tengono in spazi pubblici di volta in volta individuati come i Centri Socioculturali, parchi e giardini pubblici.
3. Ciascun partecipante ai Tavoli di Cittadinanza Attiva potrà presentare idee e proposte di miglioramento della frazione che saranno inseriti in apposito verbale dell'incontro e sottoposti a valutazione di fattibilità da parte dell'Ente.
4. Le proposte ritenute di interesse per la collettività saranno rese pubbliche attraverso gli strumenti di comunicazione dell'Ente così che sia possibile raccogliere suggerimenti e

l'interesse alla loro realizzazione da parte di altre cittadine e altri cittadini, anche attivando appositi Patti di Collaborazione.

#### **Art. 64 - Assemblee Generali di Frazione**

1. In applicazione di quanto previsto dallo Statuto Comunale, l'Assemblea Generale di Frazione rappresenta un istituto partecipativo attraverso il quale promuovere momenti di ascolto, di comunicazione e di dialogo su temi specifici o generali con i cittadini e le associazioni appartenenti al territorio di riferimento.
2. L'Assemblea Generale di Frazione viene convocata, di norma, dal Sindaco con cadenza almeno semestrale, indicativamente nei mesi di Maggio e Ottobre. L'Assemblea generale è presieduta dal Sindaco e prevede la partecipazione di tutta la Giunta comunale.
3. Possono richiedere la convocazione di un'Assemblea Generale di Frazione, indicando le tematiche di interesse generale per il territorio di riferimento, anche:
  - l'Assessore con delega alla Partecipazione;
  - un terzo dei Consiglieri Comunali senza contare a tale scopo il Sindaco (stesso quorum previsto nello statuto per referendum consultivo e abrogativo);
  - un quindicesimo dei residenti della frazione interessata (stesso quorum previsto nello statuto per referendum consultivo e abrogativo).
4. L'Assemblea Generale di Frazione si tiene, di norma, presso il Centro Socio - Culturale di riferimento territoriale.

### **CAPO IV - CONSULTE TEMATICHE**

#### **Art. 65 - Consulte tematiche: disposizioni generali**

1. Le Consulte Tematiche sono organismi dotati di poteri di indirizzo, consultivi e propositivi in riferimento alle azioni programmatiche e progettuali dell'Amministrazione Comunale nell'ambito di competenza. Le Consulte Tematiche rappresentano inoltre uno strumento di raccordo e coordinamento delle diverse attività progettuali proposte e/o realizzate dai diversi interlocutori (Amministrazione, Associazionismo, Gruppi informali, ecc.) nel settore in cui operano.
2. Ogni Consulta Tematica ha al suo interno un Presidente, un Vice Presidente e un Segretario. Il Presidente e il Vice Presidente vengono eletti, nella prima seduta, all'interno di ciascuna Consulta a maggioranza assoluta (metà + 1 dei membri assegnati).  
Ogni Consulta Tematica approva le proposte a maggioranza assoluta dei presenti all'incontro.  
In caso di impossibilità a partecipare a un incontro della Consulta, è data facoltà a ciascun membro della stessa, di delegare il proprio voto ad altro componente.  
Ogni membro di ciascuna Consulta può accogliere una sola delega per ciascun incontro.  
I componenti di ciascuna Consulta decadono dopo due assenze ingiustificate.
3. Sono invitati permanenti l'Assessore e il Funzionario competenti per materia.
4. Ogni Consulta Tematica approva, a maggioranza assoluta, le proprie disposizioni di funzionamento, sulla base di apposito schema fornito dall'Amministrazione Comunale, individuando le modalità operative ritenute più adeguate rispetto alle competenze e alle attività assegnate. Tali disposizioni vengono pubblicate sul sito internet istituzionale.

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

#### **Art. 66 - Consulta ambientale: Composizione**

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

#### **Art. 67 - Consulta ambientale: Funzioni**

1. La Consulta Ambientale rappresenta un'importante sede di confronto e scambio di informazioni tra soggetti aventi scopi di tutela dell'ambiente e della natura, di promozione ed educazione alla sostenibilità ambientale, con sede nel territorio comunale od operanti su di esso.
2. La Consulta Ambientale rappresenta uno strumento di promozione della partecipazione e della libera espressione col fine di:
  - ampliare e arricchire l'informazione e la consapevolezza sullo stato dell'ambiente nel territorio comunale;
  - sottolineare l'importanza della cura e della gestione del territorio;

- tutelare l'ambiente e le risorse naturali;
  - promuovere uno sviluppo della società che sia durevole e guardi alle future generazioni;
  - favorire il benessere della comunità;
  - approfondire in ambito locale tematiche ambientali di ambito globale.
3. In particolare la Consulta Ambientale, individua i seguenti temi come ambiti di discussione:
- la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali;
  - la salvaguardia della biodiversità;
  - la promozione, l'informazione e l'educazione ambientale;
  - la mobilità sostenibile;
  - la difesa del territorio;
  - la qualità dell'aria;
  - la qualità dell'acqua e risparmio idrico;
  - l'inquinamento acustico;
  - la valorizzazione delle fonti alternative e del risparmio energetico;
  - la gestione rifiuti;
  - i cambiamenti climatici.

#### **Art. 68 - Consulta dei Centri Socio-Culturali: Composizione**

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

#### **Art. 69 - Consulta dei Centri Socio-Culturali: Funzioni**

1. La Consulta dei Centri Socio - Culturali ha le seguenti funzioni:
  - promuovere il confronto sulla programmazione e sulla gestione tra i diversi Centri Socio - Culturali;
  - avanzare proposte che possano facilitare l'integrazione fra le diverse realtà;
  - promuovere l'analisi e l'approfondimento di problematiche di particolare interesse per l'attività dei Centri;
  - programmare, gestire e coordinare le attività che l'Amministrazione Comunale potrà eventualmente affidarle con particolare riferimento alle attività delle Consulte Tematiche.
2. La Consulta individua, con le modalità indicate nelle disposizioni organizzative, i propri rappresentanti all'interno della Consulta Culturale e della Consulta Cura, Diritti e Benessere delle Persone.

#### **Art. 70 - Consulta Culturale: Composizione**

1. La Consulta Culturale è composta da un rappresentante di ogni associazione culturale iscritta al Registro Unico del Volontariato - Sezione A di cui all'art. 3 del presente regolamento. La richiesta di adesione va corredata da una breve relazione sull'attività svolta sul territorio.



2. È membro stabile della Consulta con diritto di voto un rappresentante della Consulta dei Centri Socio- Culturali e sono invitati permanenti senza diritto di voto i rappresentanti di tutti i Centri del territorio.
3. I rappresentanti sono designati dalla rispettiva associazione e rimangono membri effettivi della Consulta Culturale fino a nuova designazione che dovrà avvenire alla scadenza di ogni mandato amministrativo, tenuto conto della proroga di cui al precedente art. 57, comma 8.

#### **Art. 71 - Consulta Culturale: Funzioni**

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

#### **Art. 72 - Consulta Cura, Diritti e Benessere delle Persone: Composizione**

1. La Consulta Cura, Diritti e Benessere delle persone è composta dalle associazioni iscritte al Registro Unico del Volontariato - Sezione A di cui all'art. 3 del presente regolamento o altri soggetti non profit che svolgono senza fine di lucro attività in ambito sociale, sanitario o rappresentative degli stranieri residenti sul territorio di Zola Predosa e si riconoscono nelle finalità indicate all'articolo successivo.
2. È membro stabile della Consulta con diritto di voto un rappresentante della Consulta dei Centri socio culturali di Zola Predosa.
3. L'adesione deve essere presentata per iscritto corredata da una breve relazione sull'attività svolta sul territorio.
4. Ciascun soggetto aderente può designare fino a due membri effettivi e due supplenti.

#### **Art. 73 - Consulta Cura, Diritti e Benessere delle Persone: Funzioni**

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

#### **Art. 74 - Consulta Giovanile: composizione**

1. La Consulta Giovanile è un organo consultivo e propositivo a supporto delle scelte politiche rivolte a ragazze e ragazzi del Comune di Zola Predosa, espressione democratica e

strumento di partecipazione delle giovani cittadine e cittadini di età compresa tra i 14 e i 30 anni.

2. La Consulta è composta da tutte le giovani e tutti i giovani di età compresa tra i 14 e i 30 anni residenti a Zola Predosa o che, pur residenti in altri comuni, abbiano un rapporto continuativo con il territorio comunale per ragioni di studio, lavoro o domicilio. Fanno parte della Consulta giovanile rappresentanti dei Gruppi Informali e associazioni presenti sul territorio che si occupano di tematiche riguardanti i giovani.
3. La consulta è composta da un Presidente e un Vice-Presidente, eletti dai membri della Consulta Giovanile nella prima seduta a maggioranza assoluta (metà + 1);
4. Sono invitati permanenti l'Assessore ai Giovani e il Funzionario competente per materia. Potranno essere inoltre invitati alla consulta altri soggetti interni ed esterni all'Amministrazione in base alle tematiche affrontate.

#### **Art 75 - Consulta Giovanile: funzioni**

1. La Consulta Giovanile è organismo consultivo dell'Amministrazione Comunale, integra e arricchisce le proposte degli organi del Comune con l'apporto delle sue competenze specifiche. A tale fine può esprimere pareri, raccomandazioni e proposte, non vincolanti, anche di propria iniziativa, relativamente agli atti dell'Amministrazione Comunale e all'attività dei servizi inerenti le tematiche giovanili.
2. La Consulta si propone come punto di riferimento e di informazione sulle diverse tematiche giovanili, come ad esempio: scuola, università, mondo del lavoro, cultura, sport, tempo libero, politiche sociali. Promuove incontri. Raccoglie e comunica all'Amministrazione bisogni e istanze dei giovani e stimola la partecipazione attiva dei giovani in progetti e iniziative per valorizzare il territorio.

#### **Art. 76 - Consulta dello Sport: Composizione**

1. La Consulta dello Sport è composta:
  - dalle associazioni sportive iscritte al Registro Unico del Volontariato - Sezione A di cui all'art. 3 del presente regolamento;
  - dalle società sportive aventi sede legale od operanti nel territorio di Zola Predosa;
  - dalle associazioni iscritte al Registro Unico del Volontariato - Sezione A di cui all'art. 3 del presente regolamento che, pur non essendo riconosciute come sportive, praticano o promuovano anche attività di tipo motorio o di riabilitazione psicofisica.
2. Ciascun soggetto aderente può designare fino a due membri effettivi e due supplenti.

#### **Art. 77 - Consulta dello Sport: Funzioni**

1. La Consulta dello Sport, in riferimento alle azioni programmatiche e gestionali dell'Amministrazione Comunale in materia sportiva, svolge un ruolo attivo e dinamico, che si concretizza principalmente nell'esaminare e proporre soluzioni ed azioni nei seguenti settori principali:
  - promozione dell'attività sportiva in tutte le fasce d'età in favore di normodotati e di diversamente abili;
  - integrazione con le Autorità Scolastiche del territorio per la diffusione e l'avviamento alla pratica sportiva tra i giovani in età scolare, nonché per il potenziamento e la qualificazione della pratica sportiva nell'attività didattica;

- sviluppo della qualità della pratica sportiva, sia in riferimento alle metodologie, sia in riferimento alle dotazioni strutturali e strumentali presenti sul territorio;
  - formazione e aggiornamento dei dirigenti ed istruttori sportivi;
2. analisi dei bisogni presenti e futuri del territorio in merito alla pratica sportiva, sia dal punto di vista delle discipline praticate, sia dal punto di vista delle infrastrutture necessarie, con proposte e progetti da sottoporre all'esame dell'Amministrazione Comunale.

## **TITOLO IV - COMMISSIONE MENSA**

### **Art. 78 - Oggetto**

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

### **Art. 79 - Finalità**

1. L'Amministrazione comunale con l'istituzione della Commissione intende:
  - promuovere la partecipazione delle famiglie utenti e dell'Istituzione Scolastica nell'organizzazione del servizio di refezione scolastica, nel monitoraggio e nelle azioni di educazione alimentare rivolte alle giovani generazioni;

- favorire il costante miglioramento della qualità del servizio, fermo restando la competenza del Comune nella sua erogazione.
2. La Commissione Mensa ha lo scopo di raccogliere suggerimenti, promuovere idee ed iniziative, analizzare situazioni di disagio organizzativo, riportare elementi di valutazione sull'organizzazione e sul servizio, garantire i contatti con gli utenti, rilevare le eventuali disfunzioni, le problematiche specifiche sui menù adottati, anche attraverso indagini e questionari.

## Art. 80- Composizione

1. La Commissione Mensa è composta da:
 

Per i nidi d'infanzia:

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

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

  - 1 rappresentante del personale docente per ciascuna scuola;
  - 1 rappresentante del personale ATA-collaboratori scolastici per ciascuna scuola;
  - 1 rappresentante dei genitori per ciascuna scuola dell'infanzia;
  - 2 rappresentanti dei genitori per ciascuna scuola primaria.
2. I rappresentanti degli insegnanti, del personale ATA-collaboratori scolastici sono indicati dai Dirigenti degli Istituti Scolastici che trasmettono i nominativi all'Ufficio Scuola del Comune all'inizio di ogni anno scolastico.
3. I rappresentanti dei genitori vengono eletti dai genitori stessi attraverso la presentazione di una lista relativa alla propria scuola di appartenenza, in concomitanza con le elezioni per i rappresentanti di classe, con le seguenti modalità:
  - nella prima riunione di settembre sono raccolte le disponibilità dei genitori;
  - dopo la riunione suddetta, ed entro la data della riunione per l'elezione dei rappresentanti di classe, viene compilata e affissa la lista dei genitori disponibili per ogni scuola;
  - nell'assemblea dedicata all'elezione dei rappresentanti di classe si vota anche per il rappresentante dei genitori della Commissione Mensa.
4. I rappresentanti dei genitori rimangono in carica tre anni decorrenti dalla nomina e comunque fino alla nomina dei successivi. I dimissionari vengono sostituiti dai non eletti secondo l'ordine delle preferenze ricevute.
5. I genitori non facenti parte della Commissione Mensa possono fare richiesta di prendere parte alle verifiche in qualità di "assaggiatori", con le seguenti modalità:
  - una volta all'anno;
  - esclusivamente all'interno della scuola di appartenenza del proprio figlio;
  - accompagnati da almeno due membri della Commissione Mensa.
6. I genitori interessati sono tenuti a comunicare la propria disponibilità all'ufficio scuola, il quale trasmetterà i nominativi ai genitori rappresentanti.
7. Fanno inoltre parte della Commissione:
  - una o più unità di personale dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Zola Predosa, con funzioni di segreteria tecnica ed organizzativa. Il personale suddetto svolge un ruolo di raccordo e tramite tra i diversi soggetti istituzionali coinvolti nell'erogazione del Servizio (Amministrazione Comunale e suoi uffici - Istituzioni Scolastiche - Società che gestisce il servizio - Azienda Usl);

- un responsabile dell'ente/società che fornisce il servizio di refezione.

## **Art. 81 - Competenze della Commissione Mensa**

1. La Commissione Mensa può esaminare tematiche inerenti l'organizzazione del servizio di refezione scolastica e dell'educazione alimentare, in particolare si occupa di:
  - a. informarsi sul funzionamento del servizio per comunicarlo in maniera efficace agli altri genitori, insegnanti e collaboratori scolastici e facilitare la comunicazione fra le istituzioni e gli utenti;
  - b. proporre la partecipazione di esperti, tecnici per studi, pareri, proposte sull'educazione alimentare, procedendo anche all'organizzazione di iniziative in accordo/collaborazione con gli Uffici comunali e la società che gestisce il servizio;
  - c. essere informata su progetti e attività di educazione alimentare proposti agli alunni all'interno della scuola;
  - d. essere informata sulle modifiche del menù scolastico;
  - e. raccogliere suggerimenti da parte degli altri genitori, insegnanti e collaboratori e riportarli agli incontri della Commissione;
  - f. monitorare la qualità e la gradibilità del cibo distribuito secondo il programma di menù alimentare previsto dagli organi competenti. A tal fine i componenti della Commissione possono organizzare delle verifiche presso gli spazi di distribuzione nelle modalità stabilite al successivo art.82.
2. La Commissione Mensa viene convocata almeno 2 volte nel corso dell'anno scolastico.
3. Alle riunioni possono essere invitati, in base ai temi trattati, operatori dell'Azienda Usl o altri tecnici qualificati.
4. Le riunioni della Commissione Mensa sono pubbliche.
5. I verbali degli incontri sono di norma pubblicati sul sito del Comune e dell'ente/società che gestisce il servizio.

## **Art. 82 - Modalità delle verifiche della Commissione Mensa**

1. I componenti della Commissione possono programmare delle verifiche presso le scuole che usufruiscono del servizio di refezione scolastica comunale.
2. Le verifiche alle scuole includono l'assaggio del pasto e la visita degli spazi di distribuzione. Al termine viene compilato, da ogni componente un report di verifica sulla base di uno schema (contenente i parametri di qualità del pasto consumato) concordato e predisposto dall'Ufficio Scuola del Comune. Lo schema potrà essere aggiornato in funzione di modifiche o ulteriori esigenze che dovessero intervenire nel corso del servizio.
3. Per poter effettuare le verifiche, dovrà essere costituito un gruppo di minimo 2 e massimo 5 genitori (compresi i genitori "assaggiatori"). Della visita dovrà essere di norma data comunicazione via mail o telefonicamente entro le ore 09,00 del giorno stesso all'Ufficio Scuola del Comune, al Dirigente scolastico e all'ente/società che prepara i pasti. I contatti da utilizzare verranno comunicati all'inizio di ogni anno ai componenti della Commissione Mensa.
4. Per l'organizzazione delle verifiche, i genitori referenti dei plessi dovranno proporre agli altri componenti tempi e orari per l'effettuazione delle verifiche stesse.
5. E' prevista la possibilità per i membri della commissione di effettuare visite guidate alla cucina centralizzata e ai centri di cottura presenti presso le singole scuole, previo accordo con l'ente/società che gestisce gli spazi e non più di una volta all'anno.

### **Art. 83 - Aggiornamento**

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

## **TITOLO V - IL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE- CCRR**

### **Art. 84 - Finalità**

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

### **Art. 85 - Obiettivi**

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

### **Art. 86 - Composizione**

1. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze rappresenta tutti i minori di Zola Predosa in età compresa tra i 9 e i 14 anni.
2. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze è composto da due consiglieri eletti in ogni classe che hanno ottenuto il numero più elevato di preferenze
3. La composizione del CCRR è ispirata al principio di rappresentanza e di pari opportunità con particolare riferimento ai concetti di Genesi, Generi e Generazioni.
4. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze viene eletto a scuola, dagli studenti iscritti alla 5<sup>a</sup> della scuola primaria, alla 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> della scuola secondaria di primo grado.
5. Vengono eletti per ogni classe anche due Vice Consiglieri (un maschio e una femmina) che sostituiscono i Consiglieri solo in caso di loro assenza.
6. In caso di rinuncia e/o dimissioni di un Consigliere, questo viene surrogato mediante la nomina dell'alunno che nella stessa classe di appartenenza, ha ottenuto il maggior numero di preferenze.

## **Art. 87 - Competenze**

1. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze ha funzioni propositive e consultive nei confronti del Consiglio Comunale degli adulti..
2. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze si occupa di temi di interesse per i giovani tra cui:
  - ambiente
  - sicurezza
  - tempo libero
  - sport
  - scuola
  - solidarietà.

## **Art. 88 - Modalità e tempi delle elezioni**

1. Le elezioni del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze si svolgono a scuola all'inizio dell'anno scolastico. Le elezioni hanno luogo nelle classi che hanno aderito al progetto, presso le sedi scolastiche in presenza e con il supporto del personale docente.

## **Art. 89 Funzionamento**

1. La Giunta Comunale approva, su proposta del CCRR le disposizioni organizzative e di funzionamento del CCRR
2. Il CCRR approva le proprie disposizioni di funzionamento, in accordo con il competente Servizio Comunale, individuando le modalità operative ritenute più adeguate. Le disposizioni organizzative vengono rese note alla Giunta e pubblicate sul sito internet dedicato.

## **Art. 90 - Soggetti**

1. Sono coinvolti nel funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze:
  - a. il Sindaco;
  - b. i ragazzi e le ragazze che partecipano attivamente al CCRR (dai 10 ai 14 anni) come portavoce delle classi; i bambini e le bambine più piccoli non direttamente coinvolti;
  - c. il personale comunale dell'Ente che sarà impegnato nella realizzazione del progetto e/o come aiuto nello svolgimento delle sedute delle commissioni e del CCRR (a titolo di esempio facilitatori, funzionari, pedagoga);
  - d. i Dirigenti Scolastici e gli Insegnanti che partecipano attivamente all'iniziativa valorizzando e sostenendo l'attività dei ragazzi e delle ragazze, garantendo loro uno spazio di confronto e consultazione con i compagni;
  - e. gli Amministratori del Comune (Giunta e Consiglio Comunale) cui spetta il compito di dimostrare che le idee dei ragazzi e delle ragazze possono essere raccolte dagli adulti e considerate seriamente. In tal modo il CCRR può diventare un reale strumento di partecipazione e comunicazione fra i ragazzi e le ragazze e il Comune: i ragazzi e le ragazze parlano agli Amministratori, gli Amministratori si confrontano con i ragazzi e le ragazze, mantenendoli informati sulle scelte che li riguardano e chiedendo loro collaborazioni e pareri;
  - f. i Servizi comunali;

- g. i genitori che favoriscono, sostengono e valorizzano l'esperienza dei figli;
- h. le Associazioni del territorio che possono essere coinvolte per competenza o ambito territoriale di operatività.

### **Art. 91 - Rapporti con l'Amministrazione comunale**

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

### **Art. 92 - Risorse e Strumenti**

1. Il Comune di Zola Predosa mette a disposizione del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze un apposito spazio per le sedute, adeguati canali comunicativi, quali il sito istituzionale e quello dedicato e il periodico cartaceo, per promuovere e diffondere le proprie iniziative e attività e un budget economico per realizzare i progetti.

## **TITOLO VI - FORME DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE ALL'AMMINISTRAZIONE LOCALE**

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

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

### **CAPO I - ISTANZE**

#### **Art. 93 - Istanze**

1. Le istanze sono richieste che:
  - cittadine e cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune;
  - cittadine e cittadini residenti che hanno compiuto il sedicesimo anno di età;
  - cittadine e cittadini che hanno compiuto il sedicesimo anno di età non residenti, ma che nel Comune esercitano la propria attività prevalente di lavoro o di studio;
  - stranieri/e e apolidi residenti nel Comune o che comunque vi svolgono la propria attività prevalente di lavoro o di studio;
  - possono rivolgere agli organi decisionali dell'Amministrazione comunale, per sollecitarne l'intervento in una situazione concreta, specifica e particolare, di pubblico interesse, pur non essendo dirette ad ottenere un provvedimento amministrativo.



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

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

## **Art. 95 - Esito e comunicazioni**

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

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

### **Art. 96 - Petizioni - Proposta di deliberazione**

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

procedimento anche ai fini dell'espressione dei pareri tecnici. Delle petizioni presentate viene data comunicazione al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo e alla Giunta.

#### **Art. 97 - Raccolta delle firme**

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

#### **Art. 98 - Deposito della petizione/proposta ed esame ai fini dell'ammissibilità**

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

#### **Art. 99 - Decisione**

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

#### **Art. 100 - Comunicazione**

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

## CAPO III - CONSULTAZIONE POPOLARE

### Art. 101 - Iniziativa delle consultazioni popolari

1. Al fine di conoscere gli orientamenti della popolazione o di determinate categorie di persone, il Comune può promuovere forme di consultazione popolare. La consultazione deve riguardare temi specifici di esclusiva competenza locale. La consultazione avente a oggetto iniziative, attività o provvedimenti che comportano, anche indirettamente, nuove spese o minori entrate debbono evidenziare chiaramente il costo presunto avvalendosi per la formulazione del bilancio dei dati in possesso degli uffici comunali a ciò preposti per competenza.
2. La consultazione, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, può essere promossa, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti della Giunta, da  $\frac{1}{4}$  dei componenti del Consiglio comunale, da  $\frac{1}{100}$  dei cittadini residenti o  $\frac{1}{3}$  degli utenti di un servizio calcolati in base alla popolazione interessata al funzionamento del servizio medesimo.
3. Il Consiglio comunale, nell'atto che promuove le consultazioni, ne definisce l'ambito, le modalità di svolgimento e il suo termine.
4. La consultazione non può avere luogo nel periodo in cui sono in corso gli adempimenti previsti dalla legge per le consultazioni elettorali o quando in ambito comunale sia stato indetto un referendum consultivo o abrogativo.

### Art. 102 - Ambito della consultazione

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

### Art. 103 - Tipi di consultazione

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

### Art. 104 - Assemblee

1. Le assemblee devono tenersi in luogo aperto al pubblico.

2. Ancorché rivolta a determinati settori della popolazione, l'assemblea è pubblica e deve essere consentito l'accesso a chiunque sia interessato.
3. E' ammesso il libero confronto tra Amministrazione comunale e esperti nominati dai partecipanti.
4. L'andamento e le conclusioni dell'assemblea sono raccolti in apposito verbale da rendere pubblico in un'apposita sezione informativa del sito istituzionale.

#### **Art. 105 - Consigli comunali aperti**

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

#### **Art. 106 - Questionari**

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

#### **Art. 107 - Mezzi informatici o telematici**

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

#### **Art.108 - Sondaggi di opinione**

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

#### **Art. 109 - Risultati delle consultazioni**

1. Le risultanze delle consultazioni devono essere certificate da un funzionario del Comune in apposita e pubblica seduta entro 30 giorni dalla loro formale acquisizione.
2. Il Consiglio comunale è tenuto a esaminare le risultanze della consultazione entro 60 giorni dalla loro formale acquisizione e menzionarle in sede di adozione degli atti relativi alle

materie oggetto di consultazione. Gli atti devono dare adeguata motivazione dell'accoglimento o meno degli esiti della consultazione.

#### **Art. 110 - Pubblicazione delle consultazioni**

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

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

#### **SEZIONE I - NORME GENERALI**

##### **Art. 111 - Referendum**

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

## **Art. 112 - Referendum a iniziativa popolare**

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

## **Art. 113 - Legittimità e ammissibilità**

1. Nel caso di referendum consultivo a iniziativa popolare la proposta, prima della raccolta delle firme, è sottoposta, a cura del Segretario Generale, al giudizio di ammissibilità di un Comitato di Garanti eletto dal Consiglio comunale, subito dopo la sua entrata in carica, con il voto favorevole dei  $\frac{3}{4}$  dei componenti. Il comitato dura in carica quanto il Consiglio comunale che lo ha eletto.
2. Il Comitato dei Garanti è formato da tre componenti effettivi oltre a un componente supplente nominati dal Consiglio comunale tra esperti in materia giuridico amministrativa.
3. Il componente effettivo che ha riportato il maggior numero di voti è chiamato a svolgere le funzioni di Presidente del Comitato. In caso di parità assume le funzioni di Presidente il componente effettivo più anziano di età.
4. Ai componenti del Comitato dei Garanti spetta un gettone di presenza il cui ammontare verrà determinato dal Consiglio comunale nel rispetto della normativa vigente in materia e un rimborso spese, per chi risiede in altro Comune, da calcolarsi in base al trattamento di missione dei dipendenti pubblici.
5. Il Comitato dei Garanti, con il supporto del Segretario Generale, esprime motivato parere, con la presenza di tutti e tre i suoi componenti, entro 30 giorni dal deposito della proposta mediante consegna presso l'Ufficio Protocollo, il quale ne rilascia ricevuta, ovvero a mezzo del servizio postale.
6. Il parere di ammissibilità da parte del Comitato dei Garanti verte in particolare:
  - a. sull'esclusiva competenza locale;
  - b. sull'interesse generale della popolazione;
  - c. sull'univocità del quesito;
  - d. sulle condizioni di ammissibilità delle materie sottoposte a referendum.
7. Nel giudizio sulla legittimità e l'ammissibilità dell'iniziativa del referendum, vengono considerati i contenuti diretti del quesito/quesiti che si intende/intendono proporre.
8. L'ammissibilità viene deliberata dal Consiglio comunale, prima della raccolta delle firme, di norma entro 30 giorni e comunque non oltre i 60 giorni dal pronunciamento del Comitato dei Garanti.
9. Di ciascuna proposta giudicata ammissibile è dato annuncio mediante affissione di apposito avviso, a firma del Sindaco, all'albo pretorio del Comune per la durata di 30 giorni.

## **Art. 114 - Referendum a iniziativa pubblica**

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

## **Art.115- Raccolta delle firme**

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

#### **Art. 116 - Autenticazione delle firme**

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

#### **Art. 117- Deposito delle firme**

1. Il deposito con unico atto, presso la Segreteria Generale del Comune, dei fogli contenenti le firme, vale come richiesta di referendum. Esso deve essere effettuato da almeno tre dei promotori, i quali dichiarano al funzionario che riceve i fogli il numero delle firme che appoggiano la richiesta. Del deposito, a cura del medesimo funzionario, si dà atto mediante redazione di processo verbale in duplice esemplare, uno dei quali è consegnato ai presentatori a prova dell'avvenuto deposito.
2. Il deposito dei fogli contenenti le firme deve comunque essere effettuato non oltre centoventi giorni dalla data di affissione dell'avviso relativo alla ammissibilità dell'iniziativa del referendum. Qualora il termine cada in giorno non lavorativo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
3. In caso di mancata osservanza del termine di cui al comma precedente il procedimento si intende concluso senza possibilità di ulteriore corso.

### **SEZIONE II - INDIZIONE DEL REFERENDUM**

#### **Art. 118- Controllo deposito firme**

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

## **Art. 119 - Indizione dei referendum**

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

## **Art. 120 - Oneri a carico del Comune - Propaganda per i referendum**

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

## **Art. 121 - Sospensione e revoca dei referendum**

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



## **Art. 122 - Effetti dei referendum consultivo o abrogativo**

1. L'indizione del referendum consultivo ha effetto sospensivo sull'adozione di provvedimenti con oggetto riconducibile a quello da sottoporre a referendum, salvo diversa decisione del Consiglio nei casi di particolare necessità ed urgenza, assunta con la maggioranza dei due terzi dei propri componenti.
2. Nel caso di referendum consultivo, se la proposta ha ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei voti validamente espressi, avendo partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto, il Consiglio comunale è tenuto a esaminarne le risultanze in seduta pubblica, entro 30 giorni dalla proclamazione dell'esito. Entro 30 giorni dalla discussione il competente Organo comunale è tenuto ad adottare un provvedimento sulla proposta sottoposta a referendum.
3. Nel caso di referendum abrogativo, se la proposta ha ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei voti validamente espressi, avendo partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto, l'Organo che ha adottato il provvedimento provvede entro 60 giorni e comunque con i tempi amministrativi necessari, a disciplinare e sanare rapporti, situazioni giuridiche o di fatto, eventualmente sospesi, nel rispetto della volontà popolare espressa.

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

### **Art. 123 - Aveni diritto al voto**

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

### **Art. 124 - Seggi elettorali e durata delle operazioni di voto**

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

6. Per la validità delle operazioni del seggio devono essere sempre presenti almeno due scrutatori e il Presidente o il Vice Presidente.
7. Nel primo giorno della consultazione, dopo l'insediamento, l'ufficio elettorale provvede ad autenticare un numero di schede sufficiente per dare subito inizio alle operazioni di voto, riportandolo nel verbale.
8. L'autenticazione prosegue nei giorni della consultazione, secondo le necessità, parimenti annotando a verbale i quantitativi di schede autenticate. Per l'autenticazione è sufficiente la firma di uno scrutatore.
9. Il Presidente ammette ad assistere alle operazioni del seggio i rappresentanti dei promotori del referendum in numero non superiore a due contemporaneamente tra quelli i cui nominativi siano riportati nelle designazioni che i rappresentanti stessi gli presentino direttamente all'apertura del seggio o successivamente.

### **Art.125 - Le schede**

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

### **Art.126- Scrutinio**

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

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

#### **Art. 127 - Ufficio elettorale comunale e proclamazione dei risultati**

1. L'Ufficio elettorale del Comune, in pubblica adunanza, composto dal Segretario Generale o suo delegato e da due funzionari di comprovata esperienza dello stesso Ufficio designati dal Segretario Generale o suo delegato con il compito di procedere, in base ai verbali dei Seggi elettorali e relativi allegati, e previo esame e decisione sull'assegnazione o meno di voti contestati e provvisoriamente non assegnati, all'accertamento, per ogni quesito, della partecipazione alla votazione della maggioranza degli aventi diritto al voto, della somma dei voti validi favorevoli e dei voti validi contrari, nonché alla conseguente proclamazione dei risultati del referendum. Il giorno e l'ora dell'insediamento sono preannunziati con apposito avviso. L'Ufficio potrà avvalersi di personale dipendente comunale per l'espletamento delle incombenze operative.
2. L'Ufficio comunale per i referendum decide sugli eventuali reclami che gli vengono presentati.
3. Di tutte le operazioni viene redatto verbale in due esemplari, dei quali uno viene depositato presso la Segreteria Generale del Comune in libera visione secondo le norme sul diritto di accesso agli atti comunali, l'altro viene trasmesso al Sindaco ai fini della

convocazione della Giunta o Consiglio comunale ai sensi dell'art. 128 ricorrendone i presupposti.

4. Le proposte di referendum non accolte debbono, a richiesta dei promotori, essere discusse in Consiglio comunale, quali petizioni.

#### **Art. 128 - Operazioni di voto**

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

#### **Art. 129 - Norma di rinvio**

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

### **TITOLO VII - NORME FINALI**

#### **Art. 130 - Verifica periodica**

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

#### **Art. 131 - Entrata in vigore**

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