

**COMUNE DI CERMENATE**  
**Provincia di Como**



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FORME DI PARTECIPAZIONE  
POPOLARE ALL'AMMINISTRAZIONE LOCALE**

## **INDICE**

### **Oggetto**

#### **TITOLO I**

#### **ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

##### **Capo I - Istanze**

Art.1- Istanze

Art.2- Modalità di presentazione

Art.3- Esito e comunicazioni

##### **Capo II - Petizioni**

Art.4- Petizioni

Art.5- Numero minimo di firme e promotori

Art.6- Raccolta delle firme

Art.7- Autenticazione delle firme

Art.8- Deposito della petizione ed esame ai fini dell'ammissibilità

Art.9-Trattazione della petizione

Art.10-Decisione

Art.11-Comunicazione

##### **Capo III - Proposte di deliberazione**

Art.12- Proposte di deliberazione

Art.13-Numero minimo di firme e promotori

Art.14-Collaborazione degli uffici

Art.15-Raccolta delle firme, autenticazione, deposito, ammissibilità, istruttoria, decisione e comunicazione

#### **TITOLO II**

#### **CONSULTAZIONE POPOLARE**

##### **Capo I - Norme generali**

Art.16-Iniziativa delle consultazioni popolari

Art.17-Ambito della consultazione

Art.18-Risultati delle consultazioni

##### **Capo II - Forme e modalità**

Art.19-Tipi di consultazione

Art.20-Assemblee

Art.21-Questionari

Art.22-Mezzi informatici o telematici

Art.23-Audizioni pubbliche

**TITOLO III**  
**REFERENDUM**

**Capo I - Norme generali**

Art.24-Referendum consultivo, propositivo ed abrogativo

**Capo II - Iniziativa del Referendum - ammissione**

Art.25-Verifica di regolarità della richiesta di referendum

Art.26-Giudizio di ammissibilità e procedibilità

Art.27-Raccolta delle firme

Art.28-Autenticazione delle firme

Art.29-Deposito delle firme

Art.30-Verifica regolarità raccolta delle firme

**Capo III - Indizione del Referendum**

Art.31-Indizione del referendum

Art.32-Informazioni pubblicità del Referendum

Art.33-Oneri a carico del Comune - propaganda per il referendum

**Capo IV - Svolgimento delle operazioni di voto, scrutinio, proclamazione dei risultati**

Art.34- Aveni diritto al voto

Art.35- Istituzione sezioni elettorali

Art.36- Nomina dei componenti dell'Ufficio di sezione elettorale

Art.37- Uffici di sezione elettorale

Art.38- Schede elettorali

Art.39-Votazione

Art.40-Scrutinio

Art 41-Ufficio comunale per i referendum e proclamazione dei risultati

Art.42-Norma di rinvio

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FORME DI PARTECIPAZIONE POPOLARE ALL'AMMINISTRAZIONE LOCALE**

## **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le forme della partecipazione popolare all'Amministrazione locale, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, attraverso istanze, petizioni, proposte di deliberazione, consultazioni popolari, referendum, in conformità alle norme di cui alla Parte II Titolo II Art.46 e seguenti dello Statuto del Comune

## **TITOLO I**

### **ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

#### **CAPO I**

#### **ISTANZE**

##### **Art.1**

##### **Istanze**

1. Le istanze, di cui all'art.48 dello Statuto, sono volte a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione Comunale in determinate materie e concernono questioni di carattere specifico e particolare, pur non essendo necessariamente dirette ad ottenere un provvedimento amministrativo determinato.

Le istanze, presentate da cittadini, associazioni, comitati e soggetti collettivi, devono riguardare atti specifici o concreti comportamenti dell'Amministrazione comunale o di Enti, Società, Organi dipendenti dal Comune o comunque titolari di un rapporto convenzionale per l'esercizio di servizi pubblici.

##### **Art.2**

##### **Modalità di presentazione**

1. Le istanze vanno indirizzate al Sindaco, devono essere redatte per iscritto e contenere tutti gli elementi utili per indicare con chiarezza l'oggetto della domanda.
2. Sono sottoscritte, senza formalità di autenticazione, dal presentatore o dai presentatori, che dovranno essere comunque identificabili.

##### **Art.3**

##### **Esito e comunicazioni**

1. Il Sindaco provvede direttamente sulle istanze garantendo risposta scritta entro 30 giorni dalla presentazione. Qualora dalle istanze derivi l'avvio di uno specifico procedimento amministrativo, trovano applicazione le disposizioni normative o regolamentari in materia.

Se l'istanza ha per oggetto un aspetto gestionale dell'Ente, la risposta nei termini sopra citati, viene predisposta dal dipendente responsabile gestionale dell'aspetto sollevato e fornita a cura del Sindaco.

## **CAPO II**

### **PETIZIONI**

#### **Art.4**

##### **Petizioni**

- 1.Le petizioni (di cui all'art. 49 dello Statuto) sono intese a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione Comunale per la migliore tutela di interessi collettivi o diffusi in materie determinate o per questioni specifiche e particolari, nell'ambito delle funzioni proprie del Comune. La loro presentazione è soggetta alle formalità previste negli articoli seguenti.
- 2.Esse vengono esaminate dal Sindaco, dalla Giunta o dal Consiglio, secondo la rispettiva competenza.

#### **Art. 5**

##### **Numero minimo di firme e promotori**

- 1.Le petizioni devono essere sottoscritte da cittadini che sono iscritti nelle liste elettorali del Comune.
- 2.E' richiesto un numero minimo di **centocinquanta sottoscrizioni**.
- 3.La dichiarazione di presentazione della petizione deve espressamente indicare i nominativi ed il recapito dei promotori. Essi costituiscono la delegazione con la quale saranno tenuti tutti i rapporti conseguenti alla presentazione della petizione. In mancanza, si considerano promotori i primi tre sottoscrittori.

#### **Art.6**

##### **Raccolta delle firme**

- 1.Chi intende promuovere una petizione 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 su fogli in ciascuno dei quali deve essere riprodotto il testo della petizione.

#### **Art.7**

##### **Autenticazione delle firme**

- 1.Le firme dei sottoscrittori della petizione devono essere autenticate ai sensi di legge.
- 2.Possono autenticare i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.
- 3.Il pubblico ufficiale che procede all'autenticazione dà atto della manifestazione di volontà dell'elettore analfabeta o comunque impedito di apporre la propria firma. In tale caso il pubblico ufficiale autentica la firma di due testimoni. Della dichiarazione dell'interessato è redatto apposito verbale che viene allegato al foglio nel quale sono riportate le generalità dell'elettore.

#### **Art.8**

##### **Deposito della petizione ed esame ai fini dell'ammissibilità**

- 1.A cura dei promotori, la petizione viene depositata mediante consegna presso l'Ufficio Protocollo generale, ovvero viene presentata a mezzo del servizio postale.  
La petizione deve essere pubblicizzata mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e all'Albo Pretorio on line per almeno 30 giorni.  
Entro 30 giorni dalla ricezione, l'ufficio di Segreteria Comunale effettua l'esame di ammissibilità delle petizioni, accertando il numero delle sottoscrizioni, nonché l'iscrizione dei presentatori e dei sottoscrittori nelle

liste elettorali comunali e che la petizione sia attinente a materie o questioni rientranti nell'ambito delle funzioni del Comune.

#### **Art.9**

##### **Trattazione della petizione**

1. Accertata l'ammissibilità della petizione, il Sindaco la esamina se di sua competenza, ovvero la trasmette alla Giunta comunale o al Consiglio comunale, secondo la rispettiva competenza dandone comunicazione ai promotori.
2. Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio a maggioranza dei voti possono invitare i promotori a fornire chiarimenti e precisazioni.
3. Ai fini istruttori, ove necessario, Sindaco, Giunta o Consiglio, richiedono ulteriori pareri, valutazioni e proposte degli Uffici e Servizi comunali competenti per materia.
4. La eventuale data della seduta di Consiglio in cui l'argomento sarà trattato viene tempestivamente comunicata ai promotori.

#### **Art.10**

##### **Decisione**

1. Il Sindaco, la Giunta o il Consiglio adottano sulla petizione motivata decisione nel termine di 60 giorni dal deposito. Tale termine decorre dalla data del protocollo 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.
3. Per le pronunce del Consiglio Comunale si osservano, in quanto compatibili, le modalità previste per la trattazione delle mozioni.
4. Il provvedimento adottato dall'organo competente deve indicare se accogliere ed aderire alle indicazioni contenute nella petizione, stabilendo le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata, oppure disporre l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione della petizione. In quest'ultimo caso il provvedimento conclusivo deve essere espressamente motivato.

#### **Art.11**

##### **Comunicazione**

1. La decisione viene comunicata ai promotori entro novanta giorni dalla presentazione della petizione.
2. La decisione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune per 30 giorni.

#### **CAPO III**

##### **PROPOSTE DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art.12**

##### **Proposte di provvedimenti amministrativi**

1. Le proposte di provvedimento amministrativi di cui all'art.50 dello Statuto, sono dirette a promuovere interventi dell'Amministrazione Comunale in materie di interessi generali e di competenza del Consiglio Comunale.
2. Esse devono essere redatte in forma di proposta di deliberazione accompagnate da relazione motivata ed indirizzate al Presidente del Consiglio Comunale.

3. La presentazione delle proposte è soggetta alle formalità stabilite negli articoli che seguono.
4. Le proposte di deliberazione devono contenere l'indicazione dei mezzi economici necessari per far fronte alle spese eventualmente previste.

#### **Art.13**

##### **Numero minimo di firme e promotori**

1. Le proposte possono essere presentate da singoli cittadini o da comitati promotori e devono essere sottoscritte da un numero di elettori non inferiore a 300, così come indicati nell'art.50 dello Statuto.
2. Per la dichiarazione di presentazione della proposta e l'individuazione dei promotori si applicano le modalità di cui al comma 3 dell'articolo 5 del presente Regolamento.

#### **Art.14**

##### **Collaborazione degli Uffici**

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

#### **Art.15**

##### **Raccolta delle firme, autenticazione, deposito, ammissibilità, istruttoria, decisione e comunicazione**

1. Per la raccolta e l'autenticazione delle firme, nonché per il deposito, l'ammissibilità, l'istruttoria e la decisione della proposta e relativa comunicazione ai promotori, si applicano le modalità previste per le petizioni degli articoli 6 e successivi del Capo II del presente Regolamento.

### **TITOLO II**

#### **CONSULTAZIONE POPOLARE**

##### **CAPO I**

##### **NORME GENERALI**

#### **Art.16**

##### **Iniziativa delle consultazioni popolari**

1. Al fine di conoscere gli orientamenti della popolazione o di determinate categorie di persone, il Comune può promuovere, ai sensi dell'art.53 dello Statuto, forme di consultazione popolare. La consultazione deve riguardare, in ogni caso, temi specifici di esclusiva competenza Comunale.
2. La consultazione può essere promossa, con il voto favorevole della maggioranza dei propri componenti, dal Consiglio Comunale o dalla Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze

## **Art.17**

### **Ambito della consultazione**

- 1.Hanno titolo a partecipare alla consultazione i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune; ognuno ha diritto ad esprimere un solo voto.
- 2.E' promossa per problemi specifici riguardanti particolari settori definiti della popolazione, o ambiti territoriali o di utenti di servizi comunali.

## **Art.18**

### **Risultati delle consultazioni**

- 1.La Giunta o il Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze, si pronunciano sui risultati delle consultazioni entro 60 giorni dalla loro formale acquisizione.

## **CAPO II**

### **FORME E MODALITA'**

## **Art.19**

### **Tipi di consultazione**

- 1.La consultazione può avvenire attraverso assemblee pubbliche, questionari, mezzi informatici o telematici, audizioni pubbliche, indagini per campione, udienze o interpellando i rappresentanti sindacali o delle categorie economiche, delle associazioni e di gruppi spontanei o di comitati.
- 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.

## **Art.20**

### **Assemblee**

- 1.Le assemblee devono tenersi in luogo aperto al pubblico.
- 2.L'assemblea è pubblica e deve essere consentito l'accesso a chiunque sia interessato.
- 3.E' ammesso il libero confronto tra Amministrazione Comunale ed i partecipanti.
- 4.La Giunta o il Consiglio,secondo le rispettive competenze, stabiliscono le modalità di svolgimento dell'assemblea.
- 5.L'andamento e le conclusioni dell'assemblea sono documentate, pubblicando una relazione sul sito istituzionale e all'albo pretorio on line per 30 giorni.

## **Art.21**

### **Questionari**

- 1.I questionari sono predisposti a cura degli Uffici e Servizi comunali competenti.
- 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 prestampate.

## **Art.22**

### **Mezzi informatici o telematici**

1.Nel caso in cui la consultazione è promossa mediante l'utilizzo di sistemi telematici, l'Amministrazione Comunale provvederà ad effettuare il sondaggio con i sistemi telematici disponibili al momento della realizzazione del sondaggio stesso.

### **Art.23**

#### **Audizioni pubbliche**

- 1.Nei procedimenti amministrativi generali relativi a programmi settoriali, a piani territoriali e urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, programmi di opere pubbliche, qualora sia opportuno un esame preventivo e contestuale dei vari interessi pubblici e privati coinvolti, può promuoversi un'audizione pubblica rivolta ai soggetti interessati. La convocazione è diramata dal Sindaco di propria iniziativa o su proposta, approvata a maggioranza assoluta, del Consiglio Comunale.
- 2.L'audizione si svolge mediante discussione in apposita riunione, alla quale prendono parte le Amministrazioni pubbliche, le organizzazioni sociali e di categoria, le associazioni e i gruppi portatori di interessi collettivi o diffusi, che siano previamente stati invitati.
- 3.La convocazione dell'audizione è annunciata mediante pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo pretorio on line per 30 giorni.
- 4.L'atto che dispone l'audizione pubblica indica i soggetti ammessi a partecipare. Sono respinte, con motivata comunicazione, le richieste di partecipazione presentate da soggetti che difettino di interesse specifico all'audizione.
- 5.I soggetti comunque interessati possono presentare osservazioni scritte e documenti in vista dello svolgimento dell'audizione.
- 6.Lo svolgimento dell'audizione e le sue conclusioni sono fatti risultare da verbale redatto entro 30 giorni a cura del responsabile del procedimento pubblicato sul sito istituzionale e all'albo pretorio on line per 30 giorni

## **TITOLO III**

### **REFERENDUM**

#### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI**

### **Art.24**

#### **Referendum consultivo, propositivo e abrogativo**

- 1.Il Comune riconosce nell'istituto del referendum consultivo o propositivo e nel referendum abrogativo, l'elemento di collegamento organico tra la comunità e i suoi organi elettivi e ne favorisce l'esercizio nei limiti consentiti dalle esigenze di funzionalità dell'organizzazione comunale. Il referendum consultivo o propositivo ha la funzione di offrire all'organo comunale che intende assumere una determinazione su una specifica materia, il contributo derivante dalla conoscenza diretta ed immediata del parere dei cittadini.  
Il referendum abrogativo ha la funzione di offrire ai cittadini uno strumento per deliberare l'abrogazione totale o parziale di un provvedimento assunto dall'amministrazione comunale su una specifica materia di sua competenza.

2. Il Consiglio Comunale, sulle materie rientranti nella propria competenza, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, può deliberare l'indizione di referendum consultivi tali da consentire la scelta tra due o più alternative, relative alla medesima materia. In questo caso non è necessaria la raccolta di firme tra i cittadini.
3. Il referendum non può avere luogo, secondo quanto previsto dall'art.55 comma 6 dello Statuto, in coincidenza con le elezioni comunali o provinciali.
4. La richiesta di referendum di iniziativa popolare può essere altresì presentata da un Comitato promotore al Sindaco mediante deposito del testo scritto del quesito referendario e successivamente sottoscritta da almeno l'otto per cento dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.
5. Il referendum deve avvenire sulla base di uno o più quesiti, formulati in modo chiaro ed inequivocabile, e può riguardare solo provvedimenti di interesse generale, su argomenti di esclusiva competenza locale, ad eccezione dei seguenti:
  - a) elezioni, nomine, designazioni, revoche, dichiarazioni di decadenza e in generale deliberazioni o questioni concernenti persone;
  - b) personale del Comune;
  - c) statuto e regolamenti;
  - d) bilanci, finanza, tributi e contabilità;
  - e) oggetti sui quali il Consiglio Comunale ha già assunto provvedimenti deliberativi con conseguenti impegni finanziari sul bilancio comunale e per i quali sia già avviata la fase esecutiva;
  - f) interventi volti a tutelare interessi e diritti di cittadini appartenenti a minoranze etniche e religiose;
  - g) materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio.
  - h) materie nelle quali il Comune condivide la competenza con altri Enti.

## **CAPO II**

### **INIZIATIVA DEL REFERENDUM-AMMISSIONE**

#### **Art.25**

##### **Verifica regolarità della richiesta di referendum**

1. Il Segretario Comunale, entro 10 giorni, verifica la regolarità della richiesta di referendum con esclusivo riferimento alle materie oggetto di referendum.
2. L'esito della verifica di regolarità della richiesta di referendum è immediatamente comunicato ai promotori.
3. Se l'esito è positivo, il Segretario Comunale trasmette gli atti al Sindaco che ha l'obbligo di convocare il Consiglio Comunale entro 30 giorni.

#### **Art.26**

##### **Giudizio di ammissibilità e procedibilità**

1. La valutazione dell'ammissibilità e procedibilità del referendum, è attribuita al Consiglio Comunale che si pronuncia a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
2. Nei casi di rigetto o di inerzia è possibile esperire le procedure di tutela previste dall'ordinamento (ad es: ricorso al TAR).
3. Dell'esito del procedimento di ammissibilità è dato annuncio mediante apposito avviso all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune per la durata di 30 giorni.

## **Art.27**

### **Raccolta delle firme**

- 1.La raccolta delle firme autenticate avviene a cura del Comitato Promotore, nel tempo massimo di novanta giorni dal giudizio di ammissibilità deliberato dal Consiglio Comunale.
- 2.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 di cui all'articolo 25.
- 3.I fogli devono essere presentati a cura dei promotori all'ufficio di Segreteria Comunale 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.

## **Art.28**

### **Autenticazione delle firme**

- 1.Accanto alle firme devono essere indicati per esteso il nome, cognome, luogo e data di nascita dei sottoscrittori.L'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di Cermenate è accertata d'ufficio.
- 2.Le firme dei sottoscrittori devono essere autenticate ai sensi di legge.
- 3.Possono autenticare i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.
- 4.L'autenticazione delle firme effettuata dal Segretario Comunale o suo delegato o dai funzionari incaricati dal Sindaco è esente da spese.
- 5.Il pubblico ufficiale che procede all'autenticazione, dà atto della manifestazione di volontà dell'elettore analfabeta, o comunque impedito, di apporre la propria firma. In tale caso il pubblico ufficiale autentica la firma di due testimoni. Della dichiarazione dell'interessato è redatto apposito verbale, che viene allegato al foglio nel quale sono riportate le generalità dell'elettore.

## **Art.29**

### **Deposito delle firme**

- 1.Il deposito con unico atto, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, dei fogli contenenti le firme deve essere effettuato dal Comitato Promotore che dichiara 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.

## **Art.30**

### **Verifica regolarità raccolta firme**

- 1.Entro trenta giorni dal deposito delle firme autenticate, l'ufficio di Segreteria Comunale verifica la regolarità delle stesse. In caso di esito positivo, trasmette gli atti al Sindaco il quale entro i trenta giorni successivi convoca il Consiglio Comunale che si pronuncerà sull'indizione del referendum, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

## **CAPO III**

### **INDIZIONE DEL REFERENDUM**

### **Art.31**

#### **Indizione del referendum-Avviso di convocazione**

1. Il Sindaco, entro 60 giorni dalla delibera del Consiglio Comunale che ha indetto il referendum, emette l'avviso di convocazione di referendum che deve contenere i quesiti precisamente formulati, il luogo, il giorno e l'orario di votazione.

Il succitato termine può essere derogato nel caso in cui si deve procedere alla riunione di più referendum da effettuarsi nel corso dell'anno.

L'indizione del referendum non comporta la sospensione dell'adozione di deliberazioni o determinazioni sulla materia oggetto di consultazione.

### **Art.32**

#### **Informazioni pubblicità del referendum**

1. L'avviso di convocazione del referendum deve essere pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale e pubblicizzato adeguatamente.

### **Art.33**

#### **Oneri a carico del Comune – Propaganda per il referendum**

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

2. L'individuazione, la delimitazione, il riparto e l'assegnazione degli spazi sono deliberati dalla Giunta entro il trentesimo giorno precedente l'apertura della consultazione.

3. Agli spazi informativi per il referendum possono accedere il Comitato promotore, partiti ed associazioni locali regolarmente costituite ed operanti sul territorio che presentino istanza nel termine perentorio di tre giorni antecedente quello indicato al comma 2, nonché il Sindaco e i gruppi consiliari rappresentati in Consiglio Comunale senza spese per il Comune. La propaganda referendaria è esente da diritti d'affissione.

## **CAPO IV**

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

### **Art.34**

#### **Aventi diritto al voto**

1. Hanno diritto al voto tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Cermenate.

2. Le votazioni per il referendum si svolgono a suffragio universale, con voto diretto, libero e segreto.

### **Art.35**

#### **Istituzione sezioni elettorali**

1. Sono di competenza della Giunta Comunale la definizione del numero delle sezioni elettorali, della loro dislocazione così come di ogni altro provvedimento necessario alla organizzazione e svolgimento del referendum. Ciascuna sezione elettorale avrà un Presidente e due scrutatori.

#### **Art.36**

##### **Nomina dei componenti dell'ufficio di sezione elettorale**

1. I componenti delle sezioni elettorali sono nominati dal Sindaco fra gli elettori iscritti negli albi delle persone idonee all'Ufficio di Presidente e di scrutatore di seggio elettorale, previsti dalla legge.
2. A tal fine, tra il venticinquesimo ed il ventesimo giorno antecedente la data stabilita per la votazione, il Sindaco o il Responsabile del Settore Affari Generali in pubblica adunanza, preannunziata due giorni prima con pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, procede:
  - a) al sorteggio di un numero di nominativi compresi negli albi dei Presidenti e degli scrutatori pari a quello necessario ai fini della costituzione degli uffici delle sezioni elettorali individuati ai sensi del precedente articolo 36;
  - b) alla formazione, per sorteggio, di una graduatoria di nominativi compresi nei predetti albi per sostituire, secondo l'ordine di estrazione, i Presidenti e gli scrutatori sorteggiati a norma della lettera a) in caso di loro eventuale rinuncia o impedimento.
3. Sulla base delle graduatorie di cui al precedente comma, il Sindaco o il Responsabile del Settore Affari Generali provvede alla predisposizione ed alla notifica degli atti di nomina a Presidente e a scrutatore di seggio elettorale per la consultazione referendaria Comunale.

#### **Art.37**

##### **Uffici di Sezione elettorale**

1. Il Presidente designa uno scrutatore quale Vice Presidente e l'altro quale Segretario con funzione di redigere, in duplice copia, il verbale delle operazioni di sezione.
2. Per la validità delle operazioni dell'ufficio è sempre necessaria la presenza di almeno due componenti; il Presidente dirige e coordina tutta l'attività dell'ufficio, secondo le istruzioni per lo svolgimento delle operazioni predisposte dall'Ufficio elettorale, sulla base della normativa vigente, ed in caso di assenza è sostituito dal Vice Presidente.
3. Ai componenti degli uffici di sezione è attribuito un compenso forfettario, comunque non superiore a quanto previsto dalle norme per i referendum nazionali, stabilito con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

#### **Art.38**

##### **Schede elettorali**

1. Le schede elettorali di identico colore per lo stesso quesito referendario, sono stampate a cura del Servizio Elettorale del Comune, che provvede alla formazione delle liste degli aventi diritto al voto. Tali liste sono autenticate dall'Ufficio Comunale per i referendum di cui all'articolo 42.
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' facoltà dell'elettore non partecipare alla votazione per uno o più dei referendum indetti e non ritirare le relative schede.

- 3.L'elettore vota tracciando sulla scheda un segno sulla risposta prescelta e, comunque, nel rettangolo che la contiene.
- 4.Sono ammessi alla votazione, secondo l'ordine di presentazione, gli elettori iscritti nelle liste del seggio elettorale, previa identificazione mediante presentazione di carta d'identità o di altro documento di identificazione rilasciato da una pubblica amministrazione, purchè munito di fotografia, ed esibizione della tessera o certificato elettorale.

### **Art.39**

#### **Votazione**

- 1.La votazione del referendum consultivo, propositivo o abrogativo si svolge nel giorno stabilito nell'avviso di convocazione del Sindaco. Vi partecipano tutti i cittadini che hanno i requisiti previsti nello Statuto e nel presente Regolamento, con voto diretto, libero e segreto. Le operazioni elettorali si tengono nel corso di una sola giornata (domenica) dalle ore 7.00 alle ore 22.00. Il voto viene espresso nelle forme ordinarie previste per i referendum nazionali. Il referendum consultivo e propositivo sono validi con un numero di votanti pari al 40% più uno degli iscritti nelle liste elettorali e si intendono approvati se ottengono il 50% più 1 (uno) dei voti validi.

Il referendum abrogativo è valido con un numero di votanti pari al 50% + 1 (uno) degli iscritti nelle liste elettorali e si intende approvato se ottiene il 50% + 1 (uno) dei voti validi.

In caso di esito positivo del referendum, il Sindaco è tenuto ad iscrivere all'ordine del giorno del Consiglio comunale, entro 30 giorni dalla proclamazione, la questione oggetto della consultazione popolare al fine di decidere se conformarsi o meno all'orientamento manifestato dai cittadini.

Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, con la maggioranza dei voti.

### **Art.40**

#### **Scrutinio**

- 1.Dichiarata chiusa la votazione, presso ciascun seggio elettorale il Presidente, coadiuvato dagli scrutatori, procede allo spoglio delle schede.
- 2.Prima di iniziare le operazioni di spoglio delle schede, sull'apposito verbale il Presidente provvede a:
  - a) attestare il numero complessivo degli elettori;
  - b) accertare il numero dei votanti per ciascun referendum;
  - c) formare un plico contenente: la lista di votazione, i tagliandi staccati dai certificati elettorali dei cittadini stranieri, i registri maschili e femminili per l'annotazione delle tessere elettorali dei votanti, le schede rimaste, sia autenticate che non autenticate. Tale plico viene subito rimesso all'Ufficio Comunale per i referendum di cui all'articolo seguente.
- 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 nella delibera di indizione dei referendum.
- 4.Il Presidente legge ad alta voce le risposte date ai quesiti e passa la scheda allo scrutatore, che prende nota nella tabella di scrutinio dei voti favorevoli, dei voti contrari, delle schede bianche, dei voti nulli e delle schede nulle. Nei casi di schede bianche, schede nulle e schede contenenti voti nulli, il Presidente vi ap-

- pone immediatamente la propria firma. Il Presidente decide, in via provvisoria, sulla assegnazione o meno dei voti contestati. Gli scrutatori dissenzienti possono far constatare nel verbale i motivi del loro dissenso.
5. E' nullo il voto nel caso in cui 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 prive di espressione di voto, o 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, a cura del Presidente, in plichi separati.
  7. Le altre schede scrutinate vengono 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 Comunale per i referendum, unitamente ai plichi contenenti le schede spogliate, l'esemplare della tabella di scrutinio, la documentazione e altro materiale relativi allo scrutinio stesso.

#### **Art.41**

##### **Ufficio comunale per i referendum e proclamazione dei risultati**

1. Presso l'Ufficio servizi elettorali del Comune si insedia, in pubblica adunanza, l'Ufficio Comunale per i referendum, composto dal Segretario Comunale del Comune, o suo delegato, da due funzionari designati dal Sindaco, da un promotore designato dal Comitato che ha promosso il referendum con il compito di procedere, in base ai verbali delle sezioni elettorali e relativi allegati, e previo esame e decisione sull'assegnazione o meno di voti contestati e provvisoriamente 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 del risultato del referendum. 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 Comunale del Comune in libera visione, secondo le norme sul diritto di accesso agli atti comunali, l'altro viene trasmesso al Sindaco, ai fini dell'eventuale convocazione del Consiglio.

#### **Art.42**

##### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge. In presenza di eventuali norme in contrasto con disposizioni dello Statuto o del Regolamento del Consiglio prevalgono questi ultimi.
2. Per quanto concerne la pubblicazione degli atti, il Sindaco può individuare, nella sede comunale, apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio cartaceo" per la pubblicazione anche in forma cartacea dei documenti ed atti per i quali è prevista la pubblicazione all'Albo Pretorio on line.