



Comune di Padula

Provincia di Salerno

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

TITOLO I Istanze, Petizioni e Proposte di Deliberazione

CAPO I – Istanze

Art. 1 OGGETTO

Art. 2 Istanze

Art. 3 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Art. 4 ESITO E COMUNICAZIONI

CAPO II – Petizioni

Art. 5 PETIZIONI

Art. 6 NUMERO MINIMO DI FIRME E PROMOTORI

Art. 7 RACCOLTA DELLE FIRME

Art. 8 AUTENTICAZIONE DELLE FIRME

Art. 9 DEPOSITO DELLA PETIZIONE ED ESAME AI FINI DELL'AMMISSIBILITÀ

Art. 10 TRATTAZIONE DELLA PETIZIONE

Art. 11 DECISIONE

Art. 12 COMUNICAZIONE

CAPO III - Proposte di Deliberazione

Art. 13 PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

Art. 14 NUMERO MINIMO DI FIRME E PROMOTORI

Art. 15 COLLABORAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 16 RACCOLTA DELLE FIRME E ISTRUTTORIA

CAPO IV – Delegato Civico

Art.17 PARTECIPAZIONE DEL DELEGATO CIVICO

Art.18 DIRITTI E FACOLTÀ

TITOLO II Consultazione Popolare

CAPO I - Norme Generali

Art. 19 INIZIATIVA DELLE CONSULTAZIONI POPOLARI

Art. 20 AMBITO DELLA CONSULTAZIONE

Art. 21 RISULTATI DELLE CONSULTAZIONI

CAPO II - Forme e Modalità

Art. 22 TIPI DI CONSULTAZIONE

Art. 23 ASSEMBLEE

- Art. 24 QUESTIONARI
Art. 25 AUDIZIONI PUBBLICHE

CAPO III – FORUM DELLE ASSOCIAZIONI

- Art. 26 FORUM DELLE ASSOCIAZIONI

TITOLO III REFERENDUM

CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 27 REFERENDUM PROPOSITIVO ED ABROGATIVO
Art. 28 ONERI A CARICO DEL COMUNE - PROPAGANDA PER IL REFERENDUM

CAPO II - INIZIATIVA DEL REFERENDUM

- Art. 29 INIZIATIVA DEL REFERENDUM
Art. 30 RACCOLTA DELLE FIRME
Art. 31 AUTENTICAZIONE DELLE FIRME
Art. 32 DEPOSITO DELLE FIRME

CAPO III - AMMISSIONE E INDIZIONE DEL REFERENDUM

- Art. 33 VERIFICA DI REGOLARITÀ
Art. 34 GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ E PROCEDIBILITÀ
Art. 35 INDIZIONE DEI REFERENDUM
Art. 36 EFFETTO SOSPENSIVO

CAPO IV SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO, SCRUTINIO, PROCLAMAZIONE DEI RISULTATI

- Art. 37 AVENTI DIRITTO AL VOTO
Art. 38 SEGGI E LORO DISLOCAZIONE
Art. 39 NOMINA DEI COMPONENTI DELL'UFFICIO DI SEZIONE
Art. 40 UFFICI DI SEZIONE
Art. 41 SCHEDE
Art. 42 SCRUTINIO
Art. 43 UFFICIO COMUNALE PER I REFERENDUM E PROCLAMAZIONE DEI RISULTATI
Art. 44 NORMA DI RINVIO

TITOLO I Istanze, Petizioni e Proposte di Deliberazione

CAPO I Istanze

Art. 1 – OGGETTO

1. 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 vigenti ed in ossequio allo Statuto del Comune.

Art. 2 – Istanze

1. Le istanze 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.

Art. 3 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

1. Le istanze vanno indirizzate al Sindaco.
2. Le istanze di cui al presente regolamento devono essere sottoscritte da almeno **50 (cinquanta)** cittadini maggiorenni e residenti nel Comune di Padula, senza formalità di autenticazione, e comunque identificabili.

Art. 4 – ESITO E COMUNICAZIONI

1. Il Sindaco provvede direttamente, o per il tramite dell'Assessore competente, sulle istanze tramite gli Uffici e Servizi comunali competenti.
2. In esito all'istanza, nel termine di 60 (sessanta) giorni dalla presentazione, viene data risposta scritta.

CAPO II Petizioni

Art. 5 – PETIZIONI

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, 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. 6 – NUMERO MINIMO DI FIRME E PROMOTORI

1. Le petizioni devono essere sottoscritte da cittadini maggiorenni e residenti nel Comune di Padula ed è richiesto un numero minimo di **100 (cento)** sottoscrizioni.
2. La dichiarazione di presentazione della petizione deve espressamente indicare i nominativi ed il recapito dei promotori nonché le modalità di comunicazione. Essi costituiscono la delegazione con la quale saranno tenuti tutti i rapporti conseguenti alla presentazione della petizione. In mancanza, si considerano promotori i primi 3 (tre) sottoscrittori.

Art. 7 – 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. 8 – 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.

Art. 9 – DEPOSITO DELLA PETIZIONE ED ESAME AI FINI DELL'AMMISSIBILITÀ

1. A cura dei promotori, la petizione viene depositata mediante consegna presso l'Ufficio Protocollo, il quale ne rilascia ricevuta, ovvero viene presentata a mezzo del servizio postale.
2. Il Segretario Comunale procede all'accertamento del numero delle sottoscrizioni, la regolarità delle relative autenticazioni e la residenza dei presentatori. Successivamente il Segretario Comunale si pronuncia circa l'ammissibilità, con riferimento alla attinenza delle petizioni alle funzioni del Comune.

Art. 10 – TRATTAZIONE DELLA PETIZIONE

1. Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio possono invitare i promotori a fornire chiarimenti e precisazioni. Ai fini istruttori, ove necessario, richiedono ulteriori pareri, valutazioni e proposte degli Uffici e Servizi comunali competenti per materia.
2. La proposta corredata delle valutazioni tecniche è trasmessa al Sindaco che, a sua volta, la rimette, a seconda delle competenze, alla Giunta o al Consiglio Comunale al fine di iscrivere la all'ordine del giorno entro 30 (trenta) giorni.
3. La data della seduta in cui l'argomento sarà trattato viene tempestivamente comunicata ai promotori secondo le modalità indicate dagli stessi nell'atto di petizione.

Art. 11 – DECISIONE

1. Il Sindaco, la Giunta o il Consiglio adottano sulla petizione motivata decisione nel termine di 90 (novanta) 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.

Art. 12 – COMUNICAZIONE

1. La decisione viene comunicata ai promotori secondo le forme indicate nell'atto di petizione.
2. La decisione viene pubblicata all'Albo Pretorio e ne viene data adeguata diffusione anche mediante l'impiego di mezzi di comunicazione di massa, ivi compresi quelli informatici.

CAPO III PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

Art. 13 – PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

1. Le proposte di deliberazione sono dirette a promuovere interventi dell'Amministrazione Comunale in materie di competenza del Consiglio Comunale.
2. Esse devono essere redatte in forma di proposta di deliberazione ed indirizzate al Sindaco.

3. La presentazione delle proposte è soggetta alle formalità stabilite negli articoli che seguono.
4. Se la proposta ha per oggetto l'adozione di un provvedimento di natura regolamentare, ammissibile ai sensi dello Statuto, tale proposta deve essere redatta in articoli.

Art. 14 – NUMERO MINIMO DI FIRME E PROMOTORI

1. Le proposte devono essere sottoscritte da almeno 100 (cento) cittadini maggiorenni e residenti nel Comune di Padula.
2. Per la dichiarazione di presentazione della proposta e l'individuazione dei promotori si applicano le modalità di cui all'articolo 6 del presente Regolamento.

Art. 15 – 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 di regolamento sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi del Comune.

Art. 16 – RACCOLTA DELLE FIRME E ISTRUTTORIA

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 dagli articoli 7 e successivi del Capo II del presente Regolamento.

CAPO IV DELEGATO CIVICO

Art. 17 – PARTECIPAZIONE DEL DELEGATO CIVICO

1. I cittadini che hanno promosso Petizioni e Proposte di Delibera nei modi e nelle forme stabilite al Capo II e III del Titolo I del Regolamento, hanno la facoltà di individuare un cittadino, Delegato Civico, al fine di partecipare alle sedute dei lavori in cui viene discusso l'atto oggetto di richiesta di partecipazione.

Art. 18 – DIRITTI E FACOLTÀ

1. Il Delegato Civico ha titolo a partecipare alle sedute di cui al precedente articolo, con diritto di parola e facoltà di proporre modifiche all'atto originariamente presentato.
2. Il Delegato Civico è indicato in calce alla petizione o alla proposta deliberativa.

TITOLO II CONSULTAZIONE POPOLARE

CAPO I NORME GENERALI

Art. 19 – 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, 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.
3. La consultazione non può avere luogo nei periodi successivi all'indizione dei Comizi elettorali o di Referendum.

Art. 20 – AMBITO DELLA CONSULTAZIONE

1. Hanno titolo a partecipare alla consultazione tutti i cittadini maggiorenni residenti nel Comune di Padula.
2. È promossa per problemi specifici riguardanti settori definiti della popolazione.

Art. 21 – RISULTATI DELLE CONSULTAZIONI

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

CAPO II FORME E MODALITÀ

Art. 22 – TIPI DI CONSULTAZIONE

1. La consultazione può avvenire attraverso assemblee, questionari, mezzi informatici o telematici, audizioni pubbliche 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.

Art. 23 – 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. La Giunta o il Consiglio, secondo le rispettive competenze, stabiliscono le modalità di svolgimento dell'assemblea.

Art. 24 – 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 a soluzioni prestampate.
3. La Giunta o il Consiglio, secondo le rispettive competenze, stabiliscono le modalità della distribuzione e del ritiro dei questionari.
4. 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. 25 – 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 idonee forme di pubblicità.

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 (trenta) giorni a cura del responsabile del procedimento.

CAPO III FORUM DELLE ASSOCIAZIONI

Art. 26 – FORUM DELLE ASSOCIAZIONI

1. Il Forum delle Associazioni è un consesso, istituito con apposita delibera del Consiglio comunale, cui entrano a far parte tutte le associazioni riconosciute, di qualsiasi finalità statutaria purché concilianti con i valori ed i principi ispiratori dell'intera comunità, operanti sul territorio del Comune di Padula.
2. Precondizione per entrare a far parte del Forum delle Associazioni è l'iscrizione nell'Albo comunale delle associazioni ed il contemporaneo deposito dell'atto costitutivo e dello statuto.
3. La richiesta di adesione, in carta libera, deve essere depositata all'Ufficio protocollo del comune.
4. La prima riunione del Forum è convocata dal Sindaco o suo delegato e procede all'elezione di un Presidente eletto tra i rappresentanti delle Associazioni partecipanti.
5. Ai lavori del Forum delle Associazioni partecipa il Sindaco o suo delegato.

TITOLO III REFERENDUM

CAPO I NORME GENERALI

Art. 27 – REFERENDUM PROPOSITIVO ED ABROGATIVO

1. Il Sindaco è tenuto ad indire referendum propositivo od abrogativo, su atti del Comune, quando ne facciano richiesta almeno **300 (trecento)** cittadini maggiorenni e residenti nel Comune di Padula.
2. Il referendum propositivo od abrogativo, che può riguardare esclusivamente atti di competenza del Consiglio Comunale, non può trattare questioni attinenti le seguenti

materie: nomine o deliberazioni concernenti persone fisiche; contributi ed agevolazioni; bilancio; mutui; prestiti, tributi e tariffe; sanzioni amministrative; atti riguardanti il personale del Comune; Statuto del Comune; Regolamento del Consiglio Comunale; Regolamento di Contabilità; attività amministrativa vincolata da leggi statali e regionali.

3. Il referendum non può avere luogo in coincidenza con le elezioni comunali.

Art. 28 – ONERI A CARICO DEL COMUNE - PROPAGANDA PER IL REFERENDUM

1. Tutte le spese necessarie per lo svolgimento delle operazioni relative al referendum, successive alla sua indizione, sono a carico del Comune, comprese quelle di allestimento di appositi spazi per l'affissione di manifesti ed altri stampati informativi.
2. Ogni altra spesa informativa è a carico dei promotori e di coloro che partecipano alla consultazione.
3. Il numero e l'ubicazione, corrispondenti alla precedente consultazione elettorale nazionale, nonché la delimitazione, il riparto e l'assegnazione degli spazi sono deliberati dalla Giunta entro il trentesimo giorno precedente l'apertura della consultazione.
4. Agli spazi informativi per il referendum possono accedere il Comitato promotore, partiti ed associazioni che presentino istanza nel termine perentorio di 3 (tre) giorni antecedente quello indicato al comma 3, 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 II INIZIATIVA DEL REFERENDUM

Art. 29 – INIZIATIVA DEL REFERENDUM

1. Al fine di raccogliere le firme necessarie a promuovere la richiesta di referendum, i promotori costituiti in Comitato, in numero non inferiore a 10 (dieci), devono depositare 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 che si intende sottoporre alla votazione popolare, in modo che possa esprimersi sullo stesso, in alternativa, un voto favorevole o un voto contrario. Ogni istanza deve avere per

oggetto un solo quesito. I promotori possono allegare alle istanze apposite memorie, volte ad illustrare lo scopo e gli obiettivi dell'iniziativa referendaria.

4. L'istanza può essere depositata dal 1 gennaio al 30 settembre di ciascun anno.

Art. 30 – RACCOLTA DELLE FIRME

1. La raccolta delle firme avviene a cura dei promotori, dal giorno successivo al deposito di cui al precedente articolo.
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.
3. I fogli devono essere presentati a cura dei promotori alla Segreteria 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 2 (due) giorni dalla presentazione.

Art. 31 – 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 Padula 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.

Art. 32 – DEPOSITO DELLE FIRME

1. Il deposito con unico atto, presso la Segreteria del Comune, dei fogli contenenti le firme vale come richiesta di referendum. Esso deve essere effettuato da almeno 3 (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 120 (centoventi) giorni dalla data di deposito dell'istanza. 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 s'intende concluso senza possibilità di ulteriore corso.

CAPO III AMMISSIONE E INDIZIONE DEL REFERENDUM

Art. 33 – VERIFICA DI REGOLARITÀ

1. Il Segretario del Comune, entro 30 (trenta) giorni dal deposito, verifica la regolarità della richiesta di referendum con esclusivo riferimento al numero minimo ed alla validità delle sottoscrizioni, nonché all'osservanza dei termini di deposito delle firme.
2. L'esito della verifica di regolarità della richiesta di referendum è immediatamente comunicato ai promotori.

Art. 34 – GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ E PROCEDIBILITÀ

1. La valutazione dell'ammissibilità e procedibilità del referendum, è attribuita al Consiglio Comunale, che si pronuncia, entro 30 (trenta) giorni dal deposito della richiesta di referendum, con il voto dei due terzi dei propri componenti.
2. Nei casi di rigetto o di inerzia è possibile esperire le procedure di tutela previste dall'ordinamento.
3. Dell'esito del procedimento di ammissibilità è dato annuncio mediante apposito avviso all'Albo pretorio del Comune per la durata di 30 (trenta) giorni.

Art. 35 – INDIZIONE DEI REFERENDUM

1. Entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ammissione del referendum, la Giunta Comunale, in base all'ordine cronologico di deposito delle richieste dichiarate ammissibili, delibera l'indizione del referendum, fissando il periodo di svolgimento delle operazioni di voto, compreso tra il cinquantesimo e settantesimo giorno successivo.
2. La delibera di indizione dei referendum viene pubblicata all'Albo pretorio. Tale delibera deve essere adeguatamente pubblicizzata anche mediante l'impiego di mezzi di comunicazione di massa, ivi compresi quelli informatici.

Art. 36 – EFFETTO SOSPENSIVO

1. L'indizione del referendum ha effetto sospensivo sull'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di provvedimenti con oggetto riconducibile a quello da sottoporre a referendum.

**CAPO IV SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO, SCRUTINIO,
PROCLAMAZIONE DEI RISULTATI**

Art. 37 – AVENTI DIRITTO AL VOTO

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

Art. 38 – SEGGI E LORO DISLOCAZIONE

1. Sono di competenza della Giunta Comunale la definizione del numero dei seggi, della loro dislocazione così come di ogni altro provvedimento necessario alla organizzazione e svolgimento del referendum.

Art. 39 – NOMINA DEI COMPONENTI DELL'UFFICIO DI SEZIONE

1. I componenti l'Ufficio di Sezione 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 in pubblica adunanza, preannunziata 2 (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 individuati;
 - 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 provvede alla predisposizione ed alla notifica degli atti di nomina a Presidente e a scrutatore di seggio elettorale per la consultazione referendaria Comunale.

Art. 40 – UFFICI DI SEZIONE

1. Il Presidente designa uno scrutatore quale Vicepresidente 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 2 (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 vicepresidente.
3. Ai componenti l'Ufficio 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. 41 – SCHEDE

1. Le schede, di identico colore per lo stesso quesito referendario, sono stampate a cura del Servizio elettorale del Comune. Lo stesso Servizio provvede alla formazione delle liste degli aventi diritto al voto. Tali liste sono autenticate dal competente Ufficio Comunale.
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. È 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 di identità o di altro documento di identificazione rilasciato da una pubblica amministrazione, purché munito di fotografia, ed esibizione della tessera o certificato elettorale. Un componente del seggio può procedere al riconoscimento personale dell'elettore firmando l'apposito registro-elenco.

Art. 42 – 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 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 al competente Ufficio Comunale
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 appone immediatamente la propria firma. Il Presidente decide, in via provvisoria, sulla assegnazione o meno dei voti contestati. Gli scrutatori dissenzienti possono far constare nel verbale i motivi del loro dissenso.
 5. È 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. È 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. Il numero delle schede incluse in ciascun plico viene riportato nel verbale.
 7. Le altre schede scrutinate vengono inserite in apposito plico insieme alla tabella di scrutinio, previa verifica della loro concordanza. 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. Il Presidente cura che

una seconda copia del verbale del seggio venga contemporaneamente rimessa al Sindaco.

Art. 43 – UFFICIO COMUNALE PER I REFERENDUM E PROCLAMAZIONE DEI
RISULTATI

1. Presso l'Ufficio comunale competente per questioni elettorali si insedia, in pubblica adunanza, l'Ufficio Comunale per i referendum, composto dal Segretario Comunale, o suo delegato, da due funzionari designati dal Sindaco, dal Delegato Civico ovvero, in assenza, da un promotore designato dal Comitato di cui all'art. 29, con il compito di procedere, in base ai verbali degli Uffici 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 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 2 (due) esemplari, dei quali uno viene depositato presso la Segreteria 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.
4. Il referendum propositivo od abrogativo sono validi se hanno partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto al voto ed hanno esito positivo se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 44 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, applicano le disposizioni di legge.