



COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO (TE)

Provincia di Teramo

AREA AMMINISTRATIVA

REGOLAMENTO “*Question Time con i cittadini*”

*Approvato con delibera di C.C. n. 30 del 30-7-2015, pubblicata all’A.P. il 5-8-2015
e divenuta esecutiva il 16-8-2015*



Art.1

1. L'Amministrazione Comunale, nell'ottica di una politica di trasparenza e di partecipazione, istituisce una Pubblica Assemblea, denominata "Question Time con i cittadini", giusta impegno preso con l'elettorato nel Programma Amministrativo presentato nella campagna elettorale amm.va del 2014 ed approvato con delibera di C.C. n.29 del 16.06.2014.
2. Le sedute di detta pubblica assemblea verranno calendarizzate nel modo che segue:
 - di regola **ogni primo sabato dei mesi pari** (salvo concomitanza con sedute consiliari, improrogabili impegni istituzionali degli amministratori, incontri e o visite di Autorità, ecc) a decorrere dal prossimo mese di **AGOSTO 2015 OTTOBRE 2015** (*);
 - le sedute rinviate per impegni istituzionali o per altri motivi sono, di norma convocate per il sabato successivo;
 - in caso di mancanza di interrogazioni o di un numero inferiore alle 3 unità, le stesse verranno discusse nella successiva seduta utile, previa avvertenza dei diretti interessati. Possono essere discusse al massimo 6 interrogazioni per ogni Question Time, quelle in eccesso vengono trattate nell'incontro successivo.

Art. 2

1. Il "Question Time" consente ad ogni cittadino maggiorenne residente nel Comune, singolo o associato, di presentare una interrogazione (e di esporla direttamente nel corso della seduta) rivolta al Sindaco, il quale può delegare per la risposta un membro della Giunta Municipale, un consigliere delegato, ~~o il dirigente di settore competente per materia~~ **coadiuvati dal Dirigente del settore competente** (++).

1. **BIS) "Possono presentare altresì interrogazioni minori residenti che abbiano compiuto il 16° anno di età purché la stessa sia sottoscritta da un maggiorenne che eserciti la potestà genitoriale. (*)"**
2. Possono presentare altresì interrogazioni coloro i quali svolgano attività commerciali e/o imprenditoriali sul territorio comunale.
3. ~~Il cittadino o l'Associazione~~ **Il proponente** (++) se lo desidera ~~non possono~~ può pretendere copia scritta della risposta fornita dal Sindaco o suo delegato, che verrà spedita loro entro i successivi 30 giorni dall'Ufficio Segreteria.

Art. 3

1. Le interrogazioni da discutere nel corso del "Question Time per i cittadini" devono essere presentate in forma scritta alla Segreteria del Comune (sull'indirizzo di posta elettronica : affarigenerali@comune.mosciano.te.it

(oppure presso l'Ufficio Protocollo di Piazza IV Novembre n.10), **entro e non oltre** -15 gg. dalla data di seduta. Avvenuta la consegna non ci possono essere modifiche del testo.

In caso di trasmissione dell'interrogazione a mezzo posta elettronica il trasmittente riceverà mail di conferma della ricezione entro 48 h.-

L'interrogazione dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modulo allegato al Regolamento (cfr. Alleg. B- ndr), indicando le informazioni richieste, attenendosi allo spazio concesso ed allegando i documenti richiesti. (*)

2. Le interrogazioni dovranno avere ad oggetto tematiche rientranti tra le competenze e le attività di un Ente Pubblico Territoriale, per cui saranno matematicamente escluse quelle che:
 - avranno un contenuto puramente strumentale o contrario alla legge, alla decenza, alla buona educazione, alla morale ed al buon costume;
 - costituiscono palese violazione delle privacy di terzi;
 - ineriscono a materie che esulano dalle competenze comunali;
 - -ineriscono a questioni meramente tecnico-burocratiche che possono utilmente essere sbrigate negli uffici;
 - riguardino materia ed argomenti già trattati dal Consiglio Comunale, posti all'o.d.g. di una seduta consiliare già convocata **o da convocare entro breve lasso di tempo**;(++)
3. Le interrogazioni non possono essere presentate da membri del consiglio comunale, *i quali non potranno inoltre essere delegati a prendere parte alle sedute in nome e per conto di altri interroganti.*(*)
4. Le interrogazioni saranno lette dal cittadino (o rappresentante del sodalizio) se presente, se non presente saranno ritirate e riproposte, per una sola volta, nell'Assemblea Pubblica successiva.
5. Il tempo a disposizione dell'interrogante è limitato a minuti cinque.
6. Chi partecipa al question time per i cittadini, automaticamente accetta, ipso facto, la pubblicizzazione della sua interrogazione su internet, su locandine, ecc.
7. Il Presidente, l'assessore, il consigliere delegato a cui è rivolta l'interrogazione risponde entro un tempo limite di dieci minuti.
8. Il cittadino che ha esposto l'interrogazione ha facoltà di replica al rispondente per minuti **due cinque**. (++)
9. Il Sindaco o suo delegato presiede l'assemblea del Question time e assicura il rispetto del regolamento coadiuvato per la moderazione dal Segretario Verbalizzante.

Art.4

1. Per evitare appesantimenti dell'iter burocratico (comunicazioni a mezzo postale, avvisi, manifesti, ecc.) per convocazioni, rinvii, chiarimenti, precisazioni, i cittadini o le associazioni interroganti devono espressamente indicare sulla propria missiva il proprio indirizzo di posta elettronica o il proprio numero di telefono fisso o cellulare.

2. L'Avviso di convocazione (due giorni liberi e pieni prima del giorno della seduta) lo si intende assolto sia attraverso la pubblicazione dell'o.d.g. sul sito istituzionale del Comune, sia attraverso la affissione di una locandina presso la bacheca del P.T. del Palazzo Civico con l'o.d.g.. Per i diretti interessati varrà, come invito ufficiale, l'invio del detto avviso tramite e-mail o la semplice comunicazione telefonica da parte della Segreteria dell'Ente. In caso il soggetto fosse irreperibile attraverso detti strumenti, l'argomento figurerà ugualmente nell'o.d.g. e sarà posto in discussione esclusivamente se la persona o il rappresentante dell'Associazione sarà presente alla seduta. In caso contrario il punto verrà rinviato alla seduta successiva e potrà essere riproposto esclusivamente per una seduta.

3. Dello svolgimento delle sedute è tenuto un registro delle verbalizzazioni. La verbalizzazione delle sedute è affidata di norma al segretario generale, il quale può, in sua sostituzione, incaricare un dipendente dell'Ente. Al resoconto della seduta sono allegate le eventuali risposte scritte e le relative interrogazioni.

(*) **Emendamenti presentati nel corso della seduta dalla relatrice, Ass. Ferrante.**

(**) **Emendamenti presentati nel corso della seduta dalla consigliere Cianella e concordati con la maggioranza.**