



## **Regolamento interno dell’Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione della Toscana**

### ***Capo I Finalità e definizioni***

#### ***Articolo 1 Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle sedute dell’Autorità per la garanzia e la promozione della partecipazione ai sensi dell’articolo 3, comma 4 della legge regionale 2 agosto 2013, n. 46 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il regolamento disciplina altresì il funzionamento e l’organizzazione dei lavori, nonché la comunicazione di questi ultimi al Garante regionale della comunicazione e della partecipazione di cui all’art. 37 della legge regionale 10 novembre 2014, n. 65.

#### ***Articolo 2 Definizioni***

1. Nel presente regolamento:
  - a) l’espressione “Autorità” indica la Autorità per la garanzia e la promozione della partecipazione;
  - b) per “componenti dell’Autorità” o “membri dell’Autorità” si intendono i membri nominati con decreto del Presidente del Consiglio regionale secondo il procedimento di cui all’art. 3, comma 3 della legge regionale 46/2013 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) per “Garante” si intende il Garante regionale della comunicazione così come definito al comma 4 dell’articolo 3 della legge regionale 46/2013 e all’art. 37 della Legge regionale 10 novembre 2014, n. 65;
  - d) l’espressione “videoconferenza” si riferisce ad una modalità di partecipazione alle sedute dell’Autorità per via telematica (collegamento audio e/o video con possibilità di interazione con gli altri soggetti collegati) come previsto al comma 2 dell’art. 6 della legge regionale 46/2013.

### ***Capo II Sedute, decisioni, ufficio di supporto, determinazione del fabbisogno per il funzionamento***

#### ***Articolo 3 Ufficio di supporto***

1. L’Autorità dispone di un ufficio di supporto sulla base dell’intesa fra il Consiglio regionale e la Giunta regionale di cui al comma 1 della legge regionale 46/2013. La programmazione del lavoro viene svolto ogni 4 mesi con tutti i componenti dell’ufficio in seduta comune per fare il punto dell’organizzazione, della ripartizione dei compiti e degli impegni per programmare i 6 mesi successivi.



2. Il personale di segreteria è assicurato dal Consiglio regionale e opera presso la sede dell'Autorità in Via Cavour 4, Firenze.

#### **Articolo 4**

##### ***Sedute***

1. Per seduta si intende una riunione di lavoro preventivamente convocata, con un ordine del giorno e con verbalizzazione.
2. Le sedute danno diritto al gettone di presenza e al rimborso solo se rispettano le regole di convocazione e se ad esse sono presenti almeno due dei componenti dell'Autorità.
3. Qualora un componente dell'Autorità partecipi a due o più sedute con un solo spostamento dalla residenza alla sede dell'Autorità, è tenuto a comunicarlo agli uffici di supporto, affinché essi provvedano all'erogazione di un solo rimborso.
4. Ognuno dei tre membri dell'Autorità può convocare e/o richiedere una seduta. Il membro dell'Autorità che convoca o richiede una seduta ha anche il compito di redigere l'ordine del giorno sentiti, telefonicamente o tramite e-mail, gli altri componenti.
5. Le sedute sono collegiali e si svolgono nella sede dell'Autorità in Firenze, Via Cavour, n.4. Le sedute possono anche essere svolte in videoconferenza per uno o più componenti dell'Autorità. Un responsabile degli uffici di supporto deve, comunque, essere in sede e garantire, fra l'altro, il funzionamento dei collegamenti in videoconferenza secondo la procedura prevista.
6. Le sedute possono svolgersi in altra sede e luogo se i componenti dell'Autorità lo decidono dandone preventiva comunicazione al personale degli uffici di supporto.
7. Le sedute sono convocate con almeno sette giorni di anticipo, due in caso di urgenza. La convocazione può essere effettuata anche tramite posta elettronica.
8. Se i componenti dell'Autorità che hanno ricevuto la convocazione della seduta non rispondono entro i due giorni precedenti alla data della seduta, deve essere verbalizzata l'impossibilità di effettuarla a causa della mancata risposta dei componenti. In tal caso la seduta non dà luogo a rimborso degli spostamenti.
9. Di ogni seduta è redatto un verbale che contiene:
  - a) i nomi e le funzioni delle persone presenti fisicamente alla seduta;
  - b) i nomi e le funzioni delle persone presenti in collegamento telematico;
  - c) luogo e durata della seduta;
  - d) i punti all'ordine del giorno;
  - e) ogni precisazione che ciascuno dei componenti dell'Autorità chiede che sia espressamente riportata;
  - f) le decisioni e le deliberazioni assunte, con indicazione se all'unanimità o per maggioranza.
8. I verbali delle sedute, una volta approvati – anche per via email o con seduta telematica - con assenso dei componenti dell'Autorità che hanno partecipato alla seduta, sono pubblicati sul sito istituzionale della stessa.

#### **Articolo 5**

##### ***Validità delle sedute e decisioni***

1. L'Autorità si riunisce almeno 10 volte all'anno.
2. Una seduta è considerata valida se sono presenti, anche in modalità telematica, la maggioranza dei componenti dell'Autorità.
3. Le decisioni vengono prese all'unanimità o con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'Autorità.



4. Ogni componente può esprimere un voto favorevole o contrario, o astenersi.
5. Ogni componente può richiedere di mettere a verbale il proprio voto qualora sia difforme dagli altri, purché indicando in forma chiara le motivazioni del dissenso.
6. Nessun documento, dichiarazione o relazione può essere sottoposta al voto durante una seduta se al Componente eventualmente assente alla seduta non è stato dato modo di esprimere via mail o telefonicamente il suo parere.
7. Se a una seduta sono presenti solo due componenti dell'Autorità, questi ultimi possono assumere decisioni a maggioranza solo dopo essersi accertati che il terzo componente abbia regolarmente ricevuto la convocazione secondo le modalità di cui all'art. 4.

### ***Articolo 6***

#### ***Determinazione del fabbisogno per il funzionamento***

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno l'Autorità determina con propria deliberazione il fabbisogno per le spese di cui all'art. 7, comma 3 della legge regionale 46/2013.

### ***Capo III***

#### ***Interazione con Consiglio regionale, Giunta, Garante della comunicazione e della partecipazione, Enti locali***

### ***Articolo 7***

#### ***Consiglio e Giunta regionale***

1. Ogni anno l'Autorità trasmette al Consiglio regionale il rapporto circa l'attività svolta nell'anno precedente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera g) della legge regionale 46/2013, ed il rendiconto delle spese effettuate, ai sensi dell'art. 7, comma 3 della legge regionale 46/2013.
2. L'Autorità intrattiene regolari rapporti con il Consiglio e la Giunta regionale per un'informazione ed un confronto reciproci sulle iniziative di interesse comune.

### ***Articolo 8***

#### ***Rapporti con il Garante regionale della comunicazione e partecipazione***

1. Come previsto dal comma 5 dell'art. della legge regionale 46/2013, il Garante regionale della comunicazione e della partecipazione di cui all'art. 37 della legge regionale 10 novembre 2014, n. 65 ha diritto di partecipare alle sedute dell'Autorità ed esprime parere sugli atti adottati da quest'ultima ai sensi degli articoli 11 e 18 della legge regionale 46/2013.
2. L'Autorità informa delle sedute dell'Autorità e del loro ordine del giorno il Garante regionale della comunicazione e della partecipazione ogni qual volta ravvisi la presenza di temi che rispondano ai requisiti di cui al citato comma 5 dell'art. della legge regionale 46/2013.
3. Nel caso il Garante, per sua iniziativa, chieda chiarimenti sull'ordine del giorno di altre sedute, e ravvisi che la sua presenza possa essere giustificata ai sensi dal comma 5 dell'art. della legge regionale 46/2013, l'Autorità decide se incorporare la presenza del Garante nella propria seduta.
4. Quando possibile e fatta salva la necessità dell'Autorità di garantire la sua autonomia, l'effettività del suo funzionamento e la sua indipendenza nell'assunzione delle decisioni, concorda con il Garante data, orario e modalità delle sedute comuni.
5. Il Garante può accettare o declinare l'invito ad essere presente nelle sedute in cui sono trattate questioni che rispondono ai criteri del comma 5 dell'art. della legge regionale 46/2013, potendo eventualmente inviare una memoria scritta che dovrà essere presa in considerazione e dibattuta dai componenti dell'Autorità presenti alla seduta.



6. Il Garante può prendere parte anche solo ad una parte della seduta dell'Autorità a cui è stato invitato, e comunque solo limitatamente alle questioni che rispondono ai criteri del comma 5 dell'art. della legge regionale 46/2013.
7. Nelle sedute comuni con il Garante, i componenti dell'Autorità si impegnano ad ascoltarne con attenzione i pareri e incorporarne punti di vista e riflessioni, fermo restando il loro diritto ad assumere le loro decisioni in piena autonomia, per garantire l'effettività del funzionamento dell'Autorità e la sua indipendenza di giudizio e intervento.
8. Relativamente allo svolgimento delle sedute comuni, il Garante può presentare richiesta di aggiunte o modifiche all'ordine del giorno previamente inviato, restando facoltà dei membri dell'Autorità di incorporare le alterazioni suggerite, nel rispetto del principio di mutua indipendenza e dello spirito di collaborazione tra le due istituzioni.
9. L'Autorità trasmette al Garante i verbali, le deliberazioni e gli altri atti aventi come oggetto le discussioni portate avanti e le eventuali decisioni assunte durante le sedute comuni con il Garante stesso, potendo decidere – a maggioranza dei suoi componenti - di trasmettere anche ulteriori atti, anche non di pubblico dominio, in cui si ravvisi un suo possibile interesse ai sensi del comma 5 dell'art. della legge regionale 46/2013.

#### ***Articolo 9***

##### ***Enti locali e altri interlocutori***

1. L'Autorità deve rispondere con lettera o e-mail a ogni ente, gruppo di cittadini o associazione che le abbia inviato una comunicazione di richiesta di chiarimenti o informazione o formale istanza di dibattito pubblico entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione.
2. Il termine di cui al comma 1 è prorogabile, previa comunicazione al mittente entro la scadenza dello stesso termine, di ulteriori 30 giorni in caso siano necessari approfondimenti che coinvolgono soggetti terzi.
3. L'Autorità, previo appuntamento, incontra ogni ente che ne faccia richiesta formale con adeguato anticipo per ogni questione inerente alle attività di cui l'Autorità è competente.

#### ***Capo IV***

##### ***Organizzazione e procedure per il sostegno regionale ai processi partecipativi locali***

#### ***Articolo 10***

##### ***Presentazione delle domande di sostegno e linee guida***

1. Le domande di sostegno da parte di enti, scuole, imprese e cittadini sono presentate con le seguenti scadenze:
  - a) entro il 31 gennaio, per i processi che hanno inizio dopo il 31 marzo;
  - b) entro il 31 maggio, per i processi che hanno inizio dopo il 31 luglio e per i processi promossi dagli istituti scolastici;
  - c) entro il 30 settembre, per i processi che hanno inizio dopo il 30 novembre;con le modalità di cui all'art. 13 della legge regionale 46/2013.
2. Le domande, sottoscritte dal legale rappresentante, sono trasmesse all'Autorità con una delle seguenti modalità:
  - tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [consiglioregionale@postacert.toscana.it](mailto:consiglioregionale@postacert.toscana.it);
  - tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno all'indirizzo Consiglio Regionale della Toscana, Archivio Generale, Via Cavour 4, 50129, Firenze.
  - consegnate a mano presso l'Archivio Generale del Consiglio Regionale della Toscana, Via



Cavour 4, 50129, Firenze.

### ***Articolo 11***

#### ***Valutazione delle domande di sostegno***

1. L'Autorità esamina le domande presentate e delibera circa la loro ammissibilità entro un mese dalla data di scadenza della presentazione.  
La deliberazione di approvazione delle valutazioni preliminari indica:
  - a) i progetti dichiarati ammissibili per ricevere un finanziamento;
  - b) i progetti dichiarati ammissibili solamente con patrocinio o supporto logistico;
  - c) i progetti dichiarati non ammissibili e le motivazioni del non accoglimento della relativa richiesta di finanziamento;
2. La deliberazione contiene altresì le indicazioni dell'Autorità circa modifiche o integrazioni che si rendono necessarie per la redazione del progetto analitico.
3. La deliberazione è trasmessa ai soggetti interessati entro 3 giorni lavorativi dalla sua adozione.

### ***Articolo 12***

#### ***Progetto analitico, valutazione definitiva e fase conclusiva dell'istruttoria***

1. I promotori dei progetti valutati presentano, entro 30 giorni dalla data di ricezione della deliberazione di cui all'art. 18 della legge regionale 46/2013, il progetto analitico, redatto in base alle eventuali modifiche o integrazioni indicate nelle osservazioni.
2. L'Autorità delibera circa la valutazione definitiva dei progetti e la definitiva assegnazione o meno del sostegno richiesto, entro due settimane dal termine di cui al precedente comma del presente articolo.
3. Nell'eventualità, da valutare caso per caso, che si presentino situazioni particolari, è possibile, per motivi di opportunità o di necessità, deliberando a maggioranza, procedere all'approvazione anticipata della deliberazione definitiva di assegnazione del sostegno per una parte dei progetti ricevuti, fermo restando la successiva valutazione dei restanti progetti analitici pervenuti entro il termine di cui al precedente comma 1.
4. La deliberazione è trasmessa ai soggetti interessati entro 3 giorni lavorativi dalla sua adozione.

### ***Articolo 13***

#### ***Relazioni Intermedie***

1. Le relazioni intermedie possono essere presentate nel periodo tra il terzo ed il quarto mese dall'avvio del processo partecipativo.
2. Di norma ogni mese una seduta dell'Autorità è dedicata all'esame delle eventuali relazioni intermedie pervenute nel mese precedente.

### ***Articolo 14***

#### ***Richieste di proroga***

1. In merito alla decisione sulle richieste di proroga per la realizzazione dei progetti l'Autorità procede in tempi brevi, normalmente non più tardi di due settimane dal momento di ricezione della richiesta.
2. Le proroghe determinate dall'interruzione del processo partecipativo per svolgimento di consultazioni elettorali sono soggette a sola comunicazione.



**Capo V**  
**Organizzazione e svolgimento di un Dibattito pubblico**

**Articolo 15**  
**Istruttoria**

1. Quando riceve o istruisce d'ufficio una domanda di Dibattito pubblico (d'ora in poi DP), l'Autorità avvia un'istruttoria volta a verificare:
  - a) la disponibilità del proponente, pubblico o privato, del progetto sottoposto a DP a partecipare, fornendo tutti i documenti necessari e a co-finanziare il DP;
  - b) lo stato di avanzamento del progetto in questione e il contesto decisionale che lo riguarda e, in particolare, se "l'opzione zero", vale a dire la messa in discussione dell'opera, è ancora possibile;
  - c) quali sono le aree decisionali che riguardano il progetto che potrebbero ancora essere sostanzialmente influenzate dal DP.
2. Al termine dell'istruttoria l'Autorità procede alla deliberazione in merito all'avvio del DP.
3. La deliberazione con cui si dispone l'avvio del DP è trasmesso alla Giunta regionale ed al Consiglio regionale ed è pubblicato sui rispettivi siti istituzionali e sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana (BURT).

**Articolo 16**  
**Responsabile del DP**

1. Dopo aver deliberato l'attivazione di una procedura di DP, entro i termini previsti dalla legge, l'Autorità assume le proprie determinazioni riguardo a:
  - a) decidere se nominare un responsabile di DP e/o un comitato di responsabili e se intende farsi carico della conduzione del processo di DP oppure affidarne la gestione ad un soggetto esterno;
  - b) organizzare per sommi capi gli argomenti sui cui verterà il DP;
  - c) avviare il calendario dei lavori con il proponente e con tutti gli altri enti e soggetti interessati (Stato, Regione, Comuni, gruppi di cittadini, Comitati).
2. Ogni membro dell'Autorità può essere Responsabile di DP. In questo caso, la nomina deve ricevere il consenso degli altri due membri dell'Autorità.
3. Se l'Autorità decide di affidare l'organizzazione del DP ad un soggetto esterno si procede alla sua individuazione attraverso una procedura concorsuale ad evidenza pubblica.

**Articolo 17**  
**Preparazione del DP: documento di sintesi**

1. Una volta identificati, il responsabile o i responsabili del DP e, se individuato, il soggetto esterno incaricato della gestione, concordano con l'Autorità un documento di sintesi riassuntivo del DP, della sua organizzazione e del suo calendario orientativo allo scopo di consentire la presentazione, la pubblicità e la comunicazione ai cittadini del DP ed a raccogliere i loro suggerimenti.
2. Del documento di sintesi è data la massima diffusione, sui social network e sul sito di OpenToscana.
3. Il responsabile o i responsabili del DP e l'eventuale soggetto esterno incaricato non possono rilasciare nessuna dichiarazione alla stampa riguardo al DP senza preventiva autorizzazione dell'Autorità. Allo stesso modo, essi non possono partecipare o promuovere conferenze stampa che riguardano il progetto oggetto di DP senza la preventiva autorizzazione dell'Autorità.

### **Articolo 18**

#### **Preparazione del DP: dossier di dibattito**

1. Successivamente agli adempimenti di cui al precedente articolo 17, l'Autorità richiede il *Dossier di dibattito* al proponente.
2. Il *Dossier di dibattito*, che non supera di norma le 50 pagine, contiene un'illustrazione del progetto, delle sue motivazioni, delle sue caratteristiche, impatti su ambiente, territorio e società di riferimento, dei costi.
3. Il *Dossier di dibattito* è redatto in maniera chiara, semplice e facilmente comprensibile anche per un pubblico non esperto. Esso non deve omettere elementi importanti, non deve distorcere o presentare in maniera ingannevole dati relativi alle caratteristiche, costi, impatti e localizzazioni del progetto.
4. Le sigle, i termini tecnici, le abbreviazioni sono esplicitati in maniera chiara in un Glossario e le eventuali cartografie, tabelle e grafici devono essere facilmente comprensibili e indicare sempre la fonte e la data di realizzazione.
5. Il Dossier è strutturato, di norma, nella maniera seguente:
  - a) Le *ragioni*: si tratta di spiegare in maniera chiara da dove nasce il progetto (interessi economici, strategici, soddisfacimento di bisogni collettivi ecc.). La spiegazione della situazione iniziale che ha determinato l'idea del progetto deve essere dettagliata e spiegata evidenziandone tutti gli elementi.
  - b) Le *diverse ipotesi progettuali*: in questa parte devono essere presentate tutti i progetti che sono stati elaborati per rispondere alla problematica enunciata nella parte precedente. Il proponente deve indicare le caratteristiche, i vantaggi e gli svantaggi di ogni soluzione ipotizzata, e le ragioni che ne hanno determinato l'esclusione.
  - c) Il *progetto*: si tratta di presentare in maniera dettagliata ed esaustiva il progetto. In particolare: le sue caratteristiche tecniche, la sua localizzazione e il relativo impatto (visivo, su ambiente, territorio, abitanti, economia locale e nazionale, ecc.), i suoi possibili benefici, le sue problematiche e elementi deboli, i costi, il calendario, e i possibili cantieri (dove, per quanto tempo, quante persone ci lavoreranno, in che condizioni ecc.).
  - d) Il *post-Dibattito*: si tratta di descrivere quale sarà l'iter decisionale del proponente a seguito dello svolgimento del DP e se intende portare avanti altre forme di concertazione più ristretta a seguito degli elementi emersi durante il DP.
5. Il Dossier di dibattito è realizzato in collaborazione con il responsabile o i responsabili di DP ed è inviato all'Autorità in due versioni: quella estensiva e completa, e in forma di sintesi di massimo 5 pagine.
6. L'Autorità entro il termine previsto dalla legge, approva anche a maggioranza, il *Dossier di dibattito* riservandosi la possibilità di richiedere delle modifiche.

### **Articolo 19**

#### **Preparazione del DP: azioni, incontri ed altri documenti preparatori**

1. Il responsabile o i responsabili del DP provvedono a realizzare ogni incontro che ritengano utile per la buona organizzazione e preparazione del DP con soggetti interessati, portatori di interesse, comitati, gruppi di cittadini, enti territoriali, al fine di capire come organizzare al meglio il DP cercando di integrare tutti i punti di vista e identificando le metodologie di dibattito che meglio rispondono al contesto territoriale e sociale nel quale esso si dovrà svolgere.
2. Tutti gli incontri, workshop e riunioni eventualmente svolte sono riassunti in un documento dal titolo *Preparativi di DP* che sarà presentato ai cittadini in occasione dell'apertura del DP.



3. Il responsabile o i responsabili di DP provvedono ad aprire, già nella fase preparatoria, un punto informativo sul territorio, accessibile a tutti i cittadini che desiderino chiedere informazioni e parlare con i responsabili del DP. Il responsabile o i responsabili di DP hanno l'obbligo di rispondere ad ogni domanda o richiesta da parte dei cittadini riguardante il DP.
4. Il responsabile o i responsabili di DP provvedono, prima dell'avvio ufficiale del DP, ad aprire una stanza su PartecipaToscana, una pagina Facebook e un account Twitter del DP di cui saranno responsabili.
5. Il responsabile o i responsabili del DP elaborano, avvalendosi degli uffici regionali ove possibile, o rivolgendosi a un'agenzia di comunicazione, il Piano di comunicazione e diffusione del DP che è sottoposto all'approvazione dell'Autorità.
6. Il responsabile o i responsabili di DP propongono all'Autorità gli strumenti di valutazione del DP che conducono, i quali sono riassunti e spiegati nel documento Valutazione. Tale documento è approvato dall'Autorità prima dell'avvio del DP.
7. Il responsabile o i responsabili di DP identificano il prima possibile l'eventuale necessità di ricorrere a consulenze esterne di esperti nella materia del progetto oggetto di DP, dandone immediata comunicazione all'Autorità.

## **Articolo 20**

### **Apertura e svolgimento di un DP**

1. Il giorno della prima riunione di DP si svolge una conferenza stampa di presentazione, presieduta da almeno un membro dell'Autorità. Il Consiglio e la Giunta regionale ricevono preventiva comunicazione della Conferenza stampa e del calendario del DP.
2. L'avvio di un DP è inaugurato da almeno uno dei membri dell'Autorità.
3. Durante la prima riunione di DP, il responsabile o i responsabili di DP presentano i documenti preparatori, il calendario e le tappe del DP.
4. Agli incontri che si svolgeranno nell'ambito del DP chiunque può partecipare se si considera interessato dal progetto. I componenti dell'Autorità possono partecipare, se lo ritengono opportuno, a tutte le riunioni del DP.
5. Le metodologie utilizzate durante i lavori di un DP sono preventivamente discusse con i componenti dell'Autorità. In ogni caso, esse devono essere innovative e appropriate al contesto, cercando di superare la tradizionale forma dell'assemblea pubblica e privilegiando al massimo il lavoro in piccoli gruppi con restituzioni in plenaria, stimolando momenti di confronto itineranti (stazioni, mercati, spazi pubblici) al fine di raggiungere e coinvolgere il maggior numero possibile di persone.
6. Il proponente deve essere sempre presente agli incontri di un DP e ha l'obbligo di rispondere nel contenuto e in maniera motivata a tutte le domande e precisazioni che gli saranno indirizzate dai partecipanti, dai responsabili del DP e dai componenti dell'Autorità.
7. I partecipanti, le associazioni, i comitati, gli attori economici, culturali, sociali, il proponente possono depositare un *Quaderno di attori*, che sarà messo a disposizione anche on line, per poter esprimere il proprio punto di vista sugli argomenti del DP. Ogni *Quaderno degli attori* deve rispettare uno standard grafico e dimensionale stabilito dall'Autorità e può essere presentato fino al giorno precedente la chiusura del DP. Il responsabile o i responsabili del DP vigilano affinché i diversi *Quaderni degli attori* non contengano accuse infondate, offese, illazioni.



### **Art. 21**

#### **Il DP sul web**

1. Ogni DP è adeguatamente documentato sul web e sono utilizzati tutti gli strumenti telematici, quali chat, forum, sondaggi on line, per permettere la partecipazione e il dibattito on line.
2. Per ogni DP sono creati:
  - a) una stanza di discussione sulla piattaforma PartecipaToscana. Gli scambi di idee sulle tematiche più trattate on line sono oggetto di una sintesi ogni due settimane da parte del responsabile o dei responsabili di DP;
  - b) uno spazio on line per depositare i *Quaderni di attori*, che possono essere aperti a commenti.
  - c) uno spazio per l'inserimento delle domande rivolte al proponente e/o al responsabile di DP. Le domande e le risposte sono aperte ai commenti on line. Ogni domanda riceve una risposta nel merito da parte del proponente o del responsabile di DP entro 15 giorni dal suo inserimento, mentre la risposta non è prevista per i commenti.
3. Per le regole di moderazione on line ci si riferisce a quelle già utilizzate dalla piattaforma OpenToscana. Il responsabile o i responsabili di DP identificano durante la fase preparatoria un Moderatore del DP on line.
4. Il responsabile o i responsabili di DP prestano particolare attenzione all'articolazione tra il DP frontale con quello on line e garantiscono la reciproca circolazione dei contenuti emersi nelle due articolazioni.

### **Articolo 22**

#### **Chiusura di un DP e sua valutazione**

1. Il documento di *Valutazione* del DP è inviato all'Autorità per posta certificata dal responsabile del DP contestualmente all'invio del *Rapporto finale* entro un mese dalla chiusura ufficiale di DP.
2. Il Rapporto finale rispetta gli standard grafici definiti e dà conto degli argomenti emersi, delle modalità con cui sono emersi e dei soggetti che li hanno sostenuti, sintetizzando in maniera chiara ed imparziale tutte le posizioni emerse.
3. Il Rapporto finale contiene anche:
  - a) la posizione degli soggetti riguardo l'opportunità dell'opera e riguardo le condizioni alle quali potrebbe a loro avviso essere realizzata;
  - b) le eventuali raccomandazioni emerse durante il DP e la descrizioni di ulteriori spazi partecipativi per continuare a seguire l'opera se essa è mantenuta.
4. Il Rapporto finale è inviato al Consiglio regionale e alla Giunta regionale, che ne dispone la pubblicazione sul BURT.
5. Il DP è chiuso da una *Conferenza stampa di chiusura* organizzata congiuntamente dall'Autorità e dal responsabile o dai responsabili di DP. Il proponente è invitato a partecipare alla Conferenza stampa presentando i suoi primi orientamenti.
6. Entro 90 giorni dalla pubblicazione del Rapporto finale sul BURT, il proponente è tenuto a dare comunicazione pubblica e motivata di cosa intende fare a seguito del DP e se e come intende integrarne i risultati nelle scelte che riguardano l'opera.
7. A seguito della conferenza stampa di chiusura, il responsabile o i responsabili di DP promuovono, insieme all'Autorità, una campagna informativa di restituzione dei risultati del DP.
8. In seguito alla chiusura del DP il responsabile o i responsabili del DP incontrano l'Autorità per una riunione di bilancio.

**Capo VI**  
***Pubblicità e trasparenza, archiviazione e accesso agli atti***

**Art. 23**  
***Pubblicità e trasparenza***

1. Le deliberazioni e i verbali delle sedute dell’Autorità sono pubblicati integralmente nelle pagine dedicate del sito web del Consiglio regionale.
2. Sulle stesse pagine sono di norma pubblicati tutti i documenti inerenti l’attività dell’Autorità per i quali non si rilevi carattere di riservatezza.
3. Per quanto non specificato nel presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs 33/2013.

**Art. 24**  
***Accesso agli atti***

1. Per esercitare il diritto di accesso ai documenti non pubblicati è necessario presentare istanza di accesso formale ai sensi della legge regionale 40/2009 e del disciplinare per l’accesso agli atti del Consiglio regionale approvato con deliberazione UP 84/2011.
2. In deroga a quanto stabilito al primo comma del presente articolo, qualora il documento sia di immediata reperibilità e disponibilità e non risulti l’esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta presentata alla segreteria dell’Autorità, anche tramite l’Ufficio relazioni con il pubblico (URP), indicando gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l’individuazione.

**Art. 25**  
***Archiviazione dei documenti***

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti in relazione all’attività dell’Autorità sono conservati ed archiviati, in formato cartaceo e/o digitale, presso la segreteria dell’Autorità stessa.
2. La segreteria provvede periodicamente, secondo la normativa vigente in materia di gestione degli archivi delle pubbliche amministrazioni, al deposito della documentazione presso l’Archivio generale del Consiglio regionale.