



CITTA' DI ALESSANO

PROVINCIA DI LECCE

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

**Istanze, petizioni, proposte di deliberazione,
consultazioni popolari, referendum consultivi, Difensore Civico**

Approvato con deliberazione del
Consiglio Comunale n° 5 del 21.02.2007

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

**Istanze, petizioni, proposte di deliberazione,
consultazioni popolari, referendum consultivi, Difensore Civico**

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 MODALITA'

- Art. 19 - Tipi di consultazione
- Art. 20 - Assemblee
- Art. 21 - Questionari
- Art. 22 - Mezzi informatici o telematici
- Art. 23 - Sondaggi di opinione
- Art. 24 - Udienze pubbliche

TITOLO III - REFERENDUM CONSULTIVO

CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 25 - Referendum consultivo
- Art. 26 - Oneri a carico del Comune - Propaganda per il referendum

CAPO II - INIZIATIVA DEL REFERENDUM

- Art. 27 - Iniziativa del referendum
- Art. 28 - Esame e giudizio di legittimità
- Art. 29 - Raccolta delle firme
- Art. 30 - Autenticazione delle firme
- Art. 31 - Deposito delle firme

CAPO III - AMMISSIONE E INDIZIONE DEL REFERENDUM

- Art. 32 - Giudizio di ammissibilità
- Art. 33 - Indizione dei referendum
- Art. 34 - Effetto sospensivo

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

- Art. 35 - Aventi diritto al voto
- Art. 36 - Uffici elettorali e durata delle operazioni di voto
- Art. 37 - Le schede
- Art. 38 - Scrutinio
- Art. 39 - Ufficio comunale per i referendum e proclamazione dei risultati
- Art. 40 - Effetti
- Art. 41 - Norma di rinvio

TITOLO IV - DIFENSORE CIVICO

- Art. 42 - Elezione del Difensore civico
- Art. 43 - Ufficio del Difensore civico
- Art. 44 - Modalità di intervento
- Art. 45 - Rinvio allo Statuto

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 46 - Entrata in vigore

TITOLO I

ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

CAPO I

ISTANZE

- Art. 1 -

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 dirette ad ottenere un provvedimento amministrativo determinato. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 59 dello Statuto Comunale.

- Art. 2 -

Modalità di presentazione

1. Le istanze vanno indirizzate al Sindaco.
2. Sono sottoscritte, senza formalità di autenticazione, dal presentatore o dai presentatori.
3. Se richiesta all'atto della presentazione diretta, l'Ufficio Protocollo generale rilascia una ricevuta.

- Art. 3 -

Esito e comunicazioni

1. Il Sindaco provvede direttamente sulle istanze tramite gli uffici e servizi comunali competenti.
2. Un funzionario della Segreteria generale, appositamente incaricato dal Segretario comunale, assume la responsabilità dei procedimenti relativi alle istanze.
3. In esito all'istanza, nel termine di 30 giorni dalla presentazione viene data risposta scritta sia in caso di accoglimento che di archiviazione.
4. all'istanza è data pubblicità mediante pubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune.

CAPO II
PETIZIONI

- Art. 4 -

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. La loro presentazione è soggetta alle formalità previste negli articoli seguenti nonché nell'art. 60 dello Statuto Comunale.
2. Esse vengono esaminate dalla Giunta o dal Consiglio, secondo la competenza rispettiva, entro 45 giorni dalla presentazione..

- Art. 5 -

Numero minimo di firme e promotori

1. Le petizioni devono essere sottoscritte da cittadini che siano iscritti nelle liste elettorali del Comune.
2. E' richiesto un numero minimo di cinquanta sottoscrizioni.
3. La dichiarazione di presentazione della petizione deve espressamente indicare i nominativi ed il recapito dei promotori, che devono anch'essi essere elettori del Comune. 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. L'iscrizione nelle liste elettorali del Comune è accertata d'ufficio.
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. L'autenticazione è collettiva, foglio per foglio, e deve indicare, oltre alla data, il numero delle firme contenute nel foglio.
2. Possono autenticare le firme gli impiegati Comunali incaricati dell'autenticazione delle sottoscrizioni a norma del DPR 445/00, il Segretario comunale o suo delegato, ed inoltre, ai sensi dell'art. 14 della L.n. 53 del 21.03.1990, così come modificata dall'art. 4 comma 2 della L. n. 120 del 30.04.1999, i notai, i giudici di pace, i cancellieri e i collaboratori delle cancellerie delle Corti di appello, dei tribunali, i segretari delle procure della Repubblica, il sindaco, gli assessori comunali. Sono altresì competenti ad eseguire le autenticazioni di cui al presente comma i consiglieri comunali che comunichino la propria disponibilità al sindaco.
3. I soggetti di cui al comma precedente che procedono all'autenticazione danno atto della manifestazione di volontà dell'elettore analfabeta o comunque impedito di apporre la propria firma. In tale caso autenticano la firma dei 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, il quale ne rilascia ricevuta, se richiesta, ovvero viene presentata a mezzo del servizio postale.
2. Il Segretario comunale o un funzionario da questi incaricato effettua l'esame di ammissibilità delle petizioni, accertando il numero delle sottoscrizioni e la regolarità delle relative autenticazioni nonché l'iscrizione dei presentatori e dei sottoscrittori nelle liste elettorali comunali e la riferibilità della petizione alle funzioni del Comune. Lo stesso funzionario provvede ad acquisire le valutazioni tecniche degli uffici competenti entro 30 giorni dalla ricezione ed è responsabile del procedimento.

- Art. 9 -

Trattazione della petizione

1. Il Consiglio attraverso la competente Commissione consiliare e la Giunta possono invitare i promotori a fornire chiarimenti e precisazioni.

2. Ai fini istruttori, ove necessario, richiedono ulteriori pareri, valutazioni e proposte degli uffici e servizi comunali competenti per materia.

3. La data della seduta in cui l' argomento sarà trattato viene comunicata ai promotori tramite il funzionario di cui all'articolo 9.

- Art. 10 -

Decisione

1. La Giunta o il Consiglio adottano sulla petizione motivata decisione nel termine di 60 giorni dal deposito. Tale termine decorre dalla data del timbro a calendario 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.

- Art. 11 -

Comunicazione

1. La decisione viene comunicata ai promotori a cura del funzionario di cui all'articolo 9.

2. L'organo decidente, qualora lo ritenga opportuno per il particolare rilievo dell'argomento oggetto della petizione, può disporre che la decisione presa venga divulgata attraverso la stampa o altri mezzi di comunicazione, aggiuntivi alla pubblicazione mediante affissione all'albo pretorio.

CAPO III

PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

- Art. 12 -

-

Proposte di deliberazione

1. Le proposte sono dirette a promuovere interventi dell'Amministrazione comunale in materia di interessi diffusi o collettivi di competenza comunale.

2. Esse devono essere redatte in forma di proposta di deliberazione.

3. La presentazione delle proposte è soggetta alle formalità stabilite negli articoli che seguono e nell'art. 61 dello Statuto Comunale.
4. Il diritto di presentare proposte è escluso negli stessi casi in cui, non è ammesso il referendum consultivo.
5. Se la proposta ha per oggetto l'adozione di un provvedimento di natura regolamentare, deve essere redatta in articoli.
6. Quando dal provvedimento proposto derivano nuove o maggiori spese a carico del bilancio comunale, devono essere indicati l'importo ed i mezzi per farvi fronte.

- Art. 13 -

Numero minimo di firme e promotori

1. Le proposte devono essere sottoscritte da almeno cinquanta elettori del Comune.
2. Per la dichiarazione di presentazione della proposta e l'individuazione dei promotori si applicano le modalità di cui al comma 3 dell'articolo 6.

- Art. 14 -

Collaborazione degli uffici

1. A richiesta dei promotori, gli uffici e servizi comunali competenti collaborano alla migliore formulazione tecnica della proposta e allo stesso fine assicurano l'accesso ai dati e documenti in loro possesso, nei limiti previsti dal regolamento sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi del Comune.
2. La Ragioneria comunale fornisce gli elementi utili per ciò che attiene al profilo finanziario ed ai collegamenti con il Bilancio comunale.

- 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 dagli articoli 7 e successivi del Capo II.

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 forme di consultazione popolare. La consultazione deve riguardare comunque temi specifici di esclusiva competenza locale.
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 nel periodo in cui sono in corso gli adempimenti previsti dalla legge per le consultazioni elettorali o quando in ambito comunale sia stato indetto un referendum consultivo.

- Art. 17 -

Ambito della consultazione

1. La consultazione può essere estesa a tutta la popolazione maggiorenne, residente o con dimora temporanea di cui all'articolo 32 del D.P.R. 30 maggio 1989.
2. Può venire promossa per problemi specifici riguardanti settori definiti della popolazione.

- Art. 18 -

Risultati delle consultazioni

1. I risultati delle consultazioni devono essere esaminati entro 60 giorni dalla loro formale acquisizione e menzionati in sede di adozione degli atti relativi alle materie oggetto di consultazione.

CAPO II
FORME E MODALITA'

- Art. 19 -

Tipi di consultazione

1. La consultazione può avvenire attraverso assemblee, questionari, mezzi informatici o telematici, sondaggi di opinione, udienze 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. 20 -

Assemblee

1. Le assemblee devono tenersi in luogo aperto al pubblico.
2. Ancorché rivolta a determinati settori della popolazione, l'assemblea è pubblica e deve essere consentito l'accesso a chiunque sia interessato.
3. E' ammesso il libero confronto tra Amministrazione comunale e esperti nominati dai partecipanti.
4. L'organo proponente stabilisce le modalità di svolgimento dell'assemblea.
5. L'andamento e le conclusioni dell'assemblea sono raccolti in apposito verbale.

- Art. 21 -

Questionari

1. I questionari sono predisposti tramite gli uffici comunali competenti ovvero ditte specializzate.
2. I quesiti devono essere formulati in modo chiaro e sintetico e possono comportare risposte libere o prevedere la scelta di una o più risposte o soluzioni prestampate.
3. Gli organi proponenti stabiliscono le modalità della distribuzione e del ritiro dei questionari.

- Art. 22 -

Mezzi informatici o telematici

1. Quando la consultazione è promossa mediante l'utilizzo di sistemi informatici, l'Amministrazione comunale provvede alla distribuzione delle apposite schede magnetiche ed all'allestimento degli appositi sportelli elettronici, sia direttamente che tramite ditta specializzata.

2. Può costituire mezzo di consultazione l'uso del telefax quando si tratta di interpellare un ristretto numero di soggetti che presumibilmente siano dotati di tale strumento.

- Art. 23 -

Sondaggi di opinione

1. Ove vengano promossi sondaggi di opinione, la consultazione si svolge attraverso intervistatori dotati di appositi formulari, previa individuazione dei gruppi o categorie di persone da interpellare.

- Art. 24 -

Udienze 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'udienza pubblica rivolta ai soggetti interessati. La convocazione è diramata dal Sindaco di propria iniziativa o per risoluzione 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 stati invitati.

3. La convocazione dell'audizione è annunciata mediante avviso da rendere noto mediante idonee forme di pubblicità.

4. L'atto che dispone la 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 apposito verbale redatto a cura del responsabile del procedimento.

TITOLO III

REFERENDUM CONSULTIVO

CAPO I

NORME GENERALI

- Art. 25 -

Referendum consultivo

1. Ai sensi dell'articolo 67, comma 3, dello Statuto la richiesta di referendum consultivo deve essere sottoscritta da almeno il 15% degli elettori del Comune; è soggetto promotore del referendum anche il consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.
2. Con il referendum consultivo gli elettori del Comune sono chiamati a pronunciarsi in merito a piani, programmi, interventi, progetti ed ogni altra iniziativa riguardante materie di esclusiva competenza locale, per consentire agli organi comunali di assumere le determinazioni di competenza dopo aver verificato gli orientamenti della comunità.
3. L'iniziativa del referendum è esclusa nei casi elencati nel comma 2 dell'articolo 67 dello Statuto.

- Art. 26 -

Oneri a carico del Comune - Propaganda per il referendum

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

CAPO II
INIZIATIVA DEL REFERENDUM

- Art. 27 -

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 cinque, devono presentare apposita istanza al Sindaco, precisando il domicilio eletto.
2. I promotori devono essere iscritti nelle liste elettorali del Comune.
3. L'istanza deve indicare in modo chiaro e sintetico i termini del quesito 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.

- Art. 28 -

Esame e giudizio di legittimità

1. Sulla legittimità del quesito decide il Segretario comunale entro 30 giorni dalla presentazione della relativa istanza.
2. Nel giudizio di legittimità di cui al precedente comma, ai fini dell' ammissibilità dell'iniziativa del referendum, vengono considerati i contenuti diretti del quesito che si intende proporre.
3. Il Segretario comunale può decidere di assegnare ai promotori un termine, non inferiore a 20 giorni, per presentare per iscritto memorie sulle illegittimità emerse ovvero rettifiche od integrazioni del quesito. In tal caso resta sospesa la decorrenza del termine di cui al primo comma.
4. Alla scadenza del termine assegnato il Segretario comunale, decide definitivamente sulla base del testo contenente le rettifiche o integrazioni accettate dai promotori ovvero, in caso contrario, in base al quesito originariamente presentato.
5. Di ciascuna iniziativa giudicata ammissibile è dato annuncio mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune per la durata di 30 giorni.

- Art. 29 -

Raccolta delle firme

1. La raccolta delle firme avviene a cura dei promotori, dopo il positivo giudizio di legittimità di cui al precedente articolo.
2. La Giunta comunale individua appositi punti di raccolta in luoghi pubblici.
3. 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 28.

4. Successivamente alla pubblicazione nell'albo pretorio dell'annuncio relativo all'iniziativa di referendum, i fogli devono essere presentati a cura dei promotori, o di qualsiasi altro elettore del Comune, alla Segreteria del Comune per la vidimazione, consistente nell'apposizione del bollo e della data dell'ufficio e della firma del funzionario preposto. Il funzionario li restituisce entro due giorni dalla presentazione.

- Art. 30 -

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 Alessano è accertata d'ufficio.
2. Le firme dei sottoscrittori devono essere autenticate. L'autenticazione è collettiva, foglio per foglio, e deve indicare, oltre alla data, il numero delle firme contenute nel foglio.
3. Possono autenticare le firme gli impiegati Comunali incaricati dell'autenticazione delle sottoscrizioni a norma del DPR 445/00, il Segretario comunale o suo delegato, ed inoltre, ai sensi dell'art. 14 della L.n. 53 del 21.03.1990, così come modificata dall'art. 4 comma 2 della L. n. 120 del 30.04.1999, i notai, i giudici di pace, i cancellieri e i collaboratori delle cancellerie delle Corti di appello, dei tribunali, i segretari delle procure della Repubblica, il sindaco, gli assessori comunali. Sono altresì competenti ad eseguire le autenticazioni di cui al presente comma i consiglieri comunali che comunichino la propria disponibilità al sindaco.
4. I soggetti di cui al comma precedente che procedono all'autenticazione danno atto della manifestazione di volontà dell'elettore analfabeta o comunque impedito di apporre la propria firma. In tale caso autenticano la firma dei due testimoni; della dichiarazione dell'interessato è redatto apposito verbale che viene allegato al foglio nel quale sono riportate le generalità dell'elettore.
5. L'autenticazione delle firme effettuata dal Segretario comunale o suo delegato o dai funzionari incaricati dal Sindaco è esente da spese.
6. Al fine di agevolare la raccolta delle firme i funzionari incaricati possono essere autorizzati ad effettuare le autenticazioni anche nei luoghi pubblici, con diversa articolazione dell'orario di servizio nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale.

- Art. 31 -

Deposito delle firme

1. Le richieste di referendum devono essere depositate in ciascun anno dal 1 gennaio al 5 settembre.
2. 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 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.

3. Il deposito dei fogli contenenti le firme deve comunque essere effettuato non oltre centoventi giorni dalla data di affissione dell'avviso di cui all'articolo 29, comma 5, relativo alla ammissibilità dell'iniziativa del referendum. Qualora il termine cada in giorno non lavorativo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

4. In caso di mancata osservanza del termine di cui al comma precedente, nonché del termine finale di cui al comma 1, il procedimento si intende concluso senza possibilità di ulteriore corso.

CAPO III

AMMISSIONE E INDIZIONE DEL REFERENDUM

- Art. 32 -

Giudizio di ammissibilità

1. Il Segretario del Comune, entro 10 giorni dal deposito, controlla l'ammissibilità della richiesta di referendum con riferimento al numero minimo ed alla validità delle sottoscrizioni, nonché all'osservanza dei termini di deposito delle firme.

2. L'esito del giudizio di ammissibilità della richiesta di referendum è immediatamente comunicato ai promotori.

- Art. 33 -

Indizione dei referendum

1. Non è consentito lo svolgimento di più di una tornata referendaria in un anno e su non più di sei quesiti. Inoltre, il referendum non può essere indetto nei dodici mesi precedenti la scadenza del mandato amministrativo, nè può svolgersi in concomitanza con altre operazioni di voto.

2. Salvo il disposto del precedente comma, secondo periodo, il Sindaco, in base all'ordine cronologico di deposito delle richieste di referendum dichiarate ammissibili, indice con propria ordinanza i referendum, fissando il periodo delle operazioni di voto in otto giorni ad iniziare dalla terza domenica del mese di ottobre; in caso di coincidenza con altre operazioni di voto, l'indizione è fissata a partire da una domenica successiva al compimento delle operazioni stesse.

3. L'ordinanza di indizione dei referendum viene pubblicata mediante affissione all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici.

4. Sono automaticamente trasferite alla tornata referendaria dell'anno seguente, salvo comunicazione di rinuncia da parte dei promotori, le richieste di referendum eccedenti il limite di

cui al comma 1 e quelle per le quali l'indizione è preclusa dal divieto di indire referendum consultivi nel dodici mesi precedenti la scadenza del mandato amministrativo.

5. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, il referendum già indetto si intende automaticamente sospeso e rinviato alla tornata referendaria successiva, salvo comunicazione di rinuncia da parte dei promotori.

- Art. 34 -

Effetto sospensivo

1. L'indizione del referendum consultivo ha effetto sospensivo sull'adozione di provvedimenti con oggetto riconducibile a quello da sottoporre a referendum, salvo diversa decisione del Consiglio nei casi di particolare necessità ed urgenza, assunta con la maggioranza dei due terzi dei propri componenti.

CAPO IV

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

- Art. 35 -

Aventi diritto al voto

1. Hanno diritto al voto i cittadini che abbiano compiuto il 18-esimo anno di età e risultino iscritti nelle liste elettorali del Comune di Alessano in base alle vigenti disposizioni di legge.

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

3. Entro il quinto giorno antecedente il primo giorno della consultazione, al domicilio di ciascun elettore deve essere consegnato il certificato di iscrizione nelle liste elettorali. I certificati non potuti consegnare a domicilio potranno essere ritirati personalmente presso l'Ufficio elettorale del Comune.

- Art. 36 -

Uffici elettorali e durata delle operazioni di voto

1. Nella sede del Comune si costituisce un ufficio elettorale.

2. Le funzioni di Presidente del seggio vengono assunte da coloro che risultano nell'elenco apposito a cura dell'Ufficio Elettorale del Comune procedendo l'Ufficio Comunale per i referendum ad un preventivo sorteggio ed integrando gli eventuali rinunciari.

3. L'ufficio elettorale è composto, oltre al presidente, da quattro scrutatori, di cui uno, a scelta del presidente, assume le funzioni di vice presidente. Gli scrutatori sono nominati dal Sindaco tra gli impiegati comunali. Il segretario è scelto dal presidente del seggio tra gli scrutatori.
4. Le operazioni di voto si svolgono dalle ore 9 alle ore 18, ininterrottamente, in tutti i giorni della consultazione; nell'ultimo giorno di votazione le operazioni di voto riprendono alle ore 8 e proseguono fino alla chiusura della votazione alle ore 14.
5. Per la validità delle operazioni del seggio devono essere sempre presenti almeno due scrutatori e il presidente o il vice presidente.
6. Nel primo giorno della consultazione, dopo l'insediamento, l'ufficio elettorale provvede ad autenticare un numero di schede sufficiente per dare subito inizio alle operazioni di voto, riportandolo nel verbale. L'autenticazione prosegue nei giorni della consultazione, secondo le necessità, parimenti annotando a verbale i quantitativi di schede autenticate. Per l'autenticazione è sufficiente la firma di uno scrutatore.
7. Il presidente ammette ad assistere alle operazioni del seggio i rappresentanti dei promotori del referendum in numero non superiore a due contemporaneamente tra quelli i cui nominativi siano riportati nelle designazioni che i rappresentanti stessi gli presentino direttamente all'apertura del seggio o successivamente.

- Art. 37 -

Le 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 elettori destinate ai seggi. Tali liste sono autenticate dall'Ufficio comunale per il referendum di cui all'articolo 40.
2. All'avente diritto al voto vengono consegnate tante schede quanti sono i quesiti su cui si svolge il referendum. Il quesito deve essere riprodotto per intero nella scheda a caratteri chiaramente leggibili. E' in facoltà dell'elettore di non partecipare alla votazione per uno o più dei referendum e di non ritirare le relative schede.
3. L'elettore vota tracciando sulla scheda un segno sulla risposta da lui prescelta e, comunque, nel rettangolo che la contiene.
4. Sono ammessi alla votazione, secondo l'ordine di presentazione, gli elettori iscritti nelle liste elettorali, previa identificazione mediante presentazione di carta di identità o di altro documento di identificazione rilasciato da una pubblica amministrazione, purché munito di fotografia, ed esibizione del certificato elettorale. Un componente del seggio può procedere al riconoscimento personale dell'elettore firmando l'apposito registro-elenco.

- Art. 38 -

Scrutinio

1. Dichiarata chiusa la votazione, il Presidente, sgombrato il tavolo dalle carte e dagli oggetti e sigillata ogni cosa, rinvia le operazioni di scrutinio alle ore 8 del Lunedì seguente e prosegue fino al termine, ma non oltre le ore 18 e così eventualmente nei giorni successivi fino all'ultimazione dello spoglio.
2. Prima di iniziare le operazioni di spoglio delle schede, sull'apposito verbale il Presidente provvede a:
 - a) attestare il numero degli elettori;
 - b) accertare il numero dei votanti per ciascun referendum;
 - c) formare un plico contenente la lista di votazione, il plico dei tagliandi staccati dai certificati elettorali, le schede rimaste, quelle autenticate e quelle non autenticate. Tale plico viene subito rimesso all'Ufficio comunale per il referendum.
3. In caso di contemporaneo svolgimento di più referendum, lo spoglio delle schede viene effettuato separatamente per ciascun quesito secondo l'ordine cronologico di deposito delle richieste di referendum, riportato nell'ordinanza di indizione dei referendum..
4. Il presidente legge ad alta voce le risposte date ai quesiti e passa la scheda ad altro scrutatore che insieme al segretario prende nota nella tabella di scrutinio dei voti favorevoli, dei voti contrari, delle schede bianche, dei voti nulli e delle schede nulle. Quando una scheda spogliata non contiene alcuna espressione di voto, sul retro della stessa il presidente vi appone immediatamente la propria firma. Sono subito vidimate dal presidente, con la propria firma, anche le schede nulle e quelle contenenti voti nulli. Il presidente decide, in via provvisoria, sulla assegnazione o meno dei voti contestati. Gli scrutatori dissenzienti possono far constare nel verbale i motivi del loro dissenso.
5. E' nullo il voto quanto 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 scritte che fanno ritenere che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto, oppure non sia del tipo predisposto per la consultazione o non porti la firma di autenticazione. E' nulla la scheda che presenti taluna delle suddette irregolarità e risulti priva della espressione di voto, nonché la scheda che riporti un segno su entrambe le risposte. Sono bianche le schede che non portino alcuna espressione di voto nè segni o tracce di scrittura.
6. Le schede nulle, quelle contenenti voti nulli, le schede bianche, quelle contenenti voti contestati e provvisoriamente assegnati e quelle contenenti voti contestati e provvisoriamente non assegnati, vengono raccolte in plichi separati. Il numero delle schede incluse in ciascun plico viene riportato nel verbale.

7. Le altre schede scrutinate vengono raccolte in gruppi di cento schede e dovranno essere inserite in apposito plico insieme alla tabella di scrutinio, previa verifica della loro concordanza.

8. Effettuato il riscontro della tabella di scrutinio con il numero delle schede spogliate, il risultato dello scrutinio viene riportato nel verbale. Al termine delle operazioni, il presidente procede alla chiusura del verbale e lo rimette all'Ufficio comunale per il referendum, unitamente ai plichi contenenti le schede spogliate e l'esemplare della tabella di scrutinio e altro materiale e documentazione relativi allo scrutinio stesso.

9. Il presidente cura che un estratto del verbale del seggio venga contemporaneamente rimesso al Sindaco.

- Art. 39 -

Ufficio comunale per i referendum e proclamazione dei risultati

1. Presso l'ufficio elettorale del Comune si insedia, in pubblica adunanza, l'Ufficio comunale per i referendum, composto dal Segretario comunale o suo delegato e da due funzionari designati dal Sindaco 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 dei risultati del referendum. Il giorno e l'ora dell'insediamento sono preannunziati con apposito avviso. L'Ufficio potrà avvalersi di personale dipendente comunale per l'espletamento delle incombenze operative.

2. L'Ufficio comunale per i referendum decide sugli eventuali reclami che gli vengono presentati.

3. Di tutte le operazioni viene redatto verbale in due esemplari, dei quali uno viene depositato presso la Segreteria del Comune in libera visione secondo le norme sul diritto di accesso agli atti comunali, l'altro viene trasmesso al Sindaco ai fini della convocazione del Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 41, comma 2.

4. Il referendum è valido se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto al voto.

5. Il quesito si considera approvato se ha ottenuto la maggioranza dei voti validamente espressi.

- Art. 40 -

Effetti

1. Se il quesito non è stato approvato, cessa l'effetto sospensivo di cui all'articolo 34.

2. Se il quesito è stato approvato, il Consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi in merito entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato.

3. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno il 50% più 1 degli aventi diritto.

4. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, abbia ottenuto la maggioranza dei voti validamente espressi (maggioranza relativa), il Consiglio Comunale può, con adeguate motivazioni, e con il voto favorevole dei 3/4 dei suoi componenti, deliberare di non recepire le indicazioni referendarie.
5. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, abbia ottenuto la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

- Art. 41 -

Norma di rinvio

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

TITOLO IV

DIFENSORE CIVICO

-Art. 42-

Elezione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di elezione e l'esercizio delle funzioni dell'Ufficio del Difensore Civico del Comune di Alessano, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, ed in conformità ai principi stabiliti dallo Statuto Comunale.
2. Il Sindaco avvia le procedure per la nomina del Difensore Civico da parte del Consiglio Comunale, giusto quanto indicato dal vigente Statuto, nella seduta immediatamente successiva a quella di convalida degli eletti. La nomina deve avvenire entro 60 giorni dall'avvio delle procedure.
3. Le proposte di candidatura possono essere presentate dalla Giunta Comunale, da almeno 5 Consiglieri Comunali, dalle Associazioni, dalle Organizzazioni di Volontariato e da tutte le altre

formazioni sociali che rappresentino le categorie dei cittadini di Alessano.

4. Le proposte di candidatura sono presentate in forma scritta, corredate dal Curriculum della persona proposta e dalla dichiarazione di inesistenza delle cause di ineleggibilità o incompatibilità previste dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dal presente Regolamento.

5. Alla proposta di nomina deve essere allegata la dichiarazione del Candidato alla carica di Difensore Civico con l'indicazione della eventuale adesione ad associazioni, circoli, movimenti. Nel corso dell'espletamento del mandato il Difensore Civico dovrà comunicare l'avvenuta adesione a qualunque associazione.

6. La rosa dei candidati così definita viene proposta al Consiglio Comunale per una prima votazione segreta: ciascun Consigliere esprime una sola preferenza e risulta eletto il candidato che consegue il voto di almeno i 4/5 dei componenti il Consiglio Comunale (14 voti).

Nella seconda votazione, che si svolgerà nella stessa seduta, risulta eletto il candidato che consegue il voto di almeno i 2/3 dei componenti il Consiglio Comunale (12 voti). Se nessuno dei candidati raggiunge il quorum stabilito si procederà ad una terza votazione, da svolgersi in una seduta immediatamente successiva, con il medesimo quorum.

Nel caso che neanche in questa votazione si raggiunga il risultato dell'elezione, le candidature si intendono tutte ritirate e il procedimento viene iniziato ex novo con le stesse modalità previste agli articoli precedenti.

7. Entro 5 giorni a quello di esecutività dell'atto, il Sindaco comunica all'interessato la nomina a Difensore Civico, invitandolo a rendere innanzi a lui, entro 10 giorni dalla notifica, la dichiarazione di accettazione della nomina e di impegno ad adempiere alle funzioni conferitegli secondo le leggi, lo Statuto e il presente regolamento.

8. Il Difensore Civico dal momento in cui ha reso la dichiarazione di cui al precedente comma, affianca il Difensore Civico uscente per l'effettuazione del passaggio delle consegne. La validità della nuova carica decorre dal giorno successivo a quello in cui si conclude il mandato in scadenza.

-Art. 43 -

Requisiti

1. Il Difensore civico è eletto fra i cittadini che sono in possesso dei requisiti per l'elezione a Consigliere comunale e che abbiano maturato una pluriennale esperienza professionale, di

pubblico impiego o di incarico elettivo nelle pubbliche amministrazioni che comprovino la necessaria competenza in discipline giuridico-amministrative.

2. Il candidato alla carica di Difensore Civico deve inoltre essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di Alessano e non deve avere:

- a) riportato condanne penali;
- b) riportato, nell'espletamento di attività elettive, di pubblico impiego o professionali, provvedimenti o sanzioni che abbiano comportato la sospensione dalla carica, dal servizio o dall'albo professionale.

3. La competenza ed esperienza nella Pubblica Amministrazione e/o nel settore giuridico, unita ad esperienza e sensibilità di natura civica e sociale, devono essere comprovate nella dichiarazione del candidato, con l'indicazione dei titoli di studio, di abilitazione e di esperienza maturata nell'esercizio di attività professionali o nel campo associativo dei quali è in possesso.

-Art. 44 –

Durata in carica

- 1. Il Difensore Civico dura in carica 3 anni e può essere rieletto una sola volta.
- 2. Il mandato si può estinguere anticipatamente per decadenza, per revoca, o per dimissioni.
- 3. Il Difensore Civico resta in carica fino alla nomina del successore, assicurando l'ordinario funzionamento dell'istituto ed esercitando le sue funzioni sino all'insediamento del successore.

-Art. 45 –

Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e revoca

- 1. Al Difensore Civico si applicano le cause di ineleggibilità ed incompatibilità previste dalla legge per l'elezione alla carica di Consigliere Comunale.
- 2. L'incarico di Difensore Civico è incompatibile con ogni carica elettiva pubblica e con incarichi di partito o sindacali.
- 3. Qualora il Difensore Civico svolga attività professionale, non deve esercitarla nei confronti del Comune, né nei confronti dei cittadini, se ciò implica rapporto con il Comune stesso. Non può inoltre svolgere attività, di qualunque tipo, che possa portare ad un conflitto di interessi con i compiti derivanti dal proprio mandato, né pregiudicare l'autorevolezza ed il prestigio della funzione.
- 4. Qualora, successivamente alla nomina, si verifichi una delle condizioni indicate nei

comma precedenti, il Consiglio Comunale la contesta al Difensore Civico notificandogli, mediante il Sindaco, motivato invito a presentare le proprie deduzioni ed eventuale documentazione entro 20 giorni. Trascorso tale termine il Consiglio Comunale - nella prima seduta successiva - sulla base degli atti in suo possesso, di quelli prodotti dall'interessato e di eventuali accertamenti disposti d'ufficio, qualora sia definitivamente accertato che sono venuti meno uno o più requisiti prescritti dalla norma predetta, dichiara la decadenza dall'incarico, a scrutinio segreto e con il voto favorevole dei due terzi dei componenti il Consiglio Comunale. In caso contrario dispone

l'archiviazione del procedimento.

5. Il Difensore Civico può essere revocato, prima della scadenza del mandato, solo per gravi e reiterate violazioni di leggi, di norme statutarie o regolamentari, ovvero per accertata e provata inefficienza. Ogni impedimento all'esercizio del suo ufficio che si protragga per oltre 4 mesi ne determina la decadenza.

6. La procedura di revoca è promossa dal Sindaco, o dalla Giunta, o da almeno un terzo dei Consiglieri Comunali, ed è proposta al Consiglio Comunale, il quale dispone la revoca con votazione segreta e con la stessa maggioranza prevista dallo Statuto per la nomina.

Art. 46 –

Competenze economiche

1. Al Difensore Civico Comunale spetta l'indennità di carica ordinaria corrisposta ad un assessore.
2. Al Difensore Civico è inoltre corrisposta l'indennità di presenza nella misura prevista per i Consiglieri Comunali per l'eventuale partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.
3. Al Difensore Civico comunale spetta il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento di missione nella misura e con le modalità previste dalle norme vigenti per i membri della Giunta Comunale, per i viaggi compiuti fuori del territorio comunale per motivi relativi all'esercizio del suo incarico. Spetta inoltre al predetto il rimborso delle spese per l'uso dei mezzi di linea o di mezzi propri, per viaggi compiuti nel territorio del Comune per accertamenti e verifiche necessari per l'attività del suo ufficio.

TITOLO II - FUNZIONI

Art. 47 –

Compiti e poteri

1. Il Difensore Civico provvede, nei limiti e con le modalità stabilite dal presente Regolamento, alla tutela non giurisdizionale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi di cittadini, stranieri, apolidi, enti ed associazioni; provvedere inoltre alla tutela di interessi diffusi o collettivi.
2. Il Difensore Civico esercita le sue funzioni: nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale; nei confronti degli enti, istituzioni ed aziende dipendenti dall'Amministrazione Comunale o comunque sottoposte al suo controllo o vigilanza; nei confronti dei consorzi, società, formazioni associative o cooperative cui il Comune di Alessano a qualsiasi titolo partecipi; nei confronti delle Società alle quali il Comune stesso abbia affidato la gestione dei pubblici servizi.
3. Il Difensore Civico riceve e trasmette ad altri Difensori Civici le istanze relative al proprio territorio di competenza.
4. Il Difensore Civico interviene, su istanza di parte o di propria iniziativa, in ordine a ritardi, irregolarità e negligenze nell'attività dei pubblici uffici di cui al precedente comma 2, al fine di concorrere al buon andamento, all'imparzialità, alla tempestività ed alla correttezza dell'attività amministrativa.
5. Il Difensore Civico segnala all'Amministrazione Comunale inerzie ed omissioni di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni; qualora i fatti conosciuti possano costituire ipotesi di reato, sporge denuncia all'autorità giudiziaria.
6. Il Difensore Civico deve cessare il suo intervento quando del fatto sia stata comunque investita la magistratura penale, civile, amministrativa e tributaria.
7. Il Difensore Civico comunale svolge la sua attività in piena libertà ed indipendenza e non è sottoposto ad alcuna forma di controllo gerarchico.
8. E' vietata al Difensore Civico ogni ingerenza nelle scelte rientranti nella discrezionalità politico-amministrativa.

Art. 48 –

Modalità di intervento del Difensore Civico

1. Il Difensore Civico - direttamente o a mezzo del suo ufficio - per l'esercizio delle sue funzioni, ha titolo, nei confronti dei responsabili delle unità organizzative del Comune e degli uffici e servizi degli altri soggetti previsti dall'art. 7, di:

a) richiedere, verbalmente o per scritto, notizie sullo stato del procedimento oggetto della sua trattazione.

b) consultare ed ottenere copia, senza limite del segreto d'ufficio, di tutti gli atti e documenti amministrativi relativi all'oggetto del suo intervento di acquisire tutte le informazioni sullo stesso disponibili.

2. Le notizie e informazioni richieste sono fornite al Difensore Civico comunale dall'ufficio interpellato con la massima completezza ed esattezza. Esse comprendono tutto quanto è a conoscenza dell'ufficio, in merito all'oggetto della richiesta. La risposta deve essere sempre fornita in forma scritta, senza ritardo, entro e non oltre 15 giorni. Quando la richiesta è verbale il Funzionario interpellato comunica in via breve quanto è a sua conoscenza.

3. Se gli elementi acquisiti offrono motivo per ritenere che sussista effettivamente una situazione che rende necessario il suo intervento, il Difensore Civico informa di tale esigenza il Sindaco, il Segretario-Direttore Generale ed avverte il funzionario responsabile che procederà con lui all'esame congiunto della pratica o del procedimento amministrativo.

4. Dopo tale esame il Difensore Civico comunica, per scritto, al funzionario responsabile, le proprie osservazioni rivolte ad assicurare la legittimità del provvedimento indicando il termine massimo per la definizione della pratica o del procedimento. Effettua immediata segnalazione del suo intervento, inviando per conoscenza copia della comunicazione suddetta al Sindaco, al Segretario-Direttore Generale ed a coloro che hanno promosso il suo intervento.

5. Quando vi sia stato l'intervento del Difensore Civico di cui al presente articolo, gli atti ed i provvedimenti amministrativi emanati devono dar conto delle osservazioni dallo stesso formulate, motivando per quanto viene disposto diversamente da esse. Copia degli atti o provvedimenti deve essere inviata al Difensore Civico.

6. Il Difensore Civico segnala eventuali situazioni di ritardo o intralcio al Sindaco ed al Segretario-Direttore Generale.

Art. 49 –

Accesso da parte dei cittadini

1. L'intervento del Difensore Civico può essere richiesto:

- a) dai residenti iscritti nelle liste elettorali del Comune di Alessano;
- b) dai non residenti che nel Comune di Alessano siano domiciliati o esercitino attività di lavoro e di studio, compresi gli stranieri e gli apolidi;
- c) dalle associazioni, dalle organizzazioni di volontariato e da tutte le altre formazioni sociali che rappresentano categorie di cittadini.

2. Non possono ricorrere al Difensore Civico:

- a) Consiglieri Comunali in carica nel Comune;
- b) Le pubbliche amministrazioni;
- c) Il Segretario Comunale ed il Revisore dei Conti dell'ente;
- d) I dipendenti dell'Amministrazione Comunale e delle Istituzioni, aziende, enti, consorzi per far valere pretese derivanti dal rapporto d'impiego o di lavoro con l'Amministrazione od altro soggetto fra quelli sopra elencati, presso il quale prestano la loro attività lavorativa.

3. Non appartengono alla competenza del Difensore Civico le azioni e le controversie, comunque insorte, promosse da concessionari ed appaltatori di opere, forniture e servizi, da incaricati di prestazioni professionali o di lavoro autonomo nei confronti del Comune, se hanno per oggetto rapporti disciplinati da specifici contratti o convenzioni.

4. Sono altresì escluse dalla competenza del Difensore Civico:

- a) gli atti ed i procedimenti in relazione ai quali siano già pendenti ricorsi davanti ad Organi di giustizia amministrativa, civile o tributaria;
- b) i provvedimenti ed i comportamenti oggetto di procedimento penale anche se il giudizio è in fase istruttoria.

Art. 50-

Attivazione e conclusione degli interventi

1. I soggetti di cui al comma 1 del precedente articolo possono rivolgere direttamente all'ufficio competente dell'Amministrazione Comunale e quindi, al Difensore Civico secondo le modalità previste dall'art. 25 della L. 241/90

2. L'intervento del Difensore Civico può essere richiesto in forma scritta. Se il reclamo viene presentato oralmente, deve essere verbalizzato dalla Segreteria del Difensore Civico e sottoscritto. La risposta al Cittadino deve essere comunicata comunque entro 30 giorni. In caso di mancato accoglimento dell'istanza, il Difensore Civico comunica per scritto all'interessato le eventuali azioni da poter esperire in sede amministrativa o giurisdizionale. In caso di mancato rispetto dei tempi deve essere fornita dal Difensore Civico motivazione scritta all'interessato.

Art. 51 –

Segnalazioni relative ad altre Amministrazioni

1. Qualora il Difensore Civico, nell'esercizio della propria attività, rilevi o venga a conoscenza di disfunzioni o carenze di uffici ed attività di altre pubbliche amministrazioni o di imprese e società concessionarie di pubblici servizi, che si verificano o si riflettono nell'ambito del territorio comunale ed incidono dannosamente sui soggetti di cui al primo comma dell'art. 9, ne riferisce al Sindaco, comunicandogli tutti gli elementi di valutazione per l'intervento dell'Amministrazione Comunale, prestando, per lo stesso, la collaborazione che gli sia eventualmente richiesta.

Art. 52 –

Relazione Annuale

1. Entro il 31 Marzo di ogni anno, il Difensore Civico presenta la relazione sull'attività svolta dal suo ufficio, segnalando le disfunzioni riscontrate ed eventuali proposte ed interventi per il buon andamento dell'Amministrazione Comunale e degli enti dipendenti da essa.
2. La relazione è inviata al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, il quale, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, fissa la data della seduta del Consiglio Comunale per la discussione. Copia della relazione è trasmessa dal Sindaco agli Assessori, ai Consiglieri Comunali, ai Presidenti dei Consigli Circostrizionali, al Segretario-Direttore Generale.
3. Alla riunione del Consiglio Comunale nella quale viene discussa la relazione, partecipa il Difensore Civico, il quale, su invito del Presidente, interviene per fornire informazioni e chiarimenti al Consiglio Comunale.
4. Il Consiglio Comunale, in base alla relazione ed alla discussione, adotta le determinazioni di sua competenza.
5. La relazione del Difensore Civico, dopo l'esame del Consiglio Comunale, viene diffusa nelle forme e con le modalità stabilite dal Consiglio Comunale stesso.
6. Il Difensore Civico ha la facoltà di informare la stampa ed i mezzi di comunicazione delle attività da lui svolte.
7. Il Difensore è tenuto a presentare una relazione conclusiva al termine del proprio mandato.

Art. 53 –

Rapporti con il Consiglio Comunale, la Giunta e Commissioni Consiliari

1. Il Difensore Civico comunale è ascoltato, su sua richiesta, dal Consiglio Comunale, dalle Commissioni Consiliari e dalla Giunta Comunale, in ordine a problemi particolari inerenti l'esercizio delle funzioni del suo ufficio.
2. Il Consiglio Comunale, le Commissioni Consiliari e la Giunta Comunale possono convocare il Difensore Civico per avere informazioni su problemi particolari relativi all'attività svolta.

TITOLO III NORME ORGANIZZATIVE

Art. 54 –

Dotazione Organica - assegnazione del personale - strutture

1. Il Difensore Civico ha sede di norma nella residenza comunale e si avvale dell'U.R.P., per istruire i procedimenti e svolge ogni altro compito diretto ad assicurare lo svolgimento delle funzioni dell'ufficio: organizza le proprie presenze e le rende note agli uffici ed ai cittadini;
2. L'Ufficio deve essere munito di tutte le attrezzature e gli strumenti operativi necessari a garantire l'espletamento del servizio;
3. Tutte le spese inerenti l'attività di competenza dell'Ufficio del Difensore Civico, sono a carico del Comune. La notifica di atti e provvedimenti viene effettuata dai messi comunali.
4. Tutti gli oneri per le competenze economiche, la sede, l'attrezzatura, il personale e quanto altro necessario sono sostenuti dal Comune e sono iscritti nel bilancio comunale.

Art. 55 –

Disposizione transitoria

Sino alla definizione di una compiuta disciplina legislativa in materia di controlli ovvero di specifiche disposizioni statutarie in ordine al sistema dei controlli, anche in base a quanto

previsto dall'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131, il Difensore Civico non esercita le funzioni le funzioni di cui all'art. 11, comma 3 e all'art. 127 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

- Art. 56-

Rinvio allo Statuto

1. Per ogni altro aspetto relativo alla figura del Difensore civico e all'esercizio delle sue funzioni valgono le norme di legge e quelle dello Statuto del Comune.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 57 -

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sarà affisso all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla compiuta pubblicazione.