

**Comune di Monte Sant'Angelo**

**Regolamento degli  
Istituti di  
Partecipazione**

**TITOLO I**  
**LA CONSULTAZIONE DEI CITTADINI**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**  
Finalità e contenuti

Il presente titolo stabilisce le modalità per l'attuazione delle forme di consultazione popolare previste dall'art. 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dagli artt. 15 e 16 dello statuto, intese a promuovere e valorizzare la partecipazione dei cittadini all'amministrazione del Comune.

**Art. 2**  
**Istituti di consultazione popolare**

1. In conformità a quanto stabilito dallo statuto la consultazione dei cittadini, relativa all'amministrazione del Comune, è assicurata dai seguenti istituti:
  - a) assemblee pubbliche;
  - b) consultazioni mediante l'invio di questionari;
  - c) referendum consultivi.
2. Gli istituti predetti possono essere attivati nei confronti di tutta la popolazione, di particolari categorie e gruppi sociali o dei cittadini residenti in ambiti territoriali delimitati, in relazione all'interesse generale o specifico e limitato degli argomenti oggetto della consultazione.

**CAPO II**  
**ASSEMBLEE PUBBLICHE**

**Art. 3**  
Finalità

La consultazione della popolazione mediante assemblee ha lo scopo di conoscere il giudizio in ordine ad iniziative, attività e provvedimenti di competenza del Consiglio o della Giunta.

**Art. 4**  
**Convocazione - Iniziativa e modalità**

1. La convocazione dell'assemblea è indetta per iniziativa dell'Amministrazione comunale, a seguito di decisione del Consiglio o della Giunta.
2. L'organo comunale che decide la consultazione definisce l'argomento, l'ambito territoriale ed il termine entro il quale la stessa avrà luogo.
3. Il Sindaco stabilisce, entro il termine fissato, la data ed il luogo nel quale si terrà l'assemblea, dandone tempestivo avviso mediante manifesti affissi nella città o nella zona interessata.
4. Alle assemblee il Sindaco invita il presidente della Commissione consiliare competente per materia e l'Assessore delegato per la stessa.
5. Assemblee pubbliche per discutere in merito a quanto previsto dal precedente articolo possono essere promosse ed organizzate da gruppi di cittadini, direttamente od attraverso le loro associazioni, nell'esercizio del diritto affermato dall'art. 17 della Costituzione. I promotori dell'assemblea possono invitare a partecipare il Sindaco ed una rappresentanza della Giunta e del Consiglio, precisando nell'invito l'argomento da trattare ed il luogo e la data della riunione. L'invito è recapitato al Comune almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione.
6. Per l'effettuazione delle assemblee di cui al precedente comma i promotori possono richiedere alla Giunta comunale la concessione in uso del locale nel quale essi intendono tenere la riunione, individuato fra quelli di cui il Comune ha la disponibilità.

7. La Giunta, accertata la corrispondenza delle finalità della riunione a quelle previste dal precedente art. 3, provvede ad autorizzare l'uso del locale richiesto, verificata la disponibilità dello stesso, per il giorno e l'orario indicato, stabilendo eventuali condizioni e cautele per tale uso.

#### **Art. 5**

#### **Assemblee - Organizzazione e partecipazione - Conclusioni.**

1. Le assemblee pubbliche indette dall'Amministrazione comunale sono presiedute dal Sindaco o da un Assessore dallo stesso delegato.
2. All'assemblea assiste un dipendente comunale designato, su richiesta del Sindaco, dal Segretario comunale, che svolge funzioni di segretario, cura la registrazione dei lavori e presta la sua assistenza al presidente per il miglior svolgimento della riunione.
3. La partecipazione all'assemblea è aperta a tutti i cittadini interessati all'argomento in discussione, ai quali è assicurata piena libertà d'espressione, d'intervento e di proposta, secondo l'ordine dei lavori approvato all'inizio dall'assemblea, su proposta del presidente.
4. Le conclusioni dell'assemblea sono espresse con un documento che riassume i pareri e le proposte prevalenti avanzate dagli intervenuti. Il presidente provvede a trasmetterne copia all'organo che ha promosso la riunione ed al Sindaco, nel caso che la stessa non sia stata da lui presieduta.
5. Il Sindaco cura l'iscrizione del documento, completo dell'istruttoria dei competenti uffici, all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo che ha promosso l'assemblea, per le valutazioni e le eventuali decisioni conseguenti.
6. Le assemblee indette direttamente da gruppi di cittadini o dalle loro associazioni su argomenti di pertinenza dell'Amministrazione comunale, concludono i loro lavori con un documento che esprime le proposte prevalenti emerse nella riunione. Il documento è sottoscritto dalle persone delegate dall'assemblea, che ne curano il recapito e l'illustrazione al Sindaco.
7. Il Sindaco incarica il Segretario di disporre l'istruttoria di quanto costituisce oggetto del documento suddetto, nel più breve tempo, a mezzo degli uffici comunali competenti. Conclusa l'istruttoria provvede all'iscrizione dell'argomento all'ordine del giorno della prima adunanza della Giunta comunale.

### **CAPO III**

#### **CONSULTAZIONI MEDIANTE QUESTIONARI.**

#### **Art.6**

#### **Finalità e metodi.**

1. Il Consiglio comunale, al fine di disporre di elementi di valutazione e di giudizio e per indirizzare le sue scelte di politica amministrativa relative ad interventi che incidono in misura rilevante sulle condizioni e sugli interessi dei cittadini o di una parte di essi, può effettuare la consultazione della popolazione a mezzo di questionari.
2. Le linee generali della consultazione, la metodologia e l'ambito della stessa sono approvati dal consiglio comunale, che dispone il relativo impegno di spesa, in base al piano finanziario predisposto dalla Giunta ed alla attestazione di copertura emessa dal responsabile del servizio.
3. La consultazione può essere effettuata nei confronti:
  - a) di particolari fasce di cittadini, individuati in base alla classe di età, all'attività effettuata od alla condizione non lavorativa, all'ambito territoriale nel quale risiedono, in relazione alla specifica finalità che la stessa persegue;
  - b) di un campione limitato ad una aliquota percentuale, stabilita dal Consiglio comunale, di tutti gli elettori oppure dei cittadini compresi in una delle fasce suddette, individuato mediante sorteggio effettuato negli schedari, liste, archivi informativi di cui il Comune dispone od ai quali può accedere in conformità alle vigenti disposizioni.

## Art. 7 Organizzazione

1. Il Consiglio Comunale designa la Commissione preposta ad organizzare la consultazione popolare indetta con la deliberazione consiliare di cui al precedente articolo. La Commissione esercita le funzioni stabilite dal presente articolo, assicurando che tutte le operazioni siano effettuate garantendo la libera espressione dei cittadini e la fedele ed obiettiva rappresentazione dei risultati della consultazione.
2. La Commissione è così composta:
  - a) Sindaco o suo delegato, presidente;
  - b) Presidente della Commissione consiliare competente per l'oggetto della consultazione;
  - c) consigliere comunale nominato dai gruppi di minoranza;
  - d) Segretario comunale;
  - e) Funzionario responsabile del servizio elettorale del Comune, che espleta le funzioni di segretario.
3. La Commissione definisce, secondo gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale:
  - a) i contenuti sostanziali del questionario;
  - b) la delimitazione precisa delle fasce di cittadini da consultare o dalle quali estrarre il campione.
4. La Commissione:
  - a) approva il testo definitivo del questionario;
  - b) presenza all'estrazione del campione;
  - c) sovrintende all'organizzazione della distribuzione e raccolta dei questionari e dispone, a mezzo del Segretario comunale, gli incarichi del personale preposto alle predette operazioni;
  - d) sovrintende alle operazioni di cui alle lettere d) ed e) del successivo sesto comma, verificandone la regolarità e decidendo in merito all'annullamento dei questionari che recano palesi segni di riconoscimento.
5. La Commissione promuove e realizza, attraverso gli uffici comunali, la tempestiva informazione dei cittadini sull'oggetto, finalità, tempi e procedure della consultazione popolare, mediante manifesti e con le altre forme che dovesse ritenere più opportuno. L'unità organizzativa comunale incaricata di effettuare la consultazione provvede:
  - a) alla predisposizione grafica ed alla compilazione del questionario che deve indicare con chiarezza e semplicità i quesiti che vengono posti, ai quali deve essere possibile dare risposte precise, sintetiche, classificabili omogeneamente, in modo tale da consentire ai cittadini consultati di esprimere compiutamente e liberamente la loro opinione. Il questionario sarà corredato da una breve introduzione illustrativa dei fini conoscitivi che il Consiglio comunale si è proposto indicando la consultazione popolare. Con la stessa sarà inoltre precisato che al fine di assicurare la libera espressione dei cittadini, sul modulo e sulla busta con la quale lo stesso verrà restituito, non dovranno essere apposti nomi, firme, indirizzi od altri segni di riconoscimento, a pena di nullità;
  - b) alla definizione dei partecipanti alla rilevazione, all'eventuale estrazione del campione ed alla formazione delle relative liste, ordinate per sezioni territoriali;
  - c) alla stampa, tempestiva distribuzione e successiva raccolta delle buste contenenti i questionari, avvalendosi del personale comunale prescelto tenendo conto delle dotazioni dei diversi servizi e della disponibilità dello stesso ad effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio, corrispondendo per esse il trattamento previsto dalle norme vigenti. Il personale prescelto è tenuto a partecipare a corsi di preparazione tenuti dal responsabile dell'unità organizzatrice;
  - d) alla verifica dei questionari restituiti rispetto a quelli consegnati, recuperando eventuali omissioni e registrando, per rappresentarlo nel risultato complessivo della consultazione, il numero e l'incidenza percentuale dei cittadini che si sono astenuti dal parteciparvi;

- e) alla classificazione delle risposte espresse nei questionari, provvedendo alla loro fedele rappresentazione complessiva, mediante l'elaborazione dei dati ad esse corrispondenti, effettuata dagli uffici comunali;
- f) all'invio dei risultati della consultazione alla Commissione di cui al secondo comma, entro il giorno successivo a quello in cui sono state ultimate le operazioni di scrutinio ed elaborazione delle risposte. Tali operazioni sono effettuate entro cinque giorni da quello in cui è stata conclusa la raccolta dei questionari;
- g) alla determinazione delle prestazioni da remunerare al personale comunale che ha partecipato alle operazioni interne ed esterne relative alla consultazione.

#### **Art. 8**

#### **Consultazione - Esito - Utilizzazione.**

1. La Commissione organizzatrice provvede ad inoltrare al Consiglio comunale la documentazione relativa ai risultati della consultazione, unitamente ad una propria relazione sulla procedura seguita e sui costi sostenuti, entro 10 giorni dalla conclusione delle operazioni di scrutinio.
2. Il Sindaco, dopo la comunicazione al Consiglio, rende noto ai cittadini il risultato della consultazione.
3. L'utilizzazione dei risultati della consultazione è rimessa, sotto ogni aspetto, all'apprezzamento ed alle valutazioni discrezionali del Consiglio comunale.

### **CAPO IV**

#### **REFERENDUM CONSULTIVO. NORME GENERALI.**

#### **Art. 9**

#### **Finalità**

1. Il referendum consultivo è istituito di partecipazione popolare, previsto dalla legge e disciplinato dallo statuto comunale e dal presente regolamento.
2. Il referendum consultivo deve avere per oggetto materie di esclusiva competenza locale, eccettuate quelle espressamente non ammesse dal comma dell'art. 16 dello statuto comunale.
3. Con la consultazione referendaria i cittadini elettori del Comune esprimono la loro volontà ed i loro orientamenti in merito a temi, iniziative, programmi e progetti d'interesse generale della comunità.
4. L'oggetto della consultazione referendaria deve avere finalità corrispondenti ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa. Quando sia previsto - o proposto - l'impiego, da parte del Comune, di risorse finanziarie, devono essere precisate:
  - a) le utilità sociali che con le stesse s'intende conseguire adottando criteri di elevata produttività;
  - b) l'eventuale contribuzione con la quale i cittadini dovranno partecipare agli oneri di realizzazione e gestione preventivati.

#### **Art. 10**

#### **Referendum ammessi - Data di effettuazione.**

1. Non è consentito lo svolgimento di più di una tornata referendaria in un anno e su più di quattro quesiti.
2. Le consultazioni referendarie vengono effettuate annualmente, riunite in un'unica giornata di domenica dei mesi da aprile a giugno, non in coincidenza con altre operazioni di voto.
3. La data per l'effettuazione dei referendum consultivi è stabilita dal Sindaco, sentita la Conferenza dei capi gruppo consiliari ed i Comitati promotori dei referendum d'iniziativa popolare, almeno sessanta giorni prima di quello in cui dovranno tenersi le consultazioni.
4. Dopo la pubblicazione del decreto di indizione di elezioni politiche od amministrative, di referendum nazionali o regionali, non possono essere tenuti referendum comunali. Quelli già indetti

sono rinviati a nuova data, con le modalità stabilite dal presente articolo, anche in mesi diversi da quelli previsti dal secondo comma.

5. Il referendum non può essere tenuto quando il Consiglio comunale è sospeso dalle funzioni o sciolto e nei 12 mesi precedenti la scadenza naturale del consiglio.

**Art. 11**  
**Iniziativa referendaria.**

1. Il referendum consultivo è indetto dal Sindaco, a seguito di deliberazione adottata dal Consiglio comunale:
  - a) per iniziativa dello stesso Consiglio;
  - b) per iniziativa di cittadini, in numero non inferiore a quello stabilito dallo statuto comunale, rappresentati dal Comitato dei promotori;
2. Le modalità per l'esercizio dell'iniziativa referendaria sono stabilite dall'art. 16 dello statuto e dai successivi articoli del presente regolamento.

**Art. 12**  
**Iniziativa del Consiglio comunale.**

1. L'iniziativa del referendum consultivo può essere assunta dal Consiglio comunale quando lo stesso ritenga necessario consultare la popolazione per verificare se iniziative, proposte e programmi di particolare rilevanza corrispondono, secondo la valutazione dei cittadini, alla migliore promozione e tutela degli interessi collettivi.
2. La proposta per indire la consultazione referendaria è iscritta nell'ordine del giorno del Consiglio comunale. Dopo il dibattito, le cui modalità e tempi d'intervento sono previamente stabiliti dal Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei capi gruppo, il Consiglio decide in merito all'indizione del referendum con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti dei Consiglieri assegnati.
3. La proposta di cui al precedente comma è corredata del preventivo della spesa per l'effettuazione del referendum, predisposto dal Segretario comunale e dal Ragioniere capo con la collaborazione di tutti gli uffici che saranno impegnati nella consultazione. Il Ragioniere capo correda la proposta dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa di cui all'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. La deliberazione adottata d'iniziativa del Consiglio comunale stabilisce il testo del quesito - o dei quesiti - da sottoporre a consultazione, che deve essere chiaro ed univoco e stanza i fondi necessari per l'organizzazione del referendum.

### Art. 13 Iniziativa dei cittadini

1. I cittadini che intendono promuovere un referendum consultivo procedono, con la sottoscrizione di almeno n. 200 elettori, alla costituzione di un Comitato di promotori, composto da cinque di essi ed alla definizione del quesito - o dei quesiti - che dovrà essere oggetto del referendum, conferendo al Comitato l'incarico di attivare le procedure di cui al presente articolo e all'art. 16 dello statuto. Il Comitato nomina fra i suoi componenti un 000rdinatore, che ne esercita la rappresentanza.
2. Il Comitato sottopone al Sindaco la richiesta dei sottoscrittori, con l'indicazione del quesito e l'illustrazione delle finalità della consultazione.
3. Il Sindaco convoca entro quindici giorni il comitato dei Garanti nella composizione prevista dall'art. 16, comma 70, dello Statuto Comunale. Il Comitato dei Garanti si pronuncia sull'ammissibilità del quesito proposto per il referendum, tenuto conto di quanto dispongono la legge, lo statuto ed il presente regolamento. Il Comitato dei garanti, ove ritenga necessarie modifiche, integrazioni, perfezionamenti del quesito per renderlo chiaro ed univoco, invita il Comitato dei promotori a provvedere, entro quindici giorni dalla richiesta, agli adeguamenti necessari.
4. Le adunanze del Comitato dei Garanti sono coordinate da uno dei componenti, a rotazione, iniziando dal più anziano di età. Il luogo, il giorno e l'ora delle riunioni è comunicato al rappresentante del Comitato dei promotori, che può assistere alle adunanze insieme con gli altri membri del Comitato, con facoltà d'intervento se richiesto dal Comitato dei Garanti.
5. Le decisioni del Comitato dei Garanti sono notificate al rappresentante del Comitato dei promotori, con atto motivato, entro trenta giorni da quello di presentazione della richiesta.
6. Nel caso che la richiesta sia dichiarata non ammissibile o che il comitato dei promotori non ritenga di apportare al quesito le modifiche, integrazioni o perfezionamenti richiesti, lo stesso può, entro trenta giorni dalla notifica di cui al precedente comma, ricorrere al Consiglio comunale, sottoponendo allo stesso il quesito proposto.
7. Il Consiglio comunale decide sulla richiesta di ammissione del quesito, a maggioranza assoluta dei voti dei Consiglieri assegnati, con provvedimento definitivo. La decisione è comunicata dal Sindaco al rappresentante del Comitato dei promotori entro sette giorni da quello di adozione.
8. Ricevuta la comunicazione dell'ammissione del quesito il Comitato dei promotori procede alla raccolta delle firme di presentazione, in numero non inferiore a 1300 (compreso le 200 già raccolte al momento della richiesta del referendum) degli iscritti nelle liste elettorali del Comune al 31 dicembre dell'anno precedente.
9. Le firme di presentazione sono apposte su appositi moduli formato protocollo, ogni modulo deve contenere all'inizio di ogni pagina la dicitura "Comune di Monte Sant'Angelo - Richiesta di referendum consultivo" e l'indicazione, completa e chiaramente leggibile, del quesito referendario. I moduli prima di essere posti in uso sono presentati alla Segreteria comunale che li vidima apponendo il bollo del Comune all'inizio di ogni foglio.
10. Le firme sono apposte al di sotto del testo del quesito. Accanto alla firma devono essere indicati in modo chiaro e leggibile il cognome, nome, Comune e data di nascita del sottoscrittore. Le firme sono autenticate da un notaio, cancelliere, Segretario comunale o da impiegato comunale incaricato dal Sindaco. Le autenticazioni effettuate dal Segretario o dagli impiegati comunali sono esenti da spese.
11. La raccolta delle sottoscrizioni deve essere conclusa con il deposito dei relativi atti presso il Segretario comunale entro sessanta giorni da quello di notifica della decisione di ammissione del referendum. Il Segretario comunale dispone la verifica da parte dell'ufficio elettorale, entro cinque giorni, dell'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune, corredando gli atti con una certificazione collettiva riferita a tutti i presentatori del quesito. Provvede a convocare il Comitato dei Garanti per il referendum entro sette giorni dal ricevimento degli atti.
12. Il Comitato dei Garanti verifica la regolarità degli atti, delle firme di presentazione autenticate e dell'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di un numero di sottoscrittori non inferiore a quello minimo e non superiore a quello massimo previsto dal precedente ottavo comma. Richiede, ove

necessario, chiarimenti e perfezionamenti al Comitato dei promotori, accertata la regolarità della documentazione, il Comitato dei Garanti dichiara ammessa la richiesta di referendum e ne dà comunicazione al Sindaco.

13. Il Sindaco, dopo aver fatto predisporre il preventivo di spesa e l'attestazione di copertura finanziaria di cui al terzo comma del precedente articolo, iscrive l'argomento all'O.d.G. della prima seduta del Consiglio comunale, presentando la documentazione ricevuta dal Comitato dei Garanti e la proposta per la presa d'atto dell'ammissione del referendum e per il finanziamento della spesa necessaria per effettuarlo.
14. Il Consiglio comunale adotta i provvedimenti di sua competenza con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti. L'atto deliberativo contiene il richiamo agli atti e documenti di cui alla procedura prevista dal presente articolo, il testo esatto e non modificabile del quesito o dei quesiti, l'eventuale indicazione delle sezioni elettorali ai cui iscritti il referendum è limitato e l'incarico al Sindaco di indire i referendum nella sessione annuale prevista dall'art. 10 del presente regolamento.

## **CAPO V LE PROCEDURE PRELIMINARI ALLA VOTAZIONE.**

### **Art. 14 Norme generali.**

1. Il procedimento per le votazioni per il referendum è improntato a criteri di semplicità ed economicità.
2. La votazione si svolge a suffragio universale, con voto diretto, libero e segreto.
3. La consultazione referendaria è valida se ad essa prende parte la maggioranza assoluta degli elettori e se ha ottenuto la maggioranza dei voti validamente espressi.
4. La ripartizione del Comune in sezioni elettorali e la scelta dei luoghi di riunione sono disciplinati dalle disposizioni del T.U. 20 marzo 1967, n. 223 e successive modificazioni.
5. Le operazioni relative al referendum, comprese quelle preliminari, sono organizzate dall'ufficio elettorale comunale.
6. La Commissione di cui al terzo comma dell'art. 13 verifica che tutte le operazioni referendarie si svolgano nel rispetto delle disposizioni della legge, dello statuto e del presente regolamento.
7. Per i referendum limitati ad una parte degli elettori, le disposizioni del presente capo si applicano per le sezioni elettorali comprese nel territorio delimitato dal Consiglio comunale per la consultazione referendaria.

### **Art. 15 Indizione del referendum.**

1. Il referendum è indetto con provvedimento del Sindaco che dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio comunale di cui agli artt. 12 e 13 del presente regolamento, adottate entro il 31 gennaio di ogni anno. I referendum ammessi dopo tale data sono effettuati nella sessione referendaria dell'anno successivo.
2. Il provvedimento è adottato dal Sindaco almeno 60 giorni prima della data della votazione, stabilita con le modalità di cui al precedente art. 10. Copia del provvedimento viene inviata dal Sindaco alla Giunta comunale, ai capi gruppo consiliari, al Comitato dei promotori dei referendum d'iniziativa popolare, alla Commissione per i referendum, al Segretario comunale e all'ufficio elettorale. Comunicazione dell'indizione dei referendum, con copia dei relativi provvedimenti, viene inviata dal Sindaco al Prefetto, per quanto di competenza dello stesso.
3. Entro il quarantacinquesimo giorno precedente quello stabilito per la votazione, il Sindaco dispone che siano pubblicati manifesti con i quali sono precisati:
  - a) il testo del quesito o dei quesiti sottoposti a referendum;
  - b) il giorno e l'orario della votazione;

- c) le modalità della votazione;
  - d) l'avvertenza che il luogo della votazione è precisato nel certificato elettorale;
  - e) il quorum dei partecipanti necessario per la validità del referendum.
4. Nel caso che siano indetti nello stesso giorno più referendum, nel manifesto ciò viene chiaramente precisato e sono riportati distintamente i quesiti relativi a ciascun referendum, nell'ordine della loro ammissione da parte del Consiglio comunale, con delimitazioni grafiche che consentano di individuare esattamente il testo di ciascuno di essi.
  5. Il manifesto è pubblicato negli spazi per le pubbliche affissioni e, ove necessario, in altri spazi prescelti per l'occasione, in quantità pari almeno al numero delle sezioni elettorali. L'affissione del manifesto viene effettuata entro il 45° giorno precedente la data della votazione e viene integrata, per i manifesti defissi, distrutti o non leggibili, entro il 10° giorno precedente la data suddetta.
  6. Due copie del manifesto sono esposte nella parte riservata al pubblico della sala ove ha luogo la votazione.

#### **Art. 16**

##### **Chiusura delle operazioni referendarie.**

1. Nel caso in cui, prima dello svolgimento del referendum, ad iniziativa popolare, vengano meno i presupposti e le condizioni che hanno costituito la motivazione dello stesso, la Commissione per i referendum, sentito il Comitato dei promotori, propone al Consiglio di dichiarare che le operazioni relative non abbiano più corso. Il Consiglio delibera sulla proposta con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.
2. Quando le condizioni di cui al precedente comma si verificano per i referendum di iniziativa del Consiglio, il Sindaco, sentita la Conferenza dei capi gruppo, propone la chiusura delle operazioni al Consiglio comunale. Il Consiglio delibera sulla proposta con voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.
3. Il Sindaco dà avviso della chiusura delle operazioni referendarie, entro cinque giorni dalla deliberazione del Consiglio, alla Commissione per i referendum, al Comitato dei promotori ed alla cittadinanza, mediante l'affissione di manifesti.

#### **CAPO VI**

##### **ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI VOTAZIONE E DI SCRUTINIO.**

#### **Art. 17**

##### **Organizzazione.**

1. L'organizzazione generale delle operazioni referendarie è diretta dal Segretario del Comune il quale si avvale di tutti gli uffici comunali il cui intervento sia necessario per la migliore riuscita della consultazione, coordinando le funzioni di competenza dei responsabili degli stessi.
2. La segreteria comunale predispose tempestivamente il calendario di tutte le operazioni referendarie ed una guida per gli uffici comunali, contenente le istruzioni per il corretto esercizio delle funzioni agli stessi attribuite.
3. Tutte le operazioni inerenti lo svolgimento dei referendum saranno svolte durante il normale orario di ufficio. Allo scopo il Segretario Comunale potenzierà l'ufficio elettorale utilizzando il personale della stessa o di altre sezioni. Eventuali spese per il personale potranno essere affrontate per l'allestimento dei seggi e per i giorni in cui i referendum sono indetti.

#### **Art. 18**

##### **I certificati elettorali.**

1. I certificati d'iscrizione nelle liste elettorali sono compilati entro il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del manifesto che indice i referendum e sono spediti agli elettori entro il quarantesimo giorno dalla predetta pubblicazione.

2. I certificati non recapitati al domicilio degli elettori e i duplicati possono essere ritirati presso l'ufficio comunale dagli elettori medesimi dal quarantacinquesimo giorno successivo alla pubblicazione di cui al precedente comma.

**Art. 19**  
**L'ufficio di Sezione.**

1. Ciascun ufficio di Sezione per il referendum è composto dal Presidente, da due scrutatori dei quali uno, a scelta del Presidente, assume le funzioni di Vice Presidente e da un Segretario.
2. Fra il venticinquesimo ed il ventesimo giorno antecedente la data per la votazione, la Commissione elettorale comunale procede, in pubblica adunanza preannunziata due giorni prima con avviso affisso all'albo pretorio del Comune, al sorteggio, per ogni sezione elettorale, di due scrutatori, compresi nell'albo di cui alla legge 8 marzo 1989, n. 95, modificata dalla legge 21 marzo 1990, n. 53.
3. Nel periodo indicato nel precedente comma il Sindaco richiede al Presidente del tribunale la designazione dei Presidenti delle sezioni elettorali, prescelti nell'albo di cui alla legge 21 marzo 1990, n. 53. I Presidenti provvedono alla scelta del Segretario fra gli elettori del Comune in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 della citata legge 21 marzo 1990, n. 53.
4. Ai componenti dell'ufficio di Sezione è corrisposto un onorario commisurato al 40% di quello previsto dal DPR, 27 maggio 1991 per le consultazioni relative ad un solo referendum. Per ogni consultazione referendaria da effettuarsi contemporaneamente alla prima, l'onorario sopra stabilito è elevato del 10%.
5. L'impegno dei componenti degli uffici di Sezione è limitato al solo giorno della domenica nella quale ha luogo la consultazione.

**Art. 20**  
**Organizzazione ed orario delle operazioni.**

1. La sala della votazione è allestita ed arredata, per ciascuna sezione, a cura del Comune, secondo quanto prescritto dal T.I.J. 30 marzo 1957, n. 761.
2. L'ufficio di Sezione si costituisce nella sede prestabilita alle ore 6 del giorno della votazione. Dalle ore 6 alle ore 7 gli incaricati del Comune provvedono a consegnare al Presidente le schede, i verbali, una copia delle liste elettorali della sezione e tutto l'altro materiale necessario per la votazione e lo scrutinio.
3. Alle operazioni di voto e di scrutinio presso i seggi possono assistere, ove lo richiedano, un rappresentante per ciascuno dei gruppi presenti in Consiglio comunale, designato dal capo gruppo con apposito atto. Quando la consultazione comprende referendum d'iniziativa popolare, può assistere alle operazioni suddette, presso ciascun seggio, un rappresentante designato dal coordinatore del Comitato dei promotori, con apposito atto. Gli atti di designazione di cui al presente comma sono autenticati, senza spesa, dal Segretario comunale o da altro funzionario del Comune abilitato a tale funzione.
4. Le schede per il referendum sono fornite dal Comune. Esse contengono il quesito formulato secondo quanto previsto dagli artt. 12 e 13, letteralmente riprodotto a caratteri chiaramente leggibili. Qualora nello stesso giorno debbano svolgersi più referendum, all'elettore viene consegnata, per ognuno di essi, una scheda di colore diverso.
5. Le schede sono vidimate con la sigla di uno dei membri dell'ufficio di Sezione, incluso il Segretario. Ciascuno di essi ne vidima una parte, secondo la suddivisione effettuata dal Presidente. Le operazioni di voto hanno inizio un'ora e mezza dopo il ricevimento del materiale e, comunque, non oltre le ore 8,30.
6. L'elettore vota tracciando sulla scheda con la matita un segno sulla risposta da lui scelta (sì o no), nel rettangolo che la contiene.
7. Le votazioni si concludono alle ore 20,00. Sono ammessi a votare gli elettori a quel momento presenti in sala.

8. Conclusa la votazione hanno immediato inizio le operazioni di scrutinio, che continuano fino alla conclusione. Concluse le operazioni il materiale, chiuso in appositi plichi sigillati, viene ritirato dagli incaricati del Comune o recapitato direttamente dal Presidente alla Segreteria del Comune stesso.

#### **Art.21**

#### **Determinazione dei risultati del referendum.**

1. Presso la sede comunale è costituito l'ufficio centrale per i referendum, composto dai membri dell'ufficio elettorale della prima sezione, integrato dai due scrutatori della seconda.
2. L'ufficio centrale per i referendum inizia i suoi lavori entro le ore 15 del giorno successivo a quello delle operazioni di voto e, sulla base delle risultanze dei verbali di scrutinio, provvede per ciascuna consultazione referendaria:
  - a) a determinare il numero degli elettori che hanno votato ed a far constare se è stata raggiunta la maggioranza minima richiesta per la validità della consultazione di cui al terzo comma dell'art. 15;
  - b) al riesame ed alle decisioni in merito ai voti contestati del referendum.
3. Tutte le operazioni dell'ufficio centrale dei referendum si svolgono in adunanza pubblica e devono concludersi entro cinque giorni dalla data di espletamento del referendum;
4. Le operazioni effettuate dall'ufficio centrale per i referendum sono riportate in apposito verbale redatto in due esemplari, dei quali uno viene inviato al Sindaco e uno al Segretario comunale. Nel verbale sono registrati gli eventuali reclami presentati dai membri dell'ufficio, dal Comitato dei promotori e dagli elettori presenti alle operazioni.
5. Il Segretario comunale trasmette il verbale alla Commissione comunale per i referendum la quale, in pubblica adunanza da tenersi entro tre giorni dal ricevimento, prende conoscenza degli atti e decide sugli eventuali reclami relativi alle operazioni di scrutinio, presentati all'ufficio centrale, verificando, ove lo ritenga necessario, anche i verbali delle votazioni presso le sezioni cui si riferiscono i reclami. In base agli accertamenti effettuati procede all'eventuale correzione degli errori nei risultati, con motivata decisione registrata a verbale, nel quale vengono fatti constare i risultati definitivi del referendum. La Commissione, conclusi i lavori, trasmette immediatamente il verbale dell'adunanza al Sindaco, a mezzo del Segretario comunale, allegando quello delle operazioni dell'ufficio centrale.
6. Il Sindaco provvede, entro cinque giorni dal ricevimento dei verbali dell'ufficio centrale e della Commissione per i referendum, alla comunicazione dell'esito della consultazione:
  - a) ai cittadini, mediante affissione di appositi manifesti nei luoghi pubblici;
  - b) ai Consiglieri comunali, mediante invio a ciascuno di essi dei dati riassuntivi del referendum ed ai capi gruppo di copia dei verbali dell'ufficio centrale e della Commissione per i referendum.
7. Il Segretario comunale dispone il deposito e la conservazione dei verbali delle adunanze dell'ufficio e della Commissione per i referendum nell'archivio comunale, insieme con tutto il materiale relativo alla consultazione elettorale. Trascorsi i tre anni successivi a quello nel quale la consultazione referendaria ha avuto luogo, il responsabile dell'archivio comunale assicura la conservazione degli atti di indizione del referendum, dei verbali delle sezioni, dell'ufficio centrale e della Commissione e procede allo scarto del restante materiale usato per la consultazione, incluse le schede della votazione.
8. Ai componenti dell'ufficio centrale per i referendum viene corrisposto, per le funzioni presso lo stesso svolte, un Onorario aggiuntivo pari al 30% di quello previsto dal DPR 27 maggio 1991 per le consultazioni aventi per oggetto un solo referendum, maggiorato del 10% per ogni consultazione referendaria effettuata contemporaneamente alla prima.
9. Copia dei verbali delle operazioni dell'ufficio centrale e dell'adunanza della Commissione per i referendum viene pubblicata dal Segretario comunale all'albo pretorio del Comune, per 15 giorni.

**CAPO VII  
ATTUAZIONE DEL RISULTATO DEL REFERENDUM.**

**Art. 22  
Provvedimenti del Consiglio comunale.**

1. Il Presidente del Consiglio iscrive all'ordine del giorno del Consiglio comunale, entro sessanta giorni dalla proclamazione dei risultati, l'esito del referendum, o dei referendum, effettuati sia su iniziativa del Consiglio stesso che dei cittadini.
2. Quando il referendum è stato indetto per iniziativa del Consiglio comunale ed ha avuto esito positivo, il Consiglio stesso adotta le deliberazioni conseguenti, dando corso alle iniziative e provvedimenti sui quali aveva richiesto il pronunciamento popolare.
3. Quando il referendum è stato indetto per iniziativa popolare ed ha avuto esito positivo, il Consiglio comunale adotta motivate deliberazioni conseguenti all'oggetto della consultazione, determinando le modalità per l'attuazione del risultato del referendum.
4. Le proposte e gli intendimenti espressi dai cittadini attraverso la consultazione referendaria che ha ottenuto la maggioranza dei consensi, costituiscono priorità che il Consiglio comunale comprende nei suoi programmi, decidendo gli indirizzi politico amministrativi per la loro attuazione nei tempi che risulteranno necessari per le esigenze organizzative e per il reperimento delle risorse eventualmente necessarie.

**Art. 23  
Informazione dei cittadini.**

1. Le decisioni del Consiglio comunale vengono rese note alla cittadinanza mediante affissione di manifesti.
2. Copia delle deliberazioni del Consiglio comunale relative all'oggetto del referendum d'iniziativa popolare viene notificata, entro dieci giorni dall'adozione, al rappresentante del Comitato dei promotori.

**CAPO VIII  
DISPOSIZIONI FINALI.**

**Art. 24  
Disciplina del procedimento referendario.**

1. In deroga alla disciplina fissata in via generale dal regolamento comunale per il procedimento amministrativo, i procedimenti relativi alle consultazioni dei cittadini ed ai referendum consultivi sono disciplinati dal presente regolamento.

**TITOLO II  
LE CONSULTE COMUNALI**

**Art. 25  
Finalità**

1. Il presente titolo disciplina l'attività delle consulte previste dagli artt. 9 e 10 dello Statuto Comunale.

**CAPO I  
FORME ASSOCIATIVE**

**Art. 26  
Albo delle forme associative**

1. Al fine di procedere alla individuazione dei soggetti facenti parte delle Consulte, entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento, il Consiglio Comunale istituisce un Albo delle forme associative nel quale sono registrate le associazioni, le organizzazioni, i movimenti, i comitati e ogni altra formazione sociale che ne faccia richiesta, purché rappresenti, anche sotto l'aspetto della sua consistenza, interessi generali diffusi, persegua fini corrispondenti a quelli del comune ed abbia un ordinamento interno a base democratica.
2. Ogni associazione deve rappresentare almeno 30 soci iscritti, salvo che non si tratti di associazione riconosciuta almeno su base regionale.
3. L'associazione deve dimostrare di essere regolarmente costituita.

**Art. 27  
Commissione Consiliare**

La quarta commissione consiliare permanente procede alla verifica dei requisiti, alla istituzione dell'albo delle forme associative distinguendole per attività di intervento, alla verifica periodica del possesso dei requisiti.

**CAPO II  
LE CONSULTE**

**Art. 28  
Le consulte**

1. Ai sensi degli artt. 9 e 10 dello statuto, sono istituite 3 consulte permanenti:
  - la consulta delle attività produttive;
  - la consulta delle attività sociali e culturali;
  - la consulta degli anziani.

**Art. 29  
Finalità delle consulte**

Le consulte, ognuno per i propri settori di competenza, hanno il compito di:

- a) fornire indirizzi programmatici;
- b) coordinare le istanze emergenti dai diversi settori;
- c) esprimere parere preventivo e consultivo in merito ai programmi e progetti che gli enti pubblici abbiano intenzione di realizzare;
- d) programmare indagini, studi e rilevazioni sistematiche nei vari settori di competenza;
- e) promuovere convegni, dibattiti e quanto altro consenta l'espletamento dei compiti per cui è stata istituita;

### CAPO III ORGANI DELLE CONSULTE

#### Art. 30 Organi delle Consulte

Sono organi delle Consulte:

- L'Assemblea;
- l'Ufficio di Presidenza;
- il Presidente e il vicepresidente.

#### Art. 31 L'Assemblea

1. Fanno parte dell'assemblea:
  - un rappresentante per ogni forma associativa riconosciuta ai sensi dei precedenti articoli;
  - un rappresentante per ognuna delle tre maggiori organizzazioni sindacali esistenti sul territorio;
  - tre consiglieri comunali, di cui uno di minoranza;
  - il dirigente della sezione interessata;
  - il Sindaco o un suo delegato;
  - per la consulta delle attività produttive:
    - a) un agronomo tra i tecnici locali iscritti all'Albo;
    - b) Un Forestale come sopra;
    - c) un Veterinario, come sopra;
    - d) un'impresa edile;
    - e) un architetto;
    - f) un ingegnere;
    - g) un rappresentante per ognuna delle organizzazioni di categoria presenti sul territorio;
  - per la consulta delle attività sociali e culturali:
    - a) un rappresentante per ogni tipo e ordine di scuola presenti sul territorio;
    - b) un rappresentante per ogni parrocchia;
    - c) un rappresentante per ogni associazione del volontariato;
    - d) l'assistente sociale;
  - per la consulta degli anziani:
    - a) un rappresentante per ogni associazione del volontariato;
    - b) un rappresentante per ogni parrocchia;
    - c) l'assistente sociale;
    - d) il responsabile della casa riposo per anziani.
2. La Consulta dura in carica quanto il Consiglio Comunale;
3. Le strutture proponenti possono avanzare designazioni sostitutive in presenza di fatti che impediscano la partecipazione dei componenti già designati.
4. L'assemblea si riunisce in via ordinaria almeno tre volte l'anno, di norma nei mesi di gennaio, giugno e settembre.
5. L'assemblea si riunisce, altresì, in via straordinaria su richiesta del presidente o di un quinto dei componenti o di due quinti dei componenti l'ufficio di presidenza, o su richiesta del Sindaco.
6. Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza dei presenti e devono essere trasmesse entro dieci giorni dalla loro adozione all'Amministrazione Comunale perché provveda ad inserirle negli atti formali del Comune e dei suoi organi elettivi per le decisioni conseguenti.
7. L'assemblea è convocata dal presidente con avvisi scritti e contenenti l'ordine del giorno degli argomenti da trattare 8 giorni prima della data dell'adunanza per le sedute ordinarie e 3 giorni prima per le sedute straordinarie.

8. Per la validità dell'adunanza occorre almeno la metà dei componenti in prima convocazione, mentre in seconda convocazione è necessaria la presenza di almeno quattro componenti.
9. Le assemblee sono pubbliche.

#### **Art. 32**

##### **Ufficio di presidenza**

1. L'ufficio di presidenza è composto da 5 membri.
2. L'assemblea elegge l'ufficio di presidenza e, separatamente, il Presidente e il vicepresidente.
3. I componenti dell'Ufficio di Presidenza sono eletti dall'Assemblea a maggioranza assoluta dei presenti;
4. L'Ufficio di Presidenza dura in carica due anni e comunque, non oltre la durata del consiglio comunale;
5. I componenti possono essere rieletti una sola volta;
6. L'elezione avviene per voto diretto: risultano eletti i primi 3 candidati che ricevono più voti;
7. Non possono far parte dell'ufficio di presidenza gli amministratori comunali.

#### **Art. 33**

##### **Competenze dell'Ufficio di Presidenza**

I compiti dell'ufficio di Presidenza sono:

- a) attuare i programmi approvati dall'assemblea della consulta;
- b) esprimere pareri sulle tematiche inerenti l'interesse della Consulta richiesti dall'Amministrazione Comunale, dalla Competente Commissione Consiliare o dal Consiglio Comunale.
- c) elaborare proposte, progetti e iniziative da sottoporre alla Consulta;
- d) richiedere la consulenza di esperti, sentita la Consulta e previa deliberazione da parte del Consiglio Comunale.

#### **Art. 34**

##### **Riunione dell'Ufficio di Presidenza**

1. Le sedute dell'Ufficio di Presidenza sono convocate dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, con preavviso di almeno 5 giorni e sono valide con la presenza di almeno tre quinti dei componenti.
2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti; a parità di voto prevale quello del Presidente.

#### **Art. 35**

##### **Presidente e vicepresidente**

1. Il Presidente:
  - convoca e presiede la consulta e l'Ufficio di Presidenza proponendo le materie da trattare;
  - provvede all'esecuzione delle decisioni della Consulta e ai rapporti con le autorità comunali;
2. In caso di assenza o di impedimento del presidente, le funzioni a lui attribuite sono esercitate dal Vicepresidente.

#### **Art. 36**

##### **Sede**

La sede della consulta e dell'Ufficio di Presidenza ha luogo presso il Comune.

Altre sedi diverse da quella comunale possono essere utilizzate per la realizzazione di specifiche iniziative che la consulta deciderà di realizzare.

**TITOLO III  
IL DIFENSORE CIVICO**

**CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI.**

**Art. 37  
Finalità del regolamento.**

1. Il presente titolo stabilisce le norme organizzative per l'attuazione ed il funzionamento dell'istituto del Difensore civico comunale, secondo quanto previsto dall'art. 8 della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità a quanto disposto dallo statuto del Comune.
2. Le modalità per l'elezione, le prerogative ed i mezzi posti a disposizione del Difensore civico sono previsti dallo statuto.
3. Il regolamento organizza l'istituzione ed il funzionamento dell'istituto di difesa civica, dando concreta e conforme attuazione alle norme statutarie richiamate nei precedenti commi, per realizzare le finalità d'interesse pubblico indicate dalla legge.

**Art. 38  
Informazione dei cittadini.**

Il Sindaco provvede a dare notizia ai cittadini dell'attivazione dell'istituto del Difensore civico comunale entro venti giorni dall'entrata in carica del suo titolare.

**CAPO II  
ISTITUTO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE.**

**Art. 39  
Istituzione - Finalità.**

1. Lo statuto comunale, con l'istituzione del Difensore civico, assicura ai cittadini ed agli altri soggetti indicati dal successivo comma, le garanzie previste dall'art. 8 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. L'intervento del Difensore civico comunale può essere richiesto:
  - a) da coloro che risiedono stabilmente o dimorano abitualmente nel Comune;
  - b) da coloro che, pur non trovandosi nelle condizioni di cui alla lettera a), prestano attività professionali, artistiche e di altro lavoro autonomo o conducono aziende industriali, artigianali e commerciali nel territorio comunale;
  - c) dalle associazioni di partecipazione popolare iscritte nell'apposito registro;
  - d) dalle organizzazioni del volontariato riconosciute dalle leggi; e) dalle altre formazioni sociali che rappresentano categorie di cittadini che hanno particolari necessità di tutela.Gli interventi previsti nel presente regolamento possono essere richiesti da cittadini italiani, stranieri od apolidi, residenti in questo od in altro Comune, per i quali ricorrono le condizioni sopra previste alle lettere a) e b).
3. L'intervento del Difensore civico comunale non può essere richiesto dai soggetti indicati dal successivo art. 47.

#### **Art. 40 Elezione**

1. L'elezione del Difensore civico comunale avviene con l'osservanza delle norme stabilite dallo statuto, completate da quelle, di carattere procedurale, previste dal presente regolamento.
  2. La candidatura per concorrere all'elezione è sottoscritta dai proponenti ed è corredata:
    - a) dal curriculum della persona proposta in relazione ai requisiti richiesti secondo il successivo art. 41;
    - b) da una dichiarazione di inesistenza delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità di cui al successivo art. 42.
- Il curriculum e la dichiarazione sono sottoscritti dal candidato, autenticati ed hanno forma e valore di autocertificazione, esenti da bollo in quanto destinati ad uso elettorale, ai sensi di legge.
3. Entro cinque giorni da quello di esecutività dell'atto di nomina, il Sindaco comunica all'interessato l'elezione a Difensore civico comunale, invitandolo a rendere innanzi a lui, entro il termine di quindici giorni dalla notifica, la dichiarazione di accettazione della nomina e di impegno ad adempiere alle funzioni conferitegli secondo le leggi, lo statuto comunale ed il presente regolamento. La dichiarazione viene resa in presenza di due testimoni, estranei al Comune.
  4. Il Difensore civico comunale entra in carica dal momento in cui ha reso la dichiarazione di cui al precedente comma. La Giunta comunale provvede tempestivamente alla dotazione dei mezzi necessari per l'effettivo inizio dell'esercizio delle sue funzioni, in conformità al presente regolamento.

#### **Art. 41 Requisiti.**

1. Il Difensore civico comunale è scelto fra i cittadini, residenti nel Comune, che offrono la massima garanzia di indipendenza, correttezza, obiettività, serenità di giudizio, competenza ed esperienza giuridico-amministrativo
2. I candidati devono, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere iscritti nelle liste elettorali del Comune;
  - b) essere residenti nel Comune da almeno due anni; e non avere:
  - c) riportato condanne penali;
  - d) riportato, nell'espletamento di attività elettive, di pubblico impiego o professionali, provvedimenti o sanzioni che hanno comporta to la sospensione dalla carica, dal servizio o dall'albo professionale.
3. La competenza ed esperienza giuridico-amministrativa 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, di docenza o di pubblico impiego dei quali è in possesso. Il requisito predetto si ritiene posseduto dai candidati che comprovano di essere od essere stati:
  - a) avvocati e procuratori legali, dottori commercialisti ed in scienze sociali, con almeno dieci anni di iscrizione in albi professionali;
  - b) docenti di materie giuridiche ed amministrative nelle università o in istituti di istruzione secondaria di secondo grado, per almeno 10 anni;
  - c) magistrati, avvocati dello Stato, segretari comunali e provinciali in quiescenza;
  - d) funzionari statali, regionali, degli enti locali e delle U.S.L. in quiescenza, che all'atto della cessazione dal servizio ricoprivano, da almeno un quinquennio, la qualifica di dirigente od equiparata o del livello direttivo apicale previsto nell'ente nel quale hanno prestato la loro attività.

#### **Art. 42 Ineleggibilità e decadenza.**

1. Non sono eleggibili alla carica di Difensore civico comunale;
  - A) coloro per i quali sussiste:

- a) una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità per l'elezione a Consigliere comunale previste dalla legge 23 aprile 1981, n. 154 e successive modificazioni;
- b) una delle cause di ineleggibilità a Sindaco previste dall'art. 6 del T.U. 16 maggio 1960, n. 570 e successive modificazioni.
- B) coloro che:
  - a) ricoprono una carica pubblica elettiva;
  - b) sono ministri di culto;
  - c) hanno concorso alle elezioni del Consiglio comunale in carica e non sono stati eletti;
  - d) ricoprono incarichi nei partiti politici a livello comunale, provinciale, regionale o nazionale od hanno ricoperto tali incarichi nell'anno precedente alla presentazione della candidatura a Difensore civico comunale.
- C) coloro che rispetto al Comune, alle istituzioni, aziende, consorzi ed enti dallo stesso dipendenti od ai quali esso partecipa, si trovano in una delle seguenti posizioni:
  - a) dipendenti, anche con rapporto a tempo determinato;
  - b) esercitano le funzioni di revisore dei conti;
  - c) effettuano prestazioni professionali o di lavoro autonomo, che costituiscono oggetto di rapporti economici;
  - d) sono titolari, amministratori, dirigenti di enti ed imprese che hanno rapporti contrattuali per opere o somministrazioni che costituiscono oggetto di rapporti economici;
  - e) sono titolari, amministratori, dipendenti di società ed imprese concessionarie di servizi pubblici comunali.
2. Le cause di ineleggibilità non hanno effetto se l'interessato cessa dalle funzioni o dalla condizione che determinano non oltre il sesto giorno precedente a quello in cui il Consiglio comunale deve procedere alla nomina.
3. Qualora successivamente alla nomina il Consiglio comunale accerti la preesistenza di cause di ineleggibilità che non sono state tempestivamente rimosse, dichiara la decadenza dell'interessato dall'ufficio di Difensore civico comunale.
4. Quando, successivamente, alla nomina si verifichi una delle condizioni di cui al primo comma, il Consiglio comunale la contesta al Difensore civico notificandogli, a mezzo del Sindaco, motivato invito a presentare le proprie deduzioni. L'interessato ha venti giorni di tempo per formulare osservazioni o per eliminare la causa di ineleggibilità sopravvenuta. Entro venti giorni dalla scadenza del termine predetto il Consiglio delibera definitivamente, tenuto conto delle deduzioni presentate, e, ove ritenga che le cause di ineleggibilità sussistono e non sono state rimosse, dichiara la decadenza dall'ufficio di Difensore civico comunale.
5. La sussistenza o la sopravvenienza di cause di ineleggibilità del Difensore civico comunale possono essere poste al Consiglio dal Sindaco, da ciascun Consigliere e dagli organi di partecipazione popolare previsti dallo statuto.
6. I provvedimenti di decadenza di cui ai commi terzo e quarto sono adottati dal Consiglio comunale con il voto della maggioranza dei Consiglieri assegnati, espresso in forma palese.

#### **Art. 43**

##### **Durata in carica - Rielezione.**

1. La durata in carica del Difensore civico comunale e le modalità, i tempi e le procedure per la elezione del successore alla scadenza dell'incarico, sono stabilite dallo statuto.
2. Il Difensore civico comunale esercita le sue funzioni, successivamente alla scadenza dell'incarico, fino all'entrata in carica del successore.
3. Quando l'incarico cessa per decadenza, revoca, dimissioni o per altro motivo diverso dalla scadenza, il Consiglio comunale provvede alla nuova elezione nell'adunanza successiva a quella in cui sono stati adottati i provvedimenti che hanno determinato la cessazione dell'incarico, da tenersi entro trenta giorni. In questi casi l'ufficio del Difensore civico rimane vacante fino all'entrata in carica del nuovo eletto.

**Art. 44**  
**Cessazione dalla carica.**

1. Oltre che per il compimento del periodo di durata in carica previsto dallo statuto il Difensore civico comunale cessa dalla carica:
  - a) per decadenza, verificandosi le condizioni di cui al precedente art. 42 o venendo meno uno dei requisiti necessari di cui al secondo comma dell'art. 41;
  - b) per revoca, verificandosi le condizioni di cui al successivo terzo comma del presente articolo;
  - c) per dimissioni presentate dall'interessato e delle quali il Consiglio comunale ha preso atto;
  - d) per morte.
2. Venendo meno uno dei requisiti necessari stabiliti dal secondo comma dell'art. 41, il Consiglio Comunale, su proposta presentata dal Sindaco o da un Consigliere, corredata dalla documentazione che comprova essere venuto meno uno dei requisiti predetti, dispone la notifica all'interessato delle relative contestazioni, invitandolo a presentare deduzioni ed eventuali documentazioni entro venti giorni. Trascorso tale termine il Consiglio comunale decide, in base agli atti in suo possesso, a quelli prodotti dall'interessato ed agli eventuali accertamenti disposti d'ufficio, e dichiara la decadenza dall'incarico qualora sia definitivamente accertato che sono venuti meno uno o più requisiti prescritti dalla norma predetta. In caso contrario dispone l'archiviazione del procedimento.
3. Il Consiglio comunale può disporre la revoca del Difensore civico comunale per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni. La procedura di revoca è promossa dal Sindaco o da almeno un quinto dei Consiglieri, con una proposta presentata al Consiglio che deve contenere la dettagliata esposizione dei motivi, connessi all'esercizio delle funzioni, che secondo i proponenti rendono necessaria la revoca. Il consiglio comunale esamina la proposta e decide in merito alla presa in considerazione della stessa con votazione segreta ed a maggioranza dei voti dei Consiglieri assegnati. Se la proposta non è ammessa, il Consiglio ne dispone l'archiviazione. Quando la proposta è ammessa il Consiglio dispone la notifica, a mezzo del Sindaco, dei rilievi formulati al Difensore civico comunale, invitandolo a presentare le sue deduzioni entro venti giorni. Trascorso tale termine il Consiglio comunale decide sulla proposta di revoca e sulle deduzioni dell'interessato con votazione in forma segreta, con il voto dei quattro quinti dei componenti il Consiglio Comunale. Se la proposta non viene approvata, il Consiglio dispone l'archiviazione della revoca del Difensore civico che cessa dall'incarico dal momento in cui gli viene notificata copia della relativa deliberazione, esecutiva, alla notifica provvede il Sindaco entro dieci giorni da quello in cui la deliberazione è divenuta od è stata dichiarata esecutiva.

**Art. 45**  
**Competenze economiche.**

1. Al Difensore civico comunale spetta una indennità mensile d'importo corrispondente all'indennità di carica ordinaria spettante al vice Sindaco, dovendo assicurare la presenza almeno di due giorni la settimana. L'Amministrazione comunale, prestando, per lo stesso, la collaborazione che gli sia eventualmente richiesta.

**CAPO III**  
**ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE**

**Art. 46**  
**Funzioni**

1. Il Difensore civico comunale, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge, dallo statuto e dal regolamento, alla tutela non giurisdizionale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi dei soggetti previsti dal secondo comma dell'art. 39. Provvede inoltre alla tutela degli interessi diffusi.

2. Il Difensore civico esercita le sue funzioni nei confronti dell'attività dell'Amministrazione comunale, dei suoi uffici e servizi, delle istituzioni, aziende ed enti dipendenti dal Comune, dei consorzi ed attività convenzionate ai quali il Comune partecipa, soggetti tutti che esercitano le funzioni proprie della pubblica amministrazione comunale, secondo quanto previsto dall'art. 8 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
3. Il Difensore Civico interviene, su istanza dei soggetti di cui al primo comma oppure di propria iniziativa, nei casi di ritardi, irregolarità, negligenze, disfunzioni, carenze, omissioni, illegittimità nell'attività dei pubblici uffici e servizi, al fine di garantire l'effettivo rispetto dei principi di legalità, di buon andamento, efficienza e di imparzialità dell'azione amministrativa, con particolare riguardo al corso del procedimento ed all'emanazione dei singoli atti, anche definitivi.
4. Il Difensore civico può intervenire relativamente ad atti per i quali pendono azioni o ricorsi avanti ad organi giurisdizionali; egli può sospendere la propria attività in attesa delle relative pronunzie, valutato il rilievo delle stesse ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni.
5. Il Difensore civico comunale esercita le pubbliche funzioni amministrative disciplinate dall'art. 8 della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed è, pertanto, agli effetti della legge penale, pubblico ufficiale, con i compiti e gli obblighi conseguenti.
6. Il Difensore civico comunale non è sottoposto ad alcuna forma o rapporto di dipendenza gerarchica o funzionale ed esercita le proprie funzioni in piena indipendenza

#### **Art. 47**

##### **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 secondo comma dell'art. 39, ne riferisce al Sindaco, comunicandogli tutti gli elementi di valutazione per l'intervento dell'Amministratore comunale, prestando, per lo stesso, la collaborazione che gli sia eventualmente richiesta.

#### **Art. 48**

##### **Limitazione degli interventi.**

1. Non possono ricorrere al Difensore civico:
  - a) i Consiglieri comunali in carica nel Comune;
  - b) le pubbliche amministrazioni;
  - c) il Segretario comunale ed i Revisori dei conti dell'ente, delle aziende e dei consorzi;
  - d) i dipendenti dell'Amministrazione comunale e delle istituzioni, aziende, enti, consorzi di cui al secondo comma dell'art. 46, 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.
2. Non appartengono alla competenza del Difensore civico le azioni e le controversie comunque promosse od insorte nei confronti dei soggetti di cui al secondo comma dell'art. 46, da concessionari ed appaltatori di opere, forniture e servizi, da incaricati di prestazioni professionali o di lavoro autonomo, i cui rapporti con i soggetti suddetti siano regolati da contratti o convenzioni.

#### **Art. 49**

##### **Attivazione e conclusione degli interventi.**

1. L'intervento del Difensore civico comunale può essere richiesto dai soggetti di cui all'art. 39, senza particolari formalità. L'istanza può essere avanzata per scritto, fornendo tutti gli elementi necessari di riferimento al richiedente ed alla pratica o procedimento amministrativo per il quale viene chiesto l'intervento; può essere effettuata verbalmente, nel qual caso il Difensore civico od i suoi collaboratori che la ricevono assumono per scritto gli elementi essenziali della richiesta, facendola sottoscrivere all'interessato.
2. Il Difensore civico comunale, esperiti gli interventi di cui ai successivi articoli, informa l'istante dell'esito degli stessi e dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione interessata.

3. Nel caso in cui l'intervento del Difensore civico comunale non ottenga esito favorevole, nell'effettuare la conseguente comunicazione all'interessato lo rende edotto delle azioni che dallo stesso possono essere promosse in sede amministrativa o giurisdizionale.

#### **Art. 50**

##### **Diritto di accesso.**

1. Il Difensore civico, per l'esercizio delle sue funzioni, ha diritto, nei confronti dei responsabili delle unità organizzative del Comune e degli uffici e servizi degli altri soggetti previsti dall'art. 46:
  - a) di richiedere, verbalmente o per scritto, notizie sullo stato delle pratiche e delle situazioni sottoposte alla sua attenzione;
  - b) di consultare ed ottenere copia, senza il limite del segreto d'ufficio, di tutti gli atti e documenti amministrativi relativi all'oggetto del suo intervento e di acquisire tutte le informazioni sullo stesso disponibili.
2. Le notizie ed informazioni richieste sono fornite al Difensore civico comunale con la massima completezza ed esattezza. Esse comprendono tutto quanto è a conoscenza dell'ufficio interpellato, in merito all'oggetto della richiesta. Le notizie ed informazioni sono sempre fornite per iscritto. Quando la richiesta è verbale il funzionario interpellato comunica in via breve quanto immediatamente è a sua conoscenza, facendo seguire nel più breve tempo la risposta scritta, che è sempre dovuta. Alle richieste viene data risposta senza ritardo e, comunque, entro i termini previsti dal regolamento dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti.
3. La consultazione ed il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi sono effettuati senza alcuna limitazione e spesa. Il rilascio delle copie avviene in carta libera per uso d'ufficio (Tabella 3, n. 16, D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 955). La consultazione ed il rilascio delle copie avvengono nel più breve tempo e comunque non oltre i termini previsti dal regolamento di cui al precedente comma.
4. Il Difensore civico comunale è tenuto al segreto d'ufficio anche dopo la cessazione dalla carica.

#### **Art. 51**

##### **Esercizio delle funzioni.**

1. Il Difensore civico comunale quando riceve l'istanza d'intervento da uno dei soggetti previsti dall'art. 39, in relazione ad una pratica o procedimento amministrativo di competenza del Comune o di uno degli enti ed amministrazioni stabilite dal secondo comma dell'art. 46, richiede le notizie e le informazioni, incluse quelle relative al funzionario preposto alla pratica o procedimento; effettua la consultazione di atti ed acquisisce copia degli stessi con le modalità di cui al precedente articolo.
2. 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 ed il Segretario comunale od il Presidente ed il Direttore dell'ente, ed avverte il funzionario responsabile che procederà con lui all'esame congiunto della pratica o del procedimento amministrativo. L'esame ha per fine di chiarire lo stato degli atti, il loro irregolare o ritardato svolgimento e di ricercare soluzioni che contemperino l'interesse generale con quello dell'istante. Il funzionario responsabile è tenuto a procedere all'esame congiunto della pratica o del procedimento nella data e nella sede stabilite dal Difensore civico. Qualora sussistano impedimenti di servizio in ordine alla data, il funzionario è tenuto a concordare con il Difensore civico altra data immediatamente successiva a quella fissata.
3. Dopo tale esame il Difensore civico comunica, per scritto, al funzionario responsabile, le proprie osservazioni rivolte ad assicurare la legittimità del provvedimento od atto emanando ed indica 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 comunale od al Presidente e Direttore dell'ente ed a coloro che hanno promosso il suo intervento.
4. Il funzionario preposto alla pratica od al procedimento è tenuto a provvedere alla definizione entro il termine indicato dal Difensore civico.

5. Compete al Segretario comunale di informare tempestivamente il dirigente dal quale dipende il funzionario interessato dagli interventi del Difensore civico, avvertendolo che egli è tenuto ad assicurare da parte dell'Ufficio e del funzionario dipendenti tutta la collaborazione richiesta.
6. Il Segretario comunale informa immediatamente il dirigente dell'esito dell'intervento del Difensore civico, trasmettendogli copia degli atti di cui al precedente terzo comma ed incaricandolo di assicurare che sia provveduto in conformità ed entro il termine prescritto.
7. Nelle istituzioni, aziende, enti e consorzi dipendenti dal Comune, le funzioni di cui ai precedenti quinto e sesto comma competono al Direttore od al funzionario di grado più elevato negli stessi previsto.
8. Quanto 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 provvedimento deve essere inviata al Difensore civico.

#### **Art. 52**

##### **Inadempienze - Provvedimenti.**

1. Il Difensore civico comunale può segnalare al Sindaco, per l'apertura di un procedimento disciplinare secondo la normativa vigente, il funzionario o dipendente del Comune o dell'istituzione, azienda od altro soggetto previsto dall'art. 46, che:
  - a) impedisca o ritardi, senza un giustificato impedimento, l'accesso del Difensore civico comunale alle notizie, informazioni, consultazione e rilascio di copia di atti dallo stesso richiesti;
  - b) si rifiuti o non si renda disponibile per l'esame congiunto della pratica o del procedimento di cui al secondo comma dell'art. 50;
  - c) non rispetti il termine massimo per il compimento della pratica o del procedimento fissato dal difensore civico e non dia, nello stesso, motivazione dell'inosservanza;
  - d) nella formazione dell'atto o provvedimento non tenga conto delle osservazioni formulate dal Difensore civico e non dia, nello stesso, motivazione dell'inosservanza;
  - e) ed in generale ostacoli, ritardi od impedisca lo svolgimento delle funzioni del Difensore civico.
2. Il Sindaco comunica al Difensore civico comunale, entro trenta giorni, le decisioni adottate dalla Commissione di disciplina o i motivi per i quali egli ha ritenuto di non dar corso al procedimento disciplinare.

#### **CAPO IV**

##### **RAPPORTI CON GLI ORGANI DEL COMUNE.**

#### **Art. 53**

##### **Relazioni con il Consiglio comunale.**

1. Il Difensore civico presenta al Consiglio comunale, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione sull'attività svolta e sui provvedimenti adottati, segnalando con la stessa le disfunzioni riscontrate ed eventuali proposte, innovazioni organizzative ed amministrative, per il buon andamento dell'Amministrazione comunale e degli enti e soggetti dalla stessa dipendenti.
2. La relazione viene rimessa dal Direttore civico comunale al Sindaco e al Presidente del Consiglio che, entro un mese dalla presentazione, fissa la data della seduta del Consiglio nella quale la stessa sarà discussa. Copia della relazione è trasmessa dal Sindaco agli Assessori ed ai Consiglieri comunali, al Segretario comunale ed ai Revisori dei conti.
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.
4. Il Consiglio comunale, esaminata la relazione e tenuto conto delle segnalazioni con la stessa effettuate, adotta le eventuali determinazioni di propria competenza ed esprime gli indirizzi per le

ulteriori misure di competenza della Giunta comunale e delle altre amministrazioni dipendenti, per conseguire le finalità di buon andamento complessivo dell'Ente.

5. In casi di particolare importanza od urgenza il Difensore civico può inviare apposite relazioni in merito agli stessi al Sindaco ed al Consiglio comunale, segnalando i provvedimenti ritenuti opportuni.
6. La relazione annuale del Difensore civico, dopo l'esame da parte del Consiglio comunale, viene diffusa nelle forme e con le modalità dal Consiglio stesso stabilite.
7. Il Difensore civico comunale ha facoltà di informare la stampa ed i mezzi di comunicazione delle attività da lui svolte.

#### **Art. 54**

##### **Rapporti con le Commissioni consiliari e con la Giunta comunale.**

1. Il Difensore civico comunale è ascoltato, su sua richiesta, dalle Commissioni consiliari e dalla Giunta comunale, in ordine a problemi particolari inerenti all'esercizio delle funzioni del suo ufficio.
2. Le commissioni consiliari e la Giunta comunale possono convocare il Difensore civico per avere informazioni sull'attività svolta e su problemi particolari alla stessa relativi.

#### **Art. 55**

##### **Rapporti con il Sindaco.**

1. Il Difensore civico comunale ha rapporti diretti con il Sindaco per tutto quanto previsto dal presente regolamento e per le segnalazioni con le quali viene richiesto il suo intervento o, per suo tramite, quello del Consiglio o della Giunta comunale o vengono rese note all'attenzione di detti organi particolari situazioni e disfunzioni.
2. Il Difensore civico richiede al Sindaco gli interventi di sua competenza o da adottarsi dalla Giunta comunale, per assicurare il funzionamento del suo ufficio.

#### **Art. 56**

##### **Rapporti con il Segretario comunale.**

1. Il Difensore civico informa il segretario comunale delle disfunzioni ed irregolarità rilevate nell'esercizio della sua attività, segnalando gli uffici ed i dipendenti responsabili dei relativi atti e procedimenti, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
2. Il Segretario comunale interviene, su richiesta del Difensore civico, oltre che nei casi di cui al quinto e sesto comma dell'art. 51, per assicurare che, in generale, i responsabili dell'organizzazione comunale prestino allo stesso la loro collaborazione nel modo più completo ed efficace, per il miglior esercizio delle funzioni di difesa civica.
3. Il Segretario comunale, quando ne sia richiesto, assicura le informazioni, la consultazione e la copia di atti in suo possesso, occorrenti al Difensore civico per l'esercizio delle sue funzioni.

### **CAPO V**

#### **DOTAZIONI ORGANIZZATIVE.**

#### **Art. 57**

##### **Sede ed attrezzature.**

1. L'Ufficio del Difensore civico ha sede presso il Palazzo comunale od in altro edificio all'uopo destinato. La sede è segnalata con l'evidenza necessaria per la sua facile e rapida individuazione.
2. Per tutte le attività di competenza dell'ufficio del Difensore civico:
  - a) le spese postali e telegrafiche sono a carico del Comune;
  - b) la notifica di atti e provvedimenti viene effettuata dai messi comunali.

**Art. 58****Servizio di segreteria - Istituzione.**

1. Con apposito provvedimento da adottarsi dal Consiglio comunale viene proceduto alla istituzione del servizio di segreteria del Difensore civico. Le dotazioni dei posti addetti al servizio vengono stabilite sentito il parere del Difensore civico comunale, dopo la sua entrata in carica. Alla costituzione del servizio viene provveduto mediante riduzione dell'organico di altri uffici, secondo le proposte avanzate dalla Giunta comunale al Consiglio, evitando aumenti d'organico e, per quanto possibile, modifiche delle qualifiche funzionali.
2. All'assegnazione del personale nei posti previsti dalla dotazione organica del servizio viene provveduto dalla Giunta comunale, sentito il Difensore civico, gradualmente, in rapporto alle esigenze iniziali ed al loro sviluppo. Il personale assegnato dipende funzionalmente dal Difensore civico.
3. Il Difensore civico comunale segnala alla Giunta il personale assegnato al suo servizio che non risulta idoneo alle funzioni dallo stesso esercitate. La Giunta provvede alla sostituzione, tenuto conto delle esigenze complessive dei servizi comunali.
4. Su richiesta del Difensore civico il personale addetto al servizio può essere autorizzato dalla Giunta comunale a partecipare a corsi d'aggiornamento e di formazione professionale, relativi alle funzioni da esercitare ed ai metodi di comportamento nei rapporti con i cittadini.

**Art. 59****Servizio di Segreteria - Compiti.**

1. Il servizio di segreteria del Difensore civico provvede a tutti i compiti diretti ad assicurare lo svolgimento delle funzioni di difesa civica.
2. In particolare il servizio di segreteria:
  - a) riceve, le richieste d'intervento;
  - b) svolge l'istruttoria preliminare delle singole istanze per la identificazione del loro oggetto e dell'organo o della unità organizzativa del Comune e dei soggetti dallo stesso dipendenti, di cui al secondo comma dell'art. 11, nei confronti dei quali sono richiesti gli interventi;
  - c) richiede agli interessati i chiarimenti e l'integrazione della documentazione che risultino necessari;
  - d) riceve i cittadini che accedono personalmente all'Ufficio fornendo loro indicazioni sulla procedura da seguire e dando agli stessi informazioni ed orientamenti nei casi che manifestamente esulano dalla competenza del Difensore civico comunale;
  - e) procede, a richiesta del Difensore civico, alla ricerca di leggi, giurisprudenza e dottrina, redigendo, quando sia necessario, relazioni in merito all'approfondimento effettuato;
  - f) cura ed intrattiene i rapporti con i responsabili delle singole pratiche, per la rapida soluzione dei casi per i quali è intervenuto o deve intervenire il Difensore civico;
  - g) cura l'archiviazione e la conservazione delle pratiche esaminate.

**Art. 60****Oneri a carico del Comune.**

1. Tutti gli oneri per le competenze economiche, la sede e l'attrezzatura, il personale del servizio di segreteria e quant'altro necessario per il funzionamento dell'istituto del Difensore civico, sono sostenuti dal Comune e sono iscritti nel bilancio comunale.
2. Entro il 31 luglio di ogni anno il Difensore civico comunale segnala al Sindaco, con motivata relazione, gli interventi finanziari da preventivare nel bilancio dell'esercizio successivo per il funzionamento del suo ufficio.
3. La Giunta comunale può richiedere chiarimenti ed elementi per la valutazione delle richieste avanzate dal Difensore civico. Qualora sussistano difficoltà ad accoglierle, la Giunta comunale invita il Difensore civico ad una riunione per definire, con lui, le modalità, i tempi e le eventuali riduzioni degli interventi richiesti.

**CAPO VI  
COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO.**

**Art. 61  
Rapporti con altri organi di difesa civica.**

Per assicurare il coordinamento ed il miglior esercizio delle funzioni di difesa dei cittadini, il Difensore civico comunale mantiene rapporti con il difensore civico della Regione, della Provincia e con quelli istituiti negli altri Comuni della Provincia, attraverso lo scambio di esperienze, la segnalazione di informazioni e di problematiche che possono trovare soluzioni comuni nelle diverse strutture.

**CAPO VII  
DISPOSIZIONI FINALI.**

**Art. 62  
Modifiche del regolamento.**

Il presente regolamento è soggetto a verifica dopo un anno su relazione dell'Amministrazione al Consiglio Comunale.

**Art. 63  
Diffusione del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento sarà inviata, entro trenta giorni dalla sua esecutività, ai Consiglieri comunali, ai responsabili degli uffici e servizi comunali, alle istituzioni, aziende ed enti dipendenti dal Comune ed ai consorzi ai quali il Comune partecipa. I responsabili degli uffici e servizi comunali, i dirigenti delle istituzioni, aziende, enti e consorzi suddetti sono tenuti a dare adeguata conoscenza dei contenuti del regolamento ai propri dipendenti e a disporre affinché le norme con lo stesso stabilite siano tempestivamente e rigorosamente osservate.
2. Copia del presente regolamento sarà inoltre inviata, entro il termine di cui al precedente comma, alle associazioni, alle organizzazioni del volontariato riconosciute ai sensi di legge ed altre formazioni sociali che rappresentano categorie di cittadini che hanno particolari necessità di tutela.

**Art. 64  
Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame di legittimità del Comitato regionale di controllo, in conformità a quanto dispone l'art. 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed esperite le procedure previste dallo statuto.