



COMUNE DI FIORANO MODENESE
Provincia di Modena

REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA DEI CITTADINI ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Approvato da deliberazione C.C. n. 115 del 30.11.1993
Modificato con delibera n. 4 del 01.02.1994
Controllato dal Co.Re.Co. nella seduta del 21.02.1994
Ripubblicata dal 25.02.1994 al 11.03.1994
Entrato in vigore l'1.04.1994
Modificato con delibera n. 86 del 22/12/1999

INDICE:

TITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Diritto alla partecipazione pag. 2

TITOLO II - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 2 - Diritto all'informazione pag. 2

Art. 3 - L'Ufficio Diritti del Cittadino pag. 3

TITOLO III - LE ASSOCIAZIONI

Art. 4 - Le Associazioni pag. 3

Art. 5 - Le Associazioni territoriali pag. 3

Art. 6 - Albo delle Associazioni pag. 4

Art. 7 - Forum delle Associazioni pag. 4

Art. 8 - Consulte delle Associazioni pag. 5

TITOLO IV - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 9 - La partecipazione all'attività amministrativa pag. 5

Art. 10 - Le istanze pag. 6

Art. 11 - Le petizioni pag. 6

Art. 12 - Proposte di deliberazione pag. 7

Art. 13 - La consultazione popolare pag. 7

Art. 14 - Referendum consultivo pag. 8

Art. 15 - Comitati degli utenti pag. 11

Art. 16 - Partecipazione dei singoli cittadini pag. 11

Art. 17 - Azione popolare pag. 11

TITOLO V - I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 18 - Diritti d'accesso e d'informazione dei cittadini pag. 12

Art. 19 - Modalità pag. 13

Art. 20 - Responsabile del procedimento di accesso pag. 13

Art. 21 - Procedimento d'accesso pag. 14

Art. 22 - Termini pag. 14

Art. 23 - Atti dell'Amministrazione Comunale pag. 14

Art. 24 - Documenti amministrativi pag. 15

Art. 25 - Differimento dell'accesso pag. 16

Art. 26 - Comunicazione esclusione e limitazioni dall'accesso pag. 16

Art. 27 - Il diritto di accesso all'informazione pag. 16

Art. 28 - Pubblicazioni all'albo pretorio pag. 16

Art. 29 - Pubblicazioni nel territorio comunale pag. 17

Art. 30 - Esercizio del diritto di visione pag. 17

Art. 31 - Esercizio del diritto di rilascio di copie pag. 18

Art. 32 - Diritti di accesso stabiliti da norme speciali pag. 18

Art. 33 - Accesso alle strutture ed ai servizi pag. 18

TITOLO VI - DIFENSORE CIVICO

Art. 34 - Il Difensore Civico pag. 19

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 - Casi non previsti dal presente regolamento pag. 21

Art. 36 - Entrata in vigore del regolamento pag. 21

REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA DEI CITTADINI ALL'ATTIVITA'AMMINISTRATIVA

TITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

Art 1 - Diritto alla partecipazione

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto Comunale del Comune di Fiorano, per assicurare al cittadino un ruolo attivo nell'attività amministrativa del Comune.
2. Il presente regolamento concerne:
 - a- le modalità di gestione del servizio di informazione ai cittadini, presupposto per la partecipazione all'attività amministrativa;
 - b- le modalità di partecipazione dei cittadini alle scelte, alla programmazione, alla verifica dell'attività amministrativa;
 - c- il diritto all'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi e alle informazioni in possesso della Amministrazione Comunale;
 - d- la tutela da possibili abusi da parte della Pubblica Amministrazione.
3. La partecipazione dei cittadini può avvenire attraverso le associazioni che li rappresentano o attraverso la loro azione diretta come singoli o riuniti.

TITOLO II - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 2 - Diritto all'informazione

1. Il Consiglio Comunale programma annualmente l'attività indirizzata all'informazione dei cittadini.
2. L'informazione ai cittadini avrà come oggetto: l'attività del consiglio comunale, della giunta comunale, delle commissioni consiliari, delle consulte, dei Forum, delle assemblee pubbliche, le raccolte di firme per leggi nazionali e regionali e referendum. Si curerà inoltre l'informazione sui programmi della amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che si intendono perseguire e sul concorso economico richiesto ai cittadini per particolari progetti e per i servizi.
3. Gli interventi per l'informazione possono prevedere: la pubblicazione di un periodico d'informazione comunale, la diffusione di fogli di informazione, i rapporti con gli organi di informazione, l'organizzazione di assemblee, la realizzazione di materiale audiovisivo e ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile all'informazione dei cittadini con particolare attenzione per coloro che sono in condizione di disagio.
4. Gli interventi per l'informazione saranno coordinati dall'Ufficio stampa del Comune anche avvalendosi del contributo delle associazioni locali.

Art. 3 - L' Ufficio Diritti dei Cittadino

1. L'ufficio diritti del cittadino coordina gli istituti alla partecipazione popolare e opera per facilitare l'informazione ai cittadini.

2. Opera in seno al servizio stampa e informazione e in coordinamento con l'ufficio segreteria e con i responsabili del procedimento d'accesso dei vari servizi, per l'attuazione dei principi e delle modalità di partecipazione ed accesso stabilite dal presente regolamento.

3. I cittadini possono accedere all'ufficio diritti del cittadino, in alternativa all'attivazione delle procedure del diritto d'accesso presso gli uffici interessati, al fine della libera consultazione, a prescindere da qualsiasi formalità, riguardo i seguenti documenti: statuto comunale, regolamenti comunali in vigore, strumenti urbanistici, piani commerciali, tariffe, imposte, tasse, contributi albo delle Associazioni.

4. Al fine di agevolare gli utenti negli adempimenti relativi all'esercizio dei diritti previsti dal presente regolamento, l'ufficio diritti del cittadino è tenuto a fornire ogni informazione utile e a prestare la consulenza necessaria per l'attivazione dei procedimenti e degli istituti previsti.

TITOLO III - LE ASSOCIAZIONI

Art. 4 - Le Associazioni

1. L'Amministrazione Comunale riconosce l'attività delle associazioni quali libere forme di aggregazione dei cittadini.
2. Le associazioni che intendano stabilire un rapporto di collaborazione con l'amministrazione comunale dovranno avere: atto costitutivo scritto, statuto, ordinamento a base democratica, fine non di lucro e dovranno perseguire interessi non in contrasto con lo Statuto comunale.

Art. 5 - Le Associazioni territoriali

1. Il Comune di Fiorano Modenese, avallando la tradizione e gli usi locali, attualmente riconosce peculiarità storico-territoriali alle zone del territorio comunale denominate Nirano, Spezzano, Ubersetto e Cameazzo, Crociale, Case Nuove, Fiorano Centro, Braida, in ognuno delle quali può essere costituita una associazione territoriale.

2. Le associazioni territoriali vigilano sullo sviluppo del territorio di loro competenza, promuovono il miglioramento della qualità della vita dei cittadini della zona e operano per la valorizzazione e la salvaguardia delle tradizioni e della storia locale.

3. La costituzione di ciascuna associazione territoriale viene liberamente promossa da almeno 30 cittadini, ivi residenti, riuniti in apposito comitato promotore.

Il comitato promotore provvederà a redigere l'Atto costitutivo dell'Associazione territoriale e lo Statuto. L'Associazione territoriale si darà ordinamento democratico attraverso l'elezione di organi direttivi. Le assemblee saranno comunque sempre

aperte a tutti i cittadini del territorio interessato, i quali godranno, altresì, del pieno diritto di voto in assemblea.

4. Le associazioni Territoriali forniscono, entro venti giorni dalla data di richiesta, parere scritto sulle proposte fondamentali dell'Amministrazione comunale che incidono in misura rilevante sugli interessi e sulle condizioni del loro territorio, e precisamente: sul piano regolatore generale, sulle sue varianti e sui piani attuativi; sulla localizzazione e la realizzazione di spazi ed edifici pubblici riguardanti il territorio dell'associazione. Qualora il parere non venga espresso entro i termini indicati, è da ritenersi comunque acquisito.

5. Ogni associazione territoriale può inviare un proprio rappresentante in ogni consulta istituita, ai sensi del terzo comma del successivo art. 8.

Art. 6 - Albo delle associazioni

1. L'Ufficio diritti del cittadino provvede alla compilazione dell'Albo delle associazioni, registro nel quale verranno iscritte di diritto tutte le associazioni ed organizzazioni che ne faranno richiesta e che siano in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 4 comma 2 del presente regolamento.

2. L'iscrizione all'albo da diritto alla partecipazione al Forum delle associazioni e alle consulte.

3. La richiesta di iscrizione all'Albo deve essere inviata al Sindaco e dovrà contenere i seguenti dati:

esatta denominazione dell'associazione, indirizzo, denominazione del legale rappresentante, indicazione delle finalità prevalenti dell'associazione al fine dell'inserimento nella consulta di competenza. Le associazioni dovranno provvedere a comunicare, con tempestività, eventuali variazioni rispetto alla composizione degli organi direttivi.

4. La cancellazione dall'Albo avviene per perdita dei requisiti di cui all'art. 4 del presente regolamento con provvedimento motivato e previa diffida all'associazione interessata o su esplicita richiesta scritta dell'Associazione. I relativi provvedimenti sono adottati dal Sindaco.

5. All'albo sono iscritti di diritto il Consiglio di Circolo, i Consigli di Istituto, i Comitati dei Genitori e le Parrocchie.

Art. 7 - Forum delle Associazioni

Apposito Regolamento disciplina il funzionamento del Forum.

Art. 8 - Consulte delle Associazioni

1. Le consulte raggruppano le associazioni con finalità comuni od analoghe. Hanno il compito di predisporre azioni di impulso e proposizione rispetto ai servizi comunali di competenza e di fornire pareri secondo le modalità sotto esposte.

2. Sono istituite le seguenti consulte;

- Consulta attività produttive, economiche e sindacali;
- Consulta sport e tempo libero;
- Consulta cultura ed istruzione;
- Consulta attività sociali e del volontariato;

3. Alle consulte possono partecipare, tramite un loro rappresentante, le associazioni iscritte all'albo e che abbiano un numero di associati non inferiore a nove. Le associazioni con finalità plurime possono nominare un proprio rappresentante in ognuna delle consulte di competenza.

Le associazioni ambientali possono nominare un loro rappresentante in ognuna delle consulte istituite.

4. Le consulte sono rinnovate ogni tre anni tramite l'indicazione da parte dalle associazioni registrate all'albo del proprio rappresentante. Ciascuna consulta elegge nel proprio seno il Presidente. Funge da segretario della consulta il responsabile del servizio comunale di competenza o suo delegato.

5. Il Sindaco deve richiedere, tramite l'attività istruttoria del Caposervizio interessato, parere alle consulte competenti prima della presentazione in Consiglio Comunale o in Giunta di atti deliberativi riguardanti:

- a) individuazione delle aree idonee ed approvazione di progetti di edilizia scolastica e di strutture a valenza sociale, sportiva e culturale;
- b) istituzione, sostanziali modifiche gestionali o disattivazioni di servizi o di loro parti;
- c) approvazione di progetti riguardanti la viabilità e i trasporti;
- d) tutti gli atti inerenti i regolamenti comunali specifici afferenti ad ogni consulta.

6. Le consulte esprimono i pareri loro richiesti con una relazione illustrativa delle motivazioni, da presentarsi, entro venti giorni dalla data in cui perviene loro la proposta di atto deliberativo. Qualora il parere non venga espresso entro i termini indicati è da ritenersi comunque acquisito.

TITOLO IV - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 9 - La partecipazione all'attività amministrativa

1. La partecipazione dei cittadini, in forma singola od associata, all'attività amministrativa si realizza attraverso le istanze, le petizioni, le proposte di deliberazione, la consultazione popolare, il referendum, i comitati degli utenti, le consulte e il Forum.

Art. 10 - Le istanze

I. L'istanza, intesa come richiesta avanzata per la garanzia di interessi della collettività, può essere presentata dai residenti cittadini e non, anche minorenni, singoli od associati in forma scritta al Sindaco. L'ufficio dei diritti del cittadino, a richiesta dell'interessato, ne potrà curare la stesura.

2. Il responsabile del servizio competente trasmette all'interessato la risposta data dall'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla data di protocollo.

3. Qualora la risposta presupponga l'adozione di atti, la consultazione o il coinvolgimento di altri Enti od Organi, l'Amministrazione informa l'interessato entro il termine di cui al comma 2. Il termine per la risposta viene differito al trentesimo giorno successivo a quello di perfezionamento e/o acquisizione degli atti necessari.

4. La risposta è sottoscritta dal Sindaco e deve essere motivata. In caso di diniego dovrà essere indicata l'autorità cui è possibile ricorrere, e il termine.

Art. 11 - Le petizioni

1. La petizione è presentata da almeno 30 residenti, cittadini e non, in forma scritta e deve essere sottoscritta da tutti i presentanti.

2. I firmatari debbono indicare le loro generalità e recapito in modo da permetterne l'identificazione. Referente per l'Amministrazione è il primo firmatario, se non diversamente specificato.

3. La petizione viene esaminata dall'organo elettivo cui compete l'adozione degli atti relativi e conseguenti, che provvederà a fornire risposta entro 60 giorni dalla data di protocollo.

4. Qualora la petizione venga esaminata dal Consiglio Comunale, l'Amministrazione Comunale avrà cura di informare il referente della petizione in merito alla data del Consiglio in cui avrà luogo la discussione della stessa.

5. Qualora la risposta presupponga l'adozione di atti, la consultazione o il coinvolgimento di altri Enti od Organi, l'Amministrazione informa il referente entro il termine di cui al comma 3. Il termine per la risposta viene differito al trentesimo giorno successivo a quello di perfezionamento e/o acquisizione degli atti necessari.

6. La risposta è sottoscritta dal Sindaco e deve essere motivata. In caso di diniego dovrà essere indicata l'autorità cui è possibile ricorrere, e il termine.

Art. 12 - Proposte di deliberazione

1. La proposta di deliberazione è presentata da almeno 50 residenti, cittadini e non, e deve contenere il disposto deliberativo che si intende sottoporre agli organi elettivi.

2. La proposta deve essere sottoscritta da tutti i proponenti, con indicazione delle generalità e recapito. Referenti per l'Amministrazione sono i primi tre firmatari.

3. L'organo elettivo competente, previa acquisizione dei pareri di cui agli articoli 53 e 55 della Legge 142/90, dovrà discutere l'atto entro 60 giorni dalla data di arrivo della proposta.

4. Non possono essere proposte deliberazioni attinenti materie escluse per il referendum e di cui al successivo art. 14.

Art. 13 - La consultazione popolare

1. Il Consiglio Comunale, la Giunta, le associazioni possono promuovere forme di consultazione della popolazione, dei cittadini singoli ed associati, su proposte che rivestono per gli stessi diretto interesse.
2. Una associazione per promuovere una consultazione popolare dovrà presentare in forma scritta un piano particolareggiato al Sindaco, dal quale risultino i tempi e gli obiettivi della consultazione.
3. La richiesta di consultazione popolare dovrà essere sottoposta entro 60 giorni all'approvazione del Consiglio comunale, al quale parteciperà con diritto di parola il rappresentante dell'associazione promotrice.
4. La consultazione popolare può essere effettuata tramite l'indizione di assemblee, attraverso questionari e sondaggi, mezzi informatici e telematici.
5. Le consultazioni potranno essere commissionate anche a società specializzate. I risultati finali delle consultazioni saranno resi pubblici.
6. Le spese relative alle consultazioni popolari sono a carico dell'Amministrazione Comunale.
7. Gli elettori del Comune potranno essere inoltre chiamati a pronunciarsi in merito a programmi, piani, progetti, interventi ed ogni altro argomento relativi all'amministrazione e al funzionamento del Comune.

Art. 14 - Referendum consultivo

1. Sulle materie di esclusiva competenza comunale è ammesso il referendum consultivo, al quale hanno diritto di partecipare tutti gli elettori residenti nel Comune, risultanti dalla ultima revisione elettorale utile che, alla data della consultazione, hanno conseguito la maggiore età e tutti i cittadini stranieri maggiorenni residenti nel Comune.
2. La votazione per il referendum si svolge a suffragio universale con voto diretto, libero e segreto. Ogni anno può avere luogo una sola consultazione referendaria, per un massimo di n. 4 referendum concomitanti, la prima domenica utile del mese di giugno dopo la chiusura dell'anno scolastico, dalle ore 6 alle ore 20, e non in coincidenza con altre operazioni di voto.
3. Il referendum consultivo è indetto dal Sindaco quando lo richieda il Consiglio comunale, a maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati, o quando lo richiedano 600 elettori iscritti alle liste comunali secondo le modalità previste ai commi successivi del presente articolo.
4. Il referendum e le consultazioni devono riguardare materie di competenza locale. Non possono essere oggetto di referendum le seguenti materie;
 - a) disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale;

- b) piante organiche del personale e relative variazioni;
- c) tributi locali, tariffe dei servizi ed altre imposizioni;
- d) designazione e nomina di rappresentanti del Comune;

5. I cittadini che intendono promuovere il referendum, costituitisi in "comitato promotore", devono presentare, dal 1 settembre al 31 dicembre, proposta scritta al sindaco che ne dà atto con verbale di cui viene rilasciata copia. I cittadini promotori devono essere in misura non inferiore a 20 e devono allegare alla proposta il certificato di iscrizione nelle liste elettorali del Comune nonché una relazione sintetica enunciante i motivi della richiesta referendaria. La proposta deve indicare l'oggetto del quesito che si intende sottoporre a referendum, formulato in termini sintetici e chiari e in modo che la risposta positiva o negativa non dia dubbi di sorta.

6. Entro 30 giorni dalla presentazione, il Comitato dei garanti, formato dal Difensore civico, dal Segretario comunale e da un Giudice popolare estratto a sorte dall'Albo, determina l'ammissibilità della richiesta di referendum. In questo periodo la richiesta può essere riformulata dal Comitato promotore per correggere eventuali errori formali o per renderla più chiara.

7. Dalla data della comunicazione di ammissibilità del referendum consultivo e comunque entro il perentorio termine del 30 aprile, i cittadini residenti, che abbiano compiuto la maggiore età, possono sottoscrivere la proposta presso l'Ufficio Segreteria o l'Ufficio Elettorale del Comune, sugli appositi moduli vidimati dal Segretario Comunale, sui quali deve essere riportato esattamente, a cura del Comitato promotore, il testo del quesito.

La richiesta di referendum viene effettuata dal cittadino mediante apposizione della propria firma sul modulo di cui sopra; accanto alla firma devono essere indicati per esteso: nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e numero di iscrizione nelle liste elettorali o relativo certificato. La firma deve essere autenticata da uno dei seguenti pubblici ufficiali: notaio, cancelliere della Pretura, giudice conciliatore, Segretario comunale o suo delegato.

La raccolta delle firme può essere effettuata direttamente dai promotori con i mezzi ritenuti più idonei purché le stesse risultino autenticate ai sensi del presente articolo.

Le firme non dovranno essere in numero inferiore a 600.

8. Il Comitato dei Garanti entro il giorno 10 Maggio, deve esprimere parere sulla ammissibilità tecnica del referendum dopo avere esaminato la correttezza dei modelli di raccolta delle firme.

In caso di parere favorevole all'ammissibilità, il Sindaco indice il referendum, fissando la votazione in una delle domeniche del mese di Giugno.

In caso di elezioni politiche, amministrative, europee o referendum nazionali o regionali la consultazione viene sospesa o rimandata ad una domenica di ottobre o novembre dello stesso anno.

Se sono state presentate più richieste si tiene conto dell'ordine di presentazione delle stesse da parte dei promotori.

Qualora, contemporaneamente, debbano svolgersi più referendum, all'elettore vengono consegnate più schede di diverso colore; in tal caso l'Ufficio di sezione osserva per lo scrutinio, l'ordine di priorità delle richieste di referendum.

9. Il Sindaco porta a conoscenza della cittadinanza la data fissata per l'effettuazione del referendum con ogni mezzo idoneo a garantire la più ampia e capillare informazione e prepara i certificati di iscrizione nelle liste elettorali che devono essere consegnati agli elettori tramite notifica od invio per mezzo del servizio postale, non oltre il 7° giorno antecedente la data fissata della votazione.

Almeno cinque giorni prima la data fissata per la votazione, l'Ufficio elettorale del Comune compila le liste elettorali dei cittadini aventi diritto al voto, distinte in maschi e femmine, che dovranno essere consegnate all'Ufficio elettorale di sezione.

La ripartizione del Comune in sezioni elettorali è quella risultante dalla deliberazione della Commissione elettorale Comunale di cui agli articoli 18 e 39 del D.P.R. 20/3/67, n. 223.

Ogni cittadino è assegnato alla sezione nella cui circoscrizione ha la propria abitazione.

L'ufficio elettorale apporta alle liste le annotazioni relative al decesso di elettori eventualmente intervenuta dopo l'ultima revisione elettorale utile.

Al fine di consentire la consegna del certificato elettorale ai cittadini stranieri residenti nel Comune e garantire la loro partecipazione alla consultazione, così come previsto all'art. 14 comma 1°, viene istituito presso l'Ufficio Elettorale, al solo scopo di cui sopra, la tenuta di una lista elettorale inerente tali soggetti, da aggiornarsi secondo le scadenze e modalità tutte previste per i cittadini residenti nel comune, fatto salvo il requisito della cittadinanza.

10. Con dichiarazione scritta su carta libera ed autenticata ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, i promotori del referendum hanno facoltà di designare, all'ufficio di ciascuna sezione, un proprio rappresentante.

L'atto di designazione dei rappresentanti presso gli uffici elettorali di sezione è presentato direttamente dagli interessati ai Presidenti delle sezioni la domenica mattina prima che abbiano inizio le operazioni di voto.

I rappresentanti del Comitato promotore dei Referendum hanno diritto di assistere a tutte le operazioni dell'Ufficio elettorale di sezione e possono fare inserire a verbale eventuali dichiarazioni.

11. La nomina dei Presidenti di seggio e degli scrutatori è effettuata dal Sindaco possibilmente tra il personale del Comune, entro 15 giorni dalla data fissata per il referendum.

Nel solo caso in cui il personale comunale non dovesse essere sufficiente il numero dei presidenti di seggio e degli scrutatori sarà integrato con cittadini idonei a tale Ufficio compresi nell'albo formato nei termini e con le modalità di cui alla legge 8 marzo 1989, n. 95 modificata ed integrata dalla legge 21/3/1990, n. 53.

L'eventuale impossibilità di ricoprire l'incarico deve essere immediatamente comunicata al Sindaco, che provvede alla surroga.

12. L'ufficio elettorale di sezione è costituito da:

- 1) Presidente del seggio;
- 2) n. 3 scrutatori di cui uno, a scelta del presidente, assume le funzioni di segretario;
- 3) Vice-presidente, scelto dal presidente fra gli scrutatori, che coadiuva il presidente e ne fa le veci in caso di assenza od impedimento.

13. Alle ore 6 del giorno previsto per la votazione, il Sindaco provvede a far consegnare al Presidente di ogni Ufficio elettorale tutto il materiale occorrente per le operazioni di voto.

Contemporaneamente il presidente costituisce l'ufficio elettorale, chiamando a parte gli scrutatori e ammettendo i rappresentanti del gruppo promotore dei referendum ed, adempiute le operazioni preliminari (autentica e bollatura delle schede), dichiara aperta la votazione.

Ha diritto di votare chi è iscritto nelle liste elettorali della sezione, integrate con i nominativi dei soggetti di cui al punto 1, più il Presidente, gli scrutatori e i rappresentanti del comitato promotore designati per quella sezione.

Alle ore 20 della stessa giornata il Presidente dichiara chiusa la votazione e, sigillate le liste elettorali, le schede residue e i tagliandi dei certificati, dà inizio alle operazioni di scrutinio senza interruzione e fino ad esaurimento delle stesse.

Alla fine delle operazioni di scrutinio il Presidente certifica il risultato dello stesso nel verbale utilizzato per le operazioni di voto.

Tutto il materiale ricevuto in consegna dovrà essere restituito all'ufficio elettorale del Comune.

14. Per la validità del referendum è necessaria la partecipazione di almeno il cinquanta per cento più uno degli aventi diritto e i voti attribuiti alla risposta (affermativa o negativa) debbono conseguire la maggioranza dei voti validamente espressi.

Il risultato ufficiale del referendum deve essere certificato tecnicamente dal Comitato dei garanti, recepito e proclamato dal Consiglio Comunale e pubblicato entro 30 giorni dallo svolgimento della consultazione.

15. Quando il referendum 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.

Copia delle deliberazioni del Consiglio Comunale relative all'oggetto dei referendum d'iniziativa popolare viene notificata, entro dieci giorni dall'adozione, al Comitato dei promotori.

16. Le proposte di referendum non ammesse debbono, a richiesta dei promotori, essere discusse in Consiglio Comunale quali petizioni, oppure sottoposte a sondaggio.

Art. 15 - Comitati degli utenti

1. I comitati degli utenti sono composti dagli utenti di un servizio comunale e hanno il compito di promuovere, attraverso attività propositive e di verifica, il buon funzionamento del servizio stesso.

2. La costituzione del comitato può essere promossa dall'Amministrazione comunale o da almeno 10 utenti che ne presentino richiesta al Sindaco. Egli convocherà, a tal fine, un'assemblea di tutti gli utenti del servizio interessato per procedere alla nomina del comitato che sarà costituito da almeno 7 utenti, scelti escludendo pubblici amministratori o consiglieri comunali. In tale occasione verrà nominato il Presidente del comitato che curerà la stesura e l'inoltro dei pareri e delle richieste di cui al successivo comma.

3. I comitati degli utenti dei servizi pubblici sono consultati in ordine ai programmi ed agli atti di indirizzo dell'Amministrazione Comunale relativi alla gestione, alle verifiche e ai controlli sull'andamento dei servizi di competenza.

I pareri dei Comitati dovranno essere espressi, in forma scritta, entro 20 gg. dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale ed, in mancanza, si intende acquisito.

I Comitati hanno parere propositivo mediante atto scritto motivato.

Art. 16 - Partecipazione dei singoli cittadini

1. Ogni cittadino può inoltrare all'ufficio dei diritti del cittadino critiche o suggerimenti scritti circa il funzionamento dei servizi comunali, utilizzando l'apposito modulo a disposizione dei cittadini presso tale ufficio. Ogni segnalazione verrà valutata dal Difensore civico.

Art. 17 - Azione popolare

1. Ciascun elettore può fare valere innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni e i ricorsi che spettano al Comune. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del Comune.

TITOLO V - I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 18 - Diritti d'accesso e d'informazione dei cittadini

1. Sono garantiti i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, e le disposizioni stabilite dalla legge Agosto 1990, n. 241, e dallo statuto comunale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione da parte dei cittadini singoli od associati.

2. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi costituiti in associazioni o comitati.

3. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, compresi gli atti del procedimento durante il corso dello stesso, sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 24.

4. L'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle disposizioni di cui al precedente comma 1, e stabilisce i criteri per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

5. L'esercizio dei diritti di accesso si svolge mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti, con applicazione delle norme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15.

6. Il diritto d'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni cui sia consentito, si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o *altra forma* di pubblicità, anche mediante strumenti elettronici, informatici, telematici.

Art. 19 - Modalità

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato, con procedure uniformi, direttamente dai singoli servizi in relazione alle specifiche competenze di ciascuno, in quanto abbiano formato l'atto, lo detengano stabilmente o siano in possesso della informazione.

2. I responsabili dei servizi provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni agli atti ed ai documenti amministrativi, in caso di assenza od impedimento del responsabile stesso.

3. Il Segretario comunale vigila sull'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento da parte dei responsabili dei servizi. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo.

4. Ogni servizio fa uso del registro relativo alle procedure di accesso, sul quale sono indicate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il registro è tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.

5. L'esercizio dei diritti d'informazione e di visione degli atti e documenti amministrativi e, di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 20 Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento d'accesso:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del registro di cui all'art. 19, 4° comma;
- c) esamina l'ammissibilità delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) trasmette annualmente al Segretario Comunale un prospetto riassuntivo dei diritti di accesso esercitati presso il servizio, delle richieste che non sono state ammesse, limitate nell'esito o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto.

2. Il responsabile del servizio esamina l' ammissibilità della richiesta d'accesso sulla base :

- a) delle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
- b) delle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

Art. 21 - Procedimento d'accesso

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente.
2. Riguardo agli atti, ai documenti e alle informazioni la richiesta verbale informale con indicazione degli estremi del documento, o almeno degli elementi individuativi, specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, la propria identità e ove occorra i propri poteri rappresentativi, è esaminata immediatamente dal responsabile del procedimento d'accesso che può, ove lo ritenga, accoglierla contestualmente.
3. L'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi e alle informazioni, se non realizzabile con le modalità di cui ai precedenti commi 1 e 2 o a richiesta dell'interessato è effettuato su richiesta formale motivata previa identificazione del richiedente.
4. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
5. Il diritto di accesso formale viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di un scheda predisposta dal Comune, di cui viene rilasciata copia-ricevuta, da presentarsi all'ufficio protocollo generale.
6. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta motivata e scritta, questa si intende rifiutata, fermo restando la comunicazione (L.241, art. 25, 4° comma).

Art. 22 - Termini

1. Il procedimento d'accesso deve concludersi con il rispetto dei termini previsti dal regolamento e comunque in ogni caso non oltre quelli stabiliti dagli artt. 2 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta regolare e corretta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro 10 giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 23 - Atti dell'Amministrazione Comunale

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere

temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili riguardanti:

- a) la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità;
- b) l'attività di gruppi dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari;
- c) atti ed informazioni di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Sono in particolare sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 26:

- a) gli atti relativi allo svolgimento di concorsi sino a quando non sia approvata la graduatoria finale;
- b) atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto sino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- c) i fascicoli personali dei dipendenti;
- d) atti progettuali, anche se parte di deliberazione salvo se dovuti per legge o regolamento.

4. Il Sindaco, assistito dal Segretario comunale e dal responsabile di servizio competente, procede all'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili, sussistendo le condizioni che ne precludono la divulgazione.

5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Al contempo deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 24 - Documenti amministrativi

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili prevista dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, nonché tutti quei documenti per i quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti.

3. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dall'art. 25, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 25 - Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni con le modalità di cui al comma 4, dell'art. 23 precedente, secondo quanto stabilito dall'art. 24 L. 241/90, 6° comma, quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Il differimento è disposto anche quando risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 24.

2. Non è comunque ammesso l'esercizio del diritto d'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, né agli atti dei procedimenti tributari.

Art. 26 - Comunicazione esclusione e limitazioni dall'accesso

1. E' prevista la comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni mediante lettera raccomandata o notifica spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, con contestuale informazione della tutela giurisdizionale del diritto dagli stessi attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 27 – Il diritto di accesso all'informazione

1. L'esercizio del diritto dei cittadini ad accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente e ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 25 e 26.

2. I responsabili del procedimento d'accesso provvedono su richiesta verbale a fornire informazioni relative all'iter da seguire per:

- a) usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
- b) attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
- c) ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.

Art. 28 - Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti.

2. Qualora la legge o il regolamento comunale non dispongano diversamente, la pubblicità degli atti ai fini del diritto d'accesso si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi decorrenti da quello successivo al deposito e compreso l'ultimo.

3. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142 nonché gli altri atti e documenti previsti dal 2° comma, art. 15 dello Statuto comunale, le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi dei rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Art. 29 - Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporrà l'installazione di appositi spazi di adeguate dimensioni, riservata esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune recante l'indicazione, in alto, "Comune di Fiorano", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei principali provvedimenti che interessano la vita della comunità.

Art. 30 - Esercizio del diritto di visione

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 24 e 25.

2. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 19.

3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia dei documenti originali.

4. L'accoglimento della richiesta d'accesso a un documento comporta anche la facoltà d'accesso agli altri documenti nello stesso richiamati se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamenti.

5. Quando la copia dell'atto o l'originale siano immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro quindici giorni successivi alla presentazione della richiesta.

6. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio.

7. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere, qualsiasi parte del documento in visione.

8. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità registrate in calce alla scheda di accesso.

Art. 31 - Esercizio dei diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, entro il quindicesimo giorno successivo a quello della richiesta, effettuata dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia autenticata dell'atto originale. Per il rilascio delle copie di atti e documenti si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 19.

Art. 32 - Diritti di accesso stabiliti da norme speciali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici preposti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, e di ottenerne copia entro 15 giorni dalla richiesta.
3. L'accesso agli atti preparatori è ammesso quando lo stesso atto è formato.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 33 - Accesso alle strutture ed ai servizi

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 ed alle associazioni di partecipazione popolare, sconosciute a norma di statuto previa presentazione al Sindaco di richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita.

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile del servizio.

3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta comunale la quale comunica, tramite il Sindaco o suo delegato, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti Raccoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso entro 30 giorni dalla richiesta. di rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

TITOLO VI - DIFENSORE CIVICO

Art. 34 - Il Difensore Civico

1. Il difensore civico è garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale.

2. La nomina del difensore civico è effettuata a scrutinio segreto dal Consiglio comunale a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati, nella prima e seconda votazione, a maggioranza assoluta nella terza, all'interno di una rosa di almeno tre candidati proposta dal Forum delle associazioni.

3. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di obiettività, imparzialità, probità e competenza giuridico - amministrativa.

4. Non può essere nominato difensore civico:

- a) chi si trovi in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
- b) il titolare di carica elettiva presso il Comune, la Provincia, la Regione, lo Stato ed enti pubblici di secondo grado;
- c) i ministri di culto;
- d) gli amministratori ed i dipendenti di enti istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che comunque dicessero da essa a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
- e) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale;

5. Il difensore civico, prima del suo insediamento presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula: giuro di osservare lealmente le leggi e di adempiere le mie funzioni per il pubblico bene.

6. Il difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal consiglio su proposta di uno dei

consiglieri comunali. Può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio per grave inadempienza ai doveri d'ufficio.

7. Il difensore civico resta in carica con la stessa durata del Consiglio che lo ha eletto, esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore. Lo stesso può essere rieletto una sola volta.

8. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale, di attrezzature d'ufficio e di quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.

9. Il difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi e le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

10. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti e notizie, chiarimento senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

11. Può, altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.

12. Acquisite tutte le informazioni utili rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; intima in caso di ritardo, agli organi competenti a provvedere entro periodi temporali definiti; segnala agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati.

13. L'amministrazione ha obbligo di specifica motivazione, se il contenuto dell'atto adottato non recepisce i suggerimenti del difensore, che può, altresì, chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità o vizi procedurali. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno del primo consiglio comunale.

14. Tutti i responsabili di servizi sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del difensore civico.

15. Il difensore civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

16. La relazione viene discussa dal consiglio nella sessione primaverile e resa pubblica.

17. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il difensore, può in qualsiasi momento fare relazione al Consiglio.

18. Al difensore civico viene corrisposta una indennità pari ai 2/3 della indennità prevista per il Sindaco.

19. Il Comune ha facoltà di promuovere un accordo con altri enti locali territoriali per l'istituzione e la nomina del difensore civico.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art 35 - Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, trovano applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni Statali.

Art. 36 - Entrata in vigore dei regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, (dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo, csperte le procedure previste dallo statuto comunale), dopo la sua ripubblicazione per 15 giorni il 10 giorno del mese successivo.
2. La Giunta comunale, dopo l'adozione dei provvedimento per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai consiglieri comunali alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che copia del presente regolamento sia tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere -visione in qualsiasi momento.
3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.