



Comune di Monfalcone

Provincia di Gorizia

Regolamento per la partecipazione popolare e la trasparenza dell'azione amministrativa

approvato con deliberazione consiliare n. 5/10 dd. 2 marzo 2011

TITOLO PRIMO

REGOLAMENTO

DELL'ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina criteri e modalità organizzative dell'accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Comune a qualsiasi titolo, soggetti a disciplina sia pubblicistica che privatistica, attuando le disposizioni della L. 241/90, del DPR 184/06, dello Statuto comunale;

Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse collegato al documento al quale è richiesto l'accesso.

Non sono tuttavia accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale e non soggiace ad alcuna formalità.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

ART. 2

MODALITA' GENERALI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento.

Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.

La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

ART. 3

COSTI

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal comune gratuitamente, con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca e di visura.

Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale

ART. 4

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta, anche verbale, di prendere visione di atti e documenti, ovvero di rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente, oppure possono essere trasmesse via posta elettronica.

Rimane ferma la particolare disciplina espressamente prevista per l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 DPR 20/3/1967 n. 223, come sostituito da art. 177 D.Lgs. 196/03, comma 5);
- b) ai permessi di costruire e denuncia di inizio attività ed ai relativi elaborati progettuali e convenzioni (L.R. 5/07 e relativo regolamento)
- c) informazione ambientale (D. Lgs. 19.08.2005 n. 195);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 10 D.Lgs. 18/8/2000 n. 267);
- e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9, 10 legge 7/8/1990 n. 241;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.leg. 23/11/1991 n. 391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (D.P.R. 7/4/2000 n. 118);
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali (legge 5/7/1982 n. 441, modificata dall'art. 26 legge 27/12/1985 n. 816);
- i) agli atti ed ai registri di stato civile (art. 450 C.C.);
- j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni (D.Lgs. 163/06 (legge 109/94 art. 22 e successive modificazioni)).

Sono in ogni caso salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.

ART. 5
MISURE ORGANIZZATIVE

Il procedimento di accesso può essere esercitato presso l'Unità Operativa presso la quale il documento o l'atto si trova.

Nel caso di accesso formale, la domanda è ricevuta dall'Unità Operativa Protocollo e Archivio ed inoltrata successivamente all'Unità Operativa destinataria.

ART. 6
ACCESSO INFORMALE

L'accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Unità Operativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente qualora, in base al documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

La richiesta deve contenere gli estremi o gli elementi che consentano l'individuazione del documento. Il richiedente deve inoltre specificare ed eventualmente comprovare l'interesse connesso al documento, dimostrare la propria identità e gli eventuali poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il Pubblico.

ART. 7
ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità, sui poteri rappresentativi, sull'interesse, sull'accessibilità dei documenti o sull'esistenza di controinteressati, l'Unità Operativa competente invita l'interessato a presentare richiesta formale d'accesso, compilando l'apposito modulo all'uopo predisposto dall'Amministrazione

Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante invio dell'istanza per posta ordinaria, raccomandata o tramite fax, allegando in questi casi la fotocopia di un documento di identità in corso di validità nonché mediante invio di posta elettronica certificata ovvero mediante invio di posta elettronica allegando copia di un documento di identità.

Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- e) la motivazione della richiesta.

Ove la richiesta sia incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 10 giorni. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 8

COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

Sono controinteressati alla richiesta d'accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

I controinteressati entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al co. 2 possono presentare opposizione, anche per via telematica, alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.

Nel caso in cui venga presentata opposizione nei termini, il responsabile del procedimento di accesso valuterà la prevalenza del diritto alla riservatezza del controinteressato oppure il diritto di accesso del richiedente.

ART. 9

TERMINI

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'U.O. competente o dalla consegna della medesima al Protocollo generale.

Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.

Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o richiesta di riesame al Difensore Civico, nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art. 25, commi 4 e 5, della Legge 241/90

ART. 10

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o altro funzionario designato da quest'ultimo, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.

Il responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico e nell'archivio di deposito.

Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) riceve la richiesta scritta di accesso individuandone gli elementi essenziali e provvede a richiedere le eventuali integrazioni; se la richiesta è irregolare o incompleta deve darne tempestiva comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla protocollazione;
- b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o, con provvedimento motivato, al diniego della stessa;
- c) comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta, ovvero la limitazione, il differimento o l'esclusione del diritto di accesso;
- d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

ART. 11

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'unità operativa competente ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento.

L'esame dei documenti avviene presso l'unità operativa competente, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

ART. 12

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24/10/1977 n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e/o dall'Autorità da cui provengono e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocumento:

- a) alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- b) all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;

- c) all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al successivo art. 13.

Dal divieto di divulgazione sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Non è consentito l'accesso, in particolare, ai seguenti documenti:

- a) pareri legali relativi a liti in potenza od in atto;
- b) documenti ed atti relativi alla salute delle persone, accertamenti medico-legali o concernenti condizioni psicofisiche delle stesse;
- c) documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali del dipendente;
- d) documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'Amministrazione attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
- e) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- f) atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, se non a seguito di autorizzazione della competente Autorità;
- g) accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- h) pareri, rapporti, relazioni connesse con l'adozione di atti aventi natura assistenziale, sanitaria o comunque connessi a previdenze;
- i) i documenti del protocollo riservato;

ART. 13

DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, o quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità operative, od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

In particolare è disposto il differimento dell'accesso ai seguenti documenti:

- a) atti preparatori propedeutici alla formazione di atti fino all'adozione formale degli stessi;
- b) per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, comprese le candidature e le offerte:
 - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

- nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o segnalato l'interesse e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte; ai soggetti la cui richiesta di invito è stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o segnalato l'interesse, dopo la comunicazione ufficiale dei nominativi dei candidati da invitare;
 - in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione
- c) atti preparatori, pareri del contenzioso fino alla conclusione dello stesso;
- d) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione da parte dell'amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento.

Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

ART. 14

MEZZI DI TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO

In caso di rifiuto, espresso o tacito, di limitazione o di differimento il richiedente può chiedere entro 30 giorni al Difensore civico il riesame della determinazione dell'Amministrazione.

Il Difensore civico esamina l'istanza di riesame entro 30 giorni dalla presentazione. Scaduto tale termine il ricorso è respinto

Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego, la limitazione o il differimento ne dà comunicazione al ricorrente ed a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Il termine per il ricorso al TAR nel caso in cui il ricorrente si sia rivolto al Difensore Civico è di trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

ART. 15

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo pretorio del Comune della relativa deliberazione di approvazione.

Dalla medesima data è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n.9/67 del 30 giugno 1994

TITOLO SECONDO

RAPPORTI CON L'ASSOCIAZIONISMO - CONSULTE SETTORIALI PERMANENTI

CAPO I - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 16

OGGETTO

Il presente titolo disciplina i rapporti con le Forme associative, dando attuazione a quanto previsto dallo Statuto comunale.

ART. 17

FORME ASSOCIATIVE

Sono Forme associative gli organismi privati, gruppi, organizzazioni, riconosciute o meno, le quali:

- operino esclusivamente nell'area del *terzo settore o no profit*,
- abbiano sede e operino nel territorio comunale
- siano portatrici di interessi collettivi.

La qualifica Forma associativa è rilevante esclusivamente per quanto stabilito dal presente regolamento.

ART. 18

ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO

E' istituito presso il Servizio Direzione – Unità Operativa Ufficio Legale - l'Albo dell'associazionismo, allo scopo di consentire la partecipazione dei soggetti così individuati alle scelte politiche amministrative dell'ente ed al fine di poter affidare loro compiti di pubblico interesse.

L'Albo è articolato nei seguenti settori di attività:

- Settore sociale (tutela del diritto alla salute, alla sicurezza sociale e dei diritti umanitari)
- Settore culturale (promozione delle attività culturali, educative e giovanili)
- Settore sportivo (promozione della pratica sportiva e delle attività ricreative)
- Settore ambientale (tutela e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio e del patrimonio storico ed artistico)

ART. 19

ISCRIZIONE

Possono richiedere l'iscrizione all'Albo dell'associazionismo le Forme associative in possesso dei seguenti requisiti:

- a) assenza di qualsiasi scopo di lucro
- b) ordinamento interno a base democratica
- c) organismi rappresentativi regolarmente costituiti
- d) almeno 6 mesi di effettiva attività perdurante al momento della domanda ed una prevedibile continuità operativa

Detti requisiti devono risultare dallo statuto o dall'atto costitutivo della Forma associativa.

Nella domanda vanno specificati:

- la denominazione e la sede della Forma associativa
- le finalità sociali
- il nome del legale rappresentante o del referente espressamente delegato per i rapporti con il Comune.

Alla domanda, da presentare in bollo in caso di richiesta di contributo economico e con la documentazione di cui alla nota "All. A" al presente titolo, vanno allegati:

- copia dello Statuto o atto costitutivo, ovvero una dichiarazione d'intenti che consenta di valutare la Forma associativa ai sensi degli art. 16 e 18.
- dichiarazione con relativa illustrazione che da almeno 6 mesi la forma associativa sta svolgendo attività proprie sul territorio -relazione sui programmi che la forma associativa intende realizzare. Le iscrizioni sono aperte 2 volte all'anno: dal 1° al 31 marzo e dal 1° al 31 ottobre.

L'iscrizione è disposta dal Dirigente del Servizio che vi provvede entro 30 gg. dalla data di chiusura delle iscrizioni.

La domanda può essere rigettata esclusivamente per mancanza di requisiti.

Prima del rigetto il Dirigente invita la Forma associativa a presentare le proprie osservazioni.

Sono iscritte di diritto nell'albo:

- a) le associazioni a carattere nazionale, regionale e provinciale che perseguano una o più finalità di cui al presente titolo e che svolgono, tramite una loro sezione, attività in ambito comunale. Alla domanda di iscrizione dovrà essere allegata copia del provvedimento di riconoscimento della sede territoriale.
- b) le associazioni iscritte ad albi o registri regionali o provinciali che perseguano una o più finalità di cui al presente titolo. Alla domanda di iscrizione dovrà essere allegata copia del provvedimento di iscrizione al relativo albo o registro.

Il Servizio Direzione – Unità Operativa Ufficio Legale - cura la tenuta e l'aggiornamento dell'albo Le Forme associative hanno l'obbligo di comunicare entro 30 gg. le variazioni di sede sociale, di statuto e di rappresentante legale avvenute successivamente all'iscrizione.

ART. 20

CANCELLAZIONE

Il venir meno dei requisiti previsti per l'iscrizione deve essere immediatamente comunicato dal rappresentante legale.

Qualora venga accertato il venir meno dei requisiti della Forma associativa, il Dirigente disporrà la cancellazione d'ufficio della stessa dall'Albo dell'associazionismo.

ART. 21

EFFETTI DELL'ISCRIZIONE

L'iscrizione all'albo da parte delle Forme associative

- a) dà priorità all'accoglimento delle richieste di contributi e altre utilità economiche, ai sensi degli artt. 7 e 10 del relativo regolamento comunale
- b) è condizione per far parte delle Consulte di settore; non è tuttavia ammessa la partecipazione della stessa forma associativa a più di due Consulte
- c) è condizione per poter assumere in gestione servizi comunali di rilevanza sociale, culturale, educativa, sportiva e ricreativa
- d) è condizione per poter fruire dell'uso gratuito o a canone agevolato di immobili comunali da adibire a proprie sedi

CAPO II - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 22

CONSULTE DI SETTORE

Il Comune, attraverso le Consulte, distinte nelle sezioni di attività in cui è articolato l'Albo dell'associazionismo, garantisce alle stesse l'incontro ed il confronto con gli organi del Comune, ai sensi dello Statuto comunale.

ART. 23

AMMISSIONE

L'ammissione alla Consulta di settore avviene su domanda della Forma associativa rivolta al Presidente della stessa.

Con la domanda la Forma associativa s'impegna a garantire una presenza attiva e continuativa agli incontri indicando una persona che vi parteciperà come rappresentante effettivo.

Il rappresentante effettivo può delegare altro associato.

ART. 24

ORGANI DELLA CONSULTA DI SETTORE

Sono organi della Consulta :

- Il Presidente
- L'Assemblea

ART. 25

PRESIDENTE

E' eletto dall'assemblea di consultazione tra i rappresentanti delle Forme associative ammesse alla Consulta di settore e resta in carica tre anni.

Rappresenta la Consulta di settore, convoca l'assemblea di concerto con l'assessore competente, ne presiede le riunioni e ne coordina i lavori.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta anche da almeno $\frac{1}{4}$ dei rappresentanti effettivi delle Forme associative ammesse alla consulta, dal Sindaco o dall'assessore delegato.

La consulta si riunisce periodicamente almeno una volta ogni semestre.

E' facoltà del Presidente avvalersi di un comitato esecutivo formato da cinque rappresentanti delle Forme associative, eletti in sede di Assemblea, per svolgere le attività propedeutiche di competenza della Consulta e per gestire le delibere dell'assemblea.

ART. 26

VICEPRESIDENTE

E' eletto dall'assemblea tra i rappresentanti delle Forme associative, resta in carica quanto il Presidente e lo sostituisce in caso di impedimento.

ART. 27

ASSEMBLEA

E' costituita

- Dal Presidente della Consulta di settore
- Dal vice presidente della Consulta di settore
- Dai rappresentanti delle Forme associative ammesse alla Consulta

Possono partecipare ai lavori i consiglieri comunali senza diritto di voto .

Il Sindaco o l'assessore delegato, il Presidente del Consiglio ed il Presidente della Commissione consiliare competente per materia sono invitati permanenti.

Gli invitati hanno diritto di prendere la parola ma non hanno diritto di voto.

Le sedute sono pubbliche.

L'assemblea, nelle tematiche di competenza, esplica i poteri sanciti dello Statuto ed in particolare:

- Elegge e revoca il Presidente ed il Vice Presidente
- Propone agli organi comunali progetti e/o attività, presentati autonomamente dalle Forme associative, una volta approvati dall'Assemblea nei termini previsti dal presente articolo,
- Esprime pareri sul bilancio partecipato presentato dall'Amministrazione Comunale
- Esprime pareri sui regolamenti comunali inerenti la concessione dei contributi e di altre utilità economiche e quelli riguardanti le tematiche di settore.
- Esprime Proposte agli organi comunali in merito all'impiego, l'utilizzo e la gestione dei beni patrimoniali del Comune
- Esprime priorità relativamente agli interventi del settore di competenza
- Eleggere il Comitato esecutivo su proposta del Presidente

La seduta è valida con la presenza di almeno la metà dei rappresentanti delle Forme associative, in prima convocazione, e con la presenza di almeno il 25% dei rappresentanti delle Forme associative ammesse, in seconda convocazione.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti.

Le delibere dell'assemblea saranno comunicate alla Presidenza del Consiglio ed al Sindaco.

Potrà fungere da segretario verbalizzante un membro della consulta, nominato all'uopo di volta in volta dal Presidente.

Le Associazioni che risultassero assenti per più di tre volte nel corso dell'anno, senza giustificato motivo, saranno dichiarate decadute dal Presidente della Consulta e potranno essere riammesse dopo 12 mesi dalla comunicazione della decadenza.

ART. 28

FUNZIONAMENTO

L'Amministrazione comunale garantisce il funzionamento delle Consulte mettendo a disposizione:

- spazio per le riunioni
- la segreteria organizzativa che fa riferimento agli uffici competenti
- copie informali di deliberazioni e provvedimenti, su richiesta del Presidente, riguardanti il settore di competenza della Consulta con esenzione dal pagamento di diritti, rimborsi di costi ed altri oneri.

CAPO III - USO BENI PATRIMONIALI

ART. 29

INDIVIDUAZIONE BENI

I beni immobili per le finalità di cui all'art. 21 punto d) vengono individuati dalla Giunta comunale sulla base di un censimento delle disponibilità, redatto dal Servizio Gestione Territorio e Patrimonio Immobiliare.

Con lo stesso atto la Giunta comunale individua le priorità ed i criteri generali di assegnazione, sentiti in merito i servizi competenti, le Consulte di settore e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale.

ART. 30

ASSEGNAZIONE

Le domande per l'utilizzo degli immobili a sedi da parte delle Forme associative iscritte all'albo vanno inoltrate entro il 31 marzo di ogni anno al servizio competente

La Giunta comunale provvede all'assegnazione degli immobili sulla base di idonea graduatoria stilata dai servizi competenti, prevedendo, ove possibile, un utilizzo comune per più associazioni, al fine di sfruttare al meglio gli spazi disponibili e soddisfare il maggior numero di richieste e nel contempo favorire l'aggregazione di associazioni aventi finalità simili, con l'intento di incentivare la collaborazione tra le stesse.

Il canone praticato non potrà superare il 40% di quello di mercato.

In casi particolari, previsti dalla normativa vigente o debitamente motivati, la Giunta comunale potrà concedere l'uso gratuito dell'immobile.

I consumi (gas, luce, acqua, riscaldamento, ecc.), qualora non previsto diversamente, nonché l'ordinaria manutenzione sono a carico dell'utilizzatore.

L'utilizzazione del bene immobile è disciplinata da apposita convenzione di durata non superiore ai 4 anni ed è rinnovabile esclusivamente con atto espresso della Giunta, congruamente motivato, in relazione al permanere delle condizioni che hanno giustificato la convenzione.

Per facilitare la conservazione ed il miglioramento del patrimonio pubblico può essere pattuita una durata superiore o una proroga della convenzione, qualora l'assegnatario in costanza di rapporto abbia effettuato opere di consistente manutenzione straordinaria con spese in tutto o in parte a suo carico.

Per i beni precedentemente assegnati, alla scadenza la Giunta comunale ne può disporre il rinnovo, nei termini e con le modalità sopra indicate.

In caso di rinnovo il corrispettivo economico dovuto all'amministrazione dovrà essere rivisto secondo i criteri di cui ai commi 3 e 4.

ART. 31

DOVERI DELL'ASSEGNATARIO

L'assegnatario è tenuto ad utilizzare il bene per le finalità indicate nella convenzione, restituendolo al Comune alla data stabilita senza obbligo di disdetta.

Il mancato pagamento dei canoni o di quanto dovuto al Comune per i consumi, se protratto oltre 90 giorni dalla data stabilita o dalla richiesta dà luogo alla decadenza immediata della convenzione, salvo il recupero del credito maturato da parte dell'Amministrazione.

Costituisce ulteriore causa di decadenza l'utilizzo del bene per finalità diverse, anche se parziali, da quelle per le quali è stato assegnato.

ART. 32

ALBO DEI BENEFICIARI

All'albo dei beneficiari di cui all'art. 13 del Regolamento per la concessione di contributi ed altre utilità economiche vanno annotate con le stesse modalità anche le utilità derivanti alle Forme associative dal non aver corrisposto in tutto o in parte il canone di mercato per l'utilizzo del bene.

CAPO IV GESTIONE SERVIZI COMUNALI

ART. 33

INDIVIDUAZIONE

Il Consiglio comunale stabilisce con proprio atto d'indirizzo, su proposta della Giunta, contestualmente all'approvazione del bilancio previsionale i servizi comunali di rilevanza sociale, culturale, educativa, sportiva e ricreativa da gestire tramite le Forme associative

ART. 34

CRITERI DI SELEZIONE

La giunta comunale fissa con apposito bando i criteri di selezione per l'assegnazione della gestione dei servizi comunali, i quali dovranno tener conto oltre del progetto e della richiesta economica, della capacità organizzativa e dell'esperienza acquisita dalle Forme associative iscritte all'albo, desunte da precedenti gestioni ed attività.

Per quanto concerne le procedure concorsuali, di cui è responsabile il dirigente, ci si richiama a quanto previsto dal regolamento comunale dei contratti in merito al sistema della trattativa privata mediante gara ufficiosa, preceduta da idoneo avviso pubblicato all'albo pretorio ed informazione a mezzo stampa o altri adeguati strumenti di comunicazione.

allegato "A"

- Alla richiesta vanno allegati:

- 1) copia autentica dell'atto costitutivo e dello statuto registrati a termini di legge, che devono prevedere espressamente i seguenti requisiti e prescrizioni:
 - a) finalità sociali e assenza di scopo di lucro;
 - b) divieto di tutelare e promuovere in via prevalente gli interessi economici, politici, sindacali o di categoria dei soci e amministratori, dipendenti o soggetti facenti parte a qualunque titolo dell'organizzazione stessa;
 - c) divieto di distribuire anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge;
 - d) obbligo di devolvere il patrimonio dell'associazione, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità;
 - e) democraticità della struttura dimostrata con la riserva all'assemblea degli aderenti delle decisioni fondamentali della vita associativa; eleggibilità libera degli organi amministrativi, parità di diritti fra gli aderenti, in primo luogo il diritto di voto; esclusione di decisioni immotivate su ammissione ed esclusione degli aderenti;
 - f) elettività e gratuità delle cariche associative, ai fini dei suddetti requisiti non sono ammessi nell'organo di amministrazione i membri di diritto esterni all'organizzazione o persone nominate da terzi estranei all'organizzazione. Ai fini del requisito della gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti, è fatto salvo unicamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività di volontariato prestata entro i limiti preventivamente stabiliti dall'organizzazione;
 - g) obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie
- 2) Relazione dettagliata sull'attività svolta dall'organizzazione sottoscritta dal legale rappresentante.
- 3) Elenco nominativo di coloro che ricoprono le diverse cariche associative

TITOLO TERZO

REGOLAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE TERRITORIALE SU BASE RIONALE: I COMITATI DI RIONE

PREMESSA

Il presente Regolamento

- attua le disposizioni dello Statuto comunale previste dagli artt. 59, 65 e 67, disciplinanti gli Istituti di partecipazione riconosciuti dal Comune e in particolare gli Organismi di partecipazione territoriale su base rionale, di seguito chiamati Comitati di Rione, all'attività amministrativa del Comune a cui viene assegnato il ruolo di promozione di interessi relativi all'ambito territoriale di competenza;
- fissa i compiti e le modalità di costituzione dei suddetti organismi come Istituti di partecipazione di coloro che risiedono nel territorio rionale e/o che nello stesso hanno un'attività lavorativa di carattere continuativo o che rappresentano organizzazioni sociali, culturali e sportive, formalmente costituite, aventi anch'esse sede nel Rione.
- Indica le modalità attraverso le quali si sviluppa la collaborazione tra i Comitati di Rione ed il Consiglio Comunale e l'Amministrazione comunale.

ART. 35

SUDDIVISIONE DEL TERRITORIO – DEFINIZIONE DEI RIONI

Il territorio del Comune è suddiviso in Rioni definiti come ambiti territoriali circoscritti, come da documentazione agli atti del Comune di Monfalcone, che rappresentano la suddivisione storica e tradizionale del suo territorio. Vengono recuperati e valorizzati alcuni significativi toponimi storici bisiacchi (*Crosara* ed *Anconeta*) nella loro versione in lingua italiana.

I Rioni del Comune sono 5 così denominati:

Rione Centro

Rione Romana Solvay

Rione Largo Isonzo/Crociera

Rione Aris San Polo/Anconetta

Rione Panzano

ART. 36

ISTITUZIONE E FINALITA' DEI COMITATI DI RIONE

Ai sensi degli artt. 59 e 65 dello Statuto comunale vengono istituiti su base rionale e per ciascuno di essi i Comitati di Rione in forma di libere associazioni. Essi sono espressione delle persone che risiedono nel territorio rionale o che in tale ambito svolgono un' attività lavorativa a carattere continuativo o che rappresentano organizzazioni sociali, culturali e sportive, formalmente costituite, aventi anch'esse sede nel Rione.

Ai Comitati di Rione, uno per ciascuno dei cinque ambiti rionali, possono parteciparvi, con diritto di voto e diritto di essere eletti, tutte le cittadine ed i cittadini che risiedono nel Rione e che abbiano compiuto 16 anni.

I Comitati di Rione vengono istituiti con le seguenti finalità:

- a) stimolare ed incentivare la partecipazione della cittadinanza residente alla vita politico-amministrativa della città;
- b) promuovere la consultazione della comunità locale;
- c) concertare con le Istituzioni comunali gli interventi prioritari nel Rione
- d) individuare ed evidenziare le esigenze della popolazione ivi residente;
- e) favorire la diffusione dell'informazione avendo particolare attenzione per:
 - I. il perseguimento del complessivo miglioramento della qualità della vita di cittadine e di cittadini del Rione e della Città;
 - II. la promozione della tutela e della rappresentanza degli interessi collettivi del territorio comunale;
 - III. la promozione e la tutela del bene pubblico;

ART. 37

ORGANI DEI COMITATI DI RIONE

Sono organi del Comitato di Rione:

- l'Assemblea Generale
- il Direttivo
- il Presidente.

ART. 38

L'ASSEMBLEA GENERALE

L'Assemblea Generale è composta da tutti i cittadini residenti nel Rione, indipendentemente dalla nazionalità di appartenenza.

Possono partecipare all'Assemblea Generale, con diritto di voto, anche i cittadini non residenti che nel Rione hanno la sede principale della propria attività imprenditoriale e/o lavorativa a carattere continuativo o che rappresentano organizzazioni sociali, culturali e sportive, formalmente costituite, aventi anch'esse sede nel Rione.

L'Assemblea Generale ha funzioni di indirizzo dell'attività del Direttivo.

E' convocata dal Presidente almeno due volte l'anno ed ogni qualvolta lo richieda almeno 1/5 dei suoi componenti.

ART. 39

IL DIRETTIVO

Il Direttivo esprime, in piena autonomia, la volontà collettiva dei cittadini del Rione e ne rappresenta i bisogni e le esigenze.

Il Direttivo assicura la partecipazione democratica dei cittadini alla individuazione ed alla definizione degli obiettivi di sviluppo del territorio rionale.

La convocazione del Direttivo spetta al suo Presidente o qualora lo richiedano almeno 1/3 dei componenti il Direttivo stesso.

L'ordine del giorno dei lavori del Direttivo è formulato dal Presidente e deve indicare gli argomenti che devono essere trattati, elencandoli progressivamente.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento del Presidente o, in caso di sua assenza od impedimento, del Vice Presidente o, a scalare, dal componente più anziano d'età; in prima e in seconda convocazione è rispettivamente necessaria la presenza della metà o di un terzo degli altri componenti del Direttivo.

Il Direttivo può validamente riunirsi anche in luogo diverso dalla sede abituale.

Alle sedute del Direttivo possono essere invitati, con diritto di parola, qualora la convocazione ne faccia esplicita menzione, il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali, i rappresentanti di associazioni, ovvero quei cittadini che, per la loro particolare esperienza tecnica, possano portare un utile contributo ai lavori.

Il Presidente o chi ne fa le funzioni, ha il potere di sospendere o di sciogliere l'adunanza, ne mantiene l'ordine e garantisce la regolarità della discussione e delle deliberazioni.

Le votazioni sono palesi, salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti.

Due o più Direttivi possono riunirsi in seduta congiunta.

La seduta è presieduta dal Presidente del Direttivo del Rione sul cui territorio si svolge la seduta.

In prima convocazione, essa è valida se vi partecipa la maggioranza dei componenti complessivamente assegnati ai Direttivi che si riuniscono congiuntamente e, in ogni caso, se i componenti di ciascun Direttivo non sono in numero inferiore alla metà di quelli assegnati.

In seconda convocazione, la seduta è valida se sono presenti almeno un terzo dei componenti di ciascun Direttivo.

I processi verbali sono, di norma, redatti e custoditi a cura del Segretario del Comitato sul cui territorio si svolge la seduta.

ART. 40
IL PRESIDENTE

Il Presidente del Direttivo:

- a) rappresenta il rione;
- b) convoca e presiede il Direttivo e l'Assemblea generale;
- c) tutela le prerogative dei componenti del Direttivo garantendone l'esercizio delle funzioni;
- d) adempie alle funzioni affidategli dallo Statuto e dai Regolamenti comunali;
- e) cura i rapporti con il Sindaco, la Giunta e il Consiglio Comunale, nonché con i Direttivi degli altri Comitati;

Il Presidente è coadiuvato da un Vice Presidente, che lo sostituisce in caso di assenza e/o impedimento.

Il Presidente è, inoltre, assistito dal Segretario, che ha il compito di redigere le convocazioni ed i verbali delle riunioni del Direttivo e dell'Assemblea Generale, di custodirne gli atti ed i documenti e di porli a disposizione dei cittadini per la visione e/o l'estrazione di copia.

Il Presidente, dura in carica due anni ed è rieleggibile.

ART. 41
POTERI DEI COMITATI DI RIONE

I Comitati di Rione, relativamente al Rione di competenza, possono realizzare azioni propositive anche mediante concertazione con gli Organi politico-amministrativi del Comune, Amministrazione e Consiglio comunale.

Possono inoltre predisporre forme di assemblea rionale volte a favorire la formulazione di proposte da inoltrare all'Amministrazione comunale previo la richiesta della metà più uno dei membri del Consiglio Direttivo.

I Comitati di Rione, in conformità con l'art. 67 dello Statuto comunale:

- a) esprimono pareri preventivi a richiesta o su propria iniziativa, su atti comunali;
- b) esprimono proposte agli Organi comunali per l'adozione di atti
- c) esprimono proposte per la gestione e l'uso di Servizi e beni comunali;
- d) chiedono che funzionari comunali e/o esperti nelle singole materie trattate vengano
- e) invitati alle sedute per l'esposizione di particolari problematiche;
- f) esprimono priorità relativamente agli interventi pertinenti al territorio;
- g) organizzano attività di animazione socio-culturale.

ART. 42
MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEI COMITATI DI RIONE

I Comitati di Rione svolgono la propria attività in regime di volontariato ed in completa autonomia e libertà: sono il luogo della manifestazione del Volontariato civico.

Il loro funzionamento è disciplinato dal presente Regolamento.

I rapporti con l'Amministrazione comunale e con il Consiglio comunale, nonché il coinvolgimento degli stessi, vengono intrattenuti dal Presidente del Comitato di Rione o da suo delegato. Nelle riunioni possono essere esposte, nelle forme più idonee in relazione alle tematiche trattate, le opinioni e proposte promosse dagli altri Istituti di partecipazione. L'Amministrazione comunale potrà promuovere particolari percorsi partecipativi con la trasmissione di documentazione ed elaborati o indizione di Forum, assemblee pubbliche, convegni o conferenze su precise tematiche.

ART. 43

OBBLIGHI DEI COMITATI DI RIONE

I Comitati di Rione, a corredo e tutela delle proprie facoltà, sono tenuti ai seguenti obblighi :

- a) garantire a tutta la popolazione residente nel Rione la libera, effettiva e democratica partecipazione alla propria attività;
- b) svolgere attività esclusiva di volontariato e promozione sociale;
- c) garantire a tutti i cittadini l'accesso ai luoghi di riunione;
- d) garantire i principi di democrazia;
- e) comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale le variazioni di cariche sociali risultanti a seguito di dimissioni e/o decadimenti.
- f) redigere entro il 31 marzo di ogni anno una sintetica relazione sull'attività svolta che riporti dettagliatamente ogni eventuale contributo ottenuto dall'Amministrazione comunale. Tale relazione sintetica viene consegnata al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale che la rendono pubblica e a disposizione degli organi politici e amministrativi del Comune.

ART. 44

PREROGATIVE

Ai Comitati di Rione, al fine dello svolgimento delle proprie attività, sono riconosciute le seguenti prerogative:

- richiedere all'Amministrazione comunale l'uso dei servizi di stamperia comunale per pubblicazioni di materiale informativo riguardanti la vita associativa e le attività di informazione dei cittadini così come previsto dai regolamenti esistenti per l'utilizzo della stamperia stessa;
- richiedere l'esenzione dei diritti di segreteria e di eventuali altri oneri per riproduzioni fotostatiche e digitali, in fase di accesso agli atti amministrativi inerenti i processi di consultazione ad esclusivo uso del Comitato di Rione;
- richiedere contributi economici, tramite deliberazione giuntalesca e sulla base della disponibilità del Bilancio comunale, per la realizzazione di attività e iniziative socio-culturali.

Le iniziative proposte sul territorio per le quali viene fatta richiesta di contribuzione da parte dell'Amministrazione devono essere concordate e coordinate con gli Assessorati di riferimento e con le Commissioni consiliari di riferimento.

Le richieste possono essere fatte esclusivamente dal Presidente del Comitato di Rione che intrattiene i rapporti con l'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale, al fine di garantire ed agevolare l'effettiva operatività dei Comitati di Rione e la partecipazione democratica dell'intera cittadinanza alle sue attività, si attiva e collabora per il reperimento di locali idonei per lo svolgimento delle riunioni in modo da favorire la partecipazione della popolazione e permettere il dignitoso, ordinato e funzionale svolgimento delle attività del Comitato. Tali locali, denominati Centri civici di Rione, vengono utilizzati primariamente per le attività dei Comitati di Rione.

ART. 45

COORDINAMENTO RIONALE CITTADINO

E' istituito il Coordinamento rionale cittadino, costituito dai Presidenti dei Direttivi dei Comitati di Rione.

Il Coordinamento è luogo di confronto e di reciproca informazione sui problemi, sulle attività e sulle iniziative dei Comitati di Rione; svolge funzioni di raccordo con l'Amministrazione Comunale.

Ha funzioni di verifica dei rapporti tra i Comitati di Rione e l'Amministrazione Comunale; collabora con i competenti organismi comunali nell'elaborazione delle linee generali del decentramento e di quanto d'interesse dei Rioni.

Il Coordinamento elegge, a maggioranza, nel proprio ambito il Coordinatore.

Le funzioni del Coordinatore hanno la durata di un anno e possono essere prorogate.

Per la validità della seduta occorre la presenza della maggioranza dei Presidenti.

ART. 46

NORMA TRANSITORIA E DI CHIUSURA

Il presente regolamento entra in vigore sin dalla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale e conseguente esecutività e va a sostituire le eventuali precedenti convenzioni stipulate con i Rioni che decadono. Per ogni questione non disciplinata dal presente regolamento o dalla Legge decide la Conferenza dei Capigruppo.

Ogni Comitato di Rione invia il proprio Statuto agli organi comunali competenti e, nel rispetto dei principi di democrazia e del presente Regolamento, provvede ad indicare le modalità e le tempistiche più idonee per il rinnovo dei propri organi al fine di garantire la massima partecipazione e funzionalità ai Comitati stessi. Gli attuali Comitati di rione rimangono in carica per almeno un anno dall'approvazione del presente Regolamento.

TITOLO QUARTO

FORUM DI CONSULTAZIONE REFERENDUM

CAPO I - FORUM DI CONSULTAZIONE

ART. 47

FORUM DI CONSULTAZIONE - FINALITÀ

La consultazione della popolazione mediante assemblee pubbliche, definite "forum dei cittadini", ha per fine l'esame di proposte, problemi, iniziative relativi agli indirizzi politico-amministrativi da perseguire, nello svolgimento di una funzione o nella gestione di un servizio o bene pubblico, e che investono i diritti e gli interessi della popolazione.

In particolare, possono costituire oggetto delle assemblee pubbliche:

- a. l'istituzione od il funzionamento di servizi pubblici;
- b. la realizzazione ed il mantenimento di opere pubbliche;
- c. la tutela dell'ambiente e la protezione della salute;
- d. lo sviluppo economico, la difesa dell'occupazione, la sicurezza dei cittadini e delle loro attività;
- e. altri compiti e funzioni del Comune per i quali si presenta la necessità di reciproca informazione fra amministrazione e cittadini

ART. 48

CONVOCAZIONE - INIZIATIVA E MODALITÀ

La convocazione dell'assemblea è indetta per iniziativa dell'Amministrazione comunale, a seguito di decisione del Consiglio o della Giunta, sentito il parere del Consiglio.

La consultazione è obbligatoria qualora sia richiesta da almeno 1/5 dei Consiglieri comunali o da almeno 200 cittadini.

L'organo comunale che decide la consultazione oppure il Sindaco, nei casi previsti dal comma precedente e conformemente alle richieste ricevute, definisce l'argomento, l'ambito territoriale ed il termine entro il quale la stessa avrà luogo.

La Giunta comunale stabilisce, entro il termine fissato, la data ed il luogo nel quale si terrà l'assemblea, dandone tempestivo avviso mediante comunicati alla stampa ed agli altri organi d'informazione) nonché mediante altri mezzi di comunicazione al pubblico.

Alle assemblee il Sindaco invita espressamente il Presidente del Consiglio comunale, il Presidente della Commissione consiliare competente per materia, l'Assessore delegato per la stessa ed il primo firmatario della richiesta di consultazione.

ART. 49

FORUM DI CONSULTAZIONE - ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE

I forum di consultazione convocati dall'Amministrazione comunale sono presieduti dal Sindaco o da un suo delegato.

Al forum assiste un dipendente comunale designato, su richiesta del Sindaco, dal Segretario comunale; egli svolge funzioni di segreteria cura la registrazione dei lavori e presta la sua assistenza al presidente per il migliore svolgimento della riunione.

La partecipazione al forum 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.

Le conclusioni dell'assemblea sono espresse con un documento che riassume i pareri e le proposte prevalenti avanzate dagli intervenuti e dà atto del numero dei partecipanti e dell'esito delle votazioni. Il presidente provvede a trasmetterne copia ai promotori del forum ed al Sindaco, nel caso che questi non lo abbia presieduto.

ART. 50

CONCLUSIONI

Il Sindaco provvede all'iscrizione del documento, completo dell'istruttoria dei competenti uffici, all'ordine del giorno, della prima adunanza della Giunta comunale, se la materia sia di competenza della stessa. Qualora la materia sia di competenza del Consiglio comunale, trasmette il documento al Presidente del Consiglio, per l'iscrizione all'ordine del giorno della prima adunanza utile di quell'organo.

L'organo che deve emanare l'atto cui è correlata la consultazione, ha l'obbligo di considerare la volontà espressa con la stessa ai fini della motivazione dell'atto.

CAPO II - REFERENDUM CONSULTIVO

ART. 51

FINALITÀ

Il referendum consultivo è istituito a partecipazione popolare, previsto dalla legge e disciplinato dallo Statuto Comunale e dal presente titolo.

Il referendum consultivo deve avere per oggetto materie di esclusiva competenza locale, eccettuate quelle espressamente non ammesse dallo Statuto comunale.

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 di interesse generale della comunità.

ART. 52

INIZIATIVA REFERENDARIA

La richiesta di referendum può essere presentata da:

- a. almeno un terzo dei Consiglieri comunali assegnati al Comune
- b. almeno 1500 elettori del Comune, con le stesse modalità e tempi previsti per i referendum nazionali sulla raccolta delle firme e sull'autenticazione delle firme.

La richiesta di referendum può essere presentata in qualsiasi momento e preferibilmente dal 1° novembre al 31 gennaio e dal 1° al 30 giugno, in modo da assicurare il regolare svolgimento delle operazioni tecniche necessarie alla procedura referendaria.

ART 53

RICHIESTA REFERENDARIA

Ciascuna richiesta di referendum contiene il quesito che si vuole sottoporre alla popolazione, esposto in termini chiari ed intelleggibili ed in modo che le risposte, possibili: siano "SI" oppure "NO".

Nella stessa consultazione non possono essere sottoposti a referendum più di 3 quesiti.

In nessun caso è possibile l'abbinamento del referendum consultivo comunale con altre operazioni di voto

Dopo la pubblicazione del decreto di indizione di elezioni politiche amministrative o europee, di referendum nazionali o regionali il Sindaco, con proprio atto, sospende le procedure referendarie già avviate, che saranno riprese al termine delle operazioni elettorali, secondo le modalità e nei tempi indicati dal provvedimento del Sindaco, sentiti i promotori del referendum.

Il referendum è automaticamente sospeso qualora dopo la sua indizione si verifichi lo scioglimento anticipato del Consiglio comunale.

ART. 54

INIZIATIVA DEI CITTADINI

Nell'ipotesi in cui l'iniziativa referendaria sia promossa ai termini dell'art. 52 punto b), deve essere costituito un comitato promotore, composto da almeno 3 iscritti nelle liste elettorali del Comune.

Il Comitato è il referente per l'Amministrazione comunale e i suoi componenti sono anche i primi firmatari della richiesta.

ART. 55

PROCEDURA PER LA PROMOZIONE DEI REFERENDUM AD INIZIATIVA POPOLARE

Nell'ipotesi in cui l'iniziativa referendaria sia promossa ai termini di cui al precedente articolo, debbono essere seguite le sottoindicate modalità:

- a) Le firme di presentazione sono apposte su appositi moduli formato protocollo, ciascuno dei quali deve contenere all'inizio di ogni pagina la dicitura "Comune di Monfalcone - 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 valida apponendo il bollo del Comune all'inizio di ogni foglio.
- b) 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 possono essere autenticate, ai sensi dell'art. 14 della legge 53/1990, e successive modificazioni, dai seguenti soggetti: notai, giudici di pace, cancellieri e collaboratori di cancellerie delle Corti d'Appello, dei tribunali e delle sezioni distaccate dei tribunali, segretari delle Procure della Repubblica, presidenti delle province, sindaci, assessori provinciali e comunali,
- c) presidenti dei consigli provinciali e comunali, presidenti e vicepresidenti dei consigli circoscrizionali, segretari provinciali e comunali, funzionari incaricati dal presidente della provincia e dal sindaco, consiglieri provinciali e comunali che comunichino la loro disponibilità, rispettivamente, al presidente della provincia e al sindaco. Le autenticazioni effettuate dal Segretario o dagli impiegati comunali sono esenti da spese. Quando le firme di presentazione sono raccolte presso gli uffici comunali ed in altri idonei locali pubblici il Sindaco, su richiesta del Comitato, può autorizzare i dipendenti comunali a provvedere all'autenticazione presso tali sedi, in orari concordati, con il riconoscimento al personale interessato di quanto allo stesso spettante, a carico del Comune, secondo le norme vigenti.
- d) La raccolta delle sottoscrizioni deve essere conclusa con il deposito dei relativi atti presso il Segretario comunale. Lo stesso ne dispone la verifica da parte dell'ufficio elettorale, entro cinque giorni, dell'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune.

ART. 56

COMMISSIONE PER I REFERENDUM

Le richieste di referendum sono presentate al Sindaco il quale, entro dieci giorni, le invia alla commissione prevista dall'art. 72 dello Statuto, composta dal Segretario Generale del Comune, dal Difensore Civico e dal Giudice di Pace.

La Commissione di cui al comma precedente esprime giudizio di ammissibilità sui quesiti proposti e sul numero, qualificazione e riconoscibilità dei sottoscrittori, in conformità alle disposizioni del presente regolamento

Le adunanze della Commissione sono coordinate da uno dei componenti, a rotazione, iniziando dal più anziano d'età. Il giorno, il luogo e l'ora delle riunioni è comunicato al rappresentante del Comitato promotore, che può assistere alle adunanze insieme con gli altri membri del Comitato, con facoltà di intervento se richiesto dalla Commissione.

La Commissione delibera validamente con la presenza di tutti i suoi componenti, si pronuncia a maggioranza ed il giudizio è inappellabile. Il giudizio è subito comunicato al Sindaco, al Comitato promotore o ai Consiglieri promotori nell'ipotesi previste dall'art. 52 lettera a).

ART. 57

RICHIESTA DI GIUDIZIO PREVENTIVO DI AMMISSIBILITÀ DEL QUESITO

È in facoltà del Comitato promotore e dei Consiglieri proponenti procedere alla richiesta alla commissione indicata nel precedente articolo di un preventivo giudizio di ammissibilità del quesito, relativamente all'ambito locale della materia ed alla sua formulazione.

In tal caso è necessario che la richiesta sia sottoscritta - seguendo le modalità previste dall'art. 55 - da almeno 100 elettori o da 1/5 dei Consiglieri.

La Commissione delibera a maggioranza dei suoi componenti, entro 30 giorni dalla richiesta del Comitato promotore, che nell'ipotesi di giudizio positivo, dà seguito all'iter a norma dei precedenti articoli.

ART. 58

INDIZIONE DEL REFERENDUM.

Nel caso in cui la Commissione abbia dichiarato ammissibile la richiesta di referendum, il Sindaco, con proprio atto, indice il referendum da tenersi entro tre mesi dalla data di ammissione della richiesta da parte della Commissione, determinandone la data e le altre modalità di svolgimento.

Copia del provvedimento è inviata dal Sindaco alla Giunta comunale, al Presidente del Consiglio comunale, al Comitato dei promotori del referendum d'iniziativa popolare ovvero, nel caso di iniziativa promossa ai sensi dell'art. 52 lettera a), ai promotori, alla Commissione per i Referendum, all'ufficio del Segretario Comunale e a quello preposto alle consultazioni elettorali. Comunicazione dell'indizione dei referendum viene inviata dal Sindaco al Prefetto, per quanto di competenza dello stesso.

La Giunta comunale, con proprio atto, costituisce l'ufficio comunale per le elezioni - posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale - cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento, individua il personale coinvolto nelle operazioni referendarie il cui intervento sia necessario per la migliore riuscita della consultazione ed impegna la spesa necessaria alle operazioni stesse (spese per lavoro straordinario per cancelleria necessaria ai seggi, per la stampa di schede e manifesti ed altre spese eventualmente necessarie).

ART. 59

INVITO AI CITTADINI PER LA PARTECIPAZIONE AL VOTO

La data della consultazione è resa nota alla cittadinanza mediante apposito manifesto in cui vanno 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.

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, con delimitazioni grafiche che consentano di individuare esattamente il testo di ciascuno di essi.

Il manifesto va affisso, entro il quarantacinquesimo giorno antecedente la data fissata per la votazione, all'albo pretorio comunale e negli spazi pubblici previsti dalla legge.

ART. 60

CHIUSURA DELLE OPERAZIONI REFERENDARIE

La consultazione referendaria non ha luogo se i quesiti cessano di avere significato a seguito di deliberazioni assunte dal Consiglio comunale entro il sessantesimo giorno precedente la data della consultazione stessa.

Il giudizio sull'idoneità delle deliberazioni consiliari ad evitare il referendum spetta alla commissione per i referendum, che decide a maggioranza dei propri componenti, sentito un rappresentante dei proponenti.

ART. 61

I CERTIFICATI ELETTORALI

I certificati di iscrizione nelle liste elettorali sono compilati - sulla base dell'ultima revisione delle liste - entro il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del manifesto che indice i referendum e sono consegnati agli elettori entro il quarantesimo giorno dalla predetta pubblicazione.

I certificati non recapitati al domicilio degli elettori e i duplicati possono essere ritirati - durante l'orario d'ufficio - presso l'ufficio elettorale dal quarantunesimo giorno dalla pubblicazione del manifesto che indice il referendum e fino al giorno precedente alla data di votazione.

ART. 62

DISCIPLINA DELLA PROPAGANDA PER I REFERENDUM A MEZZO MANIFESTI

La propaganda relativa ai referendum comunali è consentita dal ventesimo giorno antecedente a quello della votazione.

La propaganda mediante affissione di manifesti ed altri stampati è consentita esclusivamente negli appositi spazi che saranno individuati e delimitati con deliberazione da adottarsi dalla Giunta comunale entro il venticinquesimo giorno precedente quello della votazione, attribuendo:

- a. a ciascun gruppo consiliare una superficie di cm. 100 x 200;
- b. ai promotori del referendum considerati come gruppo unico una superficie di cm 100 x 200.

I gruppi consiliari ed il Comitato promotore possono consentire l'utilizzazione delle superfici loro attribuite da parte di associazioni fiancheggiatrici e di altri soggetti che intendono partecipare alla propaganda referendaria, dandone avviso al Comune precedentemente all'affissione.

ART. 63

SCHEDA PER IL REFERENDUM

Il fac-simile della scheda per il referendum, distinto come allegato A, costituisce parte integrante del presente regolamento

È riprodotto in formato cm. 15 x 25, secondo le modalità di cui al successivo art. 65 e completato a stampa con il testo del quesito e l'indicazione del Comune.

ART. 64

LE SEZIONI REFERENDARIE

La consultazione elettorale avviene in un'unica giornata festiva, dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

Nell'atto con cui indice il referendum, il Sindaco ripartisce il territorio comunale in sezioni referendarie anche mediante l'accorpamento di più sezioni elettorali, in modo da assicurare la regolarità delle operazioni.

Entro i quindici giorni antecedenti la data delle consultazioni il Sindaco nomina i presidenti di seggio scegliendoli tra i Consiglieri comunali, nonché gli scrutatori - in numero di tre per ogni seggio - scegliendoli tra i Consiglieri comunali ovvero tra esponenti di partiti politici rappresentati in Consiglio comunale e residenti nel Comune.

Gli incarichi di presidente e scrutatore sono gratuiti.

ART. 65

ORGANIZZAZIONE ED ORARIO DELLE OPERAZIONI

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 referendaria e l'altro materiale necessario per la votazione e lo scrutinio.

Alle operazioni di voto e di scrutinio presso i seggi può assistere, se lo richiede, 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 Comitato promotore con apposito atto.

Le schede per il referendum, di carta consistente, di tipo unico e di identico colore sono fornite dal Comune, con le caratteristiche di cui al modello riprodotto nell'allegato A al presente regolamento. Esse contengono il quesito formulato 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.

Le schede sono vidimate con la sigla di uno dei membri dell'ufficio di Sezione. Ciascuno di essi ne vidima una parte, secondo la suddivisione effettuata dal Presidente. Le operazioni di voto hanno inizio, inderogabilmente alle ore 8.

Per la validità delle operazioni è necessaria la presenza di almeno due componenti del seggio.

L'elettore vota tracciando sulla scheda con la matita un segno sulla risposta da lui scelta (sì o no), nel rettangolo che la contiene.

L'elettore, per esprimere il voto per il referendum, deve introdurre la scheda precedentemente votata nell'urna appositamente predisposta nel plesso ove ha sede la sua sezione elettorale, previo riconoscimento del elettore mediante documento di identità personale.

I componenti dei seggi curano il regolare svolgimento delle operazioni di votazione, accertando l'avvenuta espressione del voto referendario, facendo apporre all'elettore la propria firma sulla lista sezionale.

Le votazioni si concludono alle ore 20. Sono ammessi a votare gli elettori a quel momento presenti in sala.

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. 66

ESERCIZIO DEL VOTO DA PARTE DEI DEGENTI IN LUOGHI DI CURA

Nell'Ospedale Civile di Monfalcone il voto dei cittadini, ivi ricoverati, viene raccolto durante le 12 ore in cui è aperta la votazione dal presidente del seggio delle sezioni nella cui circoscrizione è posto il luogo di cura, con l'assistenza di uno degli scrutatori del seggio, designato a sorte, alla presenza dei rappresentanti del gruppo promotore, se designati, che ne abbiano fatto richiesta e nel momento stabilito dal presidente.

I degenti sono ammessi a votare nel luogo di cura qualora siano residenti nel Comune.

Il presidente cura che sia rispettata e garantita la segretezza del voto.

ART. 67

ESERCIZIO DEL VOTO DA PARTE DI CITTADINI NON DEAMBULANTI E VOTO ASSISTITO

I cittadini non deambulanti, quando la sede della sezione alla quale sono iscritti non è accessibile mediante sedia a ruote, possono esercitare il diritto di voto in altra sezione del Comune allocata in sede già esente da barriere architettoniche.

Gli elettori di cui al comma precedente sono iscritti a cura del presidente del seggio - presso il quale votano- in calce alla lista di sezione e di essi è presa nota nel verbale dell'ufficio.

I cittadini che per reale impedimento fisico non sono nelle condizioni materiali di esprimere il voto, possono farsi accompagnare da un cittadino residente nel Comune

Il presidente del seggio accerta l'impedimento ad esprimere personalmente il voto e che l'elettore abbia liberamente scelto il suo accompagnatore e farà menzionare tali circostanze sul verbale.

ART. 68

DETERMINAZIONE DEI RISULTATI DEL REFERENDUM

Presso la sede comunale è costituito l'Ufficio Centrale per i referendum, composto dai membri dell'ufficio elettorale della prima sezione, integrato dai tre scrutatori della seconda.

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 constatare se è stata raggiunta la quota percentuale minima richiesta per la validità della consultazione dall'art. 73, 5° comma dello Statuto;
- b. al riesame ed alle decisioni in merito ai voti contestati e provvisoriamente non assegnati;
- c. alla determinazione e proclamazione dei risultati del referendum.

Delle operazioni effettuate dall'Ufficio Centrale per i referendum viene redatto apposito verbale 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.

Il Segretario comunale trasmette uno degli originali del verbale alla Commissione 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 a tal fine 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.

Il Sindaco provvede, entro tre giorni dal ricevimento dei verbali dell'Ufficio Centrale e della Commissione per i referendum, alla comunicazione dell'esito della consultazione:

- a. ai cittadini, mediante utilizzo dei mezzi di comunicazione più idonei;
- b. ai Consiglieri comunali mediante invio a ciascuno di essi dei dati riassuntivi del referendum ed al Presidente del Consiglio comunale di copia dei verbali dell'Ufficio Centrale e della Commissione per i referendum;
- c. al Comitato dei promotori, mediante l'invio di copia dei verbali dell'Ufficio Centrale e della Commissione dei referendum.

Il Segretario comunale dispone il deposito e la conservazione dei verbali delle adunanze dell'Ufficio Centrale 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.

ART. 69

PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente del Consiglio non oltre 15 giorni dalla consultazione, nell'ipotesi di esito favorevole del referendum, propone al Consiglio comunale la discussione sull'oggetto del quesito referendario.

Qualora il Consiglio comunale ritenga di non provvedere in conformità all'esito favorevole del referendum deve espressamente pronunciarsi con una deliberazione contenente ampia e soddisfacente motivazione.

Parte esterna della scheda

REFERENDUM CONSULTIVO

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

Data _____

SCHEDA PER LA VOTAZIONE

Firma dello scrutatore

.....

Timbro

TITOLO QUINTO

REGOLAMENTO DI FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO

ART. 70

ISTITUZIONE

Il Comune di Monfalcone, a garanzia del principio di imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale, istituisce l'ufficio del Difensore civico.

Il Difensore civico non è organo del Comune, ma soggetto privato al servizio dei cittadini.

La natura delle funzioni, le modalità di accesso, i rapporti con gli organi statutari, l'indicazione dei mezzi per lo svolgimento dei compiti previsti ed ogni ulteriore aspetto relativo al funzionamento dell'Ufficio del Difensore civico sono disciplinati dallo Statuto comunale e dal presente regolamento.

ART. 71

ELEZIONE, NOMINA E REQUISITI

Il Difensore civico è nominato dal Consiglio Comunale con deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei votanti e a scrutinio palese.

È scelto tra i cittadini residenti nella provincia di Gorizia aventi i requisiti per la nomina a Giudice di Pace, e che offrano garanzia di indipendenza, obiettività e serenità di giudizio.

Il Comune darà pubblico avviso della sua volontà di procedere alla nomina del Difensore Civico stabilendo il termine entro il quale, quanti volessero concorrere a detta carica, dovranno depositare presso la Segreteria del Comune stesso la richiesta di nomina corredata da:

- a) proprio curriculum, redatto secondo modello europass, in relazione ai requisiti richiesti secondo il comma precedente;
- b) una dichiarazione di inesistenza delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità di cui al successivo art. 73;

Il curriculum e la dichiarazione sono sottoscritti dal candidato.

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.

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. 72

DURATA IN CARICA - RIELEZIONE

La durata in carica del Difensore civico comunale è stabilita dallo Statuto.

Il Difensore civico comunale esercita le sue funzioni, successivamente alla scadenza dell'incarico, fino all'entrata in carica del successore.

Quando l'incarico cessa per decadenza, revoca, dimissioni o per altro motivo diverso dalla scadenza, alla nuova elezione il Consiglio comunale provvede 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. 73

INCOMPATIBILITA'

Non possono essere nominati all'ufficio del Difensore civico coloro che svolgono una funzione politica o di istituto all'interno degli enti statali, regionali, provinciali e comunali o che comunque svolgono una attività in qualche modo vincolata e collegata agli enti sopra menzionati.

La carica è altresì incompatibile con analogo incarico già attribuito alla stessa persona da altro Comune .

ART. 74

DECADENZA E REVOCA

Oltre che per morte e per il compimento del periodo di durata in carica previsto dallo Statuto il Difensore civico cessa dalla carica:

- a) per decadenza, verificandosi le condizioni di cui al precedente art. 73), o venendo meno uno dei requisiti necessari di cui all'art. 71), o in caso di perdita della cittadinanza italiana o per suo trasferimento in altra provincia; la dichiarazione di decadenza è di competenza del Consiglio comunale;
- b) per revoca, soltanto in caso di comprovata inerzia; il relativo provvedimento è disposto dal Consiglio comunale su proposta motivata del Sindaco o di almeno un terzo dei Consiglieri ed è adottato con la maggioranza dei due terzi dei componenti assegnati;
- c) per dimissioni presentate dall'interessato e delle quali il Consiglio Comunale ha preso atto.

ART. 75
FUNZIONI

Il Difensore civico interviene, su istanza dei soggetti di cui all'articolo successivo 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, segnalando agli organi statutari del Comune le disfunzioni riscontrate.

Il Difensore civico comunale esercita le pubbliche funzioni amministrative disciplinate dall'art. 11 del D. Lgs. 267/00 ed è pertanto, agli effetti della legge penale, pubblico ufficiale, con i compiti e gli obblighi conseguenti.

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. 76
RICHIESTE DI INTERVENTO DEL DIFENSORE CIVICO E LIMITAZIONI

Lo Statuto comunale, con l'istituzione del Difensore civico, assicura ai cittadini ed agli altri soggetti indicati dal comma successivo, le garanzie previste dall'art. 11 del D. Lgs. 267/00 -

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 organizzazioni del volontariato riconosciuto ai sensi di legge;
- d. dalle altre formazioni sociali che rappresentano categorie di cittadini che hanno particolari necessità di tutela.

Non possono ricorrere al Difensore civico:

- a. i Consiglieri comunali in carica per questioni attinenti il loro mandato elettivo;
- b. le pubbliche amministrazioni;
- c. il Segretario comunale ed i Revisori dei conti dell'ente;
- d. i dipendenti dell'Amministrazione comunale per far valere pretese derivanti dal rapporto d'impiego o di lavoro con l'Amministrazione.

Nell'ambito delle proprie funzioni il Difensore civico può essere interpellato dai cittadini in ordine a ritardi nell'espletamento di provvedimenti di competenza di altre pubbliche amministrazioni. In tal caso potrà rivolgersi direttamente all'Amministrazione o al Difensore civico competente per ottenere le notizie richieste.

ART. 77

ATTIVAZIONE E CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI

L'intervento del Difensore civico comunale può essere richiesto dai soggetti di cui al 2° comma dell'art. precedente, senza particolari formalità *anche utilizzando il modulo di cui all'allegato A*. 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 assume per scritto gli elementi essenziali della richiesta, facendola sottoscrivere all'interessato

Il Difensore civico comunale, esperiti gli interventi previsti dal presente regolamento, informa l'interessato dell'esito degli stessi e dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione interessata.

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 egli può promuovere in sede amministrativa o giurisdizionale.

ART. 78

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Per l'espletamento dei propri compiti il Difensore civico ha diritto di visione e copia, senza oneri di spesa, di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale e di quelli in essi richiamati, fatta eccezione per quelli riservati da espressa indicazione di legge o dal relativo regolamento comunale. Egli ha, altresì diritto a chiedere ed ottenere dagli uffici comunali ogni notizia o informazione utile allo svolgimento dell'incarico conferitogli.

Il Difensore civico è tenuto al segreto d'ufficio anche dopo la cessazione dalla carica.

ART. 79

ESERCIZIO DELLE FUNZIONI

Il Difensore civico comunale quando riceve un'istanza d'intervento da uno dei soggetti previsti dall'art. 76, in relazione ad una pratica o procedimento amministrativo di competenza del Comune, ovvero ritiene di dover intervenire di propria iniziativa per rimuovere una delle situazioni individuate dall'art. 75, 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.

Gli uffici interpellati debbono fornire le risposte alle richieste di informazioni formulate dal Difensore Civico nel più breve tempo possibile e comunque non oltre **15** giorni dal ricevimento della richiesta.

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, ed avverte il funzionario responsabile che procederà con lui all'esame congiunto della pratica o del procedimento amministrativo. L'esame ha il 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.

Dopo tale esame il Difensore civico comunica, per iscritto, al funzionario responsabile, le proprie osservazioni rivolte ad assicurare la legittimità del provvedimento od atto emanato 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, al Dirigente di riferimento ed a coloro che hanno promosso il suo intervento.

Il funzionario preposto alla pratica od al procedimento è tenuto a provvedere alla definizione entro il termine indicato dal Difensore civico.

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

Il Difensore Civico può prestare assistenza al cittadino nella formulazione di accordi da stipulare tra lo stesso e il Comune al fine di determinare il contenuto di alcuni provvedimenti amministrativi secondo quanto previsto dall'art. 11 della L. 241/90, come modificato dalla L. 15/05

Nelle materie di sua competenza il Difensore Civico può, a richiesta dell'istante, anche promuovere conciliazioni tra l'amministrazione comunale e il cittadino al fine di dirimere eventuali conflitti sorti tra le parti e disincentivare i ricorsi all'autorità giudiziaria.

ART. 80

RIESAME DI DETERMINAZIONI NEGATIVE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Ai sensi dell'art 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, il Difensore Civico, a richiesta dell'interessato, esercita il potere di riesame delle determinazioni di diniego -rese in forma espressa con atto motivato ovvero in forma tacita per decorrenza del termine di risposta- nonché delle determinazioni di differimento o limitazione dell'accesso agli atti o ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale.

A tal fine l'interessato, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di risposta ovvero dal ricevimento della comunicazione della determinazione di diniego, differimento o limitazione all'accesso, sottopone il caso al Difensore civico anche utilizzando il modulo di cui all'allegato B. Il Difensore Civico deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla richiesta; scaduto infruttuosamente detto termine il ricorso deve intendersi respinto. Ove il Difensore civico ritenga che il diniego, il differimento o la limitazione siano illegittimi, ne dà comunicazione con raccomandata a chi l'ha disposto e se questi, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, non emana un provvedimento motivato di conferma o di diniego del differimento o della limitazione, l'accesso è consentito.

Dell'eventuale provvedimento di conferma di cui al comma precedente è data in ogni caso comunicazione al Difensore civico.

Nel caso di richiesta di riesame al Difensore civico, il termine di trenta giorni fissato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale avverso le determinazioni negative e/o parzialmente negative

dell'accesso, o per decorso del termine di risposta, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza al Difensore civico, da questi tempestivamente comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART. 81

ORARIO DI PRESENZA

Il Difensore civico è a disposizione dei cittadini per almeno 8 ore settimanali.

L'amministrazione comunale concorda con il Difensore Civico l'orario di accesso da parte del pubblico in maniera da assicurare la massima compatibilità con gli orari di lavoro dei cittadini che si rivolgono al suo ufficio.

ART. 82

COMPITI SPECIALI

Il Difensore civico è componente della Commissione prevista dall'art. 72, 1° comma, dello Statuto comunale ed istituita per la valutazione dell'ammissibilità delle richieste di referendum consultivo.

ART. 83

RAPPORTI CON GLI ORGANI STATUTARI DEL COMUNE

Il Difensore civico, entro il 31 gennaio, presenta al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, una relazione sugli interventi eseguiti e le disfunzioni riscontrate durante lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il Difensore civico ha la facoltà di indirizzare istanze scritte, segnalazioni e raccomandazioni al Consiglio Comunale.

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. 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.

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 della Giunta comunale o vengono rese note all'attenzione di detti organi particolari situazioni e disfunzioni. Il Difensore civico richiede al Sindaco gli interventi di sua competenza o da adottarsi dalla Giunta comunale, per assicurare il funzionamento e provvedere alle dotazioni del suo ufficio.

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. Il Segretario comunale interviene, su richiesta del Difensore civico, per assicurare che, in generale, i responsabili dell'organizzazione comunale gli prestino la loro collaborazione nel modo più completo ed efficace, per il miglior esercizio delle funzioni di difesa civica.

L'attività dell'ufficio del Difensore civico è adeguatamente pubblicizzata dall'Amministrazione comunale attraverso i propri canali di informazione.

ART. 84

MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI E DOTAZIONE ORGANICA

All'ufficio del Difensore civico sono assicurati i mezzi necessari per lo svolgimento delle funzioni attribuite; alla loro determinazione provvede il Consiglio Comunale con proprio atto.

I locali del Difensore civico sono forniti dal Comune con deliberazione della Giunta. L'assegnazione del personale di supporto all'ufficio del Difensore civico è disposta dalla Giunta comunale.

Al Difensore civico comunale spetta una indennità mensile d'importo corrispondente ai cinque decimi dell'indennità di carica ordinaria corrisposta al Sindaco, secondo quanto previsto dalla D.G. regionale n. 573 del 17.03.06 – Tabella A -.

Al Difensore Civico
Del Comune di Monfalcone

RICHIESTA DI INTERVENTO

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____, in via/piazza _____

_____ n. _____ tel n. _____

fax _____ e-mail _____

espone quanto segue

Allega i seguenti documenti

chiede

Dichiara inoltre di essere a conoscenza che la presente istanza non sospende né interrompe i termini per le impugnazioni previste per legge; Autorizza, inoltre ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 30.06.2003 n. 169, il trattamento dei dati personali forniti, raccolti o comunque acquisiti per l'espletamento del richiesto intervento.

Monfalcone, lì _____

Il/la Richiedente

Al Difensore Civico
Del Comune di Monfalcone
Piazza della Repubblica n.8
34074 Monfalcone (GO)

Istanza ai sensi dell'art 25 della L. n. 241/1990

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
residente a _____ via _____ telefono _____ cellulare _____ fax _____ e-
mail _____

PREMESSO CHE

Ha presentato in data _____ all'Ufficio _____ del Comune di Monfalcone,
richiesta di accesso formale per visione ed estrazione di copia della seguente
documentazione _____;

- a) in data _____ veniva comunicato il diniego di accesso/oppure il differimento dell'accesso
per i seguenti motivi:

- b) non ha ricevuto alcuna comunicazione in merito alla suindicata richiesta dalla quale sono
trascorsi trenta giorni;

Con la presente chiede di valutare la legittimità del diniego/differimento dell'Amministrazione
comunale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 della legge 241/90 e di assumere le conseguenti
determinazioni.

Allega copia della mia richiesta di accesso e del provvedimento di diniego/differimento.

Ritiene di avere diritto alla visione/estrazione di copia per i seguenti motivi: _____

Per le comunicazioni indica il seguente indirizzo: _____

Data,

FIRMA
