



COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO
Provincia di Salerno

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO DEL
DIFENSORE CIVICO

A CURA DEL SEGRETARIO GENERALE DR. RAFFAELE MALDINI

INDICE

Art. 1) Elezione e durata in carica del Difensore Civico;

Art. 2) Incompatibilità e decadenza – revoca;

Art. 3) Indennità di carica;

Art. 4) Organizzazione dell'ufficio;

Art. 5) Sfera di esercizio degli interventi;

Art. 6) Tipologia degli interventi;

Art. 7) Poteri esercitabili;

Art. 8) Modalità di attivazione del Difensore Civico;

Art. 9) Procedure di intervento;

Art. 10) Rapporti.

ART. 1

PROCEDURE PER L'ELEZIONE

- 1) L'elezione del Difensore Civico avviene con le modalità di cui agli art.li 41 e seguenti del Vigente Statuto Comunale.
- 2) Il Difensore Civico dura in carica cinque anni dalla data di elezione ed è rieleggibile per una sola volta.
- 3) In caso di vacanza dell'ufficio per morte, dimissioni o revoca, il Presidente del Consiglio, provvede alla convocazione del consesso con le modalità stabilite nel secondo comma dell'art. 42 del Vigente Statuto.

ART. 2

INCOMPATIBILITA' DECADENZA E REVOCA

- 1) L'ufficio del Difensore Civico è incompatibile con qualsiasi carica elettiva e con rapporti di pubblico impiego intercorrenti con enti operanti nell'ambito del territorio comunale.
- 2) Il Difensore Civico decade automaticamente dell'incarico in caso di perdita dei requisiti prescritti dallo Statuto ovvero allorché sia chiamato a coprire uffici elettivi o ad avere rapporti di pubblico impiego intercorrenti con enti operanti nell'ambito del territorio comunale.
- 3) La decadenza è dichiarata d'ufficio dal Consiglio Comunale su proposta del suo Presidente entro venti giorni dal verificarsi della causa.
- 4) La decadenza viene altresì dichiarata dal Consiglio su istanza di qualunque elettore. Nel caso di specie il Presidente, acquisita l'istanza e verificatone la fondatezza convoca il Consiglio nel termine di cui al comma terzo.
- 5) Il Difensore Civico, per gravi motivi connessi a reiterate violazioni dello Statuto, dei regolamenti e delle leggi o per comportamenti pregiudizievoli alla funzionalità dell'ufficio, può essere revocato.
- 6) La proposta di revoca, congruamente motivata, può essere presentata, al Presidente del Consiglio, dal Sindaco o da un quinto dei Consiglieri assegnati. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 20 giorni dalla data di acquisizione della proposta che dopo discussione è votata a scrutinio segreto. La stessa si intende approvata qualora consegua la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune computandosi nel numero il Sindaco

ART. 3

INDENNITA' DI CARICA

- 1) Al Difensore Civico è assegnata un'indennità pari a quella prevista dalla legge per gli Assessori del Comune.
- 2) La stessa è automaticamente aggiornata in base ad eventuali modifiche apportate dalla legge.

ART. 4

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

- 1) La consistenza della dotazione organica e la individuazione della sede del Difensore Civico è stabilita con delibera di Giunta Municipale.
- 2) Le risorse umane da assegnare al Difensore Civico sono individuate con provvedimento del Segretario Generale o del Direttore nell'ambito dello organico comunale. Tali risorse sono funzionalmente collegate al Difensore Civico ed alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
- 3) L'arredamento, i mobili e le attrezzature sono assegnati al Difensore Civico che ne diviene consegnatario.
- 4) Le spese di funzionamento sono impegnate, sentito il Difensore Civico, secondo le norme e le procedure previste dal vigente ordinamento contabile dal Segretario Generale titolare dello specifico P.E.G..

ART. 5

SFERA DI ESERCIZIO DELLE FUNZIONI

- 1) Il Difensore Civico esercita il controllo eventuale di legittimità sulle delibere della Giunta e del Consiglio, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 127 del T.U.E.L. n°267/2000.
- 2) Il Difensore Civico interviene, su istanza dei cittadini interessati, in riferimento a provvedimenti, atti o comportamenti omissivi della P.A. Locale stabilendo un termine, non inferiore a giorni 30, per il compimento dell'adempimento dopo aver sentito il responsabile del procedimento.
- 3) Il Difensore Civico non può intervenire:
 - su atti dell'Amministrazione di contenuto meramente politico;
 - su atti di natura generale sulle materie fiscali di pertinenza comunale;
 - su atti o procedimenti avverso i quali siano già stati prodotti ricorsi davanti a organi di giustizia amministrativa, civile o tributaria.
- 4) Il Difensore Civico deve sospendere ogni intervento sui fatti dei quali sia stata investita l'Autorità Giudiziaria Penale.

ART. 6

TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

- 1) Il Difensore Civico, in relazione alle funzioni di cui al presente regolamento, può operare: segnalando, direttamente agli uffici, ai servizi ed agli organi competenti le disfunzioni riscontrate e le irregolarità nell'ambito dell'azione amministrativa sollecitandone l'adempimento.

ART. 7

POTERI ESERCITABILI

- 1) Per l'adempimento dei suoi compiti, il Difensore Civico può richiedere notizie e documenti all'amministrazione e convocare dipendenti.
- 2) Le richieste di documenti o notizie sono trasmesse al Sindaco, all'Assessore competente o direttamente al responsabile del procedimento, che provvedono ad evaderle nel più breve tempo possibile e comunque entro 15 giorni.
- 3) Il Difensore Civico ha comunque diritto ad accedere, previo autorizzazione sindacale nel rispetto dei limiti e delle condizioni stabilite dalla legge 241/91, agli atti d'ufficio concernenti le questioni sottoposte alla sua attenzione.

ART. 8

MODALITA' PER ATTIVARE IL DIFENSORE CIVICO

- 1) I soggetti che abbiano in corso una pratica presso gli uffici del Comune di Enti o Aziende dipendenti in caso di ritardo o irregolare svolgimento del relativo procedimento possono chiedere l'intervento del Difensore Civico.
- 2) La richiesta di intervento può essere scritta o verbale e nulle è dovuto per essa né all'Amministrazione Comunale né al Difensore Civico.
- 3) Il Difensore Civico provvede direttamente a comunicare la non ammissibilità delle richieste.

ART. 9

PROCEDURA DI INTERVENTO

- 1) A seguito della richiesta di intervento di cui al precedente articolo, il Difensore Civico sollecita il responsabile dell'ufficio o del servizio affinché proceda all'esame della pratica, dandone notizia al Sindaco, all'Assessore competente o al responsabile del procedimento.
- 2) Il funzionario responsabile è tenuto ad esaminare la pratica insieme al Difensore Civico, il quale, in relazione alla complessità dell'esame, assegnerà il termine per la definizione della pratica, dandone di ciò notizia all'interessato.

- 3) Trascorso il termine assegnato, il Difensore Civico è tenuto ad informare degli ulteriori ritardi il Sindaco e l'Assessore competente e potrà proporre l'avvio dell'azione disciplinare.
- 4) In ogni caso, qualora il fatto integri gli estremi di un reato, il Difensore Civico è tenuto a farne rapporto all'Autorità Giudiziaria.

ART. 10

RAPPORTI CON IL DIFENSORE CIVICO REGIONALE E PROVINCIALE

- 1) Il Difensore Civico Comunale, qualora ritenga che l'istanza presentatagli rientri nella competenza del Difensore Civico Regionale o Provinciale, la trasmette ai rispettivi uffici, dandone comunicazione all'interessato.