



COMUNE DI RIPOSTO

Provincia di Catania

***REGOLAMENTO
DELL'UFFICIO
DEL DIFENSORE CIVICO***

***(FUNZIONI, OBBLIGHI, POTERI,
MODALITA' DI INTERVENTO, RELAZIONE,
SEDE DELL'UFFICIO E PERSONALE ADDETTO,
RICEVIMENTO DEL PUBBLICO)***

Adottato con deliberazione consiliare n° 37 del 25/02/1997



COMUNE DI RIPOSTO

Provincia di Catania

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO

(FUNZIONI, OBBLIGHI, POTERI, MODALITA' DI INTERVENTO, RELAZIONE, SEDE DELL'UFFICIO E PERSONALE ADDETTO, RICEVIMENTO DEL PUBBLICO)

Art. 1 - FUNZIONI

1. Il difensore civico vigila sull'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione del Comune e delle istituzioni, aziende speciali ed enti controllati dal Comune, nonché dei concessionari dei servizi pubblici e delle società che gestiscono servizi pubblici nel territorio comunale. Il difensore civico tutela il cittadino in riferimento ad abusi, disfunzioni, errori, negligenze, carenze, ritardi, omissioni, irregolarità ed ogni altro comportamento non corretto dei soggetti di cui al comma precedente.

2. Il difensore civico può essere rieletto una sola volta.

Art. 2 - OBBLIGHI

Il difensore civico non può durante il suo mandato svolgere attività politica nell'ambito di partiti o gruppi politici, né svolgere attività che possano comportare conflitto di interessi con il Comune, con gli enti od organismi controllati dal Comune, con i concessionari di servizi pubblici e con le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale.

Art. 3 – POTERI

1. Il difensore civico ha il diritto di ottenere dagli uffici interessati copia di atti e documenti, nonché notizie e chiarimenti, senza che possa essergli opposto alcun diniego o segreto di ufficio se non per gli atti riservati per

espressa indicazione della legge.

2. Le copie richieste devono essere trasmesse immediatamente. Ove ciò non sia possibile, i responsabili degli uffici devono immediatamente indicare le ragioni del ritardo ed il termine entro il quale trasmetteranno quanto richiesto.

Art. 4 - MODALITA'

1. Qualora il difensore civico ravvisi, di ufficio o su denuncia, atti, comportamenti od omissioni in violazione dei principi di imparzialità e buon andamento, trasmette al responsabile del procedimento ovvero dell'ufficio o del servizio una comunicazione scritta con l'indicazione del termine e delle modalità per sanare la violazione riscontrata.

2. Il difensore civico può convocare direttamente i funzionari responsabili del caso in questione, previo avviso agli stessi ed ai loro superiori.

3. Con i funzionari responsabili può procedere, ritenendolo opportuno, all'esame della pratica o del procedimento.

4. Nel corso di quest'esame congiunto, il difensore civico stabilisce, tenuto conto delle esigenze dell'ufficio, il termine massimo per la definizione della pratica o del procedimento, comunicandolo con i propri rilievi, suggerimenti o conclusioni all'interessato che ha presentato il ricorso, al responsabile dell'ufficio e, per conoscenza, al Sindaco ed al Segretario generale.

5. Il funzionario responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione al difensore civico dell'avvenuta definizione della

pratica o del procedimento entro il termine massimo "fissato dallo stesso difensore civico.

6. Trascorso inutilmente tale termine, il difensore civico, con provvedimento vincolante, chiede l'intervento sostitutivo dell'organo gerarchicamente superiore al funzionario od all'Ufficio inottemperante, dandone comunicazione ai competenti organi ed all'interessato.

7. Il responsabile di un ufficio che in qualsiasi modo impedisca o ritardi lo svolgimento delle funzioni del difensore civico è soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dalle leggi vigenti. In questo caso il difensore civico propone agli organi competenti la promozione dell'azione disciplinare¹.

8. Il difensore civico può presentare note e chiedere audizione al comitato regionale di controllo in merito agli atti approvati dal Consiglio e e dalla Giunta sottoposti al controllo di legittimità.

9. Qualora il difensore civico, nell'esercizio delle sue funzioni, venga a conoscenza di fatti costituenti reato ha l'obbligo di farne rapporto all'Autorità giudiziaria competente.

Art. 5 - RELAZIONE

1. Il difensore civico invia annualmente al Consiglio comunale entro il mese di marzo una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando i casi trattati, le disfunzioni, i ritardi e le irregolarità riscontrate, suggerendo i rimedi per la loro eliminazione e formulando delle proposte ed osservazioni volte a migliorare l'andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il Consiglio comunale esamina e discute la relazione annuale ed adotta le determinazioni di sua competenza che ritenga opportune.

3. Nei casi in cui lo ritenga opportuno il difensore civico può, in ogni momento, inviare relazioni al Consiglio comunale.

4. La relazione annuale del difensore civico e le altre relazioni inviate al Consiglio

devono essere pubblicizzate negli stessi modi della relazione semestrale del Sindaco e degli atti del Consiglio.

Art. 6 - SEDE DELL'UFFICIO E PERSONALE ADDETTO

1. L'Ufficio del difensore civico è ubicato preferibilmente in un edificio sede di uffici comunali.

2. Per l'arredamento si richiamano le disposizioni previste dallo Statuto per l'Ufficio del Presidente del Consiglio comunale.

3. All'Ufficio del difensore civico sono addetti un dipendente di livello non inferiore al sesto ed un dipendente di livello non inferiore al quarto per diciotto ore settimanali.

4. Entrambi i dipendenti sono svincolati nelle ore in cui prestano servizio nell'ufficio del difensore civico da ogni forma di dipendenza gerarchica o funzionale rispetto agli altri uffici e dipendono esclusivamente dal difensore civico.

5. Per entrambi i dipendenti il difensore civico deve esprimere prima della destinazione il proprio gradimento.

Art. 7 - RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

1. Il difensore civico fissa con suo provvedimento ogni anno i giorni e le ore in cui riceverà il pubblico.

2. I giorni non possono essere meno di tre alla settimana e le ore non possono essere meno di tre al giorno. Le ore in uno dei tre giorni devono essere pomeridiane.

¹ Comma abrogato con decisione del CO.RE.CO. – Sez. Centrale di Palermo – n° 6831/6291 del 05/06/1997.

INDICE

	Pag.
Art. 1 - Funzioni	2
Art. 2 - Obblighi	2
Art. 3 - Poteri	2
Art. 4 - Modalità	2
Art. 5 - Relazione	3
Art. 6 - Sede dell'ufficio e personale addetto	3
Art. 7 - Ricevimento del pubblico	3