



COMUNE DI CASTELTERMINI

PROV. DI AGRIGENTO

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. <u>78</u> DEL REGISTRO	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.
DATA <u>22-10-2010</u>	

L'anno duemiladieci addì VENTI NINE del mese di OTTOBRE alle ore 12,30 nel Comune di Casteltermini e nell'Ufficio del Sindaco, a seguito di convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

		P	A	
Avv. Sapia Alfonso	SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>[Signature]</u>
Dott.ssa Greco Maria Pia	VICE SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>[Signature]</u>
Geom. D'Urso Paolino	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>[Signature]</u>
Avv. Vaccaro Salvatore	ASSESSORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>[Signature]</u>
Geom. Salamone Antonio C.	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>[Signature]</u>
Ins. Puleo Giuseppe	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>[Signature]</u>

Risultano assenti: ASS. JACCARO

Assume la Presidenza il Sindaco Avv. Alfonso Sapia il quale constatata la presenza del numero legale dichiara aperta la seduta.

Partecipa il Segretario Generale, Dtt.ssa Alessandra La Spina.



COMUNE DI CASTELTERMINI

Provincia di Agrigento

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento per il funzionamento del servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Iniziativa della proposta: **La Responsabile dell'Area di P.O. n.1
Settore Affari Generali
Romola Ins. Di Piazza**

Firma _____

Ufficio proponente: _____

Atti allegati alla proposta: _____

DECISIONE di Consiglio Comunale

Approvata il _____ N _____

Con le seguenti modifiche _____

- Rinvia il _____
- Respinta il _____

ATTESTAZIONE

Cap. _____ art. _____

N. _____ impegno _____

atto non comporta spesa

Somma stanziata €. _____

Agg. per Impinguamenti €. _____

Dedot. per storni €. _____

Fondo disponibile €. _____

Pag. per impegni €. _____

Riman. Disponibile €. _____

Addi *29/10/2010*

Il Ragioniere Capo
Reg. Tenente *[Signature]*

TESTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

VISTI il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i. che prevede l'istituzione degli Uffici Relazioni con il Pubblico, la Legge n. 150 del 7 giugno 2000 recepita dalla Regione Sicilia attraverso l'art. 127 della L.R. n. 2 del 26 marzo 2002, con la quale si sono definiti i compiti, ruoli e competenze all'interno dell'URP;

CONSIDERATO che l'Ufficio Relazioni con il Pubblico migliora i rapporti tra l'Amministrazione ed i cittadini, e garantisce maggiore trasparenza, democrazia e legalità;

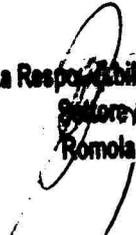
RITENUTO necessario regolamentare l'attività dell'Ufficio in argomento;

VISTO l'allegato regolamento che si compone di n. 16 articoli;

PROPONE

Che la Giunta Comunale adotti un atto deliberativo con il quale approvare l'allegato regolamento che si compone di n. 16 articoli.

Casteltermini, li 21 OTT. 2010


La Responsabile dell'Area di P.O. n.1
Settore Affari Generali
Romola Ins. Di Piazza



COMUNE DI CASTELTERMINI
PROV. DI AGRIGENTO



**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO
UFFICIO RELAZIONI CON IL
PUBBLICO**

Approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. _____
del _____

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 – Oggetto del regolamento e disciplina
- ART. 2 – Principi generali e Finalità
- ART. 3 – Funzioni

TITOLO II ORGANIZZAZIONE, RISORSE

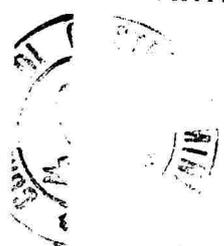
- ART. 4 – Organizzazione degli spazi e dell'orario di apertura
- ART. 5 – Risorse Umane
- ART. 6 – Comunicazione esterna
- ART. 7 – Comunicazione interna
- ART. 8 – Attività dei referenti URP
- ART. 9 – Accesso agli atti
- ART. 10 – Accettazione di istanze e documenti per gli uffici comunali
- ART. 11 – Procedura di accesso
- ART. 12 – Rapporti informativi fra settori dell'Amministrazione

TITOLO III QUALITÀ DEI SERVIZI

- ART.13 – Monitoraggio dei servizi
- ART.14 – Distribuzione della modulistica

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

- ART.15 – Osservanza, aggiornamento e revisione
- ART.16- Entrata in vigore



TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DISCIPLINA.

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, di seguito denominato URP, ai sensi dell'art. 8 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 e della Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 17 febbraio 2002, ridefinendo i suoi compiti e la sua organizzazione in coerenza con i criteri da essa indicati.

ART. 2

PRINCIPI GENERALI E FINALITA'.

L'URP ispira la propria azione ai seguenti criteri:

- a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e partecipazione;
- b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulla struttura e sui compiti dell'amministrazione medesima;
- c) avvalersi dei sistemi di interconnessione telematica e delle nuove tecnologie in atto disponibili presso l'Ente;
- d) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- e) favorire la reciproca informazione tra l'URP e le altre strutture operanti nell'Ente, nonché tra gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico di varie amministrazioni.

ART. 3

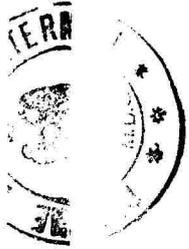
FUNZIONI

L'URP, in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, indirizza la propria azione al miglioramento dei rapporti con i soggetti appartenenti alla comunità cittadina ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, in particolare:

- a) informa sull'attività dell'Ente, nonché sugli orari, l'ubicazione, le strutture ed i compiti degli Uffici, facilitando il rapporto con l'Amministrazione da parte dei cittadini, singoli o associati, in un'ottica di semplificazione;
- b) cura l'attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti telematici, fornendo altresì informazioni sulle disposizioni normative;
- c) garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, in conformità ai principi della riservatezza dei dati personali;
- d) pone in essere attività di monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati, anche attraverso la raccolta delle segnalazioni e l'ascolto dei cittadini. I risultati di tali attività hanno rilievo ai fini della misurazione e valutazione della qualità dell'azione amministrativa e gestionale, e concorrono ad orientare l'offerta dell'Ente tramite la verifica dei bisogni dell'utenza.

- e) favorisce la comunicazione interna, al fine di garantire un flusso informativo costante con gli altri Uffici dell'Ente e con le altre strutture di informazione tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni;

Ai sensi del presente regolamento, si considerano cittadini tutti coloro che sono residenti nel territorio comunale o che vi si recano abitualmente per ragioni di lavoro, di studio o come utenti di servizi comunali, nonché le associazioni, di persone fisiche o giuridiche, che svolgono la propria attività nel territorio del Comune.



TITOLO II ORGANIZZAZIONE, RISORSE

ART. 4 ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI E DELL'ORARIO DI APERTURA

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico va collocato in locali facilmente accessibili all'utenza. L'URP è dotato di strumentazioni adeguate a consentire sia le attività che richiedono la comunicazione diretta o telefonica con il pubblico che il contemporaneo svolgimento dei compiti e delle funzioni di supporto alle informazioni, all'effettivo esercizio dei diritti di accesso e di partecipazione.

Il Responsabile dell'URP garantisce un adeguato orario di apertura al pubblico, possibilmente coincidente con quello degli altri uffici.

ART. 5 RISORSE UMANE

All'URP è assegnato il personale necessario per il contestuale svolgimento di tutte le funzioni previste dal presente regolamento.

Per il personale al quale sono affidate le attività dell'URP, il Comune provvede alle iniziative di formazione ed aggiornamento relative ai compiti specifici dell'Ufficio al fine di assicurare adeguate competenze necessarie in base all'evoluzione normativa.

ART. 6 COMUNICAZIONE ESTERNA

L'URP, al fine di garantire la piena partecipazione alla vita dell'Amministrazione locale, sempre nell'ambito dei principi e delle finalità di cui all'art. 2:

- a) collabora alla realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica volte a diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'Ente e a promuovere l'immagine dell'Ente e del territorio comunale;
- b) promuove forme di partecipazione dei cittadini anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- c) accoglie segnalazioni di disservizi, reclami, richieste ed istanze, nonché proposte e suggerimenti da parte dei cittadini, provvedendo ad inoltrarle all'Amministrazione Comunale e/o agli uffici competenti per l'esame e la risposta.

ART. 7

COMUNICAZIONE INTERNA

La comunicazione interna è costituita da tutti i processi comunicativi interni all'organizzazione dell'Ente; è una delle attività prioritarie del Servizio URP, nonché una delle principali finalità del presente regolamento, e si basa sul costante rapporto di collaborazione e di scambio con gli altri uffici.

Tutti gli uffici, servendosi degli strumenti più idonei, sono tenuti a collaborare con il Servizio URP al fine di permettere di esplicitare le funzioni definite dal presente regolamento, attraverso la puntuale conoscenza di tutte le informazioni, le notizie e gli atti necessari.

I Responsabili dei Settori, personalmente o tramite il Referente da essi all'uopo nominato, collaborano con l'URP per la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini e per il tempestivo aggiornamento delle informazioni.

I vari Settori, anche tramite i referenti e nell'ottica di quanto sopra, sono tenuti a trasmettere le notizie e le informazioni rispettando i tempi e le modalità che consentano al personale dell'URP di organizzare e predisporre il proprio lavoro. Tutti gli Uffici comunali forniscono all'URP la massima collaborazione e sono tenuti a trasmettere ad esso, ove possibile, anche su supporti informatici, i materiali atti all'espletamento delle funzioni dell'URP, quali:

- regolamenti, bandi di gara e relativa modulistica;
- bandi di concorso e relativa modulistica;
- modulistica necessaria per le istanze;
- ordinanze ed avvisi pubblici;
- informazioni su iniziative culturali, sociali, turistiche e manifestazioni varie che il Settore intende promuovere e/o organizzare;
- depliant, opuscoli informativi e pubblicazioni prodotte dal Settore;
- comunicazioni inerenti variazioni su numeri di telefono interni, sull'ubicazione degli uffici, sulla competenza settoriale dei procedimenti.

Ogni Ufficio o referente deve inoltre comunicare tempestivamente all'URP, per iscritto, eventualmente anche a mezzo posta elettronica, ogni variazione inerente i procedimenti amministrativi e i servizi ai fini dell'aggiornamento delle eventuali banche dati.

Il Responsabile dell'URP, per le finalità proprie del Servizio, può convocare riunioni periodiche dei Referenti dei Settori, nell'ambito delle quali può essere valutata la necessità di predisporre specifici strumenti comunicativi e proposta l'adozione di eventuali misure organizzative che facilitino l'accesso dei cittadini ai servizi dell'Amministrazione e migliorino l'efficacia dell'informazione data.

ART. 8

ATTIVITA' DEI REFERENTI URP

I Referenti dei Settori hanno principalmente il compito di:

- informare l'URP sulle attività dei propri Uffici e Servizi;
- informare tempestivamente l'URP in merito all'istituzione, la modifica, la cessazione di un servizio e/o procedimento;
- collaborare per l'eventuale realizzazione di campagne di sensibilizzazione di pubblica utilità;
- collaborare alle attività volte alla comunicazione interna.

ART. 9 ACCESSO AGLI ATTI

L'URP ha il compito di fornire informazioni sugli atti dell'Amministrazione, sullo svolgimento, sui tempi di conclusione e sui responsabili dei procedimenti amministrativi, anche avvalendosi di una banca dati informatizzata che potrà essere realizzata ed implementata con le informazioni fornite dai referenti dei vari settori operativi, nonché di ricevere, qualora non direttamente presentate agli Uffici competenti, le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e trasmetterle al Responsabile dell'Ufficio competente per tutti gli adempimenti conseguenti. Fornisce inoltre all'utenza le informazioni sul diritto di partecipazione sulle modalità di erogazione dei servizi, sulle normative, le attività, le strutture e le prestazioni del Comune.

ART. 10 ACCETTAZIONE DI ISTANZE E DOCUMENTI PER GLI UFFICI COMUNALI

L'URP, anche tramite i rispettivi referenti, collabora con i vari Settori per quanto concerne:

- a) distribuzione modulistica;
- b) ricevimento istanze e relativi allegati;
- c) informazioni generali sul servizio e sulla struttura;
- d) informazioni sui procedimenti amministrativi, sui termini e sui responsabili;
- e) consegna atti e documenti.

L'URP, in caso di ricezione diretta delle istanze provvede alla loro trasmissione all'Ufficio Protocollo nello stesso giorno di ricevimento, e comunque non oltre il successivo giorno lavorativo.

ART. 11 PROCEDURA DI ACCESSO

La procedura di accesso agli atti, disciplinata dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (e ss.mm.ii.) e dal DPR 12 aprile 2006 n. 184, si articola come segue:

- le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, redatte su apposito modulo e debitamente motivate e sottoscritte, devono ai sensi di legge essere evase nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza da parte dell'URP o comunque da parte dell'Ente; ovvero al silenzio dell'Amministrazione, è possibile proporre ricorso ai sensi di legge;
- l'URP, ricevuta la richiesta d'accesso, la trasmette all'Ufficio Protocollo e successivamente al Responsabile del Servizio interessato, che provvederà ad assegnarla al rispettivo referente il quale, da quel momento, sarà incaricato dell'evasione dell'istanza nonché di ogni altra comunicazione di avvio e termine del procedimento; la comunicazione del termine del procedimento e del conseguente rilascio degli atti (ovvero del differimento di esso o del diniego debitamente motivato) da parte del referente al richiedente, dovrà essere inviata anche all'URP per gli adempimenti di competenza ed in particolare per le attività di monitoraggio e customer satisfaction.

La pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, di ogni informazione utile al cittadino dovrà avvenire da parte degli Uffici contemporaneamente alla pubblicazione di un atto, avviso, bando, deliberazione ecc. all'Albo Pretorio nelle modalità stabilite ed in stretta collaborazione con i Servizi informativi e con l'URP che congiuntamente ne coordinano l'aggiornamento.

ART. 12

RAPPORTI INFORMATIVI FRA SETTORI DELL'AMMINISTRAZIONE

Tutti gli atti (delibere/determine) che hanno rilevanza ai fini della comunicazione esterna devono contenere la seguente dicitura... di trasmettere all'URP il presente atto, completo degli allegati, ai fini della comunicazione esterna.

Tale dicitura dovrà essere altresì apposta a tutti gli atti amministrativi che contengono modifiche delle procedure esistenti o delle modalità di erogazione dei servizi.

In ogni caso il Responsabile dell'Ufficio Segreteria, trasmetterà all'URP copia dei provvedimenti ritenuti rilevanti ai fini della comunicazione esterna.

TITOLO III QUALITÀ DEI SERVIZI

ART. 13

MONITORAGGIO DEI SERVIZI

L'URP, nell'ambito delle funzioni che gli sono proprie, attua e promuove un servizio di auditing attraverso il quale attua un processo di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, individuando quali servizi sottoporre a monitoraggio e per quale periodo.

ART. 14

DISTRIBUZIONE DELLA MODULISTICA

Tutti i Servizi dell'Ente sono tenuti ad inoltrare al Servizio URP la modulistica ad uso degli utenti e dei contribuenti, al fine di collaborare nella distribuzione e dando istruzioni circa la loro compilazione.

Nella redazione della modulistica ad uso degli utenti e dei contribuenti comunali deve essere adottato un linguaggio chiaro e comprensibile; la modulistica, predisposta dai Responsabili dei vari Settori deve avere un'impostazione il più possibile omogenea.

Il servizio URP cura inoltre la distribuzione della eventuale modulistica messa a disposizione del Comune da parte di altri enti pubblici e dei soggetti che erogano servizi di pubblica utilità sul territorio.

ART. 15
OSSERVANZA, AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni di legge in materia. Potranno essere periodicamente proposte, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente regolamento.

ART. 16
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e ad avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio per trenta giorni consecutivi. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, ogni Responsabile di Settore provvederà a nominare un Referente per le relazioni con il pubblico il cui nominativo sarà comunicato all'URP; in mancanza di tale nomina, le funzioni di referente saranno svolte dal Responsabile stesso.

Proposta di deliberazione di Giunta Municipale

OGGETTO: Approvazione Regolamento per il funzionamento del servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico.

PARERI EX ART. 53 L. 8/6/1990, N.142 RECEPITA CON L.R. N. 48 DELL'11/12/1991

PARERE TECNICO

Si esprime parere favorevole

[Signature]
Responsabile dell'Area di P.O. n.1
Settore Affari Generali
Romola Ins. Di Piazza

PARERE CONTABILE

[Signature]

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con la legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

VISTA la legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione:

-il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

- ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i), della legge regionale n. 48/91, modificato dall'art. 12 L.R. 30/2000, ha espresso parere **FAVOREVOLE**.

VISTA l'allegata proposta e ritenuto di accoglierla in toto;

Fatte proprie le motivazioni espresse in proposta;

VISTO l'O.R.EE.LL. e successive modifiche ed integrazioni;

A voti unanimi e palesi;

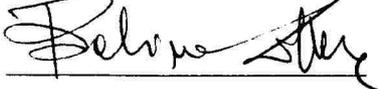
DELIBERA

Approvare in toto l'allegata proposta che fa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

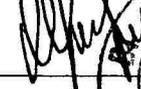
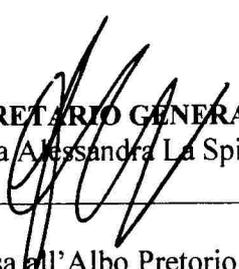
~~Il Sindaco alle ore / dichiara chiusa la seduta~~

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO IL SEGRETARIO GENERALE

 
Dott.ssa Alessandra La Spina

Si attesta che copia integrale della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune dal _____ al _____ per 15 giorni consecutivi con defissione in data odierna.
Casteltermini, lì

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su conforme attestazione del Messo Comunale, incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio di questo Comune

CERTIFICA

Che copia integrale della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il _____ per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art.11, comma 1 della L.R. n.44/91, oggi art. 711 comma 1 testo coordinato leggi regionali relative all'ordinamento degli enti locali pubblicato su suppl. ord. GURS 9/05/2008.

Casteltermini, lì

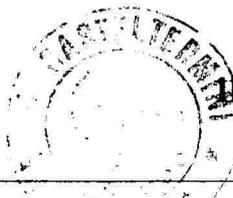
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Alessandra La Spina

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione: è

- è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, oggi art. 712 testo coordinato delle leggi regionali, giorno _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;
- è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, oggi art. 712 testo coordinato delle leggi regionali.

Casteltermini, lì



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Alessandra La Spina

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

Casteltermini, lì

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE