

COPIA



COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
(Provincia di Palermo)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 90

DEL 20 NOV. 2014

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale "per il funzionamento dell'U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico".

L'anno duemilaquattordici il giorno VENTI del mese di NOVEMBRE, alle ore 10,30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, previa regolare convocazione, nelle persone dei Signori:

COMPONENTI	PRESENTI	ASSENTI
1) DI LIBERTO Ing. PIETRO - SINDACO	X	
2) ORIFICI Rag. DOMENICO - VICE SINDACO	X	
3) BENIGNO Sig. DOMENICO - ASSESSORE		X
4) BONADONNA D.ssa NADIA - ASSESSORE		X
5) LA ROCCA Sig.ra MARIA GIOVANNA - ASSESSORE	X	
TOTALE	3	2

Presiede l'adunanza il **Ing. PIETRO DI LIBERTO - SINDACO**

Partecipa il Segretario Generale **F.F. D.ssa VALERIA CASELLA**

Il Presidente, essendo legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a trattare l'argomento in oggetto indicato.

SERVIZI SOCIALI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Avente ad oggetto:
**APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE
"PER IL FUNZIONAMENTO DELL' U.R.P. -
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO"**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che, è intendimento di questa Amministrazione Comunale indirizzare la propria azione di miglioramento dei rapporti con i soggetti, appartenenti alla comunità locale, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia e qualità dei servizi erogati attraverso la disciplina, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico denominato URP;

Rilevata la necessità di dotarsi di apposito regolamento che disciplini lo svolgimento di detto servizio;

Visto il regolamento, appositamente predisposto, che si compone di n.16 articoli, allegato al presente atto per formarne parte integrante;

Rilevata la necessità di dotarsi di detto regolamento in tempi brevi, al fine di garantire l'accesso di tutti i cittadini alle informazioni, ai procedimenti e ai servizi del comune;

Ritenuto, pertanto, dover sottoporre all'esame del Consesso il Regolamento Comunale di cui si tratta;

Dato atto che tale regolamento non comporta effetti diretti o indiretti sul bilancio comunale per cui non occorre esprimere parere contabile;

Vista la Legge n. 241/90 e s.m.i.;

Vista la Legge n.150 del 07/06/2000;

Visto il Dlgs n.82 del 07.03.2005 (CAD);

Visto l'art. n.481, comma 3 del Dlgs n.267/2000;

Visto l'OO.EE.LL.

PROPONE

Di approvare il "Regolamento Comunale per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico" che si compone di n.16 articoli e che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Li 12.11.2014



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
D.ssa *M. Migliore*

PARERE

Sulla presente proposta di deliberazione, il Responsabile del Servizio esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.12 della L.R. 23.12.2000, n.30.

Li 12.11.2014



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
D.ssa *M. Migliore*



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
(U.R.P)**

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Principi generali

L'amministrazione comunale, nell'indirizzare la propria azione al miglioramento dei rapporti con i soggetti appartenenti alla comunità locale, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia e qualità dei servizi erogati:

1. Sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini e gli utenti;
2. Garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al DLGS N.196/2003;
3. Organizza attività di monitoraggio dei livelli di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati;
4. Realizza attività di semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;
5. Favorisce la comunicazione interna, tramite la costante circolazione delle informazioni dirette al pubblico che per migliorare l'efficienza dei propri interventi;
6. Garantisce la partecipazione alle scelte politiche e amministrative;
7. Opera secondo principi di trasparenza dell'attività amministrativa;
8. Garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Art.2 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto Comunale e della normativa vigente, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico denominato U.R.P. L'attività dell'URP è rivolta a tutti i cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari.

Art.3 Funzioni dell'URP

L'Ufficio Relazioni con il pubblico di seguito nominato U.R.P. svolge le seguenti funzioni:

1. Garantisce l'accesso di tutti i cittadini alle informazioni, ai procedimenti ed ai servizi del Comune e favorisce l'accesso alle informazioni delle altre pubbliche amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità, anche attraverso la collaborazione alla creazione di servizi di accesso polifunzionale e di sistemi di interconnessione telematica;
2. Collabora, con i Dirigenti dei Settori comunali all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;
3. Attua processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti e collabora per adeguare la qualità delle prestazioni offerte alle prestazioni attese, anche tramite l'adozione di procedure dirette alla gestione delle segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini;
4. Collabora all'organizzazione e al coordinamento di una efficace rete di comunicazione interna incentrata su un sistema di flussi basati sull'adeguato utilizzo di tecnologie informatiche e banche dati;
5. Contribuisce, in collaborazione con gli uffici interessati, alla costituzione e gestione di canali informativi esterni, relativamente alla comunicazione istituzionale;
6. Organizza la customer satisfaction, per la rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti nell'ambito della fruizione dei servizi offerti dall'amministrazione comunale

Art. 4 Organizzazione degli spazi e degli orari di apertura dell'U.R.P

L'U.R.P è collocato in locali accessibili e liberi dalle barriere architettoniche;
L'U.R.P garantisce la privacy e la riservatezza agli utenti che fruiscono del servizio;
Il servizio è dotato di spazi e strumentazioni adeguate a consentire sia le attività che richiedono la comunicazione diretta con il pubblico (front-office) e delle funzioni di back office;
L'U.R.P segue gli orari di ricevimento pubblico che saranno stabiliti con apposito atto dal Responsabile di concerto con l'Amministrazione comunale.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI DELL'U.R.P.

Art.5 Funzioni del Back Office dell'U.R.P

Il Back Office dell'U.R.P svolge attività di:

1. Monitoraggio e controllo dei flussi informativi interni ed esterni all'Ente anche attraverso il collegamento con gli U.R.P di altri enti ed istituzioni;
2. Monitoraggio sistematico dei bisogni ed i livelli di soddisfazione dei cittadini verso i servizi dell'Amministrazione e propone adeguamenti e correttivi per migliorare la qualità delle prestazioni;
3. Analisi del grado di soddisfazione del cittadino rispetto ai servizi erogati;
4. Valorizzazione e pubblicizzazione dei servizi erogati dal Comune;

Art. 6 Funzioni del Front-Office dell'U.R.P

Il Front Office dell'U.R.P svolge attività di:

1. Accoglienza del pubblico e orientamento ai servizi offerti dal Comune, favorendo il diritto di accesso ai servizi territoriali;
2. Distribuzione e ricezione apposita modulistica;
3. Customer satisfaction;

Art. 7 Referenti dell'U.R.P. e compiti

Il Responsabile si avvale di referenti deputati a gestire i rapporti con l'U.R.P. E ne coordina l'attività. Per l'organizzazione del servizio dovranno essere previste riunioni periodiche, al fine di determinare le strategie di lavoro.

I referenti svolgono i seguenti compiti:

- a) Segnalare attraverso l'U.R.P tutte le novità inerenti i servizi, i procedimenti amministrativi, la struttura e il suo funzionamento e trasmettere la relativa modulistica;
- b) Contattare il responsabile del procedimento dell'ufficio competente, tutte le volte che l'U.R.P abbia necessità di acquisire informazioni puntuali su questioni specifiche, nel caso ad esempio di esercizio del diritto di accesso o di gestione e monitoraggio del reclamo.

Art.8 Rapporti informativi tra Settori dell'Amministrazione e U.R.P

Tutti gli atti (delibere/determine, bandi etc) realizzate da tutti i settori dell' Amministrazione devono essere trasmessi all'U.R.P. ai fini della comunicazione esterna per migliorare le modalità di erogazione dei servizi per il tramite dell'ufficio informatico.

Art. 9 Distribuzione della modulistica

1. Tutti i settori dell'Amministrazione inoltrano all'U.R.P la modulistica ad uso degli utenti e dei contribuenti, chiedendo allo stesso di curarne la distribuzione.

Art.10 Procedure relative alle segnalazioni e proposte

I cittadini possono segnalare, eventuali disservizi circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione dei servizi dell'Amministrazione, mediante apposito modulo, denominato "Comunicazione del cittadino", previsto dal successivo art. 12, all'interno del quale sarà possibile segnalare disservizi o questioni afferenti la cittadinanza, con eventuali richieste o suggerimenti migliorativi. In ogni caso non saranno accettate istanze se proposte in forma anonima.

L'U.R.P comunica formalmente all'interessato l'inizio della fase istruttoria indicando il responsabile del procedimento al quale eventualmente potrà rivolgersi per avere ulteriori informazioni.

Per l'espletamento dell'attività istruttoria, l'U.R.P acquisisce tutti gli elementi utili alla formulazione della risposta, richiedendo formalmente, ai responsabili di settore o dei servizi interessati tutte le informazioni o pareri inerenti all'oggetto della segnalazione.

I responsabili dei servizi sono tenuti a fornire all'U.R.P, entro 15 giorni dalla richiesta, i pareri o le relazioni e tutte le informazioni necessarie, indicando i motivi del disservizio verificatosi e ove possibile, le soluzioni e i tempi necessari per rimuoverlo.

CAPO III QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 11 Monitoraggio dei servizi

Attraverso l'ascolto dei cittadini l'U.R.P attua i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti individuando la qualità servizi e il gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Art. 12 Strumenti di monitoraggio

L'attività di monitoraggio è realizzata dall'U.R.P secondo l'utilizzo dei seguenti strumenti operativi:

1. Scheda di comunicazione del cittadino;
2. Richiesta di accesso a documenti amministrativi;
3. Scheda di customer satisfaction;

L'U.R.P trasmette i risultati dei processi di verifica al Segretario Generale, al Responsabile della trasparenza, al Sindaco, all'Assessore Delegato e al Presidente del Consiglio.

Art 13. Semplificazione del linguaggio e della modulistica

Al fine di favorire l'accessibilità alla modulistica messa a disposizione dall'U.R.P, saranno predisposti per gli utenti, moduli dotati di un linguaggio chiaro ed efficace, nonché completi di tutte le informazioni necessarie per la compilazione.



Art. 14 Comunicazione tra servizi dell'Amministrazione e U.R.P.

Al fine di garantire la massima e più completa divulgazione, al cittadino di tutti gli atti legati all'Amministrazione, l'U.R.P dovrà essere tempestivamente informato relativamente ad eventi e a manifestazioni promosse dall'Amministrazione Comunale.

L'U.R.P sarà il soggetto deputato alla ricezione e distribuzione di tutti i materiali promo pubblicitari e divulgativi prodotti dal Comune.

CAPO IV FORMAZIONE DEL PERSONALE E RISORSE FINANZIARIE

Art. 15 Formazione del personale

Il personale assegnato al servizio deve possedere le seguenti competenze:

- Conoscenza dell'organizzazione comunale;
- Conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta delle informazioni;
- Conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
- Conoscenze di base giuridiche e normative;
- Conoscenze relative ai processi di semplificazione e innovazioni procedurali dell'Amministrazione Comunale;
- Conoscenze di base per le pubbliche relazioni.

Il responsabile dell'U.R.P deve possedere competenze adeguate nel campo degli strumenti e delle tecniche di comunicazione pubblica; dell'organizzazione e della gestione delle risorse umane.

Art.16 Risorse finanziarie

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, verranno assegnate all'U.R.P, annualmente in sede di bilancio, risorse finanziarie adeguate per il raggiungimento degli obiettivi fissati.



COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
PROVINCIA DI PALERMO

Questionario di gradimento dei servizi erogati dall'Ente

Gentile Utente, Le chiediamo di dedicare qualche minuto del Suo tempo alla compilazione di questa scheda. Le Sue risposte ci permetteranno di offrire un servizio migliore, in linea con le aspettative ed i bisogni dei cittadini.

Modulo 1 – Conoscenza e aspettative dell'utenza nei confronti dell'URP

1) *Quante volte le è capitato di recarsi presso gli uffici del Comune?*

- spesso
- raramente
- mai

2) *Come è venuto a conoscenza dell'U.R.P.?*

- pubblicazioni (affissioni, depliant informativi, internet, spot ecc.)
- recandosi presso il Comune
- non conosco
- altro

3) *Quale tipo di informazioni vorrebbe ottenere rivolgendosi all'Urp?*

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> orario di apertura al pubblico degli uffici | <input type="checkbox"/> iter gestione pratiche amm.ve |
| <input type="checkbox"/> accesso ai documenti amministrativi | <input type="checkbox"/> annullamento verbali di contravvenzione |
| <input type="checkbox"/> informazioni pubbliche affissioni | <input type="checkbox"/> opportunità lavoro |
| <input type="checkbox"/> bandi di concorso | <input type="checkbox"/> iniziative comunali |
| <input type="checkbox"/> verifica situazione pratiche edilizia privata | <input type="checkbox"/> servizi al cittadino |
| <input type="checkbox"/> tariffe icip-tarsu etc. | <input type="checkbox"/> compilazione modulistica |
| <input type="checkbox"/> risarcimento danni | <input type="checkbox"/> informazioni su finanziamenti pubblici |
| <input type="checkbox"/> ricerche storiche | <input type="checkbox"/> altro..... |

Modulo 2 – Conoscenza e aspettative dell'utenza riguardo ai servizi erogati

4) Per quali servizi si è recato in Comune? (specificare l'area o il servizio)

- Area Lavori Pubblici e Manutenzioni
- Area Urbanistica – Grandi Opere – Ambiente – Edilizia Privata
- Area Affari Generali e Istituzionali
- Area Finanziaria
- Area Servizi Sociali e Diritto allo Studio
- Area Polizia Municipale, Commercio e attività produttive

5) E' soddisfatto dei servizi offerti da:

Area Lavori Pubblici e Manutenzioni

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| <input type="checkbox"/> abbastanza | <input type="checkbox"/> poco |
| <input type="checkbox"/> molto | |

Area Urbanistica – Grandi Opere – Ambiente – Edilizia Privata

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| <input type="checkbox"/> abbastanza | <input type="checkbox"/> poco |
| <input type="checkbox"/> molto | |

Area Affari Generali e Istituzionali

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| <input type="checkbox"/> abbastanza | <input type="checkbox"/> poco |
| <input type="checkbox"/> molto | |

Area Finanziaria

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| <input type="checkbox"/> abbastanza | <input type="checkbox"/> poco |
| <input type="checkbox"/> molto | |

Area Servizi Sociali e Diritto allo Studio

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| <input type="checkbox"/> abbastanza | <input type="checkbox"/> poco |
| <input type="checkbox"/> molto | |

Area Polizia Municipale, Commercio e attività produttive

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| <input type="checkbox"/> abbastanza | <input type="checkbox"/> poco |
| <input type="checkbox"/> molto | |

6) Ritiene che i servizi vengano erogati con tempestività?

- sempre quasi mai
 a volte mai

7) I moduli per richiedere il servizio sono di semplice compilazione?

- sì no
 abbastanza poco
 molto

8) Ritiene che le informazioni sui servizi siano fornite in modo chiaro?

- sì no
 abbastanza poco
 molto

9) Osservazioni, proposte, suggerimenti:.....

.....
.....
.....
.....
.....

Modulo 3 – Conoscenza e aspettative verso i mezzi di comunicazione

10) Attraverso quale mezzo di comunicazione acquisisce, in generale, le informazioni?

- radio-tv stampa (quotidiani, riviste etc.)
 contatto diretto con gli uffici telefono (numeri verdi)
 opuscoli a domicilio sito internet
 altro

11) Utilizza Internet per reperire informazioni dal sito del Comune?

- più di una volta alla settimana una volta alla settimana
 una o più di una volta al mese saltuariamente
 mai

12) Se si trovasse nella necessità di rivolgersi al Comune, attraverso quale strumento di comunicazione preferirebbe farlo?

- di persona per posta
 tramite telefono via sms
 per e-mail tramite sito web
 altro

Modulo 4 – Dati Anagrafici¹

¹ Il presente questionario è redatto in forma anonima, le risposte ed i dati forniti saranno utilizzati al solo scopo di effettuare rilevazioni statistiche per migliorare la qualità dei servizi resi.

13) Sesso
M

F

14) Et :

- meno di 18 anni
- tra i 26 e i 35 anni
- tra i 51 e i 60 anni

- tra i 18 e i 25 anni
- tra i 36 e i 50 anni
- oltre i 60 anni

15) Professione:

- studente/essa
- disoccupato/a
- casalinga/o

- lavorator/trice dipendente
- lavoratore/trice autonomo
- pensionato/a

16) Titolo di studio:

- elementare
- media superiore
- post laurea

- media inferiore
- laurea





COMUNICAZIONE DEL CITTADINO

Descrivere l'oggetto della segnalazione (precisare, se possibile, ufficio e servizio coinvolto, data e orario del fatto)
(scrivere in stampatello e con carattere leggibile, grazie)

.....
.....
.....
.....

Indicare eventuali richieste o suggerimenti

.....
.....
.....

DATI PERSONALI (La comunicazione dei dati personali consente agli uffici di contattarla per eventuali approfondimenti e di rispondere alla sua comunicazione)

Cognome e nome

Indirizzo Tel.

Cell. (facoltativo) E-mail (facolt.)

Documento di riconoscimento n.

La risposta deve essere comunicata preferibilmente a mezzo:

Posta Fax E.Mail

Al recapito sopra indicato Al seguente recapito:

DATA

FIRMA

.....

.....

NOTA: Il reclamo non sostituisce il ricorso ad altri mezzi di tutela dei propri diritti previsti dalle vigenti disposizioni. L'Amministrazione risponde ai reclami entro trenta giorni dalla data di presentazione.

Informativa ai sensi dell'art.13 del Decreto Legislativo 196/2003

Il trattamento dei suoi dati personali è finalizzato unicamente all'esame della segnalazione e ad informarla sull'esito della sua comunicazione. Il conferimento dei dati non è obbligatorio, l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di ottenere risposta. Il trattamento sarà effettuato da soggetti incaricati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, in grado di tutelare e garantire la riservatezza dei dati, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196. I dati potranno essere comunicati ad altri Enti solo per i fini istituzionali inerenti l'adempimento della sua richiesta. I responsabili del trattamento sono i Direttori di divisione o Servizio Centrale, ognuno per i dati trattati.

Spazio riservato all'Ufficio

Ricevuta dall'Ufficio in data prot. n.

Operatore: Timbro



AI RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

IL sottoscritto nato a il
residente in Tel.
chiede di prendere visione / avere copia della seguente documentazione ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i.

per i seguenti motivi

DATA

Firma

Spazio riservato all'ufficio
Giorno, sede e orario per la visione del documento o il rilascio della copia

Motivazione di eventuali differimenti o dinieghi

NOTE :

IL RESPONSABILE

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Data

Firma dell'interessato

1. Qualora l'interessato richieda copia autenticata deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.
2. La motivazione non è necessaria per l'accesso ai documenti di cui all'art.46, comma 4, del regolamento Comunale 297.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

L'Assessore Anziano
F.to Rag. D. Orifici

Il Sindaco
F.to Ing. P. Di Liberto

Il Segretario Generale F.F.
F.to D.ssa V.Casella

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata oggi pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al **05.12.2014**

Belmonte Mezzagno, li **20.11.2014**

Il Messo Comunale
F.to F. Barrale

Il Segretario Generale F.F.
F.to D.ssa V.Casella

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Belmonte Mezzagno, li 10 DIC. 2014



Il Responsabile del Servizio AA.GG.
[Handwritten Signature]

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto certifica che la su estesa deliberazione:

X	E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 20 NOV. 2014 al 5 DIC. 2014
	• È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 01.12.2014
	Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi della L.R. n. 44/91 e s.m.i..
X	Decorsi 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione.

Il Segretario Generale
F.to Piera Mistretta



COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
(Provincia di Palermo)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 94DEL 26.11.2014

OGGETTO: Integrazione atto deliberativo della Giunta Comunale n.90/2014 avente per oggetto "Approvazione Regolamento Comunale - per il Funzionamento dell'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il pubblico)"

L'anno duemilaquattordici il giorno VENTISEI del mese di NOVEMBRE, alle ore 13,00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, previa regolare convocazione, nelle persone dei Signori:

COMPONENTI				PRESENTI	ASSENTI
1) DI LIBERTO	Ing.	PIETRO	- SINDACO	X	
5) ORIFICI	Rag.	DOMENICO	- VICE SINDACO	X	
3) BENIGNO	Sig.	DOMENICO	- ASSESSORE	X	
4) BONADONNA	D.ssa	NADIA	- ASSESSORE	X	
5) LA ROCCA	Sig.	MARIA GIOVANNA	- ASSESSORE	X	
TOTALE				5	

Presiede l'adunanza il **l'Ing. PIETRO DI LIBERTO - SINDACO**

Partecipa il Segretario Generale **D.ssa PIERA MISTRETTA**

Il Presidente, essendo legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a trattare l'argomento in oggetto indicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
avente ad oggetto
Integrazione atto deliberativo della Giunta Comunale n.90/2014
avente per oggetto "Approvazione Regolamento Comunale - per il Funzionamento
dell'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il pubblico)"

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO CHE con Delibera della Giunta Comunale n.90 del 20/11/2014 si è proposto di approvare il Regolamento Comunale per il funzionamento dell'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il pubblico);

RILEVATO CHE, per mero errore, nella proposta anzidetta, non è stata inserita la parte relativa all'approvazione del Regolamento in questione, da parte della Giunta Comunale;

RITENUTO, pertanto, di dover integrare l'atto deliberativo sopra citato;

PROPONE

Di integrare l'atto deliberativo della Giunta Comunale n.90 del 20/11/2014 "Approvazione Regolamento Comunale per il funzionamento dell'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)" con la seguente parte mancante:

"LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Visto il parere favorevole, reso ai sensi dell'art.12 della L.R. n.30/2000, dal Responsabile del Servizio Solidarietà Sociale – Pubblica Istruzione in ordine alla regolarità tecnica.

A seguito di votazione unanime, espressa favorevolmente per appello nominale.

DELIBERA

Di approvare, facendola propria, la superiore proposta di deliberazione."



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
D.ssa V. Migliore

PARERE:

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art.12 della L.R. N.30/2000, il Responsabile del Servizio esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Li 25 NOV. 2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
D.ssa V. Migliore

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Visto l'atto deliberativo della Giunta Comunale n.90 del 20/11/2014;

Visto il parere favorevole, reso ai sensi dell'art.12 della L.R. n.30/2000, dal Responsabile del Servizio Solidarietà Sociale – Pubblica Istruzione in ordine alla regolarità tecnica.
A seguito di votazione unanime, espressa favorevolmente per appello nominale.

DELIBERA

Di approvare, facendola propria, la superiore proposta di deliberazione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

L'Assessore Anziano
F.to Rag. D. Orifici

Il Sindaco
F.to Ing. P. Di Liberto

Il Segretario Generale
F.to D.ssa P. Mistretta

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata oggi pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al **11.12.2014**

Belmonte Mezzagno, li **26.11.2014**

Il Messo Comunale
F.to B. La Rocca

Il Segretario Generale
F.to D.ssa P. Mistretta

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Belmonte Mezzagno, li 19 DIC. 2014



Il Responsabile del Servizio AA.GG.

[Handwritten signature]

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto certifica che la su estesa deliberazione:

<input checked="" type="checkbox"/>	E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal al
-------------------------------------	---

- È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 26.11.2014

<input checked="" type="checkbox"/>	Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi della L.R. n. 44/91 e s.m.i..
-------------------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Decorsi 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione.
--------------------------	--

Il Segretario Generale
F.to Piera Mistretta