



COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI
Piazza Don Mosè Mascolo

Prot. n. **40634**

spedita il **18 DIC 2018**

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.68

Adottata nella seduta del 29/11/2018

OGGETTO: Approvazione del "Regolamento Comunale Ufficio Relazioni con il Pubblico".

L'anno duemiladiciotto addì 29 del mese di novembre alle ore 15:50 in prosieguo, presso la biblioteca comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio in data 19/11/2018 protocollo n. 37124 e prot. n. 37941 del 26/11/2019, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione. Assume la Presidenza il Consigliere **D.ssa Giuseppina Falconetti** nella sua qualità di **Presidente del Consiglio**.

Fatto l'appello risultano presenti i seguenti componenti:

- **Dr. Antonio Varone** – Sindaco presente

dei Consiglieri comunali sono presenti n. 16 e assenti sebbene invitati, n. 1 come segue:

n.	Cognome e nome	p/a	n.	Cognome e nome	p/a
1	RISPOLI AGOSTINO	p	11	DONNARUMMA LUIGI	p
2	FALCONETTI GIUSEPPINA	p	12	MOSCA LIBERATA	P
3	D'AURIA EMILIO	p	13	DI RISI CATELLO	p
4	DI RISO ORAZIO	p	14	ABAGNALE ANNA	p
5	ABAGNALE MARIO	p	15	ALFANO PASQUALE	p
6	FEDERICO ANNA	p	16	STAIANO GIUSEPPE	p
7	D'ANIELLO CARMINE	P			
8	TORRENTE SALVATORE	p			
9	DELLA MARCA LUIGI	p			
10	D'AURIA GIUSEPPE	p			

Giustificano L'assenza il Sig. _____

Partecipa alla seduta il Segretario Generale **D.ssa Ivana Perongoni** incaricato della redazione del verbale.

Constatato che il numero di 17 componenti il Consiglio (Sindaco più n.16 consiglieri presenti) rende legale e valida l'adunanza, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.



COMUNE DI SANT' ANTONIO ABATE
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

Piazza Don Mosè mascolo

Oggetto: Approvazione del "Regolamento Comunale Ufficio Relazioni con il Pubblico"

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DI CONSIGLIO COMUNALE

Visto:

- il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale di Contabilità;
- **PREMESSO** che questa Amministrazione riconosce come impegno prioritario il principio della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività amministrativa e, pertanto, al fine di garantire la piena attuazione della legge n. 241/90, deve mirare alla piena funzionalità ed efficienza, nell'ambito del proprio Ente, dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

Visto:

- il D.lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni disponeva che le Amministrazioni pubbliche individuassero, nell'ambito della propria struttura, Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP) al fine di garantire la piena attuazione della legge 7.8.1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.l.vo n. 165/2001, richiamando le previsioni del D.l.vo 29/93, disciplina all' art. 11 l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico;
- la Circolare della Funzione Pubblica n.17 del 27/4/93 ed il D.P.C.M. del 19/5/95, che definiscono e disciplinano le attività e le funzioni dell'URP;

dato atto:

- Che la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 11.10.1994 ha definito i principi per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento degli URP, attribuendo agli stessi anche compiti specifici in relazione all'informazione ai cittadini sulle modalità di erogazione dei servizi, alla rilevazione sistematica dei bisogni e del livello di soddisfazione dell'utenza, all'impulso, all'innovazione delle procedure e dell'organizzazione correlate alla fruizione dei servizi;
- che il diritto di informazione e comunicazione è indispensabile per lo svolgimento dell'attività amministrativa e per l'effettiva partecipazione della collettività alla vita sociale e politica del Paese;

Vista:

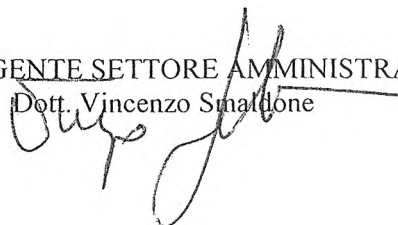
- la legge 7.06.2000, n. 150, che disciplina l'attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, all'art. 8 rafforza e ridefinisce il ruolo degli URP quale servizio fondamentale per il coordinamento delle attività finalizzate a garantire l'attuazione dei principi già definiti dalla richiamata direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- il Regolamento approvato con D.P.R. 21.9.2001, n.422 individua le figure professionali e disciplina l'attività di formazione del personale da adibire all'attività di informazione e comunicazione;
- **Ritenuto** necessario disciplinare con apposito regolamento, in piena conformità ai principi contenuti nella normativa citata, l'organizzazione, il funzionamento e le attività dell'URP;

- **Vista** la Bozza di regolamento allegata alla presente proposta, di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- **Dato atto** che tale proposta di deliberazione non comporta impegno di spesa;
- **Verificato** che non sussiste l'obbligo di astensione per il sottoscritto nel caso di specie e, dunque, di non trovarsi in posizione di conflitto di interesse ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con delibera di G.C. n. 97/18;

SI PROPONE

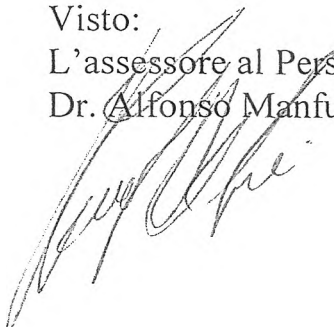
- Alla Segreteria Generale di trasmettere la presente proposta di delibera al C.C.;
- Al C.C. di approvare la presente proposta di delibera:
 - 1) **Di dare atto** della normativa quale parte integrante del deliberato;
 - 2) di approvare il regolamento comunale per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Sant'Antonio Abate che si compone di n. 12 articoli e che, allegato, forma parte integrante della presunta deliberazione;
 - 3) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs.vo 267/2000;
 - 4) Di provvedere alla pubblicazione del Regolamento Comunale Ufficio Relazioni con il Pubblico nelle apposite sezioni del portale istituzionale dell'Ente;

IL DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Vincenzo Sinalone



Visto:

L'assessore al Personale
Dr. Alfonso Manfuso



Il Presidente , passa al punto quinto dell'ordine del giorno , avente ad oggetto: “Approvazione del "Regolamento Comunale Ufficio Relazioni con il Pubblico"e da la parola all'Ass. Manfuso che illustra l'argomento al civico consesso, vedi resoconto allegato.

Il Presidente, visto che sull'argomento non ci sono interventi, pone ai voti la proposta dell'Ass. Manfuso.

Presenti n.17 Favorevoli n. 9 astenuti 1(Abagnale Anna) Contrari n. 7(Falconetti,Abagnale Mario,Rispoli,Staiano,Alfano,Federico e Di Risi Catello)la proposta viene approvata .

Successivamente si vota per l'immediata eseguibilità

Presenti n.17 Favorevoli n. 9 astenuti 1(Abagnale Anna) Contrari n. 7(Falconetti,Abagnale Mario,Staiano,Alfano,Federico e Di Risi Catello)il consiglio approva

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Vista la proposta che si allega al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;
- Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 inseriti in allegato al presente atto di cui formano parte integrante e sostanziale;
- Visto l'esito della votazione di cui sopra

DELIBERA

- 1) Di dare atto della normativa quale parte integrante del deliberato;
- 2) Di approvare il regolamento comunale per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Sant'Antonio Abate che si compone di n. 12 articoli e che, allegato, forma parte integrante della presunta deliberazione;
- 3) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs.vo 267/2000;
- 4) Di provvedere alla pubblicazione del Regolamento Comunale Ufficio Relazioni con il Pubblico nelle apposite sezioni del portale istituzionale dell'Ente;

Alle ore 17,02 escono i consiglieri Abagnale Mario,Staiano,Rispoli,Alfano,Federico e Di Risi Catello,presenti 11.

Del che è verbale

ORE 17:01 - QUINTO PUNTO ALL'ORDINE DEL GIORNO: "Approvazione del regolamento comunale, ufficio relazioni con il pubblico".

ASSESSORE MANFUSO ALFONSO

Buonasera a tutti. Alla Segretaria Generale, si trasmette la presente proposta al Consiglio Comunale, di dare atto della normativa quale parte integrante del deliberato e di approvare il regolamento comunale ed il funzionamento dell'ufficio relazioni con il pubblico del Comune di Sant'Antonio Abate, che si compone di numero 12 Articoli, che in allegato forma parte integrante della presente deliberazione. Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'Articolo 134, Comma 4, del Decreto Legislativo 267/2000. Di provvedere alla pubblicazione del regolamento comunale, uffici relazioni con il pubblico, nelle apposite sezioni del portale istituzionale dell'ente. Grazie.

PRESIDENTE FALCONETTI GIUSEPPINA

Si passa alla votazione. Chi è favorevole N.9 Chi è contrario n. 7(Falconetti,Rispoli,Abagnale Mario,Federico,Alfano, Staiano e Di Risi) Chi si astiene n. 1(Abagnale Anna). Il Consiglio approva. Si vota per renderlo esecutivo immediatamente. favorevole N.9 Chi è contrario n. 7(Falconetti,Rispoli,Abagnale Mario,Federico,Alfano, Staiano e Di Risi) Chi si astiene n. 1(Abagnale Anna)

Alle ore 17:02 escono i consiglieri Rispoli,Abagnale Mario,Federico,Alfano, Staiano e Di Risi Catello, presenti n.11



REGOLAMENTO COMUNALE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) DEL
COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE

ART. 1 - Principi generali

ART. 2 - Oggetto del regolamento

ART. 3 - Funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

ART. 4 - Comunicazione pubblica

ART. 5 - Esercizio del diritto di accesso. Promozione e sviluppo della partecipazione

ART. 6 - Rilevazione dei bisogni e del gradimento dei servizi comunali

ART. 7 - Segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini

ART. 8 - Comunicazione interna

ART. 9 - Revisione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrativa e della modulistica.

ART. 10 - Comunicazione esterna

ART. 11 - Organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

ART. 12 - Disposizioni finali

Art. 1

Principi generali

1. L'Amministrazione Comunale, nell'indirizzare la propria azione al miglioramento dei rapporti con i soggetti appartenenti alla comunità cittadina ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati:
 - sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini;
 - garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
 - organizza attività di monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati;
 - realizza attività di semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;
 - favorisce la comunicazione interna, tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, sia per uniformare e perfezionare le informazioni dirette al pubblico che per migliorare l'efficienza dei propri interventi.

Art. 2

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. 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.

Art. 3

Funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:
 - a) garantisce l'accesso a tutti i cittadini alle informazioni, ai procedimenti ed ai servizi del Comune di Sant'Antonio Abate, 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;
 - b) collabora con i Dirigenti dei Settori comunali e con i Responsabili dei servizi interessati all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;
 - c) 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;
 - d) collabora all'organizzazione e al coordinamento di una efficace rete di comunicazione interna;

- e) contribuisce, in collaborazione con gli uffici interessati, alla costituzione e gestione di canali informativi esterni, relativamente alla comunicazione istituzionale;
- f) svolge attività di consulenza all'utenza di primo livello in relazione ai procedimenti comunali e alle relative fonti normative;
- g) realizza, in collaborazione con i servizi interessati e con il CED, la migliore gestione ed il potenziamento del sito internet comunale per quanto riguarda la banca dati informativa sui procedimenti del Comune e le comunicazioni informative.

Art. 4

Comunicazione pubblica

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:
 - a) informa ed orienta i cittadini sulle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi e di fruizione dei servizi comunali, nonché sulle possibilità di tutela dei cittadini nei confronti della P.A., avvalendosi a tal fine di una banca dati informatizzata, implementata con le informazioni fornite dal referente per la comunicazione di ogni settore.
2. A tal fine:
 - a) raccoglie e gestisce le informazioni e la documentazione (schede informative, modulistica, pubblicazioni, cd rom, etc.) predisposte dagli altri uffici comunali;
 - b) attiva rapporti con le altre strutture di informazione e comunicazione comunali (ufficio stampa, centro giovani, centri civici) per armonizzare e collegare le banche dati e garantire l'uniformità delle informazioni erogate;
 - c) attiva rapporti con le altre pubbliche amministrazioni operanti sul territorio per acquisire informazioni e modulistica da consegnare ai cittadini e promuove collaborazioni con gli Uffici Relazioni con il Pubblico di tali amministrazioni;

Art. 5

Esercizio del diritto di accesso. Promozione e sviluppo della partecipazione

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:
 - a) fornisce informazioni sugli atti dell'Amministrazione Comunale, sullo svolgimento, i tempi di conclusione ed i Responsabili dei procedimenti amministrativi, avvalendosi a tal fine di una banca dati informatizzata, implementata con le informazioni fornite dal Referente per la comunicazione di ogni settore, di cui all'art 8;
 - b) riceve, ove presentate direttamente all'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso agli atti dell'Amministrazione e le domande di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990, curandone la trasmissione all'ufficio competente;
 - c) promuove l'utilizzazione di strumenti tecnologici che consentano di fornire ai cittadini ed alle imprese notizie sullo stato di avanzamento del procedimento amministrativo che li riguarda;
 - d) sostiene i cittadini, singoli ed associati, nella individuazione di referenti e percorsi per la presentazione e realizzazione di progetti e proposte miranti al miglioramento della qualità della vita ed alla tutela dei diritti;

Art. 6

Rilevazione dei bisogni e del gradimento dei servizi comunali

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico collabora con i Servizi interessati nella organizzazione di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini.
2. A tal fine favorisce la partecipazione delle associazioni e dei singoli cittadini alle attività di ascolto, di monitoraggio e di verifica della qualità dei servizi, mediante l'attivazione di strumenti specifici (focus - group, etc).
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico concorre alla determinazione degli standards e dei criteri di erogazione delle prestazioni e partecipa alla redazione e all'aggiornamento delle carte dei servizi.

Art. 7

Segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini

1. Salve le modalità di presentazione delle istanze di opposizione alle sanzioni amministrative, dei ricorsi in opposizione e degli altri atti per i quali è prevista la competenza esclusiva di un ufficio o Servizio, tutti i cittadini hanno diritto di segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico eventuali disservizi circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione dei servizi dell'Amministrazione, nonché di presentare proposte volte a migliorare l'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico informa gli interessati circa le modalità ed i termini della procedura di reclamo, riceve i reclami e le segnalazioni e li inoltra contestualmente al Dirigente del Settore interessato e ai Responsabili degli uffici competenti che provvedono ad inviare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico la comunicazione relativa agli interventi da realizzare, entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento delle segnalazioni.

Art. 8

Comunicazione interna

1. L'Ufficio Relazioni col Pubblico promuove efficaci canali di comunicazione interna anche tramite l'adozione di strumenti quali i progetti interservizi, l'house organ ecc. Promuove inoltre esperienze innovative di comunicazione fra uffici con l'utilizzo di strumenti informatici, partendo da singole procedure e con l'obiettivo della progressiva eliminazione dello scambio cartaceo.
2. Entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento, ogni Dirigente individua all'interno di ogni Servizio un Referente per la comunicazione, che dovrà curare il tempestivo aggiornamento delle informazioni date all'Ufficio Relazioni con il Pubblico in merito a procedimenti amministrativi, normativa di riferimento, servizi e quant'altro volto all'utenza.
3. L'attribuzione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Responsabilità di procedimenti specifici deve avvenire con provvedimento della Giunta Comunale sentiti i Dirigenti dei Settori interessati ed il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
4. In tal caso alla formazione del personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede l'amministrazione comunale attraverso idonei e specifici canali.
5. Il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico può, previo parere del dirigente del Settore di

competenza, suggerire/proporre ai Responsabili della comunicazione l'adozione di misure comunicative che migliorino l'efficacia delle informazioni erogate e facilitino l'accesso dei cittadini.

L'attività e gli obiettivi di comunicazione interna hanno rilievo nella programmazione esecutiva di gestione di ogni Settore.

Art. 9

Revisione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della modulistica.

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha il compito di semplificare e standardizzare le procedure amministrative e la relativa modulistica, principalmente attraverso la costituzione di gruppi di lavoro per settori specifici di intervento.
2. La revisione delle procedure amministrative alla luce di cambiamenti normativi e/o esigenze organizzative o semplificative è svolta in via ordinaria dal Servizio interessato. La revisione delle procedure amministrative è svolta, a seconda dei casi, dai Dirigenti dei settori interessati, o loro delegati, dai Responsabili del procedimento e/o dai Responsabili di Servizio.
3. Tali revisioni/aggiornamenti devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico al fine di aggiornare le informazioni rivolte all'utenza.
4. Per la modulistica si applica quanto già detto nei commi 2 e 3. Nella redazione della modulistica deve essere adottato un linguaggio chiaro e comprensibile.

Art. 10

Comunicazione esterna

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico collabora alla realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica volte a diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'ente, a favorire l'accesso ai servizi comunali e a promuovere l'immagine dell'ente e del territorio comunale.
2. A tal fine:
 - produce materiale editoriale, pubblicazioni, brochure rivolte ai cittadini o a particolari segmenti di pubblico;
 - collabora alla gestione e al potenziamento del sito internet comunale per quanto riguarda la banca dati informativa sui procedimenti del Comune;
 - promuove la partecipazione a rassegne specialistiche, fiere e congressi;
 - fornisce indicazioni per la definizione degli obiettivi generali della comunicazione istituzionale
 - può esprimere pareri e proposte su tutta la comunicazione indirizzata all'esterno che coinvolge ampi segmenti di pubblico (lettere, manifesti, locandine ecc.) sotto l'aspetto della semplificazione del linguaggio e dello snellimento amministrativo.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico e gli altri Uffici dell'Amministrazione Comunale che svolgono istituzionalmente attività di relazione con il pubblico coordinano la propria attività in materia di comunicazione esterna, fatte salve le rispettive competenze stabilite con legge o regolamento.

Art. 11

Organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. La Giunta Comunale può istituire Uffici Relazioni con il Pubblico decentrati.
2. Gli Uffici Relazioni con il Pubblico sono dotati di spazi e strumentazioni adeguate a consentire sia le attività che richiedono la comunicazione diretta o telefonica con il pubblico (front - office), che il contemporaneo svolgimento dei compiti e delle funzioni di supporto all'informazione, all'effettivo esercizio dei diritti di accesso e di partecipazione, nonché alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative di ricerca, monitoraggio, innovazione organizzativa e sviluppo telematico delle informazioni istituzionali (back - office).
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico garantisce un adeguato orario di apertura al pubblico, possibilmente coincidente con quello degli uffici che hanno un maggior afflusso di pubblico.
4. L'Ufficio relazione con il Pubblico (URP) può essere gestito:
 - con personale comunale dipendente dell'Ente;
 - tramite convenzione con personale esterno;
 - tramite organizzazioni di volontariato.
5. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve essere assegnato il personale necessario per il contestuale svolgimento di tutte le funzioni previste dal presente regolamento ed un adeguato budget di spesa per la realizzazione delle diverse attività.
6. In considerazione dei compiti innovativi che è chiamato a svolgere, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve essere assegnato personale adeguatamente formato.
7. In particolare, il personale assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve possedere le seguenti competenze:
 - a) conoscenza dell'organizzazione comunale;
 - b) Conoscenza approfondita in materia di diritto amministrativo con particolare riguardo al diritto di accesso e alla trasparenza;
 - c) propensione a rapportarsi con i cittadini e con i colleghi;
 - d) conoscenza di strumenti e tecniche per la raccolta e l'archiviazione delle informazioni;
 - e) conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
8. Al personale assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico devono essere assicurati aggiornamento e formazione continui.

Art. 12

Disposizioni finali

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nelle apposite sezioni.

Copia cartacea sarà depositata presso la Segreteria Generale e presso l'ufficio Relazioni con il pubblico.



COMUNE DI SANT' ANTONIO ABATE
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI
Piazza Don Mosè mascolo

D.Lgs.18/08/2000 n. 267 – Pareri – Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. del
avente ad oggetto Approvazione del "Regolamento Comunale Ufficio Relazioni con il
Pubblico"

Verificata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa del presente
provvedimento, esprime parere **FAVOREVOLE**

Li 06-11-2018

Il Dirigente del Settore Amministrativo
Dott. Vincenzo Smaldone

SETTORE FINANZIARIO
Parere sulla regolarità contabile
(Art. 49, ART. 147-bis e art. 153 del D. Lgs. 18/8/2000, N. 267)

Si esprime parere favorevole.

Si esprime parere sfavorevole per il seguente motivo:

Capitolo _____ - Intervento n. _____ Competenze

Ammontare del presente impegno.....€ _____

Li

Il Resp. del Servizio Finanziario
Dott.ssa Marilena Alfano

OGGETTO: Approvazione del "Regolamento Comunale Ufficio Relazioni con il Pubblico".

IL PRESIDENTE
f.to D.ssa Giuseppina Falconetti

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to d.ssa Ivana Perongini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del messo comunale, responsabile della materiale pubblicazione, certifica che copia del presente verbale viene affissa all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti da oggi.

S. Antonio Abate li.....

18 DIC. 2018

Il Messo Comunale
Firmato come in originale

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Ivana Perongini

La presente copia conforme all'originale esistente agli atti, si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

S. Antonio Abate li _____

Il Segretario Generale
Dott.ssa Ivana Perongini

Riscontrati gli atti d'ufficio si attesta che:

- nessuna opposizione è pervenuta avverso l'atto in oggetto, affissa all'albo pretorio in data _____ scadenza termine in data _____

S. Antonio Abate li _____

Il Dipendente Incaricato _____

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine ai sensi:

1) dell'art.134 comma 3 del D.Lgs. 267/2000;

2) " 134 " 4 del D.Lgs. 267/2000;

S. Antonio Abate li _____

IL SEGRETARIO GENERALE