

COMUNE DI MONTA'
Provincia di Cuneo

* * *

R E G O L A M E N T O

PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
DELL'UFFICIO PER LE
RELAZIONI CON IL PUBBLICO

* * *

- I N D I C E -

CAPO I - NORME GENERALI

CAPO II - ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIO

CAPO III - ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE DELL'UFFICIO

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce le norme organizzative per il funzionamento dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, secondo quanto stabilito e previsto dall'art. 12 del Decreto legislativo 3 febbraio 1993, nr. 29 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 2 Utenti dell'Ufficio

1. All'Ufficio per le relazioni con il pubblico possono rivolgersi:
- i cittadini italiani, stranieri o apolidi che hanno residenza, domicilio o dimora, ovvero prestano la propria attività lavorativa nel Comune;
 - le associazioni e comitati cittadini;
 - le organizzazioni cittadine di volontariato;
 - altre formazioni sociali che rappresentano categorie di cittadini.
2. Non possono ricorrere all'Ufficio per le relazioni con il pubblico i dipendenti dell'Amministrazione comunale in ordine a questioni derivanti dal rapporto di impiego o di lavoro.

CAPO II ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIO

Articolo 3 Competenze

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico ha le seguenti competenze:
- a) fornisce informazioni e servizi all'utenza per i diritti di partecipazione al procedimento amministrativo di cui al Capo III della Legge 7 agosto 1990, nr. 241;
 - b) fornisce informazioni relative alle modalità e ai termini del diritto di accesso alle informazioni e agli atti e documenti amministrativi previsti dalla legge e dal regolamento;
 - c) fornisce all'utente le informazioni in suo possesso relative agli atti e allo stato del procedimento che lo riguardano e indirizza l'utente stesso all'ufficio in grado in grado di fornire notizie più specifiche;
 - d) fornisce all'utenza informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni e i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
 - e) provvede ad effettuare ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici dei rapporti con l'utenza e raccoglie allo scopo le segnalazioni di eventuali disservizi riguardanti i vari settori dell'Amministrazione;

- f) promuove ed attua iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare, attraverso l'utilizzazione di opportuni strumenti di informazione e pubblicità, la conoscenza di normative, servizi e strutture.

Articolo 4 Presentazione

1. Le istanze all'Ufficio per le relazioni con il pubblico vengono presentate dai soggetti di cui all'articolo 2 senza particolari formalità.
2. L'istanza può essere formulata per iscritto o verbalmente.
3. L'istanza formulata per iscritto deve contenere tutti gli elementi necessari relativi al richiedente e alla pratica o procedimento amministrativo che lo riguardano.
4. Qualora l'istanza venga formulata verbalmente, il funzionario preposto che la riceve assume per iscritto gli elementi essenziali della richiesta, facendola sottoscrivere all'interessato.

Articolo 5 Adempimenti dell'Ufficio

1. Il funzionario preposto all'Ufficio per le relazioni con il pubblico:
 - a) riceve e registra le richieste dell'utenza;
 - b) svolge l'istruttoria preliminare delle singole istanze per la identificazione del loro oggetto e dell'organo o della unità organizzativa del Comune a cui fare riferimento;
 - c) richiede agli interessati i chiarimenti e le integrazioni che risultino necessarie;
 - d) riceve i cittadini che accedono personalmente all'Ufficio, fornendo loro indicazioni sulla procedura da seguire, dando agli stessi informazioni e orientamenti nei casi che manifestamente esulano dalla competenza dell'Ufficio;
 - e) cura e intrattiene i rapporti con i responsabili delle singole pratiche e procedimenti amministrativi;
 - f) cura l'archiviazione e la conservazione degli atti dell'Ufficio.

Articolo 6 Comunicazione esito istanza

1. L'Ufficio, esperiti gli adempimenti di cui al precedente articolo 5, informa, per iscritto, l'istante dell'esito degli stessi.
2. Il procedimento, che si intende perfezionato con la trasmissione delle informazioni richieste, deve essere concluso entro il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta.
3. Qualora il termine di cui al precedente comma non possa essere rispettato, l'Ufficio ne dà comunicazione all'interessato, specificandone le ragioni che hanno impedito la conclusione del procedimento.

Articolo 7 Diritto di accesso del funzionario preposto all'Ufficio

1. Per l'esercizio delle sue funzioni, il funzionario preposto all'Ufficio per le relazioni con il pubblico ha diritto, nei confronti dei responsabili delle unità organizzative del Comune:

- a) a richiedere, verbalmente o per iscritto, notizie sullo stato delle pratiche, degli atti e dei procedimenti sottoposti alla sua attenzione;
- b) a consultare e ottenere copia, senza il limite del segreto d'ufficio, ad eccezione di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, nr. 241, di tutti gli atti e documenti amministrativi relativi all'oggetto del suo intervento e di acquisire tutte le informazioni sullo stesso disponibili.

2. Le notizie e le informazioni richieste sono fornite all'ufficio con la massima completezza ed esattezza. Esse comprendono tutto quanto è a conoscenza del responsabile dell'unità organizzativa in merito all'oggetto della richiesta. Le notizie e le informazioni sono fornite, ove richiesto, per iscritto, nel più breve tempo possibile e, comunque, entro quindici giorni lavorativi. Ove non possa essere rispettato l'anzidetto termine, verranno comunicate le ragioni all'ufficio.

3. Quando la richiesta di cui al presente articolo viene effettuata verbalmente, il funzionario interpellato comunica in via breve ed oralmente quanto immediatamente è a sua conoscenza.

Articolo 8 Inadempienze - Provvedimenti

1. Il funzionario preposto all'Ufficio per le relazioni con il pubblico segnalerà al Sindaco il nominativo del responsabile dell'unità organizzativa del Comune che impedisca o ritardi, senza un giustificato motivo, l'accesso alle notizie, informazioni, consultazione e rilascio di copia di atti allo stesso richiesti, ed in generale ostacoli, ritardi o impedisca lo svolgimento delle funzioni dell'Ufficio.

2. Il Sindaco comunica all'Ufficio per le relazioni con il pubblico le decisioni adottate o i motivi per i quali egli ha ritenuto di non dar corso ad alcun provvedimento.

CAPO III ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE DELL'UFFICIO

Articolo 9 Istituzione

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 12 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, nr. 29 e successive modificazioni e integrazioni, l'Ufficio per le relazioni con il pubblico viene individuato nell'unità organizzativa del Comune "Ufficio Segreteria".

Articolo 10

Informazioni dei cittadini

1. Il Sindaco provvede a dare notizia ai cittadini della istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico nelle forme ritenute più idonee.
2. L'informazione assicura ai cittadini la completa conoscenza delle funzioni dell'Ufficio, della sede, orario e numero telefonico, dei soggetti e del carattere gratuito dello stesso.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore al termine della pubblicazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni, successivamente alla sua approvazione da parte del Comitato Regionale di Controllo.

Articolo 12

Pubblicità

1. Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, nr. 241, il Comune provvede ad assicurare adeguata pubblicità al presente regolamento e ad eventuali successive modificazioni o integrazioni dello stesso.
2. Copia del presente regolamento sarà inviata ai Consiglieri comunali e agli istituti scolastici, nonchè depositata presso ciascuna unità organizzativa del Comune.