



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 120 del 01-03-2011

OGGETTO:	ISTITUZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO -URP.
-----------------	--

L'anno duemilaundici, addì uno, alle ore 09:30 del mese di marzo, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

DOTT. SORBELLO GIUSEPPE	SINDACO	P
RAG. SCOLLO ANTONINO	VICE SINDACO	P
CANNATA GIUSEPPE	ASSESSORE ANZIANO	P
MAGNANO ANGELO	ASSESSORE	P
DOTT. GALLO SALVATORE	ASSESSORE	P
ING. LA ROSA SALVATORE	ASSESSORE	P
RUSSO ALFREDO	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 7 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il SINDACO Sig. **DOTT. SORBELLO GIUSEPPE**

che assistito dal Segretario del Comune **DOTT. MALTESE ROBERTO**

dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n°267 attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMP. N. _____

Il responsabile del Servizio Finanziario _____

Data _____

LA GIUNTA

VISTI gli articoli 8 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 e 11 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 che prevedono l'istituzione degli Uffici per le relazioni con il pubblico;

VISTO l'art. 2 del DPR 21/09/2001, n. 422 contenente i requisiti per lo svolgimento delle attività di comunicazione;

VISTA la direttiva prot. n. 108183 del 27/07/2010, avente oggetto "Legge 7 giugno 2000, n. 150. Uffici Relazioni con il pubblico presso le amministrazioni provinciali e comunali", con la quale l'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Finanza Pubblica - perseguendo tra le altre priorità, per rispondere alle esigenze dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della cultura del risultato e dell'efficienza organizzativa per la cui concreta attuazione gli uffici per le relazioni con il pubblico costituiscono strumenti di importanza strategica - sollecita i Comuni, che ancora non vi abbiano provveduto, ad ottemperare all'attuazione della normativa sopra richiamata e cioè istituire ed organizzare i predetti uffici, con carico di provvedere con la massima tempestività e di darne comunicazione entro e non oltre il 10 ottobre 2010;

TENUTO CONTO della diffida ad adempiere del Dirigente del Dipartimento Regionale delle Autonomie locali- Serv. 3, prot. n. 25632 dell'11/10/2010 e del successivo D.A. n. 4 del 25/01/2011 di intervento sostitutivo, trasmesso con nota prot. n. 1648 del 26/01/2011, acquisita in data 28/01/2011 al n. 2723;

RILEVATO che la suddetta direttiva rappresenta che l'URP deve articolare la propria struttura ed attività in modo da garantire concretamente agli utenti i diritti di informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo e precisamente agevolare l'accesso e l'utilizzo dei servizi e avviare processi di verifica sulla qualità dei servizi resi e sul loro livello di gradimento;

CONSIDERATO, pertanto, che si è reso necessario ed opportuno dar corso allo sviluppo di un piano operativo per l'organizzazione della funzione di comunicazione istituzionale, verso l'esterno, attraverso appunto l'URP ed il sito WEB e, verso l'interno, attraverso il coordinamento con l'ufficio stampa e gli altri Settori dell'Ente;

CHE, a tal proposito, ci si è avvalsi della prestazione di consulenza gratuita del Dott. Pira Francesco, giuste determine Sindacali di incarico n. 51 del 09/08/2010 e n. 64 del 24/09/2010, con il quale, in collaborazione con il Segretario Generale, si è addivenuti alla predisposizione di uno schema di regolamento per l'istituzione e la disciplina dell'URP;

VISTO il citato schema e riscontrato che rispecchia le esigenze organizzative dell'Ente;

RITENUTO, pertanto, provvedere all'istituzione dell'URP e all'approvazione del relativo regolamento;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente O.R.EE.LL., come modificato con Legge 142/90, recepita con L.R. n. 48/91;

VISTO il D.Lgs. n. 267/00;
VISTO il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art. 53 della Legge 142/90 e s.m.i.;
VISTE le LL.RR. n. 44/91, 23/97 e 30/00;
RITENUTO l'atto di propria competenza;
A VOTI unanimi espressi nei modi e forme di Legge;

D E L I B E R A

La premessa fa parte integrante del presente provvedimento;
DI ISTITUIRE, ai sensi della Legge 150/2000 l'ufficio Relazioni con il Pubblico;
DI APPROVARE il Regolamento per la disciplina dell'attività di comunicazione e l'organizzazione dell'URP, composto da n. 18 articoli, che della presente si dichiara parte integrante e sostanziale;

DI TRASMETTERE copia della presente alla Regione Siciliana-Dipartimento delle Autonomie Locali-Servizio 3 "Vigilanza e Controllo degli Enti locali"-ufficio Ispettivo.



5

COMUNE DI MELILLI

PROVINCIA DI SIRACUSA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ISTITUZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER LE
RELAZIONI CON IL PUBBLICO - U.R.P.

UFFICIO PROPONENTE STRUTTURA

Ai sensi dell'Art. 1, comma 1, lett i) della L.R. 11/12/91 n. 48, sulla proposta di deliberazione in oggetto indicata i sottoscritti esprimono il parere come segue:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere: <i>[Signature]</i> IL RESPONSABILE Data
IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	Per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere: IL RESPONSABILE Data
IL SEGRETARIO COMUNALE	Sotto il profilo della legittimità esprime parere: <i>[Signature]</i> IL RESPONSABILE Data <u>1 MAR. 2011</u>

Regolamento
per le Attività di Comunicazione
dell'URP

(ai sensi della legge 150/2000)

Art. 1.
(Principi generali)

1. L'Amministrazione Comunale di Melilli, nell'indirizzare la propria azione al miglioramento dei rapporti con i propri cittadini ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia e qualità dei servizi erogati:
 - Sostiene e sviluppa le attività di 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 di cui alla normativa vigente.
 - Promuove la piena utilizzazione dei servizi offerti, illustrando le proprie attività ed il loro funzionamento, e ne verifica la qualità ed il loro gradimento anche mediante l'ascolto dei cittadini;
 - Realizza attività di semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;
 - considera centrali e strategici gli strumenti interattivi della comunicazione online (internet/intranet).
 - 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.
2. Con il termine di cittadini si intende cittadini italiani e dell'Unione europea, nonché cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea.

Art. 2
(Attività di comunicazione- Finalità)

1. Con riferimento alla legge 150/2000, per attività di comunicazione si intende:
 - a) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica e organizzativa;
 - b) la comunicazione interna realizzata nell'ambito dell'Ente.
2. Le attività di comunicazione sono finalizzate a:
 - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b) illustrare le attività dell'Ente e il loro funzionamento;
 - c) favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
 - d) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - e) garantire il servizio all'utenza per i diritti di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, recepita nella Regione Siciliana con la legge 10/91 e successive modifiche e integrazioni;
 - f) garantire l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti, nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
 - g) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati;
 - h) attivare ricerche e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;

- i) promuovere l'immagine del Comune, conferendo conoscenza e visibilità a tutti gli eventi di interesse della comunità.

Art. 3.

(Ambito di applicazione)

1. In attuazione dei principi di cui all'art. 1 e nel rispetto delle leggi statali e comunitarie, del proprio statuto e dei regolamenti, il Comune di Melilli, con il presente regolamento, disciplina le proprie attività di comunicazione, di cui all'art. 1, comma 4, lett. b) e c) della legge 150/2000, alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 07/02/2002 e alla direttiva regionale dell'Assessorato agli Enti Locali del 27/07/2010, allo scopo di migliorare costantemente il rapporto con la collettività amministrata, di contribuire alla qualità dei propri servizi, di garantire la cortesia, l'oggettività e l'imparzialità nei rapporti con il pubblico.
2. Il presente regolamento, nel disciplinare le attività di cui al precedente comma 1, definisce i compiti e l'organizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Art. 4.

(Ruolo)

1. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, di seguito denominato URP, svolge un ruolo centrale in materia di comunicazione pubblica e istituzionale dell'Ente con il fine di concorrere a indirizzare l'attività pubblica dagli adempimenti formali ai risultati sostanziali e di garantire ad ogni cittadino il diritto ad essere informato. In tal senso, l'Ufficio svolge un ruolo di coordinamento e di gestione delle informazioni volto ad assicurare la omogeneità e la uniformità delle stesse e a renderle disponibili al pubblico, in modo chiaro e accessibile a tutti.
2. L'Ufficio per le relazioni con il Pubblico, svolge un ruolo:
 - a) *informativo*, mediante una attività di informazione, consulenza, orientamento e assistenza agli utenti
 - b) *di servizio*, con diretta produzione di servizi
 - c) *propositivo*, riguardo la organizzazione dei servizi di comunicazione pubblica e la progettazione di nuovi;
 - d) *di integrazione* tra le attività di comunicazione esterna e interna;
 - e) *conoscitivo*, mediante la rilevazione di nuovi bisogni e delle attese da parte degli utenti;
 - f) *promozionale* dei servizi dell'Ente;
 - g) *di mediazione* tra i cittadini e la pubblica amministrazione;
 - h) *formativo* attraverso iniziative rivolte a studenti, stagisti, cittadini in generale.

Art.5.

(Funzioni)

1. L'Ufficio, nell'ambito delle attività di cui all'art.4,:
 - a. coordina e finalizza le informazioni, nonché progetta e attua iniziative di comunicazione volte ad assicurare, attraverso opportuni strumenti, la conoscenza di normative, servizi e strutture. Inoltre, oltre a generare proprie informazioni, ha la funzione di selezionare, organizzare e finalizzare le informazioni provenienti da altri soggetti, sia interni che esterni all'amministrazione, pertanto collabora con tutti gli uffici dell'Ente e con organismi esterni, sia pubblici che privati.

- b) favorisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti e di partecipazione, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, recepita nella Regione Siciliana con legge 10/91 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- d) promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, coordina le reti civiche, promuove e gestisce quindi la Comunicazione istituzionale on line;
- e) promuove l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- f) collabora con gli altri uffici relativamente all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;
- g) promuove la sburocratizzazione del linguaggio e un'immagine coordinata dell'ente;
- h) garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la Comunicazione Interna;
- i) promuove la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni; come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP.

Art. 6 (Attività)

L'URP, attraverso la propria struttura o avvalendosi della collaborazione degli altri uffici:

- 1. agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, l'informazione sulle strutture e sui compiti dei servizi del Comune e delle altre pubbliche amministrazioni;
- 2. elabora progetti per campagne informative mirate a specifici target di utenza o ad obiettivi definiti;
- 3. coordina i mezzi di comunicazione pubblica;
- 4. promuove l'attivazione di banche dati informative sui servizi dell'Ente e di altre amministrazioni al fine di facilitare il lavoro del front office.
- 5. sviluppa attività di informazione giuridico - amministrativa volta a garantire la tutela dei diritti dei cittadini.
- 6. Riceve segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini, le smista agli uffici di competenza e analizza il livello di soddisfazione del cittadino.
- 7. Gestisce i contenuti del sito internet del Comune e promuove la partecipazione dei cittadini anche attraverso sistemi di interconnessione telematica e coordina le reti civiche;
- 8. Coordina dei rapporti con i referenti dei Servizi della struttura comunale per la predisposizione, aggiornamento, implementazione e validazione delle schede informative da inserire nella banca dati per l'attività del front office e per il sito internet istituzionale;

Art. 7 *Modalità d'esercizio delle funzioni*

- 1. L'attività di cui al comma 6 del precedente articolo 6 verrà espletata sia attraverso il sito istituzionale – sezione “segnalazioni” che attraverso il front office nel modo seguente:
 - il Comune di Melilli, nella consapevolezza che tutti gli appartenenti alla comunità cittadina, in modo singolo o associato, hanno diritto di segnalare, con ogni mezzo e modalità,

eventuali disservizi inerenti i servizi offerti dall'Amministrazione, per tramite dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e del sito istituzionale:

- informa i cittadini circa le modalità e i termini della procedura di reclamo,
 - riceve le segnalazioni e i reclami e li inoltra ai Responsabili dei servizi competenti, che provvedono, entro 15 giorni dal ricevimento, ad effettuare gli adeguati accertamenti e a comunicarne il risultato all'URP, che avrà cura di darne conoscenza all'interessato nei successivi 15 giorni.
 - Presso l'URP e la sezione dedicata del sito internet, i cittadini e le associazioni possono, altresì, avanzare proposte e suggerimenti per quanto concerne il miglioramento delle modalità di accesso ed erogazione dei servizi.
Tali proposte sono inoltrate agli uffici competenti che provvedono a dare una risposta entro 15 giorni direttamente al proponente e trasmettendola per conoscenza anche all'Ufficio URP.
 - Presso il medesimo Ufficio viene curata la registrazione e il monitoraggio dei reclami, delle segnalazioni e delle proposte presentate dai cittadini;
2. AI sensi del punto 4 della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 7/02/2002 e del comma 2, lettera e) dell'art. 8 della L.150/2000, l'attività di cui al comma 7 del precedente articolo 6 sarà espletata nel seguente modo:
- a) La gestione dei contenuti del sito internet del Comune, ad eccezione della sezione dedicata all'informazione "Comunicati stampa/ufficio Stampa", è di esclusiva competenza del dell'URP;
 - b) I contenuti presenti sul sito internet riguardano tutta l'attività espletata dall'Ente di interesse della collettività e rispetta il criterio dei contenuti minimi previsti dalla vigente normativa.

Art. 8

(Tecnologie della comunicazione e dell'informazione)

L'URP contribuisce, in collaborazione con gli altri uffici dell'Ente, al coordinamento e all'organizzazione dei flussi informativi all'interno e verso la comunità amministrata. Inoltre, vengono promosse sperimentazioni innovative nel campo della I.C.T. (Information and Communication Technology) volte a migliorare i servizi destinati ai cittadini e alle imprese, a favorire l'interazione tra amministrazioni e pubblico, a realizzare l'integrazione tra attività di diverse amministrazioni promuovendo l'adozione di sistemi di interconnessione telematica.

Art.9

(Ascolto e valutazione della qualità dei servizi)

1. Il Comune di Melilli, per tramite del sito istituzionale – sezione "segnalazioni" "sondaggi" e del front-office fisico, ai sensi dell'art. 8 della legge 150/2000, attua sistematicamente, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, processi di rilevazione sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni qualitativi - quantitativi. A tal fine analizza anche i risultati di studi, ricerche e sondaggi e utilizza, quale supporto informativo, banche dati automatizzate e Internet.
2. L'attività di ascolto e di valutazione della qualità dei servizi è funzionale anche alla programmazione delle iniziative di comunicazione e di formazione e alla formulazione di proposte di adeguamento organizzativo, procedurale e operativo dell'amministrazione.

Art. 10
(Sviluppo organizzativo)

Sulla base dei risultati delle attività di ricerca e di monitoraggio di cui al precedente art. 9, vengono presentate proposte di adeguamento dell'organizzazione e di semplificazione delle procedure amministrative. In particolare:

- a) si promuovono ricerche e analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla Giunta Comunale sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza (marketing sociale);
- b) si formulano proposte organizzative volte a migliorare i processi interni/esterni di erogazione dei servizi e di comunicazione degli stessi;
- c) si progettano nuovi servizi e strumenti per migliorare la comunicazione e le relazioni con i cittadini;
- d) si promuovono la diffusione, nell'ambito dell'Ente, di una cultura della comunicazione e della tutela dei diritti dei cittadini attraverso interventi informativi, formativi e organizzativi;
- e) si contribuisce, in collaborazione con gli altri Uffici dell'Ente, ad attivare processi di semplificazione, riorganizzazione e modernizzazione dei servizi.

Art. 11
(Rapporto con altri enti e amministrazioni)

1. L'URP agevola la reciproca informazione tra le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché fra queste e le strutture dei vari Enti Pubblici e delle altre Istituzioni pubbliche nazionali ed Europee. Inoltre:
 - a) promuove la realizzazione di servizi di accesso polifunzionale mediante proposte e sviluppo di iniziative di comunicazione tra enti, amministrazioni di altri Enti Pubblici, dello Stato e della Comunità Europea, associazioni e soggetti privati, da attuarsi anche mediante protocolli d'intesa o convenzioni;
 - b) favorisce ed incrementa la collaborazione con Scuole, Università ed Enti di formazione per iniziative formative e stages degli studenti presso le strutture comunali.

Art. 12
(Comunicazione interna – Rete dei referenti)

1. Il Comune di Melilli, nel ritenere che la comunicazione interna abbia un ruolo chiave per assicurare una informazione al cittadino esatta, aggiornata e rapida, e nel considerare fattori di criticità le eventuali inefficienze informative da parte delle strutture dell'Ente, promuove una stretta collaborazione tra tutti gli altri Uffici del Comune e l'URP, anche avvalendosi di altri impiegati di vari settori. Per favorire ciò sarà istituita, con apposito atto e dopo l'approvazione del presente regolamento, la **Rete dei referenti dell'URP**, composta da un referente per ciascun settore/servizio che collabori con l'URP per la pianificazione dei flussi informativi, la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini, il tempestivo aggiornamento delle informazioni date e l'aggiornamento del sito del Comune.
2. Al fine di raggiungere l'obiettivo dell'Ente di garantire una efficiente comunicazione esterna e perseguire obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi, l'URP dovrà operare in modo trasversale ad ogni settore di competenza, attivando processi di comunicazione interna. Tutti gli Uffici del Comune, per tramite dei referenti di cui al comma precedente, assicurano un costante flusso informativo, nonché interventi tempestivi in caso di segnalazioni di disservizi da parte degli utenti. Ogni referente di settore comunica all'URP ogni variazione inerente i procedimenti

amministrativi e i servizi e fornisce informazioni riguardo ad ogni evento che rientri nell'ambito della comunicazione pubblica e istituzionale.

3. Nel caso in cui si verifichino situazioni di inadempienza, l'URP ne dà comunicazione ai funzionari e ai dirigenti responsabili, affinché provvedano per quanto di competenza.

Art. 13

(Distribuzione – predisposizione – assistenza compilazione – consegna modulistica)

1. Tutti i servizi dell'Ente sono tenuti ad inoltrare al Servizio URP la modulistica ad uso degli utenti e dei contribuenti, al fine di consentirne la distribuzione.
2. Il servizio URP cura la distribuzione della eventuale modulistica messa a disposizione del Comune di Melilli anche da parte di altri enti pubblici e dei soggetti che erogano servizi di pubblica utilità sul territorio.
3. Nella redazione della modulistica ad uso degli utenti e dei contribuenti comunali deve essere adottato un linguaggio chiaro e comprensibile.
4. La modulistica deve essere predisposta ed aggiornata dai responsabili dei procedimenti interessati, sentito l'URP per una impostazione omogenea con quella degli altri servizi e/o procedimenti.
5. L'assistenza agli utenti e ai contribuenti comunali per la compilazione della modulistica è assicurata dai responsabili dei procedimenti interessati.
6. La modulistica compilata è consegnata dai contribuenti e dagli utenti direttamente agli uffici competenti.

Art. 14

(organizzazione)

L'URP è costituito da:

- **Front Office** che è l'ambito principale di ascolto e di interpretazione dei nuovi bisogni e delle esigenze dei cittadini il luogo dove i cittadini ottengono risposte ai loro quesiti;
- **Back Office** rappresenta il laboratorio verso cui si indirizzano i flussi informativi provenienti dalle diverse fonti ed è il luogo dove si elaborano i contenuti che saranno veicolati all'esterno attraverso il sito e il front office, e i programmi delle iniziative di comunicazione.

Art. 15

(Requisiti)

Per svolgere le attività di comunicazione il responsabile dell'URP deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia: legge 150/2000 e DPR 422/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 16

(Risorse umane)

1. Il personale assegnato all'urp deve possedere le seguenti competenze tecnico-professionali specifiche, corrispondenti alle diverse attività svolte dall'URP:
 - conoscenze informatiche, linguistiche e normative;

- una buona conoscenza delle materie relative all'accesso agli atti, ai procedimenti amministrativi, dei servizi e dell'organizzazione dell'ente di appartenenza;
 - competenze nell'uso degli strumenti di informazione e comunicazione, soprattutto degli strumenti ICT e delle applicazioni informatiche e multimediali;
 - una buona conoscenza delle tecniche e delle strategie comunicative, dei più importanti processi di lavoro, delle tecniche di analisi dei fabbisogni e della qualità dei servizi, delle tecniche di citizen care, ecc.
-
2. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ufficio e dei suoi compiti, è assegnato al responsabile dell'URP un ruolo di coordinamento nei confronti delle altre unità previste.
 3. Al personale assegnato all'URP devono essere assicurati aggiornamenti e formazione adeguati alle competenze richieste.

Art. 17

(Risorse finanziarie)

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

Art. 18

(Norme finali)

Il presente regolamento acquista efficacia con la sua approvazione.

E' abrogata ogni disposizione precedente o contenuta in regolamenti comunali in contrasto con quella del presente regolamento.

Sottoscritto

IL SINDACO
F.to DOTT. SORBELLO GIUSEPPE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to CANNATA GIUSEPPE

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. MALTESE ROBERTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale; visti gli atti d'ufficio;
visto lo statuto comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, ^{27 MAR. 2011} per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
(Reg. Pub. N. 05/111)

Lì **11 APR. 2011**
IL MESSO COMUNALE

F.to 

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. MALTESE ROBERTO 

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo comune per 15 giorni consecutivi dal al ;

che la stessa è divenuta esecutiva il 01-03-2011 in quanto sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, (*art. 134, c.3, del T.U. n. 267/2000*)

Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MALTESE ROBERTO
