



COMUNE DI ANDEZENO

PROVINCIA DI TORINO

(C.F. 90003860013 – P.I. 01950080018)

Copia

VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE n. 17 / 2009

12/02/2009

OGGETTO:

Istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Stampa

L'anno **duemilanove** addì **dodici** del mese di **febbraio** alle ore **diciotto** e minuti **zero** nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. NOSENGO Emanuelita - Sindaco	Sì
2. GUNETTI Giovanni - Vice Sindaco	Sì
3. GAI Franco - Assessore	No
4. GHIDELLA Silvana - Assessore	Sì
5. COPPO Andrea - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Essendo legale il numero degli intervenuti la sig.ra NOSENGO Emanuelita in qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale sig. BERNARDO Arnaldo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Oggetto: Istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Stampa

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 11, comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, che testualmente recita:

«Art. 11 – Ufficio relazioni con il pubblico.

(Art. 12, commi da 1 a 5-ter del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituiti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e successivamente modificati dall'art. 3 del decreto legge n. 163 del 1995, convertito con modificazioni della legge n. 273 del 1995)

1. Le amministrazioni pubbliche, al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, individuano, nell'ambito della propria struttura uffici per le relazioni con il pubblico.»;

VISTA la legge 07.06.2000, n. 150, recante: Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, che, all'art. 8, testualmente recita:

«8. Ufficio per le relazioni con il pubblico.

1. L'attività dell'ufficio per le relazioni con il pubblico è indirizzata ai cittadini singoli e associati.

2. Le pubbliche amministrazioni, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, provvedono, nell'esercizio della propria potestà regolamentare, alla ridefinizione dei compiti e alla riorganizzazione degli uffici per le relazioni con il pubblico secondo i seguenti criteri:

a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;

c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;

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) garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

3. Negli uffici per le relazioni con il pubblico l'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali sono affidate alla contrattazione collettiva.»;

VISTO l'art. 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:

«E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio»;

VISTO l'art. 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:

«1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.»;

CONSIDERATA la necessità di dare corso, in applicazione della citata norma, all'istituzione di detti uffici;

CONSIDERATO che, in relazione alle dimensioni del comune che conta n. 1960 abitanti (alla data del 31/12/2008), ed alla inopportunità, soprattutto per motivi economici, di istituire un ufficio nuovo, appare conveniente attribuire le funzioni riservate al detto ufficio alla struttura in atto, ripartendole fra il personale dell'Ufficio Demografico e Tributi;



COMUNE DI ANDEZENO

PROVINCIA DI TORINO

(C.F. 90003860013 – P.I. 01950080018)

VISTA la circolare del Ministero per la funzione pubblicata 27 aprile 1993, n. 17/93 con la quale sono state date direttive in proposito;

CONSIDERATO che:

- **l'U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico** - è un servizio del Comune di Andezeno che prosegue l'azione dell'Ente per la trasparenza delle proprie attività e per mantenere vivo il dialogo con il Comune;
- **Un servizio di comunicazione** con l'utenza che riconosce, rispetta e valorizza il diritto dei cittadini: all'informazione, all'ascolto, alla risposta, favorendo il loro ruolo attivo e la partecipazione alle scelte per la città;
- **l'U.R.P. informa su:** sedi, orari e modalità di funzionamento degli uffici e dei servizi comunali; stato di avanzamento delle pratiche inoltrate al comune; responsabili dei servizi e procedimenti.
- **l'URP accoglie:** le segnalazioni di disservizio, i reclami dei cittadini; le proposte ed i suggerimenti dei cittadini;
- **l'URP predispone:** materiale per dare la massima diffusione alle iniziative del Comune in collaborazione con gli uffici preposti; guide per facilitare l'accesso ai servizi; attività di ricerca sul grado di soddisfazione dell'utenza e sui nuovi bisogni dei cittadini; consegna materiale informativo vario; colloquio per approfondimenti;

VISTA la legge 7/6/2000 n. 150 sulla Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni (pubblicata nella G.U. n. 136 del 13/6/2000);

CONSIDERATO che la norma citata considera attività di informazione e di comunicazione istituzionale quelle poste in essere in Italia o all'estero dai soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, dell'ex decreto legislativo 3/2/1993 n. 29, volte a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) illustrare le attività delle istituzioni 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) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
- f) promuovere l'immagine del Comune conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale;

RILEVATO che gli uffici stampa sono costituiti da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti;

RITENUTO opportuno avvalersi di una professionalità idonea, al fine di gestire le varie attività di Ufficio Stampa tra cui:

- a) redazione di comunicati stampa;
- b) relazione con i mass-media;

DATO ATTO che:

- all'interno della propria organizzazione è presente la figura professionale idonea allo svolgimento della prestazione richiesta, in quanto iscritta all'Albo dei Giornalisti;
- Le attività dell'Ufficio Relazione con il Pubblico e dell'Ufficio Stampa saranno coordinate dal segretario comunale e inserite come collocazione nell'Ufficio Demografico e Tributi;
- L'attribuzione delle dette competenze dovrà essere resa nota al pubblico con apposito avviso allo sportello degli uffici interessati;



COMUNE DI ANDEZENO

PROVINCIA DI TORINO

(C.F. 90003860013 – P.I. 01950080018)

DATO ATTO che, da questo provvedimento, non deriva nuova o maggiore spesa a carico del bilancio comunale;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dagli uffici;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, recante: «Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali»;

VISTO il vigente “Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi”;

VISTI i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali»;

VISTE le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

– 20 aprile 2001, n. 1.1.26/10888/9.92, recante: “Regole e raccomandazioni per la formulazione tecnica dei testi legislativi (G.U. 27 aprile 2001, n. 97);

– 2 maggio 2001, n. 1/1.1.26/10888/9.92, recante: “Guida alla redazione dei testi normativi (G.U. 3 maggio 2001, n. 101, S.O. n. 105);

che hanno trovato applicazione per la formulazione del presente regolamento;

Visto lo statuto comunale;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi del primo comma, dell’art. 49, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

Con votazione unanime resa in forma palese;

DELIBERA

1. Sono istituiti, presso questo comune, l’”Ufficio Comunale Relazioni con il Pubblico – U.R.P.” e ”l’Ufficio Stampa”.
2. di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il:
«REGOLAMENTO COMUNALE PER LA ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL’UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E UFFICIO STAMPA»
che si compone di n. 18 articoli e che, allegato, forma parte integrante della presente deliberazione.
3. con l’entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione con esso contrastante.
4. dare atto che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l’art. 7, del T.U. delle leggi sull’ordinamento degli enti locali approvato con il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Con successiva e separata votazione ed ad unanimità di voti la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ex quarto comma, dell’art. 134, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.



COMUNE DI ANDEZENO

PROVINCIA DI TORINO

(C.F. 90003860013 – P.I. 01950080018)

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ISTITUZIONE DELL'UFFICIO
RELAZIONI CON IL PUBBLICO
E UFFICIO STAMPA**

Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 17 del 12/02/2009.



COMUNE DI ANDEZENO

PROVINCIA DI TORINO

(C.F. 90003860013 – P.I. 01950080018)

SOMMARIO

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Istituzione e funzionamento dell'ufficio

Art. 3 - Finalità e funzioni

Art. 4 - Informazione e comunicazione pubbliche

Art. 5 - Servizi all'utenza per l'esercizio dei diritti di accesso e informazione sugli atti e procedimenti

Art. 6 - Conoscenza dei bisogni e valutazione del gradimento dei servizi

Art. 7 - Segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini

Art. 8 - Comunicazione interna

Art. 9 - Comunicazione pubblica

Art. 10 - Organizzazione e funzionamento dell'Ufficio

Art. 11 - Competenze e professionalità del personale

Art. 12 - Tutela dei dati personali

Art. 13 - Norme abrogate

Art. 14 - Termine per la conclusione dei procedimenti

Art. 15 - Pubblicità del regolamento

Art. 16 - Casi non previsti dal presente regolamento

Art. 17 - Rinvio dinamico

Art. 18 - Entrata in vigore



COMUNE DI ANDEZENO

PROVINCIA DI TORINO

(C.F. 90003860013 – P.I. 01950080018)

Art. 1. – Principi generali

1. L'amministrazione comunale, nell'orientare la propria azione al miglioramento dei rapporti con gli appartenenti alla comunità cittadina ed al perseguitamento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate:
- a) sostiene e sviluppa le attività di informazione e di comunicazione verso i cittadini, singoli ed associati, verso i cittadini non residenti nel comune ma che nello stesso lavorino o studino, verso gli apolidi e stranieri legittimamente residenti al fine di facilitare l'accesso ai servizi ed alle prestazioni e favorire la partecipazione e il pieno esercizio dei diritti;

- b) promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti dell'amministrazione e di partecipazione ai procedimenti, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali»;

- c) organizza in modo sistematico le attività di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati; organizza la raccolta e l'ascolto delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini, predisponendo precise procedure di risposta. I risultati di tali attività hanno rilievo ai fini della misurazione e della valutazione dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'operato dei dirigenti e dei dipendenti;

- d) promuove la piena utilizzazione dei servizi offerti anche mediante l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'ente;

- e) cura e valorizza la comunicazione interna come strumento di integrazione e razionalizzazione dei procedimenti organizzativi. A tale fine favorisce la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, sia per adeguare ed uniformare le indicazioni dirette al pubblico, che per migliorare l'efficienza dei propri interventi.

Art. 2 – Istituzione e funzionamento dell'ufficio

1. Per assicurare i servizi di cui al precedente articolo 1 è istituito, in questo comune, l'«Ufficio Comunale Relazioni con il Pubblico» e l'"Ufficio Stampa".

2. Le competenze di detto ufficio, che si avvarrà anche di tecnologie informatiche, vengono attribuite come dal seguente prospetto:

SERVIZI	AREA	FIGURE PROFESSIONALI	Cat.
a) servizio all'utenza per i diritti di partecipazione al procedimento amministrativo.	AMMINISTRATIVA - SERVIZIO DEMOGRAFICO	Responsabile Addetta	D C
b) informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti.	AMMINISTRATIVA - SERVIZIO DEMOGRAFICO	Responsabile Addetta	D C
c) ricerca ed analisi finalizzante alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza	AMMINISTRATIVA - SERVIZIO DEMOGRAFICO	Responsabile Addetta	D C



COMUNE DI ANDEZENO

PROVINCIA DI TORINO

(C.F. 90003860013 – P.I. 01950080018)

d)Ufficio Stampa: comunicati stampa e relazioni con mass-media	AMMINISTRATIVA - SERVIZIO DEMOGRAFICO	Responsabile – Capo Redattore	D
--	---	-------------------------------	---

3. L'ufficio comunale relazioni con in pubblico, di seguito, viene indicato con l'acronimo "U.R.P.".

Art. 3 – Finalità e funzioni

1. L'U.R.P. svolge, nell'ambito della struttura di appartenenza, attività di:

- a) ascolto attivo e relazionale del cittadino;
- b) comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e agli altri enti presenti sul territorio;
- c) comunicazione interna rivolta alla struttura comunale;

2. In particolare l'attività di comunicazione è finalizzata a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) promuovere l'immagine dell'amministrazione comunale illustrandone le attività e il suo funzionamento;
- c) favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
- d) promuovere e approfondire temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- e) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;

3. L'U.R.P. nell'ambito delle proprie competenze:

- a) promuove e facilita l'accesso alle informazioni e ai servizi del comune e degli altri soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità operanti sul territorio;
- b) riceve, trasmette all'ufficio interessato e riscontra al cittadino, le richieste di accesso agli atti dell'amministrazione e di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 2000, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso» e successive modificazioni;
- c) orienta l'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi del comune e degli altri soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità operanti sul territorio;
- d) informa e orienta l'utenza sui propri diritti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti comunali;
- e) gestisce direttamente servizi delegati da strutture comunali.

Art. 4 – Informazione e comunicazione pubbliche

1. Per il perseguitamento dei principi di cui all'art. 1, lett. a), e delle finalità di cui all'art. 3, comma 2, lett. a) e c), l'U.R.P.:

a) raccoglie e gestisce le informazioni e la documentazione (schede, pubblicazioni, video, documentazione cartacea, cd rom) inerenti il rapporto tra cittadini e pubbliche amministrazioni, ed attiva collegamenti con le altre strutture pubbliche o di interesse pubblico per lo sviluppo di sistemi informatici integrati e punti di accesso polifunzionali;

b) attiva rapporti con le altre strutture di informazione e comunicazione comunali presenti sul territorio (informagiovani, laboratori di quartiere, ecc.) per armonizzare le banche dati e progettare ed attuare campagne di comunicazione mirata;

c) promuove rapporti con le realtà associative e di volontariato per la realizzazione di iniziative di informazione e di tutela dei diritti;

d) promuove attività di formazione rivolte agli uffici dell'amministrazione mirate a far crescere la cultura della comunicazione;

e) coordina le attività di informazione svolte dai centralini telefonici.



COMUNE DI ANDEZENO

PROVINCIA DI TORINO

(C.F. 90003860013 – P.I. 01950080018)

Art. 5 – Servizi all’utenza per l’esercizio dei diritti di accesso ed informazione sugli atti e procedimenti

1. Per il perseguitamento dei principi di cui all’art. 1, comma 1, lett. b), e delle finalità di cui all’art. 3, commi 2, lett. c), e 4, lett. b), l’U.R.P. provvede a:

a) dare informazioni sugli atti dell’amministrazione, sullo svolgimento, sui tempi di conclusione e sui responsabili dei procedimenti amministrativi;

b) fornire agli appartenenti alla comunità cittadina informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti di accesso previste dalla legge e dal regolamento comunale; riceve le richieste d’accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e le trasmette al responsabile dell’ufficio competente o ne rilascia copia quando ne è già stata acquisita la disponibilità;

c) inviare, entro tre giorni precedenti la scadenza del termine, una sollecitazione ai responsabili degli uffici competenti che non abbiano fatto ancora pervenire risposta.

Art. 6 – Conoscenza dei bisogni e valutazione del gradimento dei servizi

1. Per il perseguitamento dei principi di cui all’art. 1, comma 1, lett. c), e delle finalità di cui all’art. 3, comma 1, lett. a), l’U.R.P. organizza indagini sul grado di soddisfazione dell’utenza per i servizi erogati e sull’evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini.

2. Sulla base dei risultati delle attività di ricerca e di monitoraggio suindicate, l’U.R.P. programma iniziative di comunicazione e di formazione e formula proposte di adeguamento dell’organizzazione e di semplificazione delle procedure amministrative.

Art. 7 – Segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini

1. Per il perseguitamento dei principi di cui all’art. 1, comma 1, lett. c), e delle finalità di cui all’art. 2, commi 1, lett. a), e 3, lett. b), l’U.R.P. cura che tutti gli appartenenti alla comunità cittadina, in modo singolo o associato, abbiano diritto di segnalare, con ogni mezzo e modalità, eventuali disservizi, i tempi, le procedure e le modalità di erogazione dei servizi dell’amministrazione.

2. L’U.R.P. informa i cittadini circa le modalità e i termini della procedura di reclamo, riceve le segnalazioni ed i reclami e li inoltra ai responsabili degli uffici competenti che provvedono ad effettuare gli adeguati accertamenti e comunicarne il risultato all’interessato e all’U.R.P. entro 10 giorni dal ricevimento delle segnalazioni.

3. Qualora le segnalazioni degli utenti non abbiano avuto risposta nei tempi stabiliti, il responsabile dell’U.R.P. sollecita il responsabile dell’ufficio interessato.

4. Nel caso in cui il cittadino non si ritenga soddisfatto della risposta ottenuta può presentare la propria istanza all’ufficio del difensore civico o ad altro organismo di tutela appositamente istituito, anche in via sperimentale.

5. Presso l’U.R.P., 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 10 giorni, trasmettendola per conoscenza all’U.R.P..

6. L’U.R.P. cura la registrazione e il monitoraggio dei reclami, delle segnalazioni e delle proposte dei cittadini presentate.

Art. 8 – Comunicazione interna

1. Fondamento di una efficace attività di relazioni esterne dell’amministrazione è la comunicazione interna intesa come l’insieme di tutti i processi comunicativi interni all’organizzazione dell’ente.

2. Per lo scopo l’U.R.P.:

a) concorre, in collaborazione con gli altri uffici, al coordinamento e organizzazione dei flussi informativi interni attraverso l’ascolto e la verifica delle esigenze del cittadino;

b) promuove e gestisce l’attivazione di un sistema informativo di comunicazione basato su sistemi informatici;

c) promuove all’interno dell’organizzazione dell’ente lo sviluppo di una cultura della comunicazione attraverso la realizzazione di attività di formazione.



COMUNE DI ANDEZENO

PROVINCIA DI TORINO

(C.F. 90003860013 – P.I. 01950080018)

Art. 9 – Comunicazione pubblica

1. L'U.R.P., al fine di garantire la piena partecipazione alla vita della comunità locale:
 - a) promuove e realizza iniziative di comunicazione pubblica per garantire la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati;
 - b) promuove forme di partecipazione dei cittadini anche attraverso sistemi di interconnessione telematica e la rete civica;
 - c) promuove l'elaborazione e lo sviluppo di progetti in collaborazione con i cittadini tesi al miglioramento della qualità della vita;
 - d) attiva rapporti con altre strutture di informazione e comunicazione presenti sul territorio per condividere le banche dati e progettare campagne di sensibilizzazione mirate;
 - e) promuove la realizzazione di reti integrate tra gli uffici di relazione con il pubblico di altri enti presenti sul territorio.

Art. 10 – Organizzazione e funzionamento dell'ufficio

1. L'ufficio è dotato di spazi e strumentazioni adeguate per consentire sia le attività che richiedono la comunicazione diretta o telefonica con il pubblico che il temporaneo svolgimento dei compiti e delle funzioni di supporto all'informazione, alla comunicazione, al godimento dei diritti di accesso e di partecipazione, nonché di progettazione e realizzazione delle iniziative di ricerca, monitoraggio e innovazione organizzativa.
2. L'U.R.P. garantisce un adeguato orario di apertura al pubblico, coincidente con quello degli uffici che hanno un maggiore afflusso di pubblico.
3. L'U.R.P. può essere gestito:
 - a) con personale comunale;
 - b) tramite convenzione con personale esterno;
 - c) tramite associazione intercomunale o unione di comuni;
 - d) organizzazioni di volontariato.

Art. 11 – Competenze e professionalità del personale

1. In considerazione dei compiti innovativi che è chiamato a svolgere, sia nel rapporto con i cittadini che in relazione all'organizzazione interna, all'U.R.P. è assegnato personale adeguatamente formato.
2. In particolare, il personale assegnato all'U.R.P. deve possedere le seguenti competenze:
 - a) conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
 - b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta e archiviazione delle informazioni;
 - c) conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici;
 - d) conoscenze di base giuridiche e normative.
3. La formazione continua e l'aggiornamento del personale devono assicurare:
 - a) conoscenze relative ai processi di semplificazione ed innovazione procedurali introdotte nell'amministrazione comunale;
 - b) conoscenze relative alle procedure in uso nelle amministrazioni;
 - c) conoscenze di base delle dinamiche relazionali;
 - d) conoscenza di base di strumenti e tecniche di monitoraggio e ricerca sociale.
4. Il responsabile dell'U.R.P. deve possedere altresì competenze adeguate nel campo degli strumenti e delle tecniche di comunicazione pubblica; dell'organizzazione e della gestione delle risorse umane; della progettazione e di gestione di progetti relativamente complessi.
5. Al fine di sviluppare le competenze ed adeguare le conoscenze del personale, l'amministrazione promuove iniziative periodiche di formazione ed aggiornamento.

Art. 12 – Tutela dei dati personali

1. L'U.R.P. garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle



COMUNE DI ANDEZENO

PROVINCIA DI TORINO

(C.F. 90003860013 – P.I. 01950080018)

persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali»;.

Art. 13 - Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 14 – Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. I termini per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, come voluto dall'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 3, comma 6-bis, del D.L. 14 marzo 2005, n. 35, vengono fissati in massimo trenta giorni, fatti salvi ulteriori e diversi termini fissati per legge o da altri regolamenti comunali in quanto applicabili.

Art. 15 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. copia del presente regolamento, a cura del segretario comunale, è inviata:
- a tutti i consiglieri comunali;
- a tutti i responsabili dei servizi comunali;
- all'organo di revisione;
3. L'invio di cui al precedente comma, è ripetuto ad ogni rinnovo dei consigli e commissioni.

Art. 16 – Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione:
a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
b) lo statuto comunale;
c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 17 – Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 18 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.



COMUNE DI ANDEZENO

PROVINCIA DI TORINO

(C.F. 90003860013 – P.I. 01950080018)

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to : NOSENGO Emanuelita

Il Segretario Comunale
F.to : BERNARDO Arnaldo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N 39 del Registro Pubblicazioni

Su conforme attestazione del messo comunale, certifico che copia della presente deliberazione n. **17** è stata affissa all'Albo Pretorio il primo giorno di pubblicazione, e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal **18-feb-2009** al **05-mar-2009**, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Andezeno, lì 18/02/2009

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale
F.to:BERNARDO Arnaldo

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del messo comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
- Alla Prefettura di _____ ai sensi dell'art.135, 2° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Andezeno, lì 18/02/2009

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale
F.to:BERNARDO Arnaldo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data **18-feb-2009**

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
BERNARDO Arnaldo

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Andezeno il 18/02/2009

Il Segretario Comunale