



# COMUNE di MORETTA

PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

---

## REGOLAMENTO PER L'ESECIZIO DELLE FUNZIONI PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P)

- Approvato con deliberazione G.C. n. 145 del 30.09.1999

# **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P)**

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Articolo 1 Oggetto del regolamento**

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 3.2.1993, n. 29 e successivamente modificazioni ed 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 presentano la propria attività lavorativa nel Comune;
  - Le associazioni e comitati cittadini;
  - Le organizzazioni 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**

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 II della legge 7.8.1990 n. 241;

- b) 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 di fornire notizie più specifiche;
- c) Promuovere ed attua iniziative di comunicare di pubblica utilità per assicurare, attraverso l'utilizzazione di opportuni strumenti di informazioni 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.

#### Articolo 5 Adempimento dell'Ufficio

Il funzionario preposto all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;

- a) Riceve e registra le richieste dell'utenza, pervenute in merito;
- 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.

#### Articolo 6 Comunicazione esito istanza

L'ufficio, esperiti gli adempimenti di cui al precedente articolo 5, informa, per iscritto, l'istante dell'esito degli stessi.

#### 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 7.8.1990 n.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 presentata 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, consulenze 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 dare corso ad alcun provvedimento.

### CAPO III

### ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE DELL'UFFICIO

#### Articolo 9

#### Istituzione

1. In conformità a quanto disposto dall'art. 12 del Decreto Legislativo 3.2.1993 n.29 e successive modificazioni e integrazioni, l'Ufficio per le relazioni con il Pubblico viene individuato nell'unità organizzativa del Comune "Ufficio Segreteria".
2. Il Sindaco provvedere con proprio atto alla nomina del responsabile U.R.P.

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

Il presente regolamento entrerà in vigore a termine della ripubblicazione del suddetto regolamento.

Articolo 12  
Pubblicità

Ai sensi della legge 7.8.1990 n.241, il Comune provvede ad assicurare adeguata pubblicità al presente regolamento e ad eventuali successive modificazioni o integrazioni dello stesso.