

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	REG 95 Rev. 0 Pag. 1 di 4
--	--	--

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE
PROVINCIA DI RAVENNA



**REGOLAMENTO COMUNALE
DISCIPLINANTE LE MODALITA'
DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

- Approvato con delibera di Giunta comunale n. 83 del 30/11/2009

In vigore dal 30/11/2009

N\regolamenti comunali\segnalazioni

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	REG 95 Rev. 0 Pag. 2 di 4
--	--	--

Indice

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Ambito di applicazione

Art. 4 – Modalità di redazione delle segnalazioni

Art. 5 – Modalità di presentazione e di gestione delle segnalazioni

Art. 6 – Monitoraggio

Art. 7 – Tutela della riservatezza

Art. 8 – Rinvio

Art. 9 – Entrata in vigore

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI</p>	<p>REG 95</p> <p>Rev. 0</p> <p>Pag. 3 di 4</p>
---	---	---

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di partecipazione dei Cittadini e delle Associazioni mediante la formulazione di segnalazioni, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati.

Art. 2 – Definizioni

i fini del Regolamento per “segnalazione” si intende: qualsiasi proposta indirizzata e volta a promuovere azioni per il miglioramento degli standard di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle funzioni esercitate e dei servizi resi all'utenza dal Comune di Castel Bolognese, nonché l'osservazione giustificata dal mancato o cattivo esercizio di una funzione amministrativa di competenza dell'Ente, ovvero dal disservizio di uno degli uffici comunali nel rapporto con l'utenza.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutte le funzioni amministrative ed i servizi di cui il Comune di Castel Bolognese è titolare.
2. Qualora la segnalazione sia attinente a servizi non direttamente erogati dal Comune di Castel Bolognese, l'Ufficio per le relazioni con il pubblico provvede all'inoltro all'Ente competente, informandone l'utente. In questo caso, il termine per la conclusione del procedimento, di cui al successivo art. 5, potrà essere sospeso per il tempo strettamente necessario all'acquisizione delle informazioni richieste.

Art. 4 – Modalità di redazione delle segnalazioni

1. Le segnalazioni, comunque redatte e presentate, non possono essere anonime. Le segnalazioni anonime o recanti nomi di fantasia o comunque non leggibili, sono protocollate ed archiviate dal responsabile dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, mentre quelle con contenuto calunnioso e/o offensivo costituenti notizia di reato, saranno immediatamente trasmesse al Segretario Comunale per gli adempimenti conseguenti.
2. Le segnalazioni sono di regola redatte in forma scritta, mediante la compilazione e la relativa sottoscrizione di appositi moduli, disponibili presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e il portale internet del Comune di Castel Bolognese.

Art. 5 – Modalità di presentazione e di gestione delle segnalazioni

1. Il cittadino che effettua la segnalazione ha il diritto ad essere informato circa l'esito del procedimento entro il termine di trenta giorni, decorrente dalla data di presentazione della stessa, salvo termini più lunghi previsti dal Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi vigente, tenuto conto della complessità della risposta.
2. Le segnalazioni possono essere presentate tramite consegna diretta all'Ufficio per le relazioni con il pubblico oppure spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.
3. In caso di segnalazioni altrimenti pervenute, l'Ufficio per le relazioni con il pubblico si riserva la facoltà di verificare la relativa attendibilità.

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI</p>	<p>REG 95</p> <p>Rev. 0</p> <p>Pag. 4 di 4</p>
---	---	---

4. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico provvede immediatamente a far protocollare la segnalazione ed a trasmetterla agli Uffici competenti per materia. L'Ufficio competente risponderà all'utente nel termine di cui sopra, inoltrandone copia all' Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Art. 6 - Monitoraggio

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico comunica periodicamente alla Giunta comunale tipologia, numero ed esito delle segnalazioni.

Art. 7 – Tutela della riservatezza

Il procedimento e tutti gli atti, cartacei e non, di acquisizione, elaborazione e risposta alle segnalazioni sono sottoposti a segreto d'ufficio, ai sensi dell'art. 15, d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 ed alla normativa sulla tutela della riservatezza per i dati sensibili eventualmente contenuti, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 8 – Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia al Regolamento comunale disciplinante l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'esecutività dell'atto deliberativo, di cui fa parte integrante e sostanziale.