



Città di Caserta
Medaglia d'Oro al Merito Civile

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Delibera n° 34

Oggetto: **APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI DELL'URP .**

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** addì 25 del mese di **FEBBRAIO** alle ore 15,30 in Caserta nella Casa Comunale la Giunta Comunale, convocata a norma di legge, si è riunita sotto la Presidenza del SINDACO Dott. Pio DEL GAUDIO:

Con la presenza dei seguenti Assessori:

				P	A
1	Sindaco	Pio	DEL GAUDIO	X	
2	Assessore Vice Sindaco	Vincenzo Mario	FERRARO	X	
3	Assessore	Emilio	CATERINO	X	
4	Assessore	Felicita	DE NEGRI	X	
5	Assessore	Giuseppe	GRECO	X	
6	Assessore	Stefano	MARIANO	X	
7	Assessore	Pasquale	NAPOLETANO	X	
8	Assessore	Massimiliano	PALMIERO	X	
9	Assessore	Aniello	SPIRITO	X	

Partecipa il Segretario Generale del Comune Dott. Luigi MARTINO.

Il SINDACO, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e sottopone all'esame della Giunta la pratica relativa all'oggetto.

ATTO AD IMMEDIATA ESEGUIBILITA': art. 134 comma 4° L. 267/2000



Oggetto : *Approvazione Carta dei Servizi dell'URP.*

Premesso che:

1. le P.A. sono tenute a rendere pienamente concreto il diritto di partecipazione dei cittadini/utenti all'esercizio dell'azione amministrativa, di cui al capo III° della legge 241/90;
2. ai cittadini/utenti sono riconosciuti come fondamentali alcuni diritti, tra cui l'erogazione dei servizi pubblici secondo standards o parametri di qualità ed efficienza, predeterminati e garantiti dagli stessi soggetti erogatori;
3. gli strumenti utilizzati dalle pubbliche amministrazioni per informare gli utenti circa le modalità di erogazione dei servizi pubblici sono le *Carta dei Servizi* di cui all'art. 11 del D.lgs 286/99, come modificato dal D.Lgs 150/09, contenenti gli standards qualitativi dei servizi pubblici erogati dalle amministrazioni, nonché la relativa descrizione e le modalità di conseguimento degli stessi;

Atteso che la complessità e la diversità delle funzioni, caratterizzanti i singoli servizi comunali, hanno reso opportuno strutturare una *Carta dei Servizi* modulare, attraverso la redazione della *Carta Generale dei Servizi*, approvata con deliberazione di G.C. n. del 25.02.14, alla quale le singole e specifiche Carte dei servizi potranno ispirarsi;

Vista l'allegata *Carta dei Servizi dell'URP* predisposta dal Responsabile della Trasparenza coerentemente alla *Carta dei Servizi* generale;

Valutata la necessità di procedere all'approvazione della stessa per assicurare la massima trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, assumendo impegni volti a garantire il rispetto dei reciproci diritti/doveri attraverso un confronto costante con l'utenza;

Dato atto che la concretizzazione di quanto sopra ritenuto e le finalità per il raggiungimento dello stesso costituiscono obiettivo ed attuazione dell'indirizzo politico-amministrativo dell'ente;

Considerata l'iniziativa in sintonia con le prerogative programmatiche dell'amministrazione ed in linea con gli obiettivi prefissati, in quanto intesa a perseguire maggiore visibilità in materia di turismo e marketing territoriale;

Precisato che il presente atto non comporta impegno di spesa/accertamento di entrata;

Atteso che sulla proposta in esame, è stata svolta, da parte del segretario generale, la funzione di assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti di cui all'art. 97 comma 2 del T.U.E.L. approvato con D.lgs 267/2000 e succ. modifiche ed integrazioni;

Visti il T.U.E.L. ed il vigente statuto comunale;

Tutto quanto sopra premesso considerato e relazionato si propone di adottare la seguente

DELIBERAZIONE

1. approvare, per le motivazioni che si intendono integralmente riportate in premessa, la *Carta dei Servizi dell'URP*, nel testo allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. dare atto che la concretizzazione di quanto sopra e le finalità per il raggiungimento dello stesso costituiscono obiettivo e attuazione dell'indirizzo politico/amministrato dell'ente;
3. diffondere la *Carta dei servizi dell'URP* attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ed il sito istituzionale del comune ai fini della comunicazione interna ed esterna.
4. Dare atto che il presente atto non comporta impegno di spesa/accertamento di entrata.

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)



Oggetto : *Approvazione Carta dei Servizi dell'URP.*

La Giunta Comunale

Letta la proposta di deliberazione presentata dal responsabile della struttura allegata alla presente;


Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visti i pareri favorevoli, resi ai sensi dell'art.49 del T.U. del 18.08.2000 n°267, di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Con voti unanimi, favorevolmente resi dai presenti;

DELIBERA

1. approvare, per le motivazioni che si intendono integralmente riportate in premessa, la *Carta dei Servizi dell'URP*, nel testo allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. dare atto che la concretizzazione di quanto sopra e le finalità per il raggiungimento dello stesso costituiscono obiettivo e attuazione dell'indirizzo politico/amministrato dell'ente;
3. diffondere la *Carta dei servizi dell'URP* attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ed il sito istituzionale del comune ai fini della comunicazione interna ed esterna.
4. Dare atto che il presente atto non comporta impegno di spesa/accertamento di entrata.
5. Dichiarare la presente deliberazione, immediatamente eseguibile a norma dell'art.134 comma 4 del T.U.E.L. n°267 del 18.08.2012.

L'ASSORBIRE
AW 




ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot. Luigi MARTINO)

Carta dei Servizi dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. *Premesse - Generalità*

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è stato costituito nella primavera del 1997, sulla base del modello previsto dalla normativa allora vigente (Legge 29/93 e Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11.10.1994). Con la Legge n. 150 (Legge sulla comunicazione pubblica), approvata il 7 giugno 2000, l'URP ha iniziato gradualmente a trasformarsi in un sistema di comunicazione rivolto ai cittadini ed all'interno dell'organizzazione comunale.

L'URP ha il compito di organizzare, coordinare e gestire servizi storicamente istituzionali (informazioni, accesso ecc.) e di attivare nuove funzioni (ascolto, verifica della qualità, coordinamento sistemi telematici, agevolazione delle informazioni tra sé ed il resto della struttura nonché tra gli URP delle varie Amministrazioni). L'attività di comunicazione è rivolta sia verso l'esterno (cittadini, imprese e associazioni) che verso l'interno della struttura, favorendo la circolazione e la condivisione delle informazioni tra tutti i reparti dell'Amministrazione.

2. *Obiettivi/funzioni*

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) garantisce al cittadino l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative, l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'Amministrazione. In tal senso, fornisce risposte sulle modalità di utilizzo dei Servizi, al fine di assicurare la piena utilizzazione degli stessi. L'URP svolge, inoltre, il compito di facilitare il rapporto tra l'Amministrazione comunale e i cittadini, di garantire l'esercizio dei diritti di accesso e di partecipazione, di favorire l'utilizzo dei servizi attraverso l'informazione e la loro conoscenza.

I cittadini possono rivolgersi allo sportello per chiedere informazioni su attività e servizi comunali ovvero presentare:

- richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi
- reclami, segnalazioni o suggerimenti sull'attività e servizi dell'Amministrazione
- petizioni al Consiglio Comunale
- istanze e petizioni al Sindaco
- proposte di deliberazione d'iniziativa popolare.

3. *Oggetto del servizio*

Il Servizio si realizza attraverso :

a) **informazione ed ascolto :**

- rilascio di informazioni di carattere generale riguardanti il Comune, la sua organizzazione, la dislocazione degli uffici, gli orari di apertura, le relative competenze, l'accesso agli altri sportelli di informazione (Informa giovani, Informa immigrati,);
- rilascio di informazioni di carattere generale circa gli altri Enti, in particolare pubblici, operanti nel territorio comunale;
- ricezione delle richieste di accesso agli atti o di informazione su di una particolare pratica;
- ricezione di reclami, segnalazioni e suggerimenti dei cittadini da trasmettere agli uffici comunali competenti.

b) **consultazione e distribuzione di materiale informativo e di modulistica e precisamente :**

- distribuzione materiale informativo attinente alla città ed agli eventi in programma predisposti dall'Amministrazione comunale ma anche ad iniziative di altri Enti pubblici in materia di turismo, trasporti, sanità, previdenza, ecc.;
- consultazione delle Gazzette Ufficiali dei Concorsi ed Esami, bandi di concorso inviati da altri Enti pubblici;
- distribuzione modulistica comunale/materiale informativo relativa a vari adempimenti (es. materiale fiscale, domande iscrizione servizi ecc.).

c) **comunicazione e qualità**

- aggiornamento (e pubblicazione) della "Guida ai Servizi Comunali";
- pubblicazione e aggiornamento delle Carte dei Servizi Comunali;
- coordinamento delle indagini relative alla soddisfazione dell'utenza dei vari Servizi Comunali;
- produzione di una newsletter periodica inviata via e-mail su richiesta degli interessati, contenente le novità pubblicate nel sito Web.

4. Destinatari

- a) Cittadini o Imprese che richiedano informazioni sui servizi comunali o intendano effettuare segnalazioni e reclami, oppure facciano richiesta di accesso agli atti amministrativi;
- b) Chiunque desideri ottenere informazioni o rilasciare proposte e suggerimenti sulle attività degli uffici comunali.

5. Orari d'accesso al pubblico

Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 . Martedì e Giovedì: dalle ore 15.30 alle 16,30

6. Ubicazione

Piazza L. Vanvitelli/Passaggio Marvasi

7. Personale operante nel servizio

N. 4 persone

8. Modalità di accesso e fruizione

Lo sportello fornisce informazioni sulle attività e i servizi dell'Amministrazione comunale, gli uffici e le loro sedi. Orienta e indirizza il cittadino verso i competenti uffici all'interno dell'amministrazione.

L'informazione viene normalmente fornita al momento della richiesta. Nel caso l'informazione non fosse immediatamente disponibile, l'Urp svolge le opportune ricerche per recuperare le informazioni e soddisfare il bisogno conoscitivo del cittadino.

Le informazioni possono essere richieste mediante libero accesso agli uffici negli orari di apertura al pubblico, oppure attraverso le seguenti modalità :

- Telefono : 0823.....-0823.....
- Per posta all'indirizzo : URP-comune di Caserta, piazza L: Vanvitelli n. 64, 81100 Caserta
- e-mail : urp@comune.caserta.it ;
- Sito Internet: www.comune.caserta.it

9. Principi fondamentali dell'erogazione del servizio

I Servizi erogati dall'URP si conformano ai principi fondamentali contenuti nella Carta Generale dei Servizi adottata dal Comune di Caserta. In particolare, fatti salvi i principi generali di eguaglianza, imparzialità sono i seguenti :

a) eguaglianza ed imparzialità

Gli operatori dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico ispirano i loro comportamenti nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

b) continuità

L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti. Eventuali eccezionali interruzioni nell'erogazione del servizio saranno comunicate tempestivamente all'utenza, unitamente alla motivazione dell'interruzione, nei seguenti modi:

- con affissioni di cartelli agli ingressi degli uffici;
- pubblicate sul sito Internet (www.comune.caserta.it)
- con comunicazioni dirette, anche telefoniche, agli utenti interessati.

c) partecipazione e trasparenza

I destinatari del servizio possono esercitare il loro diritto a partecipare :

- all'erogazione del servizio (confrontandosi con il personale dell'URP sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio);
- al miglioramento dei procedimenti in termini di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia:
 - a) -presentando memorie o note scritte, alle quali si darà riscontro;
 - b) -fornendo suggerimenti verbali al responsabile o agli incaricati;

Nell'esercizio di tali diritti l'utente riceve l'assistenza del personale dell'URP.

La trasparenza e' intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali.

d) efficienza ed efficacia

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)



L'Ufficio Relazioni con il Pubblico impronta la propria azione organizzativa e di erogazione delle prestazioni ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che :

- per efficienza si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto alle risorse a disposizione ed ai programmi stabiliti, in termini di maggiore semplificazione, di minori adempimenti burocratici e di riduzione dei costi;
- per efficacia si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto alle esigenze degli utenti e perseguendo la loro soddisfazione; in questo sforzo si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano al servizio di essere :
 - a) corretto, garantendo la conformità alle regole;
 - b) favorevole all'utente, tenendo conto degli interessi generali della collettività;
 - c) tempestivo, in linea con le necessità e le urgenze rinvenibili nelle istanze pervenute;
 - d) autoregolato, adottando gli accorgimenti che consentano di prevenire i disservizi.

e) cortesia e disponibilità

Gli operatori dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico si impegnano a far sì che il proprio comportamento sia ispirato a presupposti di gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con gli utenti. Il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico si impegna inoltre a favorire l'applicazione di tali elementi relazionali nei confronti degli utenti anche attraverso opportune e specifiche azioni formative dirette agli operatori di ogni ordine e grado.

f) chiarezza e semplicità delle informazioni

Gli operatori del servizio si impegnano, nei rapporti con gli utenti che non appartengono alla categoria dei professionisti del settore, ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici. Gli stessi operatori, durante il servizio, garantiscono all'utenza la loro agevole identificabilità attraverso l'esposizione di una targhetta indicante con caratteri ben leggibili il loro rispettivo nome, cognome e funzione.

g) tutela

Il responsabile dell'URP -in caso di violazione dei principi sopra descritti, nonché di mancato rispetto degli impegni assunti con la presente Carta dei Servizi nei confronti del cittadino - avrà cura di attivare la procedura di reclamo, con l'apertura di eventuali azioni correttive, garantendo al cittadino risposte sulle azioni correttive intraprese e sui tempi di attuazione delle stesse.

h) tutela dei dati personali

L'amministrazione si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali dei propri utenti avvenga nel rispetto delle disposizioni di cui al D.L. n.196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

10. Strumenti per l'attuazione dei principi fondamentali

a) coordinamento delle procedure coinvolgenti più uffici

Allo scopo di favorire il rapido decorso delle pratiche che presuppongono l'intervento di più uffici, appartenenti anche a settori diversi, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico aderisce alla costituzione di un Tavolo di Coordinamento intersettoriale, allo scopo di costituire un dispositivo destinato a meglio coordinare l'attività tra uffici, in linea con il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia.

b) informazioni agli utenti

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico adotta gli strumenti utili ad assicurare la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

- fornisce, tramite gli addetti, tutte le informazioni verbali necessarie all'utente affinché possa presentare in modo chiaro e completo la propria istanza;
- predispose, ove necessario, apposita modulistica che consenta agli utenti di individuare celermente e con chiarezza i dati necessari alla presentazione delle istanze. A tale proposito, garantisce che nella modulistica in questione ogni riferimento di legge sia seguito dallo stralcio della norma pertinente oppure dal suo Titolo, allo scopo di perseguire chiarezza e comprensibilità.

c) rapporti con gli utenti

Il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, propone tutte le necessarie azioni formative nei confronti del personale operativo del servizio, affinché i rapporti dello stesso con gli utenti siano sempre improntati al massimo rispetto e cortesia ed il loro atteggiamento sia tale da agevolare gli stessi nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. Al fine di comprendere pienamente le esigenze degli utenti e calibrare su di esse il contenuto e le modalità di erogazione del servizio, il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico attiva i seguenti interventi:



- *indagini sulla soddisfazione dei destinatari*

A cadenza trimestrale vengono somministrati agli utenti, immediatamente dopo l'erogazione del servizio e garantendone l'anonimato, questionari finalizzati a rilevare la valutazione degli stessi utenti sulla qualità del servizio reso. Gli esiti dei questionari vengono indicati nel Rapporto annuale di valutazione della Carta del servizio ed esaminati al fine della redazione del Piano di miglioramento della qualità.

- *procedure di reclamo o segnalazione*

Ogni utente può presentare all'URP reclami o segnalazioni relativamente all'erogazione del servizio dallo stesso erogato. Il reclamo presentato all'URP potrà anche riguardare presunti disservizi avvenuti presso altri Uffici: in tal caso compito dell'URP sarà quello di inoltrare il reclamo all'Ufficio competente, vigilando sui tempi dell'attività istruttoria e sul termine massimo della risposta da inviare al reclamante. Il reclamo e la segnalazione dovranno essere presentati in forma scritta (mediante consegna diretta, per posta, via fax, per posta elettronica) e sottoscritto dal presentatore. L'eventuale presentazione informale (orale diretta o telefonica) sarà considerata in ogni caso ma come segnalazione. In caso di presentazione formale, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune risponde all'utente con la massima celerità e comunque entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo. I reclami anonimi e non circostanziati non potranno essere presi in considerazione. L'insieme dei reclami, delle segnalazioni e gli indicatori relativi alla loro gestione entrano a far parte del Rapporto annuale di valutazione della Carta del servizio ed esaminati al fine della redazione del Piano di miglioramento della qualità.

- *procedure di registrazione interne delle anomalie.*

Il responsabile dell'Ufficio, sentiti periodicamente gli operatori del servizio, registra le anomalie che presentano i procedimenti, formula le proposte di miglioramento degli stessi e le trasmette al dirigente del Settore affinché le includa nel Rapporto di qualità e vengano utilmente considerate nella redazione del Piano di miglioramento della qualità.

- *procedure di accesso agli atti amministrativi*

Oggetto dell'accesso sono le informazioni, gli atti, i documenti formati dal Comune in possesso o comunque utilizzati dallo stesso ai fini dell'attività amministrativa in qualunque forma essi siano realizzati (cartacea, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica).

L'accesso si esercita nella forma di presa visione dell'atto e documento o di estrazione di copia dello stesso previo pagamento in quest'ultimo caso dei costi relativi alla riproduzione.

Il diritto di accesso e di informazione può essere esercitato da ogni persona fisica o giuridica, istituzione, associazione ed organizzazione, su tutta l'attività dell'Amministrazione Comunale ed in particolare su atti, documenti e procedure che lo riguardano. In particolare : a) gli atti di interesse pubblico (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, regolamenti..) sono accessibili senza necessità di specificarne la motivazione; b) il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia interesse alla documentazione per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

11. STANDARD QUALITATIVI

Gli standard di qualità individuati sono indicati nella tabella di seguito riportata.

Qualora il richiedente non provveda a inviare la documentazione completa o la trasmetta inesatta, rallentando in tal modo il procedimento, il responsabile si impegna a sollecitare il richiedente informandolo sullo stato della pratica al fine di trovare una rapida soluzione.

A questo proposito, il responsabile del procedimento si impegna, in casi di particolare complessità, a convocare anche telefonicamente i richiedenti per una più rapida risoluzione di eventuali problemi.

Tabella dei fattori, degli indicatori e degli standard

<i>Fattore di qualità</i>	<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità</i>
Servizi URP	Ampiezza orario di ricevimento	n. 36 ore giornaliere dal lunedì al venerdì
Informazioni su attività e servizi dell'Amministrazione	Tempi di attesa allo sportello	Inferiore ai 10 minuti
	Tempo di risposta per informazioni telefoniche o di persona	1. Risposta immediata o entro la giornata. 2. Per richieste complesse risposta entro 5gg. lavorativi
Presentazione reclami	Tempi di attesa allo sportello	Inferiore ai 10 minuti
	Tempi di risposta al reclamo	Entro 15gg. dalla presentazione*

Richieste accesso agli atti	Tempi di rilascio : • Statuto • Regolamenti comunali • Deliberazioni e determinazioni	Al momento della presentazione della richiesta o entro la giornata
	Tempi di rilascio documenti per richieste di competenza dell'URP	Entro 15gg. dalla richiesta, salvo integrazioni o differimento
	Tempi di risposta per l'accesso, per richieste di competenza dei singoli settori	Entro 15gg. dalla richiesta, salvo integrazioni o differimento
Presentazione di petizioni al Consiglio Comunale	Tempi per la comunicazione di ammissibilità	Entro 15gg. dalla presentazione
Richiesta petizioni e istanze al Sindaco	Tempi di attesa allo sportello	Inferiore ai 10 minuti
Richiesta petizioni e istanze al Consiglio Comunale	Tempi di attesa allo sportello	Inferiore ai 10 minuti
Presentazione proposte di deliberazioni	Tempi di attesa allo sportello	Inferiore ai 10 minuti

* L'URP trasmette nel più breve tempo possibile la richiesta; la sua valutazione ed il rispetto dei termini dipendono dal settore competente.

12. Valutazione ed aggiornamento della Carta

Annualmente il responsabile dell'URP produce al competente Dirigente un Rapporto di valutazione sulla presente Carta con indicazione:

- dei risultati dell'attività relativamente agli indicatori di qualità riportati in tabella, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti, esplicandone le cause e proponendo i relativi correttivi sull'attività del reparto;
- degli esiti delle indagini di soddisfazione effettuate sugli utenti;
- dei reclami, presentati direttamente o indirettamente, dagli utenti;
- delle eventuali anomalie riscontrate.

Tale rapporto viene attentamente analizzato in apposite riunioni, dal Dirigente e dagli gli operatori interessati, al fine di aggiornare o confermare gli standard e gli indicatori di qualità rinvenibili nella presente Carta del Servizio.

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dott. Luigi MARTINO)

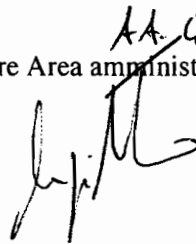
[Handwritten signature]

Oggetto : *Approvazione Carta dei Servizi dell'URP.*

Sulla presente proposta, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma1, del Decreto Legislativo 18.04.2000 n. 267 (T.U. Enti Locali), si esprime il seguente parere : **Favorevole**

Caserta ,*26/02/2014*.....

AA.GG.
Il Direttore Area amministrativa



Sulla presente proposta, in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma1, del Decreto Legislativo 18.04.2000 n. 267 (T.U. Enti Locali), si esprime il seguente parere :

.....

Caserta ,

Il Direttore di Area Finanziaria

IL SINDACO
Dott. Pio DEL GAUDIO

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luigi MARTINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, è stata affissa all'ALBO PRETORIO ON LINE, ai sensi della legge n° 69/2009 art. 32 in data odierna per la prescritta pubblicazione per 15 gg. naturali e consecutivi.

Caserta **3 MAR. 2014**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Dott. Giovanni Di VIVO