



Municipalità di Lido Pellestrina

Regolamento della Municipalità per la comunicazione

approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, nella competenza del Consiglio della Municipalità, n.19 del 9.6.2004

Indice:

- Art.1 - Generalità
- Art.2 - Finalità
- Art.3 - Strumenti
- Art.4 - Ufficio Comunicazione - URP
- Art.5 - Sportello URP
- Art.6 - Bollettini Informativi
- Art.7 - Spazi per l'affissione
- Art.8 - Modalità operative
- Art.9 - Comunicazione interna

Art.1- Generalità

Il presente regolamento disciplina le modalità con cui la Municipalità comunica con l'esterno per informare e rendere partecipi i cittadini, direttamente o attraverso le loro rappresentanze sociali, nonché i soggetti pubblici e privati sulle decisioni e iniziative che vengono assunte per il territorio del Lido sia dalla medesima Municipalità che dal Comune.

Art.2 - Finalità

Le attività di informazione e comunicazione pubblica sono finalizzate a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative della Municipalità, del Comune e di altri Enti Pubblici al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) illustrare le attività della Municipalità ed il loro funzionamento;
- c) favorire l'accesso ai servizi della Municipalità e del Comune;
- d) promuovere la conoscenza dei 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 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) garantire l'informazione all'utenza sugli atti e dello stato dei procedimenti nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi di competenza della Municipalità e del Comune;
- g) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di adeguamento della struttura organizzativa;
- h) attivare ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- i) promuovere l'immagine della Municipalità, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi di rilevanza, non solo locale.

Art.3 - Strumenti

La Municipalità, anche in riferimento alla legge 150/2000, per l'attività di informazione e comunicazione pubblica si avvale:

- dello sportello U.R.P.
- di comunicati stampa/conferenze stampa
- di comunicati per via telematica (pagine web del sito internet comunale, posta elettronica)
- di bollettini informativi
- di manifesti, locandine, volantini, pieghevoli.

Art.4 - Ufficio Comunicazione - URP

Per garantire una comunicazione esterna sempre più efficace e coerente, viene affidato all'Ufficio Comunicazione-URP del Servizio Attività Amministrativa e Organizzazione della Municipalità il ruolo di coordinamento e di gestione dell'informazione e della comunicazione.

L'Ufficio, per la sua centralità nella comunicazione pubblica e istituzionale della Municipalità, ha anche la funzione di selezionare, filtrare, organizzare e finalizzare le informazioni provenienti sia dall'interno che dall'esterno e pertanto collabora anche con gli uffici comunali centrali e con gli enti pubblici e privati.

Art.5 - Sportello URP

Lo sportello URP della Municipalità è un'articolazione dell'URP comunale e come tale è soggetta alla sua disciplina e dipende funzionalmente dalla struttura organizzativa della Municipalità (Servizio Attività Amm.va e Organizzazione/Ufficio Comunicazione-URP), la quale è responsabile del suo funzionamento.

E' compito dello sportello URP:

- informare adeguatamente i cittadini, le associazioni, gli enti pubblici e privati sui servizi e sulle iniziative della Municipalità e del Comune;
- fornire ai medesimi utenti il materiale informativo cartaceo (vedi depliant, manifesti, stampati, questionari, ecc.);

- provvedere alla distribuzione e alla raccolta della documentazione per conto dei servizi e uffici della Municipalità e del Comune, qualora ciò sia stato previsto (vedi es. domande per l'iscrizione al nido e alle scuole comunali dell'infanzia, bandi per il finanziamento all'acquisto prima casa o per l'agevolazione al canone di locazione, domande per servizi sociali, ecc.).

Per agevolare l'attività dello sportello URP ogni servizio della Municipalità individuerà un proprio operatore che provvederà a fornire al medesimo sportello tutte le informazioni di interesse pubblico.

L'attività informativa dello sportello URP avviene tramite il front-office, il telefono, il fax e per via telematica.

Lo sportello URP provvede inoltre alla raccolta, all'analisi, al trattamento e all'aggiornamento delle informazioni nonché alla gestione della banca dati di competenza, fornendo i dati utili agli Organi Istituzionali e alla Direzione della Municipalità per gli interventi di loro competenza .

Supporta l'Ufficio Comunicazione-URP per la progettazione e realizzazione degli interventi di comunicazione e informazione.

Art.6 - Bollettini Informativi

La Municipalità del Lido periodicamente si rivolge direttamente ai cittadini del Lido attraverso dei bollettini informativi in cui vengono riportate le attività e le iniziative realizzabili nel corso dell'anno o programmate per l'anno successivo, con indicati i costi.

Tale strumento consente, da un lato, di dare trasparenza all'attività della Municipalità e dei suoi servizi/uffici e, dall'altro, di rendere partecipi i cittadini delle scelte più importanti per il loro territorio.

Per la realizzazione dei bollettini informativi vengono di volta in volta, a seconda degli argomenti da trattare, costituiti appositi gruppi redazionali il cui lavoro viene coordinato dal Funzionario Responsabile dell'ufficio Comunicazione-URP.

La responsabilità di realizzazione dei bollettini informativi, nonché le modalità operative, competono al Direttore della Municipalità il quale preventivamente concorderà con il Presidente della Municipalità gli argomenti da trattare.

Art.7 - Spazi per l'affissione

La Municipalità garantisce nel territorio del Lido un congruo numero di spazi riservati all'affissione di manifesti, locandine e altro, riguardanti iniziative, manife-stazioni e comunicati vari di competenza della stessa Municipalità.

Dell'uso esclusivo di tali spazi da parte della Municipalità viene data comuni-cazione al Settore Comunale dei Tributi e alla locale Sezione di Polizia Municipale.

La puntuale affissione di manifesti, locandine, ecc. negli spazi riservati viene garantita dal personale appartenente al Servizio Attività Amministrativa e Organizzazione.

Art.8 - Modalità operative

Il Presidente ed i delegati si avvalgono dell' Ufficio Comunicazione-URP per la predisposizione di comunicati e avvisi nonché per l'organizzazione di conferenze stampa sull'attività istituzionale della Municipalità. Di tale attività l'Ufficio darà preventiva informazione al Direttore.

Viene esclusa qualsiasi forma di comunicazione riconducibile all'azione politica svolta dai consiglieri e dai gruppi consiliari sia in forma autonoma che collegata.

Per questo tipo di comunicazione gli interessati dovranno provvedere direttamente per proprio conto senza aggravare sulla struttura organizzativa della Municipalità.

Il Direttore, i Responsabili dei Servizi/Uffici della Municipalità ogni qualvolta devono rendere nota una iniziativa ne daranno puntuale segnalazione tramite posta elettronica all'Ufficio Comunicazione-URP, fornendo gli elementi essenziali; assieme individueranno la tipologia dei mezzi da impiegare.

Spetta allo stesso Ufficio Comunicazione-URP redigere i testi dei comunicati stampa ed organizzare le conferenze stampa di concerto con l'Ufficio Stampa Comunale, previo assenso del Direttore della Municipalità.

Provvede, inoltre, all'aggiornamento costante delle pagine web del sito internet comunale, nel rispetto della disciplina e del controllo della Direzione Centrale Relazioni Esterne e Comunicazione.

Art.9 - Comunicazione interna

Per garantire ai cittadini un'informazione sempre più esatta, aggiornata e rapida, è necessaria una stretta e costante collaborazione tra l'Ufficio Comunicazione-URP , lo Sportello URP e gli altri Servizi/Uffici della Municipalità.

I Responsabili dei Servizi/Uffici dovranno pertanto assicurare il costante flusso informativo, segnalando rapidamente ogni variazione inerente i procedimenti amministrativi e i servizi erogati e fornendo informazioni riguardo ogni evento che rientri nell'ambito della comunicazione pubblica e istituzionale.

Allo Sportello URP compete segnalare tempestivamente ai Responsabili dei Servizi/Uffici il cattivo funzionamento o le inadempienze lamentate dai cittadini.