

Comune di Gavorrano
Provincia di Grosseto

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE ED
INFORMAZIONE DEL COMUNE**

Adottato con deliberazione C.C. n. 60 del 28/07/2000

Art. 1 : Principi generali

Il Comune considera l'attività di comunicazione e d'informazione come strumento importante per la crescita culturale del cittadino, per l'attuazione dei principi di trasparenza e per consentire l'effettiva partecipazione di tutta la collettività ai processi decisionali dell'Ente.

Il presente regolamento disciplina l'attività d'informazione e di comunicazione del Comune di Gavorrano in attuazione della L. 07/06/2000, n. 150, nonché nel rispetto dei principi di trasparenza, di partecipazione, d'efficacia ed efficienza delle attività amministrative ed istituzionali.

Art. 2 : Definizioni

Ai fini del presente regolamento, s'intende :

- a) per informazione, ogni attività volta alla trasmissione di notizie, dati, informazioni agli organi di stampa televisivi, radiofonici, giornalistici e telematici;
- b) per comunicazione, ogni attività volta alla trasmissione di notizie, dati, informazioni direttamente ai cittadini (individualmente o collettivamente considerati) con ogni mezzo utile a disposizione dell'Amministrazione.

Art. 3 : Strumenti e modalità di informazione e comunicazione

Per porre in essere le sue attività d'informazione, l'Amministrazione istituisce le figure di "portavoce" e/o di "ufficio stampa"; per porre in essere le sue attività di comunicazione si avvale di uno sportello unico per il cittadino.

Art. 4 : Portavoce

Il Portavoce svolge funzioni di diretta collaborazione con il Sindaco e la Giunta ai fini dei rapporti di carattere politico- istituzionale con gli organi d'informazione di massa.

Esso pone in essere le sue attività sotto la diretta dipendenza del Sindaco ed attenendosi ai suoi indirizzi ed alle sue direttive.

Il Portavoce è nominato dal Sindaco nell'ambito della dotazione organica del Comune, tra persone che, oltre a riscuotere la fiducia dell'Amministrazione, presentino i requisiti dell'esperienza consolidata, della flessibilità, del titolo di studio idoneo ed altri che il Sindaco riterrà opportuni.

Nel caso in cui ritiene di non poter nominare un dipendente dell'Amministrazione, il Sindaco ha facoltà di nominare il Portavoce anche tra soggetti esterni dell'Ente, con un rapporto di lavoro extra – pianta organica autonomo o dipendente secondo le modalità e le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Al Portavoce è assegnata dal Sindaco una indennità, diversamente modulata e quantificata a secondo dall'incarico sia interno o esterno, che sia a tempo pieno o parziale, ed in base ad ulteriori elementi che il Sindaco motiverà nel provvedimento di incarico.

Fatta salva l'intangibile libertà d'espressione e di manifestazione del pensiero di cui all'articolo 21 della Costituzione, il Portavoce ufficialmente nominato è l'unico soggetto abilitato ad intrattenere

rapporti ufficiali con gli organi di stampa in nome e per conto dell'Amministrazione ed a trasmettere agli stessi informazioni e notizie imputabili all'Amministrazione Comunale.

Art. 5 Uffici Stampa

Qualora lo ritenga opportuno, il Sindaco può costituire l' "Ufficio Stampa", formato da persone, interne e/o esterne alla pianta organica dell'Ente, iscritte all'albo nazionale dei giornalisti ai sensi dell'articolo 9 della L. 07/06/2000, n. 150.

L'ufficio Stampa può essere costituito nei casi in cui, per particolari motivazioni o per particolari momenti, l'attività d'informazione raggiunge un grado di complessità, di delicatezza, di politicità, e di problematicità tali da non rendere sufficiente l'attività del Portavoce.

Prima di istituire un eventuale Ufficio Stampa con personale dipendente del Comune, l'Amministrazione contratterà con le OO . SS (comprese quelle rappresentative della categoria dei giornalisti) l'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali, istituendo una speciale area di contrattazione.

Art. 6 Sportello unico per il cittadino

Il Comune istituisce lo sportello Unico per il cittadino al fine fondamentale di:

- a) assicurare al cittadino un servizio d'accoglienza nelle strutture comunali per la risoluzione dei suoi problemi;
- b) fornire al cittadino le prime informazioni circa lo stato dei procedimenti amministrativi che lo riguardano;
- c) aiutare e guidare il cittadino nell'individuazione degli uffici e servizi competenza qualora il grado d'informazioni richieste sia particolarmente complesso e/o specialistico;
- d) attuare tutte le misure necessarie per rendere sempre più agevole, snello, informale, trasparente, paritario e amichevole il rapporto quotidiano tra il cittadino e l'Amministrazione Comunale.

La Giunta Comunale, nell'ambito dei suoi poteri in materia d'organizzazione degli uffici e servizi, istituisce concretamente l'Ufficio Sportello Unico per il cittadino, individuando, altresì, le dotazioni organiche e le professionalità necessarie.

Lo Sportello Unico per il cittadino svolge le seguenti funzioni:

- a) Fornisce al cittadino le informazioni di cui è in possesso relativamente allo stato dei procedimenti amministrativi;
- b) assicura assistenza al cittadino in tutti i casi in cui l'informazione , particolarmente complessa e tecnica, deve essere data necessariamente e direttamente dall'ufficio volta per volta competente per materia, facendo in modo di rendere il più agevole e veloce possibile l'incontro tra il cittadino e l'ufficio competente e rappresentando, quindi, una guida operativa per il cittadino;
- c) controlla che i vari uffici e servizi comunali trasmettono con regolarità, anche con modalità informatiche, tutte le informazioni, dati, elementi e notizie concernenti i procedimenti e necessari per informare correttamente il cittadino;

d) accoglie le istanze e le segnalazioni avanzate direttamente dai cittadini circa la regolarità dei servizi e investe direttamente i servizi competenti;

e) propone all'Amministrazione soluzioni per verificare il grado di soddisfazione dei cittadini circa l'efficacia e l'efficienza dei servizi comunali (indagini di mercato, questionari, statistiche, etc.) ;

f) pone in essere e/o propone ogni altra soluzione per rendere sempre più accessibile e trasparente l'attività del Comune;

g) propone all'Amministrazione tecniche e modalità idonee ad assicurare una corretta, completa e chiara informazione collettiva ai cittadini, al fine di renderli edotti su nuove opportunità offerte dalle leggi, su nuove procedure da seguire, su attività attuate dall' Amministrazione e su ogni altro aspetto di rilevanza pubblica;

h) propone all'Amministrazione misure e tecniche per rendere sempre più snella, veloce, completa e funzionale la comunicazione interna e la trasmissione ed interconnessione di dati tra gli uffici comunali e quella con gli uffici esterni;

i) ispira la sua attività al pieno rispetto ed al contemperamento dei principi sulla trasparenza di cui alla L. 241/90 e di quelli sulla tutela della privacy di cui alla L. 675/96;

Art. 7 Formazione Professionale

L'Amministrazione cura che al personale nominato Portavoce o chiamato a far parte dell'Ufficio Stampa o dell'Ufficio dello Sportello Unico per il cittadino sia assicurata una buona formazione ed aggiornamento professionale anche mediante partecipazione a corsi o seminari; il personale in questione ha il dovere di aggiornarsi continuamente utilizzando tutte le opportunità formative offerte dall'Amministrazione e proponendone, in caso di bisogno effettivo,ulteriori.