



COMUNE DI S. STEFANO QUISQUINA
Provincia di Agrigento

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

ART.1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DISCIPLINA

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Relazioni ai sensi dell'art. 8 della Legge 7 giugno 2000, n.150 e dell'art.11 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. della Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 7 Febbraio 2002, ridefinendo i suoi compiti e la sua organizzazione in coerenza con i criteri da essa indicati.

ART.2

PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

L'URP ispira la propria azione, osservando la fondamentale distinzione tra la comunicazione istituzionale e di servizio e la comunicazione politica, ai seguenti criteri:

- a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione;
- b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulla struttura e sui compiti dell'amministrazione medesima;
- c) proporre i sistemi di interconnessione telematica e delle nuove tecnologie in atto o disponibili presso l'Ente;
- d) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti (customer e satisfaction);
- e) favorire la reciproca informazione tra l'U.R.P. e le altre strutture operanti nella Amministrazione, nonché tra gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico di varie amministrazioni.

ART. 3

FUNZIONI

L'URP, in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, indirizza la propria azione al miglioramento dei rapporti con i soggetti appartenenti alla comunità cittadina ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, in particolare:

- a) informa sull'attività dell'Ente, nonché sugli orari, l'ubicazione, le strutture ed i compiti degli Uffici, facilitando il rapporto con l'Amministrazione da parte dei cittadini, singoli o associati, in un'ottica di semplificazione;
- b) cura l'attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti telematici, in modo da agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti, fornendo altresì informazioni sulle disposizioni normative;
- c) garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- d) pone in essere attività di monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati, anche attraverso la raccolta delle segnalazioni e l'ascolto dei cittadini. I risultati di tali attività hanno rilievo ai fini della misurazione e valutazione della qualità dell'azione amministrativa e gestionale, e concorrono ad orientare l'offerta dell'Ente tramite la verifica dei bisogni dell'utenza;
- e) favorisce la comunicazione interna, al fine di garantire un flusso informativo costante con gli altri Uffici dell'Ente e con le altre strutture di informazione tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, e contribuendo al costante aggiornamento del Sito Web Ufficiale del Comune:

www.comune.santostefanoquisquina.ag.it

Ai sensi del presente Regolamento si considerano cittadini tutti coloro che sono residenti nel territorio comunale o che vi si recano abitualmente per ragioni di lavoro, di studio o come utenti di servizi comunali, nonché le associazioni, di persone fisiche o giuridiche, che svolgono la propria attività nel territorio del Comune.

ART.4

ORGANIZZAZIONE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è inserito nell'Area Segreteria Affari Generali come da Determina Sindacale N. 1 del 03.01.2011.

Per il personale al quale sono affidate le attività del servizio URP il Comune provvede alle iniziative di formazione ed aggiornamento relative ai compiti specifici dell'Ufficio, come previsto dal DPR n.422/2001, al fine di assicurare il possesso delle adeguate competenze necessarie in base all'evoluzione normativa.

ART.5

COMUNICAZIONE ESTERNA

L'URP, al fine di garantire la piena partecipazione alla vita dell'Amministrazione locale, sempre nell'ambito dei principi e delle finalità di cui all'art.2:

- a) Collabora alla realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica volte a diffondere

la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'Ente e a promuovere l'immagine dell'ente e del territorio comunale;

- b) promuove forme di partecipazione dei cittadini anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- c) favorisce rapporti con le altre strutture di informazione e comunicazione presenti sul territorio;
- d) accoglie segnalazioni di disservizi, reclami, richieste ed istanze, nonché proposte e suggerimenti da parte dei cittadini, provvedendo ad inoltrarle all'Amministrazione Comunale e/o agli Uffici competenti per l'esame e la risposta.

ART.6

COMUNICAZIONE INTERNA

La comunicazione interna è costituita da tutti i processi comunicativi interni all'organizzazione dell'Ente; è una delle attività prioritarie dell'URP, nonché una delle principali finalità del presente Regolamento, e si basa sul costante rapporto di collaborazione e di scambio con gli altri uffici Comunali.

Tutti gli Uffici, servendosi degli strumenti più idonei, sono tenuti a collaborare con l'URP al fine di permettere di esplicitare le funzioni definite dal presente Regolamento, attraverso la puntuale conoscenza di tutte le informazioni, le notizie e gli atti necessari.

I Responsabili di Area, personalmente o tramite il Referente da essi all'uopo nominato, collaborano con l'URP per la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini e per il tempestivo aggiornamento delle informazioni.

I Responsabili di Area, anche tramite i referenti e nell'ottica di quanto sopra, sono tenuti a trasmettere le notizie e le informazioni rispettando i tempi e le modalità che consentano al personale dell'URP di organizzare e predisporre il proprio lavoro. Tutti gli Uffici comunali forniscono all'URP la massima collaborazione e sono tenuti a trasmettere ad esso, ove possibile anche su supporti informatici, i materiali atti all'espletamento delle funzioni dell'URP, quali:

- regolamenti, bandi di gara e relativa modulistica;
- bandi di concorso e relativa modulistica;
- modulistica necessaria per le istanze;
- ordinanze ed avvisi pubblici;
- informazioni su iniziative culturali, sociali, turistiche e manifestazioni varie che il settore intende promuovere/organizzare;
- depliant, opuscoli informativi e pubblicazioni prodotte dal Comune;
- comunicazioni inerenti variazioni su numeri di telefono interni, sull'ubicazione degli Uffici, sulla competenza settoriale dei procedimenti.

In sede di Conferenza dei Servizi interni anche su richiesta del Responsabile dell'URP, può essere valutata la necessità di predisporre specifici strumenti comunicativi e proposta l'adozione di eventuali misure organizzative che facilitino l'accesso dei cittadini ai servizi dell'Amministrazione e migliorino l'efficacia dell'informazione data.

Ogni Ufficio o referente deve inoltre comunicare tempestivamente all'URP, per iscritto, eventualmente anche a mezzo posta elettronica, ogni variazione inerente i procedimenti amministrativi e i servizi ai fini dell'aggiornamento delle eventuali banche dati.

L'URP è strumento di sensibilizzazione per l'adozione e l'utilizzo dei moderni sistemi di comunicazione e di trasmissione informatica di informazioni e documenti.

Ciascuna Area , inoltre ha il compito di:

- * informare l'URP sulle attività dei propri Uffici e Servizi;
- * informare tempestivamente l'URP in merito all'istituzione, la modifica, la cessazione di un servizio e/o procedimento;
- * collaborare per eventuale realizzazione di campagne di sensibilizzazione di pubblica utilità;
- * collaborare alle attività volte alla comunicazione interna.

ART.7

ACCESSO AGLI ATTI

L'URP ha il compito di fornire informazioni sugli atti dell'Amministrazione, sullo svolgimento, sui tempi di conclusione e sui responsabili dei procedimenti amministrativi, anche avvalendosi di una banca dati informatizzata che dovrà essere realizzata ed implementata con le informazioni fornite dai referenti dei vari settori operativi, nonché di ricevere, qualora non le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e trasmetterle al Responsabile dell'Ufficio competente per tutti gli adempimenti conseguenti.

Fornisce inoltre all'utenza le informazioni sul diritto di partecipazione, sulle modalità di erogazione dei servizi, sulle normative, le attività, le strutture e le prestazioni del Comune.

Fornisce altresì informazioni sulle altre Amministrazioni Pubbliche, promuovendo e valorizzando la partecipazione alla vita della Comunità Locale.

ART.8

ACCETTAZIONE DI ISTANZE E DOCUMENTI PER GLI UFFICI COMUNALI

L'U.R.P., anche tramite i rispettivi referenti, collabora con le Aree per quanto concerne:

- a) distribuzione modulistica;
- b) ricevimento istanze e relativi allegati;
- c) informazioni generali sul servizio e sulla struttura;
- d) informazioni sui procedimenti amministrativi, sui termini e sui responsabili;
- e) consegna atti e documenti.

L'URP, in caso di recezione diretta delle istanze provvede alla trasmissione delle istanze all'Ufficio Protocollo nello stesso giorno di ricevimento, e comunque non oltre il successivo giorno lavorativo.

ART.9

PROCEDURA DI ACCESSO

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dal titolo V L.R. 30.04.1991 n.10 e s.m.i., e nei limiti di cui all'art. 37 della citata legge (per quanto non prevista dalla stessa), dalla disposizione della Legge 241/90 e s.m.i. e dai relativi provvedimenti di attuazione del regolamento Comunale sul diritto di accesso ai documenti.

La procedura di accesso agli atti, si articola come segue:

- le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, redatte su apposito modulo e debitamente motivate, devono ai sensi di Legge essere evase nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza da

parte dell'URP o comunque da parte dell'Ente; in caso di mancata risposta da parte dell'Ente entro tale termine, si forma il silenzio-rigetto e dunque la richiesta di accesso si intende negata.

- L'URP, ricevuta la richiesta di accesso, la trasmette al Protocollo con l'indicazione del Responsabile dell'Area interessata, che provvederà ad assegnarla al rispettivo referente il quale, da quel momento, sarà incaricato dell'evasione dell'istanza nonché di ogni altra comunicazione di avvio e termine del procedimento; la comunicazione del termine del procedimento e del conseguente rilascio degli atti (ovvero del differimento di esso o del diniego debitamente motivato) da parte del referente al richiedente, dovrà essere inviata anche all'URP per gli adempimenti di competenza ed in particolare per le attività di monitoraggio e *customer satisfaction*.

Ogni informazione utile al cittadino, dovrà essere trasmessa a cura degli uffici competenti in materia al Responsabile dell'URP e al Responsabile del Sito Web per la divulgazione contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio Online.

ART.10

TARIFFE

1. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento del costo della produzione, del bollo, se richiesto ai sensi della vigente normativa in materia e, se necessario, del diritto di ricerca così come determinati nell'allegato A.
2. Il pagamento degli importi dovuti per l'applicazione delle tariffe avviene, anticipatamente tramite marche segnatasse o apposito bollettario.
3. Con propria determinazione il Sindaco aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di produzione dei documenti, le relative tariffe.

ART.11

RETE TELEMATICA

Ai sensi dell'art. 8, 2° comma lettera e, della Legge 7 giugno 2000, n. 150, l'URP favorisce la reciproca informazione tra lo stesso e le altre strutture operanti nell'amministrazione nonché tra uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni collaborando altresì all'adozione di sistemi di interconnessione telematica.

Il Responsabile URP ed il Responsabile del Sito Web Ufficiale curano la realizzazione, l'aggiornamento e lo sviluppo della rete civica.

A tale scopo il Responsabile URP:

- a) collabora per l'organizzazione del sito;
- b) contribuisce alla definizione dei criteri per la pubblicazione delle notizie;
- c) favorisce la sensibilizzazione del personale all'utilizzo degli strumenti telematici per favorire il conseguimento dei più alti livelli di professionalità

ART.12

QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI

L'URP, nell'ambito delle funzioni che gli sono proprie, attua e promuove un servizio di *auditing* monitorando l'attività di relazione con il pubblico da esso svolta, e può organizzare indagini sulla soddisfazione dell'utenza e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini.

Il responsabile URP, su richiesta, trasmette all'Amministrazione i risultati delle suddette attività di rilevazione e di monitoraggio.

ART.13

DISTRIBUZIONE DELLA MODULISTICA

I Responsabili di Area sono tenuti ad inoltrare all'URP la modulistica ad uso degli utenti e dei contribuenti, al fine di collaborare nella distribuzione e dando istruzioni circa la loro compilazione.

Nella redazione della modulistica ad uso degli utenti e dei contribuenti comunali deve essere adottato un linguaggio chiaro e comprensibile; la modulistica, predisposta dai responsabili dei procedimenti interessati, deve altresì avere un'impostazione il più possibile omogenea rispetto a quella degli altri servizi e/o procedimenti.

L' U.R.P. cura inoltre la distribuzione della eventuale modulistica messa a disposizione del Comune da parte di altri enti pubblici e dei soggetti che erogano servizi di pubblica utilità sul territorio.

ART.14

OSSERVANZA, AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni di legge in materia. Potranno essere periodicamente proposte, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente regolamento.

Disposizione di dettagli, qualora ritenute necessarie, potranno essere adottate dal responsabile dell'URP, previo parere della Conferenza dei Servizi Interni.

ART. 15

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 83 dello Statuto Comunale decorsi 15 giorni dalla pubblicazione dello stesso, successiva alla esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ogni Responsabile di Area provvederà a nominare un Referente per le relazioni con il Pubblico il cui nominativo sarà comunicato all'URP in mancanza di tale nomina, le funzioni di referente saranno svolte dal Responsabile stesso.

ALLEGATO "A"

Diritti di ricerca:

- per ogni documento risalente a non oltre un anno dalla richiesta nulla è dovuto a titolo di diritto di ricerca.
- per ogni documento risalente a oltre un anno dalla richiesta e fino a 10 anni € 1,00
- per ogni documento risalente a oltre 10 anni dalla richiesta € 3,00

Costi di riproduzione:

- riproduzione fotostatica € 0,30 per facciata
- riproduzione documento formato elettronico € 1,00
- riproduzione di grafici, planimetrie, piani, etc., per cui è necessario ricorrere a operatori economici, (a prezzi di mercato)