

"Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico"

I. OGGETTO, AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

La presente direttiva definisce i principi e le modalità per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico di cui all'art.12 del decreto legislativo 3 Febbraio 1993,n.29, e successive disposizioni correttive, di seguito denominati uffici.

Ai principi della direttiva, con gli opportuni adeguamenti in funzione delle risorse disponibili e delle esperienze maturate, dell'attività svolta, delle dimensioni, delle caratteristiche organizzative e degli ordinamenti, si uniformano le Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 del decreto legislativo n.29 del 1993.

II. LE FINALITA'

L'attività degli uffici è finalizzata a:

- dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione;
- rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità;
- proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui le Amministrazioni si propongono all'utenza.

III. LE ATTIVITA'

Gli uffici svolgono le seguenti attività:

- servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241;
- informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- ricerca ed analisi finalizzate all'acquisizione della conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;

promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni.

IV. I SUPPORTI TECNOLOGICI

Lo svolgimento delle attività di documentazione da parte degli uffici è favorito dalla disponibilità di sistemi automatizzati di raccolta delle immagini e dei documenti, di classificazione e di ricerca degli stessi, basati su stazioni di lavoro avanzate o personal computer.

Gli uffici utilizzano, quale ambiente tecnologico per lo svolgimento delle attività di competenza, i servizi di accesso polifunzionale di cui all'art.11 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, da istituire in conformità alle modalità di interconnessione definite dall' Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione ed alle specifiche organizzative e funzionali indicate dal Dipartimento per la funzione pubblica.

A tali fini, il Dipartimento per la funzione pubblica promuove e realizza progetti sperimentali, utilizzando i fondi di cui all'art.26 della legge 11 marzo 1988, n.67, ed all'art.2 della legge 24 dicembre 1993, n.537.

V. I FRUITORI DELL'ATTIVITA' DEGLI UFFICI

Si rivolgono agli uffici (di persona, per iscritto, via fax o telefonicamente) le persone giuridiche e fisiche interessate a richiedere informazioni sulle attività, le strutture ed i servizi delle Amministrazioni pubbliche. A titolo esemplificativo, gli aventi diritto di accesso agli atti dei procedimenti, ai sensi dell'art.10 della legge n.241 del 1990, ed i titolari di interessi personali e concreti di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art.22 della predetta legge.

VI. IL LIVELLO DEGLI UFFICI

Gli uffici sono istituiti, di norma, laddove si svolge l'attività di amministrazione attiva di maggior contatto con i cittadini-utenti.

Le funzioni di promozione, programmazione, organizzazione e coordinamento dell'attività degli uffici sono svolte, ove ne ricorrano le condizioni, da una unità centrale individuata dalle Amministrazioni.

Il livello degli uffici è adeguato alla struttura, all'impianto organizzativo, alle dimensioni ed alla natura dell'attività svolta dalle Amministrazioni.

Agli uffici sono preposti responsabili in possesso di qualifica dirigenziale, al fine di assicurare un adeguato livello di rappresentatività ed una concreta capacità di dialogo e di collaborazione con le strutture dell' Amministrazione di appartenenza.

Gli uffici rappresentano il "luogo d'incontro" fra l'utenza e le strutture pubbliche, che emanano provvedimenti amministrativi e/o erogano servizi; la loro istituzione non modifica le funzioni e l'organizzazione delle Amministrazioni, né deve creare sovrapposizioni di competenze.

VII. L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

1. Accoglienza

E' necessario che gli uffici:

- siano collocati in locali facilmente individuabili ed accessibili con ampia ricettività di parcheggio ed agevole raggiungibilità con i mezzi di trasporto.

A tali fini è opportuno ricorrere ad intese e convenzioni con le Amministrazioni comunali, anche mediante accordi globali per tutti gli uffici compresi in uno stesso contesto urbanistico;

rendano note le modalità di accesso (toponomastico, postale, telefonico, posta elettronica, fax, ecc.);

osservino un orario di ricevimento del pubblico distribuito anche nelle ore pomeridiane;

utilizzino personale con approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, professionalmente qualificato per l'accoglienza del pubblico e delle istanze presentate e per la ricezione delle richieste di informazioni attraverso sistemi telematici, di posta elettronica, videotel, postali, telefonici (numero verde).

Gli uffici assicurano, in ogni caso, una risposta alle istanze presentate, con le seguenti modalità:

2. Risposte immediate

A tali fini, vengono raccolte informazioni e documentazione (schede, pubblicazioni, video, documentazione cartacea) ed attivati collegamenti telematici con banche dati, anche di altre Amministrazioni, e/o di organismi privati.

3. Risposte differite

Nel caso la rilevazione dello stato di un procedimento o l'acquisizione di documentazione richiedano una ricerca più complessa, anche per la mancanza di idonei supporti informatici e telematici o per carenza o insufficiente qualificazione del personale, la risposta sarà fornita, anche via telefono o fax, in un termine di tempo brevissimo, di norma non superiore a 48 ore. Dell'avvenuta risposta sarà data comunicazione all'ufficio.

VIII. ANALISI E RICERCA SULL'UTENZA

Gli uffici organizzano sistematicamente indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze.

L'attività di ricerca è, inoltre, funzionale alla programmazione di iniziative di comunicazione e di formazione ed alla formulazione di proposte di adeguamento dell'organizzazione e delle procedure delle Amministrazioni.

IX. LA COMUNICAZIONE

Le Amministrazioni, in collaborazione con gli uffici, promuovono e realizzano, in attuazione dell'art.12, comma 4, del decreto legislativo n.29 del 1993, e sulla base delle informazioni acquisite attraverso le indagini, iniziative di comunicazione di pubblica utilità, utilizzando strumenti grafici, editoriali, audiovisivi, radiotelevisivi, telematici, multimediali, pubblicitari, ai fini di assicurare la conoscenza di normative, strutture e servizi, nonché di informare sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni pubbliche.

X. IL PIANO ANNUALE DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DI PUBBLICA UTILITÀ' DELLE AMMINISTRAZIONI STATALI.

Per l'attuazione della normativa recata dall'art.12, comma 4 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n.29, e successive disposizioni correttive, le Amministrazioni statali promuovono le iniziative di comunicazione di pubblica utilità con il coordinamento del Dipartimento per l'informazione e l'editoria della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che si caratterizza, quindi, come struttura tecnica di servizio.

I programmi delle Amministrazioni sono trasmessi al Dipartimento entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche con riserva di successi