

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 45 del 22/03/2010

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI COMUNICAZIONE GENERALE ANNO 2010

L'anno DUEMILADIECI il giorno VENTIDUE del mese di MARZO alle ore 16:30, è convocata, nella solita sala delle adunanze, la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Carica	Cognome e Nome	Presente
Sindaco-Presidente	SELVA BRUNO	S
Vice Presidente	PINARDI AUDE	S
Assessore	SCOLA GIANNI	S
Assessore	GRUPPIONI MAURIZIO	S
Assessore	GABUSI ANDREA	S
Assessore	ZINI ALESSANDRO	S
Assessore	MAZZANTI LUCA	S
Totale Presenti: 7		Totale Assenti: 0

Partecipa il Segretario Generale del Comune, Sig. FRICANO DANILO .

In qualità di Sindaco, il Sig. SELVA BRUNO assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

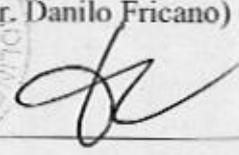
OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI COMUNICAZIONE GENERALE ANNO 2010

UFFICIO SEGRETERIA - PERSONALE - AFFARI GENERALI

Parere di regolarità tecnica FAVOREVOLE

Molinella, 22/03/2010

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Danilo Fricano)



Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI COMUNICAZIONE GENERALE ANNO 2010

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto e richiamato l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

Vista e richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 21.12.2009 di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2010, del Bilancio pluriennale per l'esercizio finanziario 2010/2013 e della relazione previsionale e programmatica;

Vista e richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 28.12.2009, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2010;

Viste e richiamate le deliberazioni di Giunta Comunale n. 179 del 29 novembre 2004, n. 183 del 28 novembre 2005, n. 32 del 19 marzo 2007, n. 31 del 31 marzo 2008, n. 186 del 29 dicembre 2008, con le quali sono stati approvati, rispettivamente, i piani di comunicazione 2005, 2006, 2007, 2008 e 2009;

Richiamata la legge 07/06/2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni";

Richiamata la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulle attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni del 07 febbraio 2002 che dispone gli indirizzi di coordinamento, organizzazione e monitoraggio delle strutture, degli strumenti e delle attività previste dalla normativa in materia di informazione e comunicazione pubblica.

Ritenuto opportuno procedere, anche per l'anno 2010, all'approvazione di un Piano di Comunicazione generale in grado di individuare le strutture, le modalità, gli obiettivi, gli strumenti e le principali azioni che caratterizzano annualmente le attività di comunicazione del Comune di Molinella.

Visti gli allegati al presente atto deliberativo:

All. A - Piano di comunicazione generale per l'anno 2010

All. B - Elenco delle principali iniziative in programma per l'anno 2010

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 co. 1 del D. Lgs. 267/2000;

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to (Dr. Danilo Fricano)

IL SINDACO
F.to (Bruno Selva)

A voti unanimi resi per alzata di mano

DELIBERA

- 1) di approvare, per le ragioni e finalità in premessa indicate, il Piano di Comunicazione del Comune (PDC) di Molinella nel testo allegato "A" e l'elenco delle principali iniziative 2010 nel testo allegato "B";
- 2) di dichiarare il presente atto a voti unanimi resi con separata immediatamente eseguibile in virtù dell'art. 134 co. 4 D. Lgs. 267/2000.

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti.
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

ALLEGATO A)

PIANO DI COMUNICAZIONE GENERALE 2010

1. PREMESSA

Il Comune di Molinella, nel recepire la Legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e successivamente la "Direttiva sulle attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni" del 7 febbraio 2002, ha riconosciuto l'importanza strategica delle attività di comunicazione dell'Ente ed ha assegnato le specifiche funzioni necessarie per l'attuazione delle iniziative di comunicazione, nel rispetto delle rispettive competenze, al Servizio Comunicazione ed all'Ufficio Stampa.

Il Servizio Comunicazione è responsabile del coordinamento della comunicazione e cura la redazione del Piano di Comunicazione (di seguito PDC) secondo le indicazioni della normativa vigente, adattandole alle specificità organizzative della struttura.

Con il presente PDC si intende dare continuità ad un sistema metodologico attivo ormai da diversi anni, individuando gli obiettivi, la dotazione, le modalità di gestione e di utilizzo degli strumenti di comunicazione e le principali attività programmate per il 2010.

In quest'ottica, come i precedenti, il PDC 2010 detta alcune linee generali, che rappresentano i principi guida di tutte le iniziative di comunicazione ribadendo che, affinché il sistema di comunicazione dell'Ente esista e funzioni, è necessario che la comunicazione divenga patrimonio culturale di tutto il Comune e che ognuno partecipi alla sua costruzione ed al suo sviluppo.

2. CONTESTO LOCALE

2.1 Contesto esterno

Il Comune di Molinella ha una popolazione di 15.741 abitanti (dato aggiornato al 30 novembre 2009) e le associazioni iscritte all'Albo comunale delle organizzazioni di volontariato del 2009 sono 61, di cui alcune impegnate in attività strategiche per il territorio.

Fondamentale è anche l'attività delle società sportive e culturali che, in accordo con i rispettivi Assessorati del Comune e le scuole del territorio, hanno avviato varie iniziative comuni. Anche diverse imprese ed attività commerciali locali collaborano ad iniziative ormai consolidate (Fiera, Rassegne, ecc.).

E' presente anche la Pro Loco che, nel corso del 2010 e di regola nel terzo fine settimana di ciascun mese, con esclusione del periodo estivo, si impegna a realizzare una serie di iniziative volte a promuovere il territorio molinellese.

Il Comune collabora inoltre con la Regione, la Provincia e vari Enti pubblici per diversi progetti e servizi.

Varie iniziative di comunicazione, collegate all'organizzazione di eventi ed allo svolgimento di specifiche attività, sono quindi gestite in proprio ed autonomamente, seppure in raccordo con l'Amministrazione, da Enti esterni.

Anche in questo caso, è necessario condividere standard e processi di comunicazione, per garantire comunque qualità, efficacia ed efficienza.

2.2 La società patrimoniale in house del Comune.

Con delibera C.C. n. 85 del 17 dicembre 2007 è stata costituita una società patrimoniale in house del Comune di Molinella - denominata Molinella Futura srl - alla quale è stata affidata, in conformità alla legislazione vigente, la gestione del patrimonio e dei servizi pubblici del Comune e tutte le operazioni a ciò collegate, nonché l'organizzazione e la gestione diretta ed indiretta di attività varie di promozione del territorio, in raccordo con le strutture dedicate.

2.3 Contesto interno

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to (Dr. Danilo Fricano)

IL SINDACO
F.to (Bruno Selva)

La comunicazione interna precede quella rivolta ai pubblici esterni, in quanto solo dal corretto funzionamento dei servizi dipende la correttezza delle informazioni veicolate con la comunicazione esterna e la qualità stessa dei servizi richiede dei collaboratori informati e partecipi.

Al riguardo, le figure preposte alla comunicazione sopra indicate non sono, o non sono in tutti i casi, produttori di informazioni o, meglio, non detengono l'informazione primaria, in quanto per lo più ricevono dati finali, diversi a seconda del destinatario al quale sono indirizzati (atti, moduli, decisioni, programmi, relazioni) per rielaborarli e tradurli rispettivamente in "comunicazione" o "informazione" rivolta ai media.

Dunque si conferma la necessità di un processo standardizzato, efficace e continuo dei flussi informativi interni.

Gli Uffici produttori di informazioni devono comunicarli agli Uffici produttori della comunicazione nei tempi - dettagliati nel presente PDC negli artt. 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 - necessari per una divulgazione efficiente e tempestiva. I dati devono essere forniti integri e completi, affinché possano essere veicolati con l'indispensabile attendibilità, che rende l'operazione di comunicazione autorevole e utile.

Anche se è presente una struttura unica e professionalmente preposta con funzioni di pianificazione e coordinamento delle attività di comunicazione, come descritto nell'art. 5 del presente PDC, ogni servizio deve gestire la propria attività comunicativa interna ed esterna seguendo procedure e standard operativi omogenei in grado di garantire una comunicazione coerente e costante che possa far emergere un percorso ed una immagine comunicativa riconducibile all'Ente istituzionale nel suo complesso.

2.4 Punti di forza e di debolezza

Dall'analisi del contesto e dalle verifiche condotte sul PDC 2009 si conferma la necessità di rafforzare ulteriormente il sistema di comunicazione integrata avviato.

Al riguardo, anche in considerazione dell'impatto di alcuni strumenti e come già emerso nei PDC precedenti, resta fondamentale il governo degli spazi di autogestione della comunicazione interna ed esterna, per ridurre i comportamenti non omogenei rispetto agli standard adottati.

Tali spazi portano talora gli attori interni ed esterni ad operare in modo univoco e settoriale, rendendo più difficoltosa, dispendiosa ed incoerente la gestione dei flussi comunicativi dell'ente.

Anche gli standard per la comunicazione interna, istituzionale e di servizio, sistematizzati in una loro prima versione, fin dal primo PDC, non sono ancora condivisi ed applicati correttamente dall'intera organizzazione.

Il processo di partecipazione dei pubblici interni, infatti, pur complessivamente migliorato, presenta ancora andamenti discontinui. In particolare, si segnala il mancato rispetto dei minimi termini di preavviso in relazione alle singole iniziative, con tutte le conseguenze negative che ne derivano.

Anche il processo di partecipazione dei pubblici esterni non è ancora standardizzato. Accanto ad esempi particolarmente riusciti, in cui le procedure di comunicazione vengono applicate in modo preciso ed il percorso è oggetto di costante miglioramento, si segnalano difficoltà non solo rispetto alla corretta applicazione di standard ma, prima ancora, nell'accettazione di percorsi comunicativi comuni.

Fra i punti di forza del contesto, si sottolinea la scelta di attribuire uno specifico ruolo alla comunicazione coordinata dell'ente, assegnandola ad uno specifico Servizio. Scelta che si propone da una parte di rendere più organiche, coerenti ed efficaci le azioni esterne di promozione e visibilità del Comune, agevolando anche un processo di conoscenza e condivisione all'interno dell'organizzazione, e al contempo di mettere il cittadino, singolo o associato, nelle condizioni di essere sempre informato nel modo più corretto.

Si segnalano anche le iniziative di benchmarking e l'adozione di una strategia organica che, oltre al PDC, comprende la gestione degli eventi e di eventuali sponsorizzazioni.

3. FINALITA' DEL PIANO DI COMUNICAZIONE

Il presente piano prosegue l'esperienza dei PDC precedenti e si propone come programma in itinere, oggetto di costante verifica ed adattamento, al fine di favorire lo sviluppo della comunicazione esterna ed interna dell'Ente attraverso la gestione coordinata di strumenti ed attività.

Negli ultimi anni, oltre ai media, ai canali tradizionali ed all'attività degli sportelli aperti al pubblico, referenti primari per l'utenza, la scelta strategica del PDC è stata quella di sviluppare e veicolare le attività attraverso la comunicazione on line. La più recente normativa in materia conferma la correttezza di tale scelta e l'efficacia dell'impiego del sito istituzionale come strumento privilegiato per l'erogazione dei servizi a forte valenza pubblica.

4. DESTINATARI DEL PDC E ATTORI COINVOLTI

Le azioni di comunicazione previste nel presente PDC si rivolgono a:

1. aree organizzative dell'Ente;
2. altre amministrazioni /aziende pubbliche operanti o meno sul territorio;
3. aziende private operanti sul territorio;
4. istituzioni ed enti presenti sul territorio;
5. media, a cura del referente dell'Ufficio Stampa;
6. cittadini singoli o associati, con differenti profili.

Attori coinvolti e pubblici di riferimento vanno poi individuati in dettaglio per ciascuna iniziativa di comunicazione.

5. IL COORDINAMENTO DELLA COMUNICAZIONE

L'elaborazione del PDC a cura del Servizio Comunicazione permette la pianificazione dell'attività comunicativa dell'Ente.

Il processo attraverso cui si perviene a tale elaborazione vede il coinvolgimento di tutte le Aree che forniscono le informazioni relative alle iniziative programmate per l'anno in corso, con indicazione delle relative modalità operative.

Il Servizio Comunicazione coordina tale attività, effettua l'analisi delle informazioni raccolte, finalizzata al miglioramento del sistema comunicativo ed all'implementazione dei relativi strumenti, di cui cura l'integrazione, nell'ottica della trasversalità.

A livello operativo, il Servizio Comunicazione si avvale dei canali di comunicazione interna ed esterna e degli strumenti già operativi, fra cui il manuale di gestione dell'immagine coordinata.

Il piano annuale degli eventi è un ulteriore strumento di pianificazione per l'organizzazione delle attività e raccoglie anche le principali iniziative organizzate da enti/associazioni esterni.

Gli eventi vengono pubblicati in corso d'anno sul sito internet che, tramite apposito applicativo, consente la ricerca delle informazioni.

Per le iniziative programmate annualmente, o sopravvenute nel corso dell'anno, il Servizio Comunicazione si avvale della collaborazione degli Assessorati, Settori e Uffici, che forniranno adeguate risorse finanziarie e personale proprio.

La caratteristica qualificante del PDC e la condizione primaria per la sua realizzazione è infatti la partecipazione e la collaborazione attiva di tutta l'organizzazione comunale.

Inoltre è opportuno saper valorizzare ogni forma di contributo, per realizzare progetti efficaci con il massimo risparmio di risorse.

Proprio in quest'ottica l'Amministrazione si adopererà anche a livello sovracomunale sulle iniziative ritenute strategiche, quali quelli rientranti in Invito in Provincia, Turismo in Pianura, SITUR ed altre.

Il Servizio Comunicazione collabora con l'Ufficio Stampa per le campagne di informazione su temi specifici e di pubblica utilità, quando è richiesto l'impiego dei canali dell'informazione mediata.

E' compito dell'Ufficio Stampa sviluppare un sistema strutturato di relazioni esterne con i media locali e regionali (radio, tv e testate varie), attivando gli strumenti più idonei, verificando la congruità dei canali già disponibili ed eventualmente ampliandoli.

6. LA RETE DEI REFERENTI

Per assicurare una comunicazione integrata e coordinata risulta essenziale fare squadra e lavorare insieme per diffondere e radicare la cultura della comunicazione all'interno dell'Ente.

Sono quindi previsti momenti di incontro nelle fasi di progettazione, realizzazione e verifica delle diverse azioni indicate nel PDC, con la partecipazione dei destinatari interni chiamati a parteciparvi. I referenti fanno da tramite con il Servizio Comunicazione, per quanto riguarda l'attività di promozione ed informazione delle iniziative del Servizio di appartenenza.

Il Servizio Comunicazione, attraverso il rapporto con i referenti, deve poter mantenere una costante conoscenza ed aggiornamento continuo sulle esigenze di vari Settori e Servizi del Comune ed individuare eventuali spazi di collaborazione, in modo da ottimizzare l'attività di comunicazione ed eventualmente pianificare ulteriori azioni.

Allo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti, inoltre, possono essere attivate, a livello di conferenze di direzione e/o di servizio, apposite iniziative di informazione.

Quadro riassuntivo - IL SISTEMA DELLA COMUNICAZIONE

Servizio Comunicazione	Ufficio Stampa	Aree organizzative e Referenti
<p>Coordinamento attività di comunicazione e redazione PDC.</p> <p>Coordinamento editoriale e redazione del sito internet del Comune.</p> <p>Coordinamento del sistema di immagine coordinata dell'Ente.</p> <p>Gestione degli strumenti di comunicazione di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sito internet • Cartelle in condivisione (intranet) • Newsletter elettronica • House organ • Manuale di immagine • Prodotti a stampa. <p>Promozione di sistemi di comunicazione interna.</p> <p>Gestione diretta di campagne di comunicazione ritenute particolarmente strategiche.</p> <p>Utilizzo degli strumenti di comunicazione dell'Ufficio Stampa e delle Aree organizzative.</p>	<p>Redazione notiziario.</p> <p>Gestione rapporti con organi dell'informazione.</p> <p>Gestione di strumenti di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicati stampa • Notiziario comunale 	<p>Gestione delle proprie iniziative, nel rispetto delle procedure e degli standard operativi omogenei e mediante l'utilizzo di strumenti di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Front office • Cartelle in condivisione (intranet) • Prodotti a stampa. <p>Utilizzo degli strumenti di comunicazione gestiti dal Servizio Comunicazione e dall'Ufficio Stampa</p>

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

7. OBIETTIVI STRATEGICI E DEL PDC 2010.

Sviluppo e gestione della comunicazione interna ed esterna, a partire dall'applicazione degli standard adottati.

8. OBIETTIVI OPERATIVI

8.1) Comunicazione istituzionale e di servizio

Le attività di comunicazione pubblica implicano l'adozione di un linguaggio semplice e comprensibile e di strumenti e canali (ad esempio il sito internet e gli sportelli al pubblico) che favoriscano la chiarezza e la raccolta di informazioni da parte di cittadini che vogliono conoscere e utilizzare i servizi e le opportunità messe in campo dal Comune.

Al tempo stesso è necessario favorire il dialogo per conoscere le arce di criticità e di miglioramento. Alla base di un meccanismo virtuoso di customer relationship management (CRM – gestione della relazione con il pubblico/utente) deve essere posto un sistema efficace di scambio delle informazioni, *in primis* interno.

Al riguardo si intendono ribadire e rafforzare le modalità di scambio delle informazioni, così definite:

8.1.1. Gestione delle attività di comunicazione

I progetti di comunicazione che riguardano Settori e Servizi diversi, a prescindere dalla modalità di realizzazione e strumentazione adottata, vanno sempre concordate con il Servizio Comunicazione fin dalla fase ideativa.

I progetti, nonché le bozze di tutti prodotti a stampa (es. volantini, manifesti), riferite alla comunicazione esterna, vanno presentate al Servizio Comunicazione prima di procedere alla realizzazione e/o la pubblicazione e comunque sempre prima della loro divulgazione al pubblico.

I Settori/Uffici interessati avranno pertanto cura di programmare i termini di progettazione **in modo da garantire preventivamente l'espletamento della procedura di comunicazione interna.**

I Settori/Uffici interessati, nell'espletamento della procedura di comunicazione interna, si impegnano a fornire tutta l'eventuale documentazione necessaria, i referenti, i recapiti e gli orari.

8.1.2. Modalità di invio delle comunicazioni

Tutta la documentazione relativa ad iniziative e/o comunicazioni e/o erogazione dei servizi, da veicolare con qualsiasi modalità al pubblico, deve essere fornita **esclusivamente in formato elettronico**, impiegando standard informatici comuni.

8.1.3. Attività di comunicazione on line

Il materiale necessario alla redazione delle pagine web e da pubblicare sul sito, dovrà pervenire **esclusivamente in formato elettronico, via e-mail, con almeno 7 giorni lavorativi di anticipo**, ovvero, se si tratta di pubblicazioni periodiche, entro la data concordata, salva l'ipotesi di redazioni particolarmente complesse e comprendenti diverse pagine, per le quali potranno essere concordati termini più ampi.

Le comunicazioni/informazioni vanno inoltrate all'indirizzo: redazione@comune.molinella.bo.it, oppure all'indirizzo della responsabile del Servizio Comunicazione, precisando per ciascuno di essi:

*Data/e dell'iniziativa/e

Orario di inizio (se previsto) – Scadenza (se prevista)

*Luogo di svolgimento, con indicazione della via e del numero civico

*Titolo dell'iniziativa (senza abbreviazioni)

Indicazione dell'Ufficio promotore e/o eventuali collaborazioni, anche esterne

Ulteriori informazioni ritenute utili (recapito telefonico, e-mail, ecc.).

Le indicazioni contrassegnate da asterisco sono obbligatorie per la pubblicazione su internet (se si tratta di eventi).

Per quanto concerne la pubblicazione di bandi di gara, esiti, concorsi, avvisi pubblici, ecc. è indispensabile fornire tutto il materiale, nella versione definitiva ed integrale, in un unico file in formato word, pdf o file zippato.

Va sempre specificato indicato il periodo di pubblicazione (dal ...al...) ed i termini di esecutività.

Per qualsiasi eventuale correzione e/o integrazione è indispensabile ripresentare sempre i files completi.

Si ricorda che il numero di atti da pubblicare on line è in costante crescita.

L'art. 32 della L. 69/2009 ha previsto la sostituzione della pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio con la pubblicazione sul sito dell'Ente a decorrere dal 1 luglio 2010, avendo l'art. 2 co. 5 del DL 194/2009 differito il termine inizialmente previsto al 1 gennaio 2010.

A partire dalla suddetta data, pertanto, gli effetti di pubblicità legale si produrranno solo con la pubblicazione telematica e non più con quella cartacea, fatta eccezione per le pubblicità da effettuare sulla G.U. italiana e dell'UE previste dal codice dei contratti pubblici e per specifiche pubblicazioni per i quali il cambiamento è prorogato al 2013.

Dal momento che il Servizio Comunicazione continua a ricevere avvisi e bandi da pubblicare forniti su modelli non conformi, tali documenti non saranno più accettati e saranno rinviati al mittente, ai fini della loro regolarizzazione, prima dell'inserimento all'albo pretorio on line.

Restando salve le indicazioni generali richiamate, le specifiche relative alle pubblicazioni sull'albo pretorio on line saranno comunque oggetto di specifica comunicazione agli Uffici interessati e saranno rese disponibili con congruo anticipo, prima dell'attivazione del suddetto albo.

Il Servizio Comunicazione non risponderà comunque in alcun modo di ritardi nelle pubblicazioni dovuti al mancato rispetto delle specifiche o a ritardate o erronee comunicazioni da parte dell'Ufficio interessato.

8.1.4. Concessione del patrocinio

Il patrocinio del Comune può essere concesso a manifestazioni o iniziative di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, economico, sportivo, ritenute di particolare rilievo e significato per il Comune, non aventi scopo di lucro, promosse a livello locale, nazionale o internazionale e relative a interessi significativi per la città.

Fanno eccezione iniziative che, anche se a scopo di lucro, rientrano nei fini dell'Amministrazione comunale, promuovendone l'immagine ed il prestigio, nonché quando sia prevista una finalità di beneficenza e solidarietà.

Le iniziative per le quali si richiede il patrocinio devono essere comunque conformi alle finalità espresse dallo Statuto comunale.

I soggetti interessati devono presentare domanda, redatta su apposito modulo e debitamente sottoscritta, completa di tutti i dati e le informazioni (orario di inizio, luogo di svolgimento e titolo dell'iniziativa per cui viene presentata la richiesta), con un congruo anticipo.

La Giunta Comunale, qualora ravvisi che ne sussistano i presupposti, concede il patrocinio.

L'avvenuta concessione va comunicata a cura dell'Ufficio Segreteria all'agente interessato/i e, in tutti i casi, al Servizio Comunicazione, con indicazione precisa dei termini e modalità di divulgazione.

La concessione del patrocinio non comporta di per sé benefici finanziari o agevolazioni a favore delle iniziative per le quali viene accordato; tali ulteriori interventi devono essere richiesti separatamente nei termini e con le modalità stabilite dai vigenti regolamenti.

Il patrocinio del Comune autorizza il soggetto richiedente, limitatamente alla manifestazione, all'iniziativa o al progetto per il quale è concesso, all'utilizzo del logo del Comune, secondo le specifiche indicate al punto 8.3).

Il patrocinio deve essere reso pubblicamente noto dal soggetto che lo ha ottenuto mediante esposizione sui manifesti e sul materiale pubblicitario dell'iniziativa o della manifestazione della seguente dicitura: "con il patrocinio del Comune di Molinella".

Copia del materiale pubblicitario da realizzare per l'iniziativa patrocinata va sempre consegnata al Servizio Comunicazione.

Il Comune può disporre controlli, per accertare la corretta utilizzazione della concessione del patrocinio e assegnare all'interessato un termine per l'eventuale regolarizzazione.

In ogni caso, il Comune può ritirare il proprio patrocinio ad un'iniziativa quando gli strumenti comunicativi della stessa o le sue modalità di svolgimento possano risultare negativi rispetto al ruolo e all'immagine dell'Amministrazione.

8.2. Gestione e sviluppo del sito web.

Il sito internet del Comune di Molinella (www.comune.molinella.bo.it), con una media di 29.888 pagine visitate mensilmente e centinaia di documenti ed atti consultabili, è diventato uno strumento di lavoro imprescindibile, il cui uso, sia da parte dell'utenza interna, sia esterna, si è fatto sempre più maturo e consapevole.

Mediante il costante aggiornamento, l'indicizzazione periodica del motore di ricerca interno, il posizionamento rispetto ai principali motori di ricerca esterni (Google su tutti) e l'analisi mensile dei log di accesso, l'Amministrazione dispone di uno strumento informatico facilmente navigabile, nel quale reperire le informazioni desiderate nel modo più semplice ed intuitivo e nel minor tempo possibile.

Il sito istituzionale segue inoltre le prescrizioni in materia di accessibilità ed usabilità, secondo le disposizioni fissate a livello internazionale e successivamente affermate anche in ambito nazionale con la L. 4/2004 (Legge Stanca), il D.M. dell'8 agosto 2005 (All. A), il D.L. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e la L. 67/2006.

Oltre all'area centrale riservata alle news, pubblicate con cadenza quasi quotidiana, il sito è organizzato per canali tematici, secondo quattro sezioni-guida: Il Comune, la nuova Guida ai Servizi, Vivere a Molinella e Servizi online.

Tutte le sezioni sono mantenute costantemente aggiornate, malgrado le sopra descritte perduranti difficoltà ad ottenere informazioni tempestive e dettagliate e/o la necessaria documentazione da parte di alcuni Uffici, mentre sono particolarmente efficienti alcuni canali di comunicazione posti in essere con pubblici/soggetti esterni.

Nel corso del 2009, fra l'altro, sono stati pubblicati tutti gli elaborati relativi al PSC ed al RUE, parte della nuova modulistica dell'Ufficio tecnico e la versione integrale della Dichiarazione ambientale EMAS. Sono state rese disponibili tutte le informazioni ed i risultati delle elezioni amministrative ed europee.

In adempimento a quanto disposto dall'Art. 67 comma 11 della Legge n. 133/2008, dall'Art. 21, comma 1, della Legge n. 69/2009, dall'Art. 11 comma 8 e dall'Art. 68 comma 2 del Decreto Legislativo n. 150/2009, sono state create ed aggiornate periodicamente apposite nuove sezioni.

Fra i servizi di community, si conferma la newsletter che, nel corso del 2009, ha registrato 164 nuove iscrizioni "spontanee" (cioè effettuate direttamente dagli utenti dal sito senza azioni di informazione mirate e trasposizioni di indirizzi da mailing list).

Come già sottolineato nel PDC 2009, il costante aggiornamento del sito richiede un lavoro di redazione continuo e sempre più impegnativo, in termini quantitativi e qualitativi.

Si ribadisce che niente di quanto è presente sul sito si crea da solo, generato da software miracolosi, ma va progettato, in modo coordinato ed omogeneo, redatto ed editato.

Per questo, per i nuovi adempimenti normativi connessi alle pubblicazioni on line e per la scelta di accentrare il lavoro redazionale esclusivamente presso il Servizio Comunicazione e su un'unica responsabile, **non sarà assolutamente possibile prescindere dal rispetto delle regole precisate negli artt. 8.1.1. , 8.1.2. e 8.1.3 e dalle specifiche che saranno individuate per le pubblicazioni sull'albo pretorio on line.**

8.3. Gestione coordinata dell'immagine dell'Ente – obiettivi della gestione coordinata del logo e della sua riconoscibilità.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to (Dr. Danilo Fricano)

IL SINDACO
F.to (Bruno Selva)

L'identità visiva dell'Ente è un'operazione complessa che ha come fondamento la ripetitività nel tempo e la sua coerenza formale e rappresenta garanzia del diritto dei cittadini di ricevere dall'Amministrazione un'informazione corretta, puntuale e chiara.

Dal 1 gennaio 2007 è operativo il manuale per l'uso dell'immagine coordinata del Comune di Molinella, approvato con deliberazione di Giunta n. 123 del 31 luglio 2006: un intero programma di identità visiva, destinato a rendere immediatamente riconoscibile ogni espressione e messaggio dell'Amministrazione comunale.

Nel manuale vengono evidenziati e disciplinati alcuni metodi comunicativi con lo scopo di:

- promuovere un'immagine unitaria, identificabile e riconducibile all'Ente;
- effettuare una semplificazione grafica in modo da ottenere una comunicazione più ordinata, coerente e quindi anche più comprensibile e fruibile;
- stabilire regole uniformi da condividere con tutti i soggetti, interni ed esterni, che si trovano a dover promuovere gli interventi comunicativi effettuati dall'Ente.

Le specifiche dell'identità visiva sono pubblicate nella cartella in condivisione G e sono diventate in gran parte patrimonio comune dell'intera organizzazione, portando alla progressiva adozione dei nuovi standard precisati nel Manuale per l'uso dell'immagine coordinata del Comune di Molinella.

8.4. Comunicazione interna.

La necessità di consolidare il PDC inteso come insieme di azioni di comunicazione integrata non può prescindere dalla comunicazione interna per rendere l'organizzazione consapevole di se stessa, dei punti di forza e di miglioramento.

Conoscere e conoscersi, con un linguaggio chiaro e con processi organizzativi coerenti e condivisi – al fine di raggiungere obiettivi comuni – è sicuramente una modalità per sviluppare questa consapevolezza e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Nel caso del Comune di Molinella, tale aspetto deve essere divulgato, dove esistono già aree di eccellenza nell'ambito della comunicazione interna ed organizzativa, e sviluppato, attraverso un sempre più rigoroso presidio degli standard e dei processi di scambio delle informazioni, dove si riscontrano criticità ed ambiti di miglioramento, come sopra precisato.

Al riguardo, si rinvia integralmente alle procedure dettagliate per la comunicazione istituzionale e di servizio illustrate negli artt. 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3. del presente PDC.

9. STRUMENTI

Il Servizio Comunicazione realizza i propri compiti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa, utilizzando prevalentemente gli strumenti classici della comunicazione diretta al pubblico.

Le forme tipiche di comunicazione istituzionale e di servizio sono:

- canali dell'informazione mediata e front-office;
- monitoraggi quali/quantitativi sugli accessi;
- modulo suggerimenti/reclami. La funzione viene supportata anche dal modulo on line che mantiene un archivio degli interventi richiesti;
- analisi ed elaborazione dei dati dell'utenza. Anche tale funzione viene supportata dalle applicazioni del sito;
- report e relazioni periodiche agli organi politici e gestionali;
- sito web (cfr. art. 8.2);
- newsletter elettronica, inviata settimanalmente agli abbonati ogni venerdì;
- cartelle in condivisione;
- eventuali guide e pubblicazioni;
- house organ (In Comune). Esce una volta al mese ed è allegato al cedolino;
- notiziario (Il Comune di Molinella Informa). Il notiziario esce con cadenza bimensile (dopo il 15 febbraio; dopo il 15 aprile; dopo il 15 giugno; all'inizio di settembre; dopo il 15 ottobre

ed entro il 15 dicembre). Dal 2010 per la stampa, fermo restando il prezzo concordato in fase di affidamento del servizio, si utilizza carta con certificazione FSC, una certificazione riconosciuta a livello internazionale che garantisce che la carta proviene da foreste certificate per la corretta gestione ambientale e sociale (rispetto dell'ambiente, della biodiversità e dei diritti delle popolazioni locali) e sostenuta dai maggiori gruppi ambientalisti mondiali quali Green Peace e WWF e numerose istituzioni;

- pubblicazione brochure, depliant, manifesti;
- partecipazione a fiere e convegni;
- incontri e iniziative in collaborazione con associazioni, Pro Loco e altri enti.

A sua volta, l'Ufficio Stampa realizza i propri compiti avvalendosi degli strumenti ritenuti più opportuni per l'espletamento delle singole funzioni:

- notiziario con le caratteristiche sopra descritte;
- comunicati stampa;
- conferenze stampa;
- comunicazioni a carattere pubblicitario, se richieste dall'Amministrazione;
- trasmissione e diffusione dell'informazione degli uffici;
- incontri con il Sindaco, assessori, dirigenti e personale;
- incontri e iniziative in collaborazione con associazioni, Pro Loco e altri enti.

10. EMAS – ANNO 2010.

La comunicazione ambientale e la partecipazione della cittadinanza ad eventi culturali volti a promuovere uno stile di vita sostenibile, sono obiettivi fondamentali nella politica dell'Ente.

In questa direzione l'Amministrazione ha attivato il progetto EMAS con l'intento di coinvolgere l'intera attività e struttura dell'Ente verso un obiettivo concreto di sviluppo sostenibile.

In quest'ottica, sono state diffuse presso tutti gli Uffici delle norme comportamentali volte a ridurre i consumi e a riciclare i rifiuti interni.

Per quanto concerne le attività programmate in materia, evidenziate nell'All. B, particolare attenzione viene prestata all'educazione ambientale.

11. RICORRENZA DEL BICENTENARIO DEL DECRETO DI CONCENTRAZIONE DEI COMUNI DEL DIPARTIMENTO DEL RENO.

Nell'anno in corso ricade il bicentenario del Decreto di concentrazione dei Comuni del Dipartimento del Reno, una ricorrenza di particolare valore storico, culturale e sociale per la comunità locale.

Conseguentemente, l'Amministrazione Comunale intende organizzare un programma di eventi ed iniziative di celebrazione, indicate schematicamente nell'All. B.

Allo scopo di rendere univoca, definitiva, efficace e riconoscibile la comunicazione della ricorrenza, sarà adottato uno specifico logotipo, nel rispetto delle specifiche previste dal manuale per l'uso dell'immagine coordinata del Comune di Molinella, richiamate all'art. 8.3.

12. BUDGET

Allo scopo di razionalizzare le spese di comunicazione e ottenere economie di scala, per le iniziative di comunicazione va previsto uno specifico budget che garantisce la copertura finanziaria delle azioni di comunicazione previste nel PDC.

Le azioni programmate per l'anno 2010 sono inserite nel PEG di servizi e settori competenti.

Le iniziative di comunicazione non previste possono essere promosse e realizzate per particolari esigenze sopravvenute nel corso dell'anno, compatibilmente con le risorse disponibili. In quest'ultimo caso, i servizi e settori proponenti sono tenuti a fornire risorse proprie tali da garantire la completa realizzazione dell'iniziativa.

I budget relativi a ciascuna iniziativa saranno dettagliati per ciascuna iniziativa prevista.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to (Dr. Danilo Fricano)

IL SINDACO
F.to (Bruno Selva)

12. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Il monitoraggio e la valutazione dei risultati hanno lo scopo di verificare l'efficacia dello strumento rispetto agli obiettivi sia rispetto alle singole iniziative sia rispetto all'impatto complessivo sull'organizzazione.

In particolare la valutazione verterà su:

- 1) area di miglioramento nella definizione delle risorse e degli strumenti
- 2) congruenza delle azioni con gli obiettivi predefiniti per le singole attività
- 3) livello di integrazione fra gli strumenti
- 4) livello di attuazione degli standard previsti
- 5) livello di efficacia rispetto ai pubblici (mediante l'ascolto delle indicazioni provenienti dall'interno e dall'esterno dell'organizzazione)
- 6) livello di coordinamento della rete dei referenti
- 7) nuove attività di comunicazione non previste nel PDC

La verifica dei risultati sarà parte integrante della piena realizzazione del PDC.

In particolare, sarà necessario controllare costantemente:

1. la diffusione, la comprensione e l'accettazione dei messaggi;
2. la scelta ed il corretto funzionamento dei circuiti e dei flussi informativi;
3. i comportamenti organizzativi degli operatori interni.

La diffusione dei risultati ottenuti potrà seguire due direzioni:

1. la diffusione interna per valutare la comunicazione ed accrescere la consapevolezza degli attori interni;
2. la diffusione esterna, per contribuire alla visibilità del Comune in senso positivo.

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

Principali iniziative del Comune di Molinella – ANNO 2010

N.B. L'elenco non è completo ed è suscettibile di modifiche.

Il calendario completo delle iniziative, già pianificate in dettaglio, per i mesi di gennaio e febbraio, è pubblicato nella pagina del sito: Eventi, spettacoli e manifestazioni, compilando la maschera "Visualizza il calendario di...", con l'inserimento del mese di interesse.

Ogni 3° domenica del mese (con esclusione dei mesi di luglio ed agosto): Buona la terza - promozioni del territorio a cura della Pro Loco.

Mese di marzo

PERIODO	LUOGO	SEDE	INIZIATIVA	INFORMAZIONI	ORARIO
A. S. 2009/2010	Molinella e frazioni	Plessi scolastici	Educazione ambientale: "Le stregonerie di Mago Alvise"	Servizio Politiche Ambientali 051/6906877-051/6906862	
Mar e gio prima quindicina	Molinella capoluogo	Sede circolo	Memorial Selmi Torneo di Scacchi	Associazione Amici dell'Arte	Ore 21
06/03	San Martino in Argine	Teatro San Luigi	Stagione teatrale	Associazione Il Mantello	Ore 21
13/03	Molinella capoluogo	Auditorium	Stagione teatrale	www.comune.molinella.bo.it	Ore 21
13/03	San Martino in Argine	Teatro San Luigi	Stagione teatrale	Associazione Il Mantello	Ore 21
21/03	Molinella capoluogo	Auditorium	Stagione musicale	www.comune.molinella.bo.it	Ore 17,30
21 Marzo	Molinella capoluogo	Piscina	"Memorial A. Fiorini"	Uisp/Sogese	
28 e 29/03	Molinella capoluogo	Palazzetto dello Sport	Stage difesa personale Karate	Aikaf	
28 e 29/03			Elezioni regionali	Ufficio elettorale	
28/03	Molinella capoluogo	Auditorium	Sfilata di moda		

Mese di aprile

PERIODO	LUOGO	SEDE	INIZIATIVA	INFORMAZIONI	ORARIO
Aprile settembre			Campagna di lotta alle zanzare Campagna educativa presso le classi III delle scuole elementari.	Servizio Politiche Ambientali 051/6906877-051/6906862	
Dal 01/04			Bando Borse di studio A. Fiorini a.a. 2008/2009	Ufficio Cultura	
01-30/04			Iscrizioni Asilo Nido	Ufficio Scuola	
Da definire			Iscrizioni corsi EDA	Istituto Comprensivo	Da definire
Da definire			Adesioni aree espositive Fiera 2010	SUAP	
02/04	Molinella capoluogo	Palazzetto	Campionato regionale di Boxe Cat. Dilettanti	Polisportiva Molinella Sez. Boxe	
10/04	San Martino in Argine	Teatro San Luigi	Stagione teatrale	Associazione Il Mantello	Ore 21
10/04	Molinella capoluogo	Auditorium	Stagione teatrale	www.comune.molinella.bo.it	21
11/04	Percorso da Molinella a Selva Malvezzi	Da definire	Sciame di biciclette	Servizio Politiche Ambientali 051/6906877-051/6906862 Mountainbike Club Molinella 338/2108124 - 347/0019756	11/04
Da definire	Molinella capoluogo	Piscine	Festa del Nuoto	A.S. Molinella Nuoto	Da definire
Da definire	Molinella capoluogo	Laghi sociali	Pierini Pescatori	A.S. Pescatori Molinella	Da definire
18/04	Molinella capoluogo	Zona industriale	Campionato Formula Driver	Associazione GAS	Dalle 10 alle 18
18/04	Molinella	Auditorium	Stagione musicale	www.comune.molinella.bo.it	Ore 17,30

17/18/04	capoluogo Molinella capoluogo	Torre Civica e Vie del centro	Estemporanea di pittura Istituto Comprensivo - Mercatino	Pro Loco Molinella	Dalle ore 9 alle 19
20/04	Molinella capoluogo	Da definire	Ricorrenza Bicentenario		Da definire
Dal 20/04 al 31/05		Campi Sportivi di S. Maria Codifiume, Ospital Monacale, Fondo Farinello, Stadio Comunale	XXII Edizione "Il Calcio alla Luna - Memorial Luca Ravagnani"	US Reno	
24/04	Molinella capoluogo	Auditorium	Consegna "Passaporto natura" ai bimbi nati nel 2008	Servizio Politiche Ambientali 051/6906877-051/6906862	Ore 10
24/04	San Martino in Argine	Teatro San Luigi	Stagione teatrale	Associazione Il Mantello	Ore 21
25/04	Molinella capoluogo	Auditorium	Stagione musicale /Anniversario della Liberazione	www.comune.molinella.bo.it	Dall ore 9,45 Ore 17,30
Da definire			Presentazione corsi ricreativi estivi Molinella e Cesenatico	UISP e Ufficio Scuola	

Mese di maggio

PERIODO	LUOGO	SEDE	INIZIATIVA	INFORMAZIONI	ORARIO
Maggio Giugno			Iscrizioni servizi extrascolastici	Ufficio Scuola	
Da definire			Bando contributi affitti	Sportello Sociale	
Da definire			Presentazione del programma della Fiera agli operatori commerciali	Da definire	Da definire
Da definire	Marmorta	Campo sportivo	Bimbi in bici - Raduno ciclistico marmortano	A cura del Mountainbike Club di Molinella	Da definire
01/05	Molinella	Laghetti	Pierini Pescatori	Soc. Pescatori Molinella	
02/05	San Martino in Argine	Teatro San Luigi	Stagione teatrale	Associazione Il Mantello	Ore 21
Dal 03/05 al 02/06		Campi sportivi di S. Maria Codifiume, Traghetto, Stadio Comunale	"IV Trofeo Barile"	Molinella Calcio 1911	
03/10/17/05	Molinella	Biblioteca comunale	Incontri con l'Autore	Biblioteca comunale	Ore 20,30
07/14/21/28	Molinella	Palco Via Mazzini	Venerdì di Maggio	Pro Loco Molinella	Ore 21
08/05	San Martino in Argine	Teatro San Luigi	Stagione teatrale	Associazione Il Mantello	Ore 21
09/05	Partenza dalla stazione di Molinella	Campo sportivo	Bimbibici 2010 Manifestazione nazionale	Servizio Politiche Ambientali 051/6906877-051/6906862 Mountainbike Club Molinella 338/2108194 - 347/0019756	Ore 9
11 - 28/05	Molinella	Centro sportivo Fare Sport	VII Torneo Amatoriale di Calcetto "Città di Molinella"	Ludoteca	Da definire
10/13/17/20 24/31/05	Molinella capoluogo	Auditorium	Saggi scuola di musica	Scuola di Musica	Ore 21
14/05	San Martino in Argine	Teatro San Luigi	Spettacolo Teatrale Distretto Pianura Est	Piani di Zona	Ore 21,30
Dal 14 al 16/05	Molinella capoluogo	Auditorium e Via Mazzini	Fiera del prodotto DECO e rievocazione storica	Pro Loco Molinella	Da definire
15/05	Molinella	Stadio	Festa di Scuola di Sport	Ufficio Sport	

	capoluogo	Comunale			
21/05	Molinella capoluogo	Palco Via Mazzini	Concerto	Associazione Musicae / Ufficio Cultura	Ore 21
22/05	Molinella capoluogo	Auditorium	Premio di poesia Tani	Circolo Amici dell'Arte	Ore 21
30/05	Selva Malvezzi	Piazza	Mercatino dello scambio artigianato e antiquariato.	Ufficio Attività Produttive: tel. 051 6906870	Dalle ore 8 alle 18

Mese di giugno

PERIODO	LUOGO	SEDE	INIZIATIVA	INFORMAZIONI	ORARIO
Da definire			Distribuzione bollettini ICI	Ufficio Tributi	
Da definire			Iscrizioni centri estivi	UISP/Ufficio Scuola	
Da definire (scadenze giugno - novembre)			Finanziamenti per i commercianti	Da definire e confermare Ufficio Attività Produttive: tel. 051 6906870	
Giugno-settembre			Limitazioni al consumo di acqua potabile	Servizio Politiche Ambientali 051/6906877-051/6906862	
Giugno-settembre			Campagna prevenzione dei danni alla salute da ondate di calore	Sportello Sociale	
02/06	Molinella capoluogo	Auditorium	Festa della Repubblica	Segreteria del Sindaco: tel. 051 6906824 - 888.	Ore 17
02/06	Selva Malvezzi	Piazza	Mercatino dello scambio artigianato e antiquariato.	Ufficio Attività Produttive: tel. 051 6906870	Dalle ore 8 alle 18
03/06	Molinella capoluogo	Auditorium	Presentazione libro	Biblioteca comunale - Rotary	
Dal 03/06 al 13/06	Molinella capoluogo	Centro Tennis	1° Open di Tennis Femminile	Village Tennis Club Molinella	
Dal 05/06 al 13/06	Molinella capoluogo	Auditorium	Mostra di pittura	Amici dei Monumenti	
07/06	Molinella capoluogo	Auditorium	Saggi scuola di musica	Scuola di Musica	Ore 21
Dal 10/06 al 20/06	Molinella capoluogo	Centro Tennis	19° Open di Tennis Maschile Circuito Nazionale FIT 14° Memorial Franceschetto	Village Tennis Club Molinella	
12/06	Molinella capoluogo	Piazza Massarenti	Pattinando con le stelle - VII edizione Spettacolo di pattinaggio a rotelle - A cura del Circolo Sportivo La Ruota	Ufficio Sport - La Ruota skating	Da definire
19 - 20/06	San Pietro Capofiume	Da definire	24 h di calcetto	Associazione GAS	Da definire
20/06	Molinella capoluogo	Da definire	Giornata dello Sport	Pro Loco Molinella	Da definire
Da definire	Molinella capoluogo	Centro Tennis	Open nazionale Tennis	Ufficio Sport	Da definire
Da definire 27/06	S. Pietro Capofiume	Via S. Ferrari	Sagra di S. Pietro Concerto	Da confermare e definire Gruppo Bandistico Molinellese	Da definire
26 e 27/06	Selva Malvezzi	Borgo del Riso	IV Festa del Riso	Fondazione Cocchi www.comune.molinella.bo.it	Da mattina a sera
30/06	Molinella capoluogo	Stadio	Giochi d'estate 2010		Da definire

Mese di luglio

PERIODO	LUOGO	SEDE	INIZIATIVA	INFORMAZIONI	ORARIO
01-05/07	Molinella capoluogo	Centro	Fiera Città di Molinella	Da definire	Da definire
11/07	Molinella capoluogo	Zona Industriale	Festa del Motore	Associazione GAS	Da definire
Da definire	Molinella				

	capoluogo		Ricorrenza Bicentenario Convegno su Massarenti		
Mercoledì del mese di luglio	Selva Malvezzi	Piazza	Selva in Jazz	Ufficio Cultura: tel. 051 6906821.	Ore 21
21/07 e 28/07	Da definire	Marmorta S. Pietro Capofiume	Concerti del Gruppo Bandistico molinellese a Molinella e frazioni		Ore 21
Dal 23/07 al 26/07 24/07	S. Martino in Argine	Via Sant'Elena	Festa di San Luigi - VI Radunotte per auto d'epoca	Parrocchia San Martino in Argine	Da definire
Da definire	S. Pietro Capofiume	Parco dei Pini	La Fira d'Albaren	Da definire e confermare	Da definire

Mese di agosto

PERIODO	LUOGO	SEDE	INIZIATIVA	INFORMAZIONI	ORARIO
Luglio Agosto- settembre			Richieste riduzioni rette servizi extrascolastici	Ufficio Scuola	
Da definire	Da definire e confermare	Da definire	Talenti in Circolo Festival	Circolo GiovanIdee	Da definire
Da definire	Marmorta	Da definire	Festa di S. Vittore	Parrocchia	Da definire
Da definire	Molinella capoluogo	Parco La Torretta	Rassegna cinema estivo	Da definire e confermare	Da definire
Da definire	S. Pietro Capofiume	Da definire	La Fira d'Albaren Serata finale	Da definire e confermare	Da definire
24/08	Selva Malvezzi	Da definire	Concerto del Gruppo Bandistico molinellese		Ore 21
Dal 26/08 al 05/09	Molinella capoluogo	Centro Tennis	5° Torneo di 3 ^a Categoria Maschile Memorial Ungarelli	Village Tennis Club Molinella	
Da definire e fino ad ottobre			Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo A.S. 2010/2011	Ufficio Scuola	

Mese di settembre

PERIODO	LUOGO	SEDE	INIZIATIVA	INFORMAZIONI	ORARIO
Da definire			Borse di studio Ricorrenza Bicentenario		
Da definire	Da definire	Da definire	Puliamo il Mondo	Servizio Politiche Ambientali 051/6906877-051/6906862	Da definire
05/09	San Pietro Capofiume	Da definire	Automotoraduno	Associazione GAS	Da definire
Da settembre			Iscrizioni alla Scuola di Musica	Ufficio Scuola	
Da settembre			Recall iscrizioni corsi EDA	Istituto Comprensivo	
Da settembre			Iscrizioni corsi di lingue in Biblioteca		
Da settembre			Iscrizioni Corriera dei Ragazzi	Ufficio Sport	
11/09	San Martino in Argine		Concerto del Gruppo Bandistico molinellese		Ore 21
Da definire	Selva Malvezzi	Piazza	Festa di Santa Croce	Parrocchia	Da definire
Dal 19 al 26/09	Molinella capoluogo		Feste settembrine	Parrocchia	Da definire
21/09	Molinella capoluogo	Auditorium	Concerto San Matteo		Ore 21

Mese di ottobre

PERIODO	LUOGO	SEDE	INIZIATIVA	INFORMAZIONI	ORARIO
(scadenza novembre)			Finanziamenti per i commercianti - Recall	Da definire e confermare Ufficio Attività Produttive: tel. 051 6906870	Da definire (scadenza novembre)
08/10 10/10	Molinella capoluogo	Da definire	Facciamo la pace? Giornata nazionale vittime sul lavoro -	Da definire - Circolo GiovanIdee	Da definire

			Initolazione cippo		
15/16 17/10	e Molinella capoluogo	Piazza Massarenti/Auditorium	Terra dei Sapori / Esposizione e convegno	Pro Loco Molinella	Da definire
Da definire	Marmorta	Campo sportivo	VII ed. Raduno ciclistico Colli e Valli	Da definire e confermare	Da definire
31/10	Selva Malvezzi	Piazza	Mercatino dello scambio artigianato e antiquariato.	Ufficio Attività Produttive: tel. 051 6906870	Dalle ore 8 alle 18

Mese di novembre

PERIODO	LUOGO	SEDE	INIZIATIVA	INFORMAZIONI	ORARIO
04/11	Molinella capoluogo	Parco dei Caduti	Festa dell'unità nazionale e delle forze armate	Segreteria del Sindaco: tel. 051 6906824 - 888.	Da definire
22/11 - da confermare	Molinella capoluogo	Chiesa S. Matteo	Concerto per S. Cecilia	Parrocchia S. Matteo	Da definire
Da definire	Molinella capoluogo	Da definire	La Vallazza - Camminata podistica	Ufficio Sport	Da definire
30/11	Selva Malvezzi	Piazza	Mercatino dello scambio artigianato e antiquariato.	Ufficio Attività Produttive	Dalle ore 8 alle 18

Mese di dicembre

PERIODO	LUOGO	SEDE	INIZIATIVA	INFORMAZIONI	ORARIO
Da definire	Molinella capoluogo e frazioni	Vie del centro Auditorium	Natale con noi	Ufficio Cultura	Da definire
08/12	Selva Malvezzi	Piazza	Mercatino dello scambio artigianato e antiquariato	Ufficio Attività Produttive	Dalle ore 8 alle 18
Da definire	Molinella capoluogo	Biblioteca comunale	Iniziativa per i bimbi per Natale	Biblioteca comunale	Da definire
19/12	Molinella capoluogo		Presepe vivente	Parrocchia	

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

COMUNE DI MOLINELLA
PROVINCIA DI BOLOGNA

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto;

Il Presidente
F.to SELVA BRUNO

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 26/03/2010 ai sensi dell'art. 124 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.

- Viene contestualmente comunicata alla Prefettura
 Viene contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari

Molinella, li 26/03/2010

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 26/03/2010 ai sensi dell'art. 124 D.Lgs. 267/2000, come risulta da apposita attestazione del messo comunale, agli atti di questo Comune.

Molinella, li

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. 22/03/2010

Molinella, li 26/03/2010

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

- La presente deliberazione è divenuta esecutiva, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 comma 3 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.

Molinella, li

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

Il presente documento è conforme all'originale per uso amministrativo

Molinella, li 26/03/2010

Il Segretario Generale
FRICANO DANILO

Deliberazione della Giunta Comunale N° 45 del 22/03/2010

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale