



COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 66 Reg. Del.

OGGETTO: Oggetto: Miglioramento e potenziamento della comunicazione istituzionale. Introduzione di un "format" uniforme per gli atti amministrativi e per tutte le comunicazioni esterne. Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi.

L'anno Duemiladodici, il giorno cinque del mese di Aprile, alle ore 13,20, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

<i>N/ro D' ord.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
<i>1</i>	<i>Dott. Francesco Froio</i>	<i>Sindaco</i>	<i>x</i>	
<i>2</i>	<i>Dott. Michele Malta</i>	<i>Vicesindaco</i>	<i>x</i>	
<i>3</i>	<i>Avv. Giuseppe Macri</i>	<i>Assessore</i>	<i>x</i>	
<i>4</i>	<i>Sig. Roberto Sestito</i>	<i>"</i>	<i>x</i>	
<i>5</i>	<i>Dott. Salvatore Francesco Galati</i>	<i>"</i>	<i>x</i>	

Assiste il Segretario Comunale Dott. Giuseppe Scarpino.

Presiede il Sindaco Dott. Francesco Froio il quale, riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che tra gli obiettivi di questa amministrazione vi è quello di migliorare e potenziare la comunicazione istituzionale attraverso anche la comprensibilità e accessibilità degli atti amministrativi, così come risulta dagli obiettivi affidati al responsabile dell'area amministrativa;

CONSIDERATO che per giungere a queste finalità è necessario che l'amministrazione adotti un unico formato, che dovrà essere utilizzato da tutti gli uffici comunali, per la redazione degli atti amministrativi e per le comunicazioni esterne;

ATTESO che seguendo le indicazioni ministeriali è stato predisposto un "format" base, denominato allegato A), allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO, inoltre, che nella redazione dei suddetti documenti è necessario utilizzare un linguaggio comprensibile a tutti, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici, per rendere sempre più trasparente l'azione amministrativa;

VISTA la Direttiva dell'08/05/2002 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Pubblica Funzione Pubblica, intitolata "SEMPLIFICAZIONE DELL'LINGUAGGIO DEI TESTI I AMMINISTRATIVI";

RITENUTO, a tal fine, necessario adottare le regole di scrittura degli atti amministrativi contenute nella suddetta direttiva;

VISTI i pareri espressi ai sensi degli art. 49, comma 1) e 151, comma 4) del D.Leg.vo 267/2000;

Con voti unanimi resi per alzata di anno

DELIBERA

DI APPROVARE il "format" base allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale identificato con la lettera A) che dovrà essere utilizzato, con decorrenza dall'esecutività della presente deliberazione, da tutti gli uffici comunale per la redazione degli atti amministrativi e delle comunicazioni con l'esterno.

Il suddetto "format" dovrà essere adeguato, a cura di ogni ufficio comunale, modificato la descrizione dell'area di appartenenza, l'ufficio e/o il servizio di competenza, il numero di telefono e le mail di riferimento.

DI DISPORRE che nella parte finale di ogni comunicazione esterna dovrà essere riportato il nominativo di un referente che potrà essere contattato dal destinatario, l'ufficio di appartenenza, il numero di telefono, il numero di fax, la mail e la pec di riferimento.

DI ADOTTARE la Direttiva dell'08/05/2002 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Pubblica Funzione Pubblica, intitolata "SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO DEI TESTI AMMINISTRATIVI", allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, identificato con la lettera B), a cui gli uffici comunali dovranno fare espresso riferimento della stesura dei propri atti amministrativi e nella predisposizione delle comunicazioni esterne.

DI DARE mandato al responsabile dell'Area Amministrativa affinché renda operative le indicazioni riportate nella presente deliberazione.

DI APPROVARE la proposta sopraindicata dichiarandola immediatamente esecutiva ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del TUEL approvato con D.Lgs n. 267/2000

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO
Dott. Giuseppe Scarpino

IL SINDACO-PRESIDENTE
Dott. Francesco Froio

<p>La presente deliberazione, a norma dell'art. 124 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, viene pubblicata all'Albo on-line per quindici giorni consecutivi decorrenti dal ____19/04/2012____ al ____04/05/2012____</p> <p>IL RESP. DELL'ALBO IL SEGRETARIO Sig.ra Fabbio Rosaria Dott. Giuseppe Scarpino</p>	<p>/_X_/ Comunicata ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'albo, con nota prot. n. ____3960____ del ____19/04/2012____, ai sensi dell'art. 125 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</p>
<p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva</p> <p>/___/ il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, trascorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione.</p> <p>/___/ il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, perché dichiarata immediatamente eseguibile.</p> <p>IL SEGRETARIO</p>	<p>/___/ Comunicata al Prefetto di Catanzaro, contestualmente all'affissione all'albo, con nota prot. n. _____ del _____, ai sensi dell'art. 135 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</p> <p>Il sottoscritto Segretario del Comune, su attestazione del messo comunale, certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal _____ al _____, senza seguito di ricorsi.</p> <p>IL SEGRETARIO</p>