



REGOLAMENTO DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 64/2009, modificato con delibera
C.C.n.61/2010 e con delibera C.C.n.109/2010**

Art.1 – Principi e strumenti.

Il Comune di Monterotondo riconosce nell'informazione uno degli strumenti indispensabili per perseguire i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione di cui all'art.97 della Costituzione Italiana e dunque la condizione essenziale per assicurare la partecipazione responsabile dei cittadini alla vita sociale e politica, come indicato anche nello Statuto Comunale approvato con delibera C.C.n. 95 del 30/10/2008.

Il Comune di Monterotondo promuove e regola le attività di comunicazione e informazione, come disciplinate dalla legge n.150/2000, al fine di assicurare gli obiettivi di chiarezza, trasparenza e completezza dell'informazione; così come l'obiettivo della accessibilità è garantito dal rispetto delle disposizioni della legge n.241/1990 e del D.Lgs.196/2003.

Le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
- c) favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
- d) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- e) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
- f) promuovere l'immagine delle amministrazioni, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

Il Comune di Monterotondo individua nell'**incontro tra le attività di carattere informatico** (D.Lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale") e **quelle di comunicazione** verso la cittadinanza (legge n.150/2000) **la condizione necessaria ed imprescindibile per l'attuazione della rete civica** di cui al programma di governo dell'Amministrazione Comunale approvato con delibera C.C.n.68/2004, intendendo per rete civica **non soltanto un apparato informatico ma altresì una concezione culturale che approfondisce e sostanzia il concetto di COMUNE, inteso come condivisione di amministratori ed amministrati.**

Gli strumenti attraverso i quali si attuano le attività di comunicazione del Comune di Monterotondo sono:

- 1) Piano di Identità visiva;
- 2) URP – InformaComune;
- 3) Ufficio Stampa;
- 4) sito web comunale;
- 5) portale comunale “Servizi on line”;
- 6) periodico comunale “Il Comune di Monterotondo”;
- 7) comunicati stampa;
- 8) conferenze stampa;
- 9) materiale cartaceo ad affissione e distribuzione temporanea: manifesti, locandine, brochure, etc;
- 10) segnaletica provvisoria e permanente;
- 11) atti degli Organi Istituzionali (delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale) e dei dirigenti (determinazioni e corrispondenza);
- 12) posta elettronica ordinaria e certificata;
- 13) Albo Pretorio;
- 14) ascolto e valutazione della qualità dei servizi;
- 15) reclami;
- 16) newsletter e SMS;
- 17) Manuale Semplificazione testi

Art.2. – Piano di identità visiva comunale.

Al fine di presentare alla cittadinanza un’immagine univoca e coordinata del Comune di Monterotondo, la Giunta Municipale con delibera n.199/2008 ha approvato il Manuale che costituisce il Piano di Identità Visiva del Comune di Monterotondo. Con la presente delibera si riconosce tale Piano quale Regolamento previsto dallo Statuto comunale all’art.1, comma 7.

La suddetta delibera della Giunta stabilisce altresì che quanto contenuto nel Piano ha carattere obbligatorio e vincolante per tutti coloro i quali, all’esterno ed all’interno dell’Ente, a qualunque fine utilizzano il nome ed il logo del Comune di Monterotondo.

La deliberazione di concessione del patrocinio assolve l’obbligo di autorizzazione all’utilizzo del logo del Comune da parte del Sindaco disposta dall’art.1, comma 7, dello Statuto comunale.

Il Piano di Identità visiva deve essere pubblicato nel sito web comunale di cui al successivo art.5.

Art.3 - U.R.P.InformaComune

1. L'attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico è regolamentata dall'art.8 della legge n.150/2000, che ne dispone i seguenti compiti:

- a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
- 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;
- e) garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Monterotondo, che assolve i requisiti di cui al precedente art.8 della legge 150/2000 e di cui all'art. 10 dello Statuto Comunale, unisce al proprio nome quello di "InformaComune" tradizionalmente conosciuto dalla cittadinanza già dal 1995, anno della sua istituzione.

L'U.R.P. è collocato in locali facilmente accessibili e liberi da barriere architettoniche, ed è presente nelle due sedi di Piazza Marconi,4 e Via Montesanto,8;

L'attività dell'U.R.P. è al servizio di tutti i cittadini - italiani, comunitari ed extracomunitari, delle collettività e degli enti pubblici e privati, nazionali e stranieri.

La banca dati dell'U.R.P. deve essere redatta nell'assoluto rispetto delle seguenti regole:

- 1) inserimento delle informazioni provenienti esclusivamente dalle fonti informative legittime;
- 2) garanzia della conformità al contenuto del relativo procedimento e/o provvedimento proveniente dalla fonte;

Le informazioni contenute nella banca dati dell'U.R.P. devono essere redatte secondo quanto disposto dalla "Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2002.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico vigila e promuove la puntuale applicazione del disposto del D.P.R.445/2000 in materia di semplificazione amministrativa.

Ogni Responsabile di Servizio del Comune è obbligato ad inoltrare tutte le informazioni di pubblico interesse alla casella mail dell'U.R.P. entro n.1 giornata lavorativa dalla produzione del relativo atto, comprese quelle relative a manifestazioni ed eventi patrocinati dal Comune. Si precisa al riguardo che la responsabilità giuridicamente rilevante per la mancata comunicazione all'U.R.P. delle informazioni è imputabile al Responsabile di Servizio competente per la materia relativa.

Ogni Responsabile di Servizio è tenuto ad inoltrare tempestivamente all'U.R.P. tutto il materiale cartaceo prodotto per informazione all'utenza (manifesti, locandine, volantini, moduli, etc.) in duplice copia.

Al fine di assicurare il frequente aggiornamento della completezza e veridicità delle informazioni erogate, l'U.R.P. distribuisce una nota con allegate le copie delle schede informative al Responsabile di Servizio di riferimento che è tenuto a verificarne il contenuto e segnalare le eventuali modifiche tramite vidimazione firmata entro dieci giorni dal ricevimento della nota.

Al medesimo obbligo sono sottoposte le Aziende e le Società di cui al Titolo V del D.Lgs.267/2000 e successive modificazioni.

Art.4 - Ufficio Stampa.

L'istituzione dell'Ufficio Stampa, resa facoltativa dal disposto dell'art.9 della legge n.150/2000, è dunque disposta con delibera della Giunta Municipale di approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il suddetto articolo 9 ne regola la composizione, ed inoltre dispone che la sua attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa, ed in particolare - sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione - cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

Art.5 – Sito web comunale.

Il sito web comunale è attestato all'indirizzo: <http://www.comune.monterotondo.rm.it> ed il suo contenuto è conforme a quanto disposto dall'art.54 del D.Lgs.82/2005.

L'impostazione grafica deve essere conforme al Piano di Identità visiva di cui all'art.2. La sua redazione è curata dal Servizio al Pubblico e Informatica, che dispone altresì dell'attribuzione delle informazioni alle varie sezioni del sito, ed è tenuto a pubblicare ogni informazione sul sito entro al massimo n.1 giornata lavorativa da quando è pervenuta in formato elettronico al Servizio medesimo. Il Responsabile del Servizio al Pubblico e Informatica deve assicurare la completa identità di contenuto redazionale (testo e moduli allegati) tra le informazioni erogate dall'U.R.P. e quelle pubblicate sul sito web.

Ogni Responsabile di Servizio del Comune è obbligato ad inoltrare tutte le informazioni di pubblico interesse alla casella mail del suddetto Servizio entro n.1 giornata lavorativa dalla produzione del relativo atto, comprese quelle relative a manifestazioni ed eventi patrocinati dal Comune. La responsabilità giuridicamente rilevante per la mancata comunicazione al Servizio Informatica delle informazioni è imputabile al Responsabile di Servizio competente per la materia relativa.

I Dirigenti comunali che approvano atti relativi ai collaboratori ed ai consulenti esterni incaricati dall'Ente sono tenuti a comunicare al Servizio Informatica tali dati al fine della pubblicazione sul sito, come disposto dalla legge n.244/2007, art.3, comma 18, e dalla delibera G.M.n.79/2008, art.13; in particolare devono essere comunicati in formato elettronico: il soggetto percettore, la ragione dell'incarico, la durata e l'ammontare erogato.

I Dirigenti comunali che approvano i piani triennali per individuare le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali dell'Ente sono tenuti ad inviare tali piani in formato elettronico al Servizio Informatica al fine della pubblicazione sul sito comunale, come previsto dagli articoli 594 e 599 della legge n.244/2007.

Il sito deve indicare l'elenco delle caselle di posta elettronica istituite per i Servizi comunali, ai sensi dell'art.54, comma 1, lettera d) del D.Lgs.82/2005.

Il sito deve contenere un'apposita sezione dedicata ai comunicati stampa, che devono essere pubblicati entro ventiquattro ore dall'invio da parte dell'Ufficio Stampa.

Art.6 - Portale comunale “Servizi on line”.

Il portale comunale denominato “Servizi on line” è accessibile dal sito comunale di cui all’articolo 5. Esso deve comprendere due sezioni:

- 1) la prima che fornisca l’accesso alle banche dati comunali alle Forze dell’Ordine, alle Amministrazioni Pubbliche ed ai Gestori di pubblico servizio che ne facciano esplicita richiesta, in esecuzione del disposto dell’art.43 del D.P.R.445/2000, tramite autenticazione informatica come previsto dall’art.64 del D.Lgs.82/2005;
- 2) la seconda che fornisca l’accesso alle banche dati comunali ai cittadini ed alle imprese; tali banche dati dovranno essere fruibili da tutti se relative a dati pubblici, come disposto dall’art.54, comma 3, del D.Lgs.82/2005, mentre dovranno essere accessibili soltanto all’interessato ed alla propria famiglia anagrafica se relativi a dati personali di persona fisica, ed al titolare se relativi a dati personali di persona giuridica, in entrambi i casi tramite autenticazione informatica, come disposto dall’allegato B del D.Lgs.196/2003.

Per quanto riguarda le richieste di certificati anagrafici e di stato civile effettuati tramite il portale, il Servizio Demografico è tenuto ad attivare gli operatori addetti a tale servizio affinché il suddetto rilascio sia effettuato al massimo entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta del cittadino, tramite spedizione a domicilio del richiedente mediante posta prioritaria. Relativamente ai pagamenti dei suddetti certificati il Servizio Risorse Finanziarie è tenuto a comunicare al Servizio Demografico la verifica dell’effettuato pagamento da parte del cittadino, il quale deve indicare sulla relativa maschera del portale il numero e la data dell’operazione postale. L’importo dei suddetti diritti è stabilito con delibera della Giunta Municipale n.257/2008 e di eventuali successive modifiche.

Il Servizio Organi Istituzionali è tenuto ad operare la pubblicazione via web di tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale contemporaneamente alla pubblicazione all’Albo Pretorio; tali pubblicazioni devono essere effettuate in esecuzione di quanto disposto dalla Delibera del Garante per la protezione dei dati personali n.17 del 19/04/2007.

Art.7 - Periodico comunale “Il Comune di Monterotondo”.

Il Comune di Monterotondo è titolare del periodico denominato “Il Comune di Monterotondo”, del quale Direttore Editoriale è il Sindaco in carica, il quale nomina il Direttore Responsabile. L’impostazione grafica deve essere conforme al Piano di Identità visiva di cui all’art.2.

Il periodico è redatto a cura dell'Ufficio Stampa e contiene le informazioni relative a temi di interesse della cittadinanza. I Responsabili dei Servizi comunali sono tenuti a fornire le informazioni loro richieste dall'Ufficio Stampa relative a temi di competenza del proprio servizio entro dieci giorni dalla relativa richiesta.

Il periodico comunale deve essere distribuito a tutti i residenti di Monterotondo.

Art.8 - Comunicati stampa.

Disposti dai componenti la Giunta Municipale e redatti dall'Ufficio Stampa, sono relativi a temi di interesse della cittadinanza e redatti ed inoltrati agli organi di informazione dall'Ufficio Stampa. L'Ufficio Stampa invia ogni comunicato alla casella mail del Servizio Informatica per la relativa pubblicazione sul sito web comunale.

Art.9 – Conferenze stampa.

Disposte dai componenti la Giunta Municipale, sono relative a temi di interesse della cittadinanza, rivolte agli organi di informazione ed organizzate e dirette dall'Ufficio Stampa.

Art.10 - Materiale cartaceo ad affissione e distribuzione temporanea.

Tutto il materiale cartaceo ad affissione e distribuzione temporanea (manifesti, locandine, depliant, etc.) prodotto dai Servizi comunali direttamente o da enti e privati con patrocinio del Comune deve essere redatto secondo quanto disposto dal Piano per l'Identità visiva di cui al precedente art.2. Per quanto riguarda in particolare la produzione degli stampati effettuati in occasioni di eventi patrocinati, il Servizio che ha curato l'istruttoria del relativo patrocinio è tenuto ad informare l'ente o privato produttore degli stampati dell'obbligo di utilizzo della sezione del Piano predisposta a tale scopo.

Tutto il materiale cartaceo prodotto dall'Ente che faccia riferimento ad altri documenti destinati all'uso dell'utenza, quali programmi di attività e moduli, deve riportare l'indicazione che tali documenti sono reperibili sul sito web comunale.

Art.11 - Segnaletica provvisoria e permanente.

Il Comune di Monterotondo promuove l'utilizzo della segnaletica provvisoria e permanente quale strumento di informazione di immediata fruizione da parte dell'utenza. Tutto il materiale relativo è redatto secondo le indicazioni del Piano di Identità Visiva di cui all'art.2. Le affissioni riguardanti la comunicazione istituzionale si avvalgono anche degli impianti comunali (plance) in relazione agli spazi così come definiti nel Regolamento per l'Arredo urbano approvato con delibera C.C.n.70/2002, ed eventuali successive modifiche.

In caso di indizione di gare d'appalto per esecuzione di lavori pubblici, il Servizio Opere Pubbliche è tenuto ad inserire nel relativo capitolato l'obbligo per la Ditta appaltatrice di realizzare uno o più cartelli che descrivano graficamente l'opera ultimata ed indichino la data prevista di fine lavori; questi cartelli dovranno essere apposti, a spesa della Ditta, presso il cantiere dei lavori in modo che siano ben visibili alla cittadinanza.

Art.12 - Atti degli Organi Istituzionali e dei Dirigenti. Ordinanze.

Tutti gli atti prodotti dall'Ente devono essere redatti secondo quanto disposto dalla "Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2002.

Il Servizio Organi Istituzionali è tenuto ad operare la pubblicazione delle delibere degli Organi Istituzionali sul portale di cui all'art.6 contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio di cui al successivo art.14.

Il Servizio che emette un'Ordinanza è tenuto darne comunicazione al Servizio al Pubblico e Informatica entro un giorno lavorativo tramite trasmissione in formato elettronico.

Gli Atti degli Organi Istituzionali (delibere della Giunta e del Consiglio) sono pubblici nei modi stabiliti dalla legge e dalle Direttive del Garante per la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs.196/2003, e con la medesima modalità sono pubblicati sul portale comunale di cui all'articolo 5. I medesimi atti insieme a quelli sottoscritti dai Dirigenti sono soggetti al diritto di accesso secondo le disposizioni dell'art.20 della legge n.241/1990, del Regolamento ad esso conseguente e del relativo articolo dello Statuto Comunale.

Tutti gli atti degli Organi Istituzionali, le determinazioni dei dirigenti e la corrispondenza prodotta dal Comune sono redatti secondo le disposizioni del Piano di Identità Visiva di cui all'art.2.

Nel caso di approvazione di deliberazioni della Giunta Municipale o del Consiglio Comunale che contengano regolamenti, è fatto obbligo al Servizio proponente di includere il Regolamento nel testo della delibera in formato elettronico predisposto dal relativo software, affinché gli utenti del portale ne possano prendere visione.

Nel caso di avviso di bandi di gara e o di concorso è fatto obbligo al Servizio che dispone il bando di indicare che la scadenza della presentazione delle relative domande sia fissata sempre alle ore 12,00.

Art.13 - Posta elettronica ordinaria

Il Comune di Monterotondo promuove l'utilizzo della posta elettronica come strumento di comunicazione interna tra i Servizi, come disposto dal D.Lgs.82/2005 e successive modifiche, art.47.

Il Servizio Informatica istituisce le caselle di posta elettronica istituzionali cioè aventi lo stesso dominio del sito web comunale, nel modo seguente:

- 1) una casella di posta elettronica istituzionale per il Sindaco e per ogni componente della Giunta Municipale avente per userid l'abbreviazione dell'Assessorato relativo;
- 2) una casella di posta elettronica istituzionale per ogni componente del Consiglio Comunale, avente la userid del tipo "nome.cognome";
- 3) una casella di posta elettronica istituzionale per ogni Servizio comunale avente per userid il nome del Servizio;
- 4) una casella di posta elettronica istituzionale per ogni dipendente comunale dotato di postazione della rete informatica comunale, avente la userid del tipo "nome.cognome".

I dipendenti comunali che non hanno in dotazione la postazione collegata alla rete informatica comunale possono scegliere se essere dotati di caselle di posta elettronica istituzionale; in tal caso la casella sarà del tipo di cui alla precedente lettera 4).

Tutti i dipendenti comunali dotati di casella di posta elettronica istituzionale personale e/o di Servizio sono tenuti a mantenerla secondo le disposizioni dell'Ufficio Informatica. IL Documento Programmatico della Sicurezza approvato ogni anno dalla Giunta Municipale in esecuzione del

disposto dell'All.B del D.Lgs.196/2003 deve contenere le prescrizioni relative al corretto utilizzo della posta elettronica da parte degli utenti comunali, sia Dirigenti che impiegati.

I Dirigenti comunali sono tenuti a rispondere entro 30 giorni alla corrispondenza pervenuta alla relativa casella.

Art.14 - Posta Elettronica Certificata.

Il Comune di Monterotondo ha attivato una casella di Posta Elettronica Certificata per la ricezione delle istanze e delle dichiarazioni per via telematica, come disposto dalla legge n.69/2009, denominata: comune.monterotondo.rm@pec.it. L'invio tramite PEC sostituisce agli effetti di legge l'invio tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il Comune di Monterotondo promuove l'utilizzo della PEC per l'invio delle istanze da parte della cittadinanza allo scopo di favorire la semplificazione, in particolare relativa alla velocità di trasmissione, la diminuzione dell'utilizzo del materiale cartaceo e il risparmio di spesa relativo al costo delle spedizioni tramite raccomandata.

L'utilizzo di tale casella in entrata è valido soltanto per la corrispondenza proveniente da altra casella di posta elettronica certificata (cfr.Regole Tecniche CNIPA); in tal caso il messaggio viene stampato, protocollato e trasmesso al Servizio competente. Invece in caso di invio da casella di posta elettronica ordinaria il sistema genera il seguente messaggio di errore: "Messaggio rifiutato dal sistema. Indirizzo destinatario sconosciuto o non abilitato alla ricezione di posta non certificata".

Allo scopo di favorire l'utilizzo della PEC da parte della cittadinanza, nella home page del sito web istituzionale di cui al precedente articolo 4 è presente un link interamente dedicato alla PEC comunale, nel quale sono indicate le tipologie di istanze pervenenti da cittadini o imprese le quali - in ragione del maggior valore giuridico - se inviate tramite PEC necessitano anche di sottoscrizione tramite firma digitale, in attuazione del disposto dell'art.65 del D.Lgs.82/2005 come modificato dal D.Lgs.n.159/2006.

Tutti i bandi di gara e di concorso devono contenere l'indicazione che la relativa istanza può essere presentata anche tramite PEC se sottoscritta con firma digitale.

Art. 15 – Albo Pretorio

Le deliberazioni adottate dall'Ente sono affisse all'Albo Pretorio comunale secondo quanto disposto dall'art.124 del D.Lgs.267/2000 e successive modificazioni, e dalle Direttive del Garante per la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs.196/2003, art.153.

Art.16 – Ascolto e valutazione della qualità dei servizi

Il Servizio addetto alla comunicazione attua sistematicamente, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, processi di rilevazione sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni qualitativi e quantitativi.

Le indagini di soddisfazione di cui al comma precedente possono essere anche attivate su specifica richiesta del Sindaco o della Giunta Municipale relativamente a particolari attività amministrative.

L'attività di ascolto e di valutazione della qualità dei servizi è funzionale anche alla programmazione delle iniziative di comunicazione ed alla formulazione di proposte di adeguamento organizzativo, procedurale e operativo dell'Amministrazione.

I risultati delle attività di rilevazione e monitoraggio, riguardanti segnalazioni e reclami di cui al successivo articolo 16, sono trasmessi al Sindaco ed all'Assessore competente.

Art.17 – Reclami

Tramite apposita modulistica reperibile presso l'U.R.P. e/o tramite il sito web comunale, è garantito ai cittadini, singoli o associati, il diritto di segnalare eventuali disservizi circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione dei servizi.

I reclami di non immediata risoluzione devono essere esaminati dal Servizio competente il quale, entro trenta giorni dal ricevimento, comunicherà al reclamante il risultato degli accertamenti svolti e le eventuali azioni correttive predisposte, dandone comunicazione anche all'U.R.P.

Art.18 – Newsletter e SMS

Al fine di diffondere in misura sempre maggiore l'informazione istituzionale nei confronti della cittadinanza anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, il Comune di Monterotondo

istituisce il servizio di newsletter, mediante il quale i cittadini iscritti accederanno alle informazioni del Comune attraverso la propria casella di posta elettronica. Analogo servizio sarà diffuso attraverso gli SMS (short message service), ossia i cittadini iscritti riceveranno le informazioni comunali tramite messaggio al proprio telefono cellulare.

Art.19 – Manuale Semplificazione Testi

Il Comune di Monterotondo, per favorire e migliorare la comunicazione istituzionale verso la cittadinanza, adotta il Manuale Semplificazione Testi redatto dal Servizio al Pubblico e Informatica e allegato al presente atto, contenente istruzioni ai Servizi comunali per la redazione di testi rivolti alla cittadinanza.

Il sistema interno di verifica dell'applicazione del Manuale si articola attraverso le seguenti modalità:

- 7) il Servizio scrivente controlla direttamente la corrispondenza del testo con le direttive del Manuale;
- 8) il Servizio scrivente chiede il controllo della corrispondenza del testo al Servizio al Pubblico e Informatica;
- 9) il Sindaco o l'Assessore chiede il controllo della corrispondenza del testo al Servizio al Pubblico e Informatica;
- 10) il Sindaco o l'Assessore chiede la redazione del testo al Servizio al Pubblico e Informatica;
- 11) Il Servizio al Pubblico e Informatica modifica l'oggetto delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- 12) Il Servizio al Pubblico e Informatica effettua delle verifiche a campione della corrispondenza dei testi alle direttive del Manuale.