



COMUNE DI MINEO
Provincia di Catania

Prot. n. 14056

Mineo 2 novembre 2015

A tutti i Responsabili di P.O.
-sede -

p.c.

Al Sindaco
-sede-

Oggetto: Iter procedurale per la presentazione degli atti agli organi deliberanti - Disposizioni varie.

Già al mio arrivo, con le note n. 5636 e 5639 del 19 maggio 2015 ho cercato di regolamentare l'iter procedurale da seguire per la presentazione delle proposte di delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale. Tuttavia gli effetti di queste disposizioni, a circa 6 mesi dalla loro adozione, si sono persi nelle sinapsi neuronali e, tra l'altro, sono cambiati i Responsabili dei Servizi dal mese di agosto, per cui si rende opportuna una rivisitazione di detto documento di regolazione interna tenendo, nel frattempo, conto delle novità organizzative e normative intervenute.

Ai fini della presentazione degli atti istruttori allegati alle proposte di deliberazione di giunta o di richiesta di direttive o "esame problema", dovranno quindi essere seguite le indicazioni di seguito formulate, funzionali a rendere omogenei gli atti e le procedure adottate.

Presentazione delle proposte.

Le proposte di deliberazione e gli altri argomenti da presentare alla giunta andranno inoltrati al Ufficio segreteria secondo le procedure di seguito indicate:

- 1) La Giunta comunale si riunisce ordinariamente con cadenza settimanale, di regola ogni **Lunedì**. Resta salva la possibilità di convocazione di sedute straordinarie senza formalità e con ogni mezzo di comunicazione;
- 2) Tutte le proposte di atti deliberativi devono essere editate con programmi di testo Word o similari, unitamente a tutti gli allegati (possibilmente in formato PDF) e trasmessi oltre che in copia cartacea anche via e-mail: segreteria@comune.mineo.ct.it. La proposta di atto deliberativo (esclusi gli atti di mero indirizzo) andrà munita dei necessari pareri tecnico e contabile, secondo quanto prevede il vigente regolamento comunale sui controlli interni, approvato con la deliberazione del consiglio n. 89 del 29 dicembre 2014. L'art. 7 comma 3 di detto regolamento espressamente prevede: " 3. Su tutte le delibere di giunta e di consiglio che non siano meri atti di indirizzo, deve essere apposto il predetto parere di regolarità tecnica e qualora l'atto abbia riflessi diretti o indiretti sulla

situazione contabile o sul patrimonio dell'Ente, l'atto dovrà contenere anche il parere di regolarità contabile.

- 3) Le proposte così corredate andranno depositate presso l'Ufficio Segreteria nella mattina del **giovedì** della medesima settimana, completi di tutti i pareri firmati dai dirigenti, per essere esaminate preventivamente dal Segretario Comunale e per poi essere trasmesse all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco per la giunta successiva (consentendo così al Sindaco la **formazione dell'ordine del giorno**);
- 4) L'ordine del giorno così formato verrà inviato agli Assessori, unitamente ai documenti istruttori delle deliberazioni da adottarsi nella Giunta successiva.
- 5) Eventuali osservazioni e precisazioni sulla documentazione predisposta potranno essere presentate dagli Assessori interessati e dal Dirigente del Settore competente in corso di seduta di Giunta;
- 6) Nelle cartelle contenenti le proposte di atti deliberativi è necessario inserire anche la documentazione di supporto agli atti, di chiarimento della decisione da assumere;
- 7) Nella stesura dei documenti istruttori degli atti deliberativi è necessario porre particolare attenzione alle informazioni in essi contenute sia per la parte delle premesse che, soprattutto, per la parte della proposta deliberativa. Al riguardo:
 - *Vanno evitati riferimenti nominativi a tecnici o amministratori, limitandosi, quando è necessario tale riferimento, alla sola indicazione del ruolo ricoperto;*
 - *Va evitato qualsiasi riferimento ad attività preliminari informalmente condotte e non risultanti da atti ufficiali o comunque scritti;*
 - *Va assicurata la verifica della legittimità dell'atto e la coerenza con le scelte politico-amministrative espresse dagli organi dell'ente in precedenti atti allo stesso connessi;*
 - *Al fine di uniformare tutti i documenti prodotti, nella redazione del testo di tutti gli atti deliberativi (e sarebbe preferibile anche degli altri atti amministrativi) il tipo di carattere da utilizzare è solo il TIMES NEW ROMAN, con stile NORMALE e CORPO 12.*
 - *Al riguardo data l'ampia diffusione del sistema del "copia-incolla" si raccomanda lo scrupolo di rileggere l'atto e di riformattare il testo dopo ogni operazione di questo tipo al fine di evitare atti assolutamente incoerenti nella grafica (diversi tipi di scrittura, diversa grandezza dei caratteri, diverso allineamento e formattazione dei testi) e anche nel contenuto (errati copia-incolla acquisiti da testi precedenti tuttavia contenenti riferimenti sbagliati).*
- 8) Al solo fine di agevolare la raccolta e la fascicolazione degli atti deliberativi di approvazione dei progetti di opere pubbliche e degli atti di pianificazione di particolare volume, si ritiene opportuno invitare i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti di approvazione di tali provvedimenti a redigere le proposte di atti deliberativi elencando gli elaborati grafici che costituiscono i progetti o i piani e conservare gli stessi agli atti del servizio, senza prevederne la formale allegazione all'atto deliberativo che ne renderebbe difficile la redazione, l'utilizzo, la riproduzione in copia conforme e la rilegatura;
- 9) Al fine di dare certezza legale ai documenti progettuali approvati sugli stessi andranno apposti un timbro con indicazione della data e dell'atto di approvazione e la firma del dirigente responsabile del Servizio;
- 10) Infine si fa rilevare che la mancanza di quanto sopra implica problemi per la formazione dell'ordine del giorno, per la stesura del brogliaccio, per la stesura del verbale di seduta, per l'inserimento e la numerazione degli atti approvati, per la stampa e la pubblicazione all'albo pretorio *on line*.

Riconsegna delle copie degli atti e dei fascicoli

- 11) Nei giorni immediatamente successivi alla singola seduta di Giunta la Segreteria Generale provvederà a predisporre e numerare le delibere di Giunta approvate.
- 12) L'originale degli atti verrà conservato dalla Segreteria, mentre la copia in formato PDF verrà inserita nel file di condivisione FileZilla.
- 13) Conseguentemente la Segreteria Generale provvederà alla pubblicazione all'albo pretorio *on line*.

Sempre con riferimento all'organizzazione dei lavori di Giunta, richiamo alla Vostra attenzione anche la necessità di attenersi alla prassi operativa riguardo alla richiesta di direttive e alla concessione dei patrocini.

- 1) **Le richieste di direttive** in merito a indirizzi procedurali ed a comportamenti operativi dei diversi servizi vanno direttamente rivolte all'Assessore competente per materia il quale procederà alla valutazione sul comportamento da tenere, fornendo al dirigente le indicazioni richieste ovvero, ove lo ritenga opportuno, sottoponendo le stesse richieste di direttive alla successiva riunione di giunta con le procedure sopra evidenziate. In ogni caso andrà sentito il parere del Sindaco che l'Assessore si premurerà di informare della questione.
- 2) Analogo comportamento vale anche per i **patrocini** richiesti all'Ente, anche per i patrocini onerosi, per i quali viene fatta richiesta di contributo in denaro o in natura (con impegni di personale e attrezzature comunali), dovranno essere vagliati dalla Giunta, nel rispetto delle norme di cui all'art. 12 della legge 241/90 e s.m.

Nella speranza che il presente documento possa contribuire ad una migliore organizzazione, faccio presente a tutti i destinatari che gli atti pervenuti alla segreteria oltre i termini sopra descritti, verranno esaminati nella giunta della settimana successiva.

Ringraziando per la l'attenzione che, spero, vorrete riservare alla presente, l'occasione mi è gradita per porgere cordiali saluti.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa La Vecchia Valentina