

# COMUNE DI BARI SARDO

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Via Cagliari, 90  
C.F. 82001410917

08042 BARI SARDO (NU)

☎0782/29523 –29593 Fax 0782/28065

e-mail: protocollo@comunedibarisardo.it

PEC: protocollo@pec.comunedibarisardo.it

Bari Sardo 23.12.2020

### IL SEGRETARIO COMUNALE

Ai Responsabili dei Servizi

E p.c.

Al Sindaco

SEDE

**Oggetto: Direttiva n. 6 del 23/12/2020 “Modalità di predisposizione e presentazione delle proposte di deliberazione e loro perfezionamento”.**

Nell’ambito delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza attribuite al Segretario Comunale ai sensi dell’art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e ai sensi dell’art. 6 del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, al fine di garantire il regolare e puntuale svolgimento dell’attività deliberativa dell’ente è opportuno definire le modalità operative per la predisposizione e la presentazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all’esame e all’approvazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, uniformando l’iter procedimentale e la veste grafica degli atti amministrativi, anche mediante un più efficace utilizzo della procedura informatica, e che vengono articolate come in appresso:

- A decorrere dal 01.01.2021 il procedimento amministrativo che, attraverso una serie di fasi procedurali e interventi procedurali, si conclude con la pubblicazione della deliberazione, si svilupperà seguendo un percorso totalmente digitale, mediante l’utilizzo del software per la gestione degli atti amministrativi e della firma digitale, da parte dei Responsabili dei Servizi, del Segretario Comunale e del Sindaco.
- Ciascun Responsabile di Servizio o di procedimento predisporrà la proposta di deliberazione, in formato word, caricandola direttamente nel software gestionale, unitamente ai relativi allegati, secondo le modalità già conosciute. La proposta di deliberazione viene numerata e datata automaticamente dal sistema in uso. La proposta di deliberazione deve restare riservata ; pertanto, prima della adozione da parte del competente organo di governo, potrà essere posta in modalità “consultabile” solo per il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il Responsabile del Servizio Amministrativo e i dipendenti addetti al movimento deliberativo individuati dal quest’ultimo Responsabile (oltre che per i dipendenti autorizzati dal Responsabile di Servizio proponente); a tal fine ciascun Responsabile dovrà utilizzare l’apposita funzione prevista nel programma “Atti amministrativi – Giunta/Consiglio – Proposte – Accesso operatori” disponibile nel menù in alto a sinistra, e selezionando gli operatori che potranno consultare la proposta stessa.
- L’adozione delle deliberazioni deve essere preceduta da una fase istruttoria durante la quale il

Responsabile del Servizio (e il responsabile di procedimento, qualora individuato), dovranno verificare l'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto, il rispetto delle norme di legge e delle norme contenute nello Statuto e nei regolamenti comunali che disciplinano la materia. MOTIVAZIONE: durante la stesura dell'atto si dovrà porre la massima cura nell'illustrare la motivazione, in quanto un provvedimento amministrativo carente di motivazione è illegittimo e pertanto, tra l'altro, esporrebbe l'Ente a possibili ricorsi. Si richiama ad ogni buon fine quanto previsto dall'art. 3 della legge 241/1990 e dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in relazione all'obbligo di motivazione, intesa anche quale misura di prevenzione della corruzione.

DISPOSITIVO: particolare attenzione deve essere posta sulla formulazione del dispositivo dell'atto. Esso deve essere chiaro, contenere tutti gli elementi che servono per comprendere la scelta che verrà operata dall'organo di governo e per garantirne la legittimità, e qualora l'atto abbia riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente, contenere la corretta imputazione della spesa sul bilancio di previsione e sul piano esecutivo di gestione.

OGGETTO: la formulazione dell'oggetto deve essere chiara e sintetica, in quanto deve rendere subito evidente e comprensibile il contenuto del provvedimento. L'oggetto va inserito in stampatello maiuscolo. Quando si modifica, rettifica, integra, revoca o annulla una precedente deliberazione è necessario evidenziare, nell'oggetto, non solo il numero e la data del provvedimento, ma anche il relativo oggetto, così da consentire una completa informazione e facilitare l'individuazione. Quando si tratta di atti collegati (es: l'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica o del progetto definitivo di un'opera..) deve essere utilizzata la medesima denominazione per individuare l'oggetto, ad esempio "Completamento strada x. Progetto definitivo. Approvazione";

- Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio sono predisposte dal Responsabile del procedimento e/o dal Responsabile di Servizio, d'ufficio, tenendo conto delle direttive e degli indirizzi dei componenti degli Organi di Governo, per quanto rientrante nella loro competenza.
- Il Sindaco e gli Assessori presenteranno le proprie proposte di deliberazione, possibilmente complete di ogni elemento di valutazione, ai Responsabili di Servizio, entro termini compatibili con quelli necessari per la predisposizione della proposta, i quali ne cureranno l'istruttoria. A tal fine potrà essere utilizzato lo schema n. 1 allegato al presente atto e messo a disposizione dei componenti della Giunta Comunale.

I Consiglieri potranno presentare le proposte secondo le modalità previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale. Per assicurare la tracciabilità del percorso che sfocia nella adozione della deliberazione si raccomanda di caricare nel software gestionale, ove possibile, anche le proposte fatte dai componenti degli organi di governo (da non allegare al provvedimento).

- La proposta di deliberazione, una volta redatta utilizzando esclusivamente lo schema predisposto, disponibile in formato digitale all'interno del programma (e di cui all'allegato n. 2 della presente), deve essere firmata dal Responsabile del Servizio.
  - Nella schermata iniziale di inserimento della proposta andranno compilate le apposite sezioni rubricate "Assessorato" – "Ufficio" – "Assessore proponente" – "Responsabile del Procedimento".
-

Le informazioni così inserite verranno riportate nella copertina del testo della proposta, una volta creata.

**Poiché il programma non consente di inserire apposito automatismo con inserimento della spunta automatica in corrispondenza del soggetto avente dato impulso alla predisposizione dell'atto, è necessario che ogni soggetto inserisca manualmente, nel file word contenente i dati testo dell'atto, e prima di inserire il testo della proposta stessa, la sezione sotto riportata, con inserimento della spunta nella parte di interesse e completamento delle eventuali sezioni mancanti:**

“Proposta di deliberazione presentata:

- d'ufficio;
- su proposta del Sindaco;
- su proposta dell'Assessore \_\_\_\_\_.”

- Le pagine della proposta di deliberazione debbono essere numerate. Qualora siano presenti allegati è necessario che il soggetto che predispone la proposta provveda, oltre che a elencarli nel testo della proposta, nominando ciascuno con un numero o lettera di riferimento, a inserirli, quali atti materialmente allegati alla proposta stessa utilizzando, per il loro caricamento l'apposita voce “Allegati” disponibile sulla schermata iniziale del programma atti, sulla destra. In calce ad ogni allegato deve essere riportata la loro numerazione progressiva ed essi vanno trasformati in formato pdf.

Alle deliberazioni aventi ad oggetto l'approvazione di progetti o aventi contenuto urbanistico debbono essere obbligatoriamente allegati gli elaborati progettuali. Sarà cura del Responsabile del Servizio Tecnico adottare delle misure di semplificazione delle procedure di acquisizione degli elaborati in formato digitale e recanti la firma digitale del professionista che gli ha redatti.

E' altresì necessario una volta approvata la relativa deliberazione, che si provveda a caricare nel programma i medesimi allegati definitivi inserendo in ciascuno di essi, oltre al proprio numero o lettera di identificazione, il riferimento al numero di deliberazione di approvazione utilizzando l'apposita dicitura “*Allegato \_\_\_\_\_ alla Deliberazione del Consiglio/Giunta n. \_\_ del \_\_\_\_\_*”. Ciascun allegato dovrà altresì contenere apposita copertina con al centro il riferimento al Comune di Bari Sardo, Provincia di Nuoro.

Per le variazioni al bilancio è opportuno che le medesime vengano numerate e che gli allegati definitivi presentino, oltre che un numero o una lettera di riferimento, anche la dicitura di cui sopra.

- Ogni proposta di deliberazione, nel momento in cui il responsabile di procedimento conclude l'istruttoria e firma la proposta, mediante l'utilizzo della firma elettronica, viene trasmessa al Responsabile del Servizio proponente; questi potrà rendere definitiva la proposta apponendo il “parere di regolarità tecnica”, attraverso la firma digitale, e di seguito trasmettere la proposta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, affinché venga svolta l'attività istruttoria necessaria (e nello specifico si verifichi il contenuto del parere contabile richiesto, in ragione della presenza o meno di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico

finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e analizzando ogni altro aspetto che rilevi sotto il profilo contabile), e possa procedere all'apposizione del parere contabile, firmato mediante l'utilizzo della firma digitale.

Così come già precisato nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza degli anni 2020/2022 (Parte prima – punto 7), si evidenzia che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito dalla legge 213/2012:

- Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio interessato. I meri atti di indirizzo sono quelli a contenuto prettamente politico e sono in genere riferiti a ipotesi limitate e facilmente riconoscibili; in tali casi occorre apporre, se consentito dal programma, apposito flag nell'ambito della procedura informatica;
  - Per le proposte di deliberazione produttive di riflessi diretti o indiretti: (e comunque non comportanti impegno o prenotazione di impegno) deve essere acquisito il parere di regolarità contabile che andrà apposto, dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, entro i cinque giorni successivi alla ricezione dell'atto;
  - Per le proposte di deliberazione comportanti direttamente impegno di spesa (nei rari casi in cui ciò è espressamente consentito dal D.Lgs. 267/2000): deve essere acquisito il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria che andrà apposto, dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, entro i cinque giorni successivi alla ricezione dell'atto, fatti salvi i casi d'urgenza, che dovranno essere indicati dal Responsabile del Servizio interessato;
  - Per le proposte di deliberazione che non hanno riflessi diretti e indiretti: deve essere comunque acquisita, l'attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, con la quale si attesta che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, da rendere entro il giorno successivo alla ricezione dell'atto.
- Conclusa la fase di predisposizione della proposta e di acquisizione dei pareri, ciascuna proposta di deliberazione è pronta per essere sottoposta all'esame del Segretario Comunale. A tal fine è necessario che, tramite la sezione "Accesso operatori", la proposta sia messa in consultazione e dunque resa accessibile al Segretario Comunale. Il Responsabile del Servizio Amministrativo individuerà, per la gestione della fase delle proposte di deliberazione, i dipendenti a ciò preposti.
  - Le proposte di deliberazione devono essere corredate dai pareri di regolarità tecnica e contabile, dagli altri eventuali pareri resi dai soggetti esterni all'ente e dagli allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale della proposta di deliberazione stessa.
  - Tutte le proposte di deliberazione e i relativi allegati, sono messe a disposizione del Segretario Comunale nella giornata del lunedì di ciascuna settimana (sono fatti salvi, per le proposte di deliberazione di competenza della giunta comunale, i casi di urgenza), ai fini della verifica sulla conformità delle proposte di deliberazione alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, come previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000.
  - Il Servizio Amministrativo, (ufficio preposto al movimento deliberativo), successivamente al controllo effettuato da parte del Segretario Comunale, avrà cura di trasmettere tutte le
-

proposte di deliberazione, e i relativi allegati, al Sindaco e agli Assessori, tramite posta elettronica, unitamente all'elenco delle proposte che costituisce l'ordine del giorno della seduta della giunta in programma nella settimana. Resta fermo che per particolari tipologie di allegati, particolarmente pesanti e per i quali potrebbero verificarsi rallentamenti nell'invio, la loro consultazione potrà avvenire, direttamente in presenza, presso gli uffici corrispondenti.

- L'adempimento di cui al punto precedente deve essere effettuato, per le proposte di competenza della Giunta, possibilmente entro la giornata di mercoledì di ciascuna settimana, in modo da consentire l'esame delle proposte da parte del Sindaco e degli Assessori, al fine di sottoporle all'esame della Giunta Comunale nel corso della prima seduta utile, che di norma, così come stabilito dal Sindaco, si tiene nella giornata del lunedì.
- Si rappresenta la necessità che venga abbandonata la prassi di presentare le proposte di deliberazione di competenza della Giunta all'ultimo momento, salvo i casi di comprovata urgenza, da indicare espressamente a margine della proposta stessa, in quanto ciò preclude al Sindaco e agli Assessori la possibilità di conoscere con congruo anticipo il contenuto dell'atto e al Segretario Comunale la possibilità di esaminare l'atto al fine di verificarne la legittimità e la correttezza.
- In caso di proposte da trattare con urgenza sarà compito di ciascun Responsabile interessato segnalarlo all'ufficio deputato al movimento deliberativo, che è tenuto ad inviare immediatamente la proposta stessa al Sindaco, e all'Assessore di riferimento, (avvisandoli anche telefonicamente), ai fini della convocazione della Giunta.
- Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale debbono essere elaborate e rese disponibili attraverso le funzioni del programma atti, con le stesse modalità previste per le deliberazioni della Giunta Comunale, non appena viene perfezionata l'istruttoria e acquisiti i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, senza aspettare solleciti o gli avvisi di convocazione del consiglio e in ogni caso almeno due giorni prima della data stabilita nel Regolamento del Consiglio Comunale per la convocazione del consiglio comunale e per il deposito degli atti; ciò si rende necessario al fine di consentire al Segretario Comunale la possibilità di esaminare l'atto al fine di verificarne la legittimità e la correttezza e al Sindaco e ai componenti del Consiglio di conoscere con un congruo anticipo le proposte che devono essere deliberate. A tal fine si dovranno selezionare dall'apposita sezione "Accesso operatori" oltre al Sindaco e al Segretario Comunale, tutti i Consiglieri/Assessori.
- Al fine di garantire la massima coerenza tra le iniziative degli Organi Istituzionali e l'attività dei servizi, prima della formulazione, da parte del Sindaco, dell'ordine del giorno di ciascuna seduta relativa al Consiglio Comunale, dovrà essere convocata un'apposita conferenza dei Responsabili dei Servizi, al fine di conoscere e definire l'elenco degli argomenti da sottoporre all'esame della prossima seduta del Consiglio Comunale.
- Una volta adottato da parte dell'organo competente, Consiglio o Giunta Comunale, l'atto definitivo, la trasformazione della proposta in deliberazione viene effettuata dal Responsabile del Servizio Amministrativo competente in materia di movimento deliberativo, che cura tutta la fase di perfezionamento e di integrazione dell'efficacia del provvedimento.
- Il perfezionamento delle deliberazioni avviene secondo le modalità in uso, seppure con una

procedura che d'ora in avanti sarà completamente digitalizzata. Con la sottoscrizione con firma digitale delle deliberazioni, da parte del Sindaco e del Segretario Comunale, le deliberazioni vengono pubblicate secondo la procedura informatica generata dal sistema.

#### LA PUBBLICAZIONE:

- La pubblicazione delle deliberazioni viene curata materialmente dai dipendenti del Servizio competente in materia di movimento deliberativo, individuati dal relativo Responsabile, con apposito atto; la pubblicazione delle deliberazioni, per la durata di 15 giorni, deve aver luogo non oltre dieci giorni dalla loro adozione e, per le deliberazioni immediatamente eseguibili, non oltre il settimo giorno dalla adozione.
  - Il Responsabile del Servizio Amministrativo cura la pubblicazione e ne sottoscrive la relativa attestazione, avendo cura di firmare digitalmente il certificato di pubblicazione che si genera nel momento immediatamente successivo alla pubblicazione. Nel caso in cui il certificato non venga firmato in tale momento sarà possibile farlo accedendo alle sezioni "14. Utilità – 14. Manutenzione - 14. Atti Pubblicati", ricercando l'atto pubblicato di interesse e cliccando sul tasto "Rettifica - Rettifica documenti/certificati – Pubblicazione – Crea - Firma".

In caso di sua assenza o nel caso in cui non sia presente per ragioni di servizio, tali funzioni sono svolte dal Responsabile di Servizio che lo sostituisce o dal Segretario Comunale.

- Le deliberazioni all'atto della pubblicazione all'albo online, attraverso un automatismo del software debbono essere pubblicate, nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione di primo livello "Provvedimenti" e nella sottosezione di secondo livello "Provvedimenti organi indirizzo politico", secondo le modalità in uso e nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, avendo cura di semplificare quanto più possibile le procedure.
- L'ufficio competente in materia di movimento deliberativo, entro il giorno successivo della pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, provvede, tramite posta elettronica:
  - alla trasmissione dell'elenco delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale ai capi gruppi consiliari, come previsto dalla vigente normativa.
  - alla trasmissione, mediante la posta elettronica interna, ai Responsabili dei Servizi, di apposita comunicazione inerente l'elenco delle deliberazioni adottate dai rispettivi organi istituzionali, consultabili nel software gestionale e all'albo pretorio online.

Di seguito alcune regole di formattazione al fine di uniformare l'iter procedurale e la veste grafica delle deliberazioni:

- oggetto: stampatello maiuscolo;
  - carattere: Times New Roman, n. 12, non corsivo né grassetto;
  - allineamento: giustificato, interlinea 1;
  - prima parola di ogni capoverso in stampatello maiuscolo e in grassetto, esempio **DATO ATTO, CONSIDERATO, DI APPROVARE** ecc;
  - nella proposta, prima della parte dispositiva, al centro, occorre inserire l'indicazione **"PROPONE DI DELIBERARE";**
-

- verificare ed eliminare l'eventuale inserimento di doppi spazi (prima e dopo la punteggiatura e/o tra una parola e la successiva);
- non inserire spazi tra un capoverso e l'altro;
- il corsivo deve essere utilizzato per i titoli e per le parole straniere e i latinismi, ma non per mettere in evidenza parte del testo;
- è opportuno limitare l'uso di abbreviazioni e acronimi: spesso non sono comprensibili per chi legge. Se, comunque, si usano, è opportuno, per la prima volta, farla precedere dall'espressione per intero e racchiuderla tra parentesi;
- le pagine delle deliberazioni dovranno essere numerate;
- in ogni pagina che compone la deliberazione debbono essere apposti (a piè pagina) la dicitura "*Comune di Bari Sardo – Deliberazione del Consiglio Comunale/della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*".
- gli allegati alla deliberazione dovranno riportare: nella copertina, al centro in alto, la dicitura "*Comune di Bari Sardo, Provincia di Nuoro*", nonché la lettera o numero che gli contraddistingue, il numero della deliberazione e la data della seduta, con la dicitura "*Allegato \_\_\_\_\_ alla Deliberazione della Giunta/Consiglio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*". Il file in digitale una volta definitivo va firmato digitalmente dal Responsabile.

Le stesse prescrizioni dovranno essere applicate anche per le ordinanze e i decreti. Resta fermo quanto previsto in materia di tutela dei dati personali e della privacy dal Regolamento UE 679/2016 e dalla Direttiva del Segretario n. 3 del 2019.

#### DISPOSIZIONI FINALI:

- La gestione dell'intero iter di redazione e perfezionamento delle deliberazioni mediante il software degli atti amministrativi consentirà ai Responsabili di Servizio e di procedimento di avere conoscenza della adozione, della pubblicazione e della esecutività dell'atto, in tempo reale, mediante la consultazione del software stesso.
- Appare chiaro che, poiché l'intero iter di formazione e perfezionamento, anche nella fase di integrazione dell'efficacia, delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, viene gestito attraverso una procedura esclusivamente informatica, ciò potrà richiedere lo svolgimento di ulteriori attività formative al fine di fornire ai dipendenti interessati all'utilizzo del programma "atti amministrativi" ogni elemento utile per il corretto e puntuale utilizzo delle procedure già in uso, anche relativamente all'integrazione con il programma per la gestione delle entrate e delle spese (finanziaria). A tal fine il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Amministrativo, avranno cura di organizzare incontri formativi, avvalendosi del personale dell'ente già formato, o nel caso in cui ciò non sia possibile, mediante altre forme.
- Poiché la procedura adottata, e illustrata nella presente direttiva, dovrà essere completamente digitalizzata è evidente che essa comporta l'utilizzo di idonei strumenti di validazione temporale a conclusione del procedimento nonché l'invio dell'atto ad un conservatore accreditato, nel rispetto del vigente quadro normativo.
- Il Responsabile del Servizio Amministrativo e gli altri dipendenti appartenenti al Servizio, appositamente individuati, ai quali è affidata la conservazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, sono incaricati, in via esclusiva, della conformizzazione delle

deliberazioni; pertanto si precisa che i dipendenti delle altri servizi non possono conformizzare le copie delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, avendo cura di richiederne copia, quando occorra, al servizio amministrativo.

- I Responsabili del Servizio Amministrativo e del Servizio Economico Finanziario sono tenuti ad adottare, nell'ambito della propria competenza, ove occorra, idonee misure finalizzate all'attuazione di quanto indicato nella presente direttiva.

I Responsabili dei Servizi sono tenuti ad attenersi alla presente direttiva, che dovrà essere comunicata a tutti i dipendenti appartenenti a ciascun Servizio.

La presente direttiva:

- può essere consultata nella seguente cartella di file: *Pubblica/Circolari e Direttive del Segretario Comunale/Direttive anno 2020/Direttiva n. 6;*
- viene pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Disposizioni Generali – Atti generali", del sito istituzionale del Comune di Bari Sardo."

Si resta a disposizione per ogni chiarimento o occorrenza in merito.

Bari Sardo, lì 23.12.2020

Il Segretario Comunale  
dott.ssa Maria Teresa Vella<sup>1</sup>

allegati:

- schema n. 1 da utilizzarsi da parte dei componenti di Giunta/Consiglio che richiedano l'adozione di apposite proposte di deliberazione;
- schema n. 2 contenente i fac-simile delle proposte di Giunta/Consiglio con le indicazioni della prima pagina riepilogativa della proposta, della sezione contenente i pareri e della sezione da aggiungere manualmente prima dell'inserimento del testo della proposta.

MTV/gp

---

Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"