



SETTORE SEGRETARIO GENERALE
SERVIZIO SEGRETERIA ED ORGANI ISTITUZIONALI

Sanremo, 20 Dicembre 2021

Ai Signori Dirigenti

Alle P.O.

S E D E

OGGETTO: Disposizioni ed indicazioni in merito alla compilazione e alla gestione delle proposte deliberative e determinazioni dirigenziali sulla procedura APK Atti Amministrativi

Al fine di uniformare e rendere più fruibile la produzione di atti amministrativi dell'ente rivolti al pubblico, con la presente si intende porre l'attenzione su diversi punti inerenti l'attività degli uffici che utilizzano il software APK Atti Amministrativi per la redazione di deliberazioni CC/GC e determinazioni dirigenziali, nonché fornire alcune indicazioni operative al fine di agevolare e migliorare l'operatività dei servizi comunali.

FORMATO TESTI DELIBERE/DETERMINE

Al fine di dare uniformità alla produzione degli atti amministrativi del Comune, la redazione delle proposte deliberative e delle determinazioni dirigenziali dovrebbe avvenire utilizzando le medesime formattazioni, che di seguito brevemente si riassumono:

Carattere Times New Roman – dimensione 12 – Marginatura foglio: sx 2,5 - dx 16 – Testo giustificato – Interlinea singola – Spaziatura 0 – Spaziare i paragrafi solo con invio – Paragrafi allineati a margine sx ed eventuali punti elenco scalati con rientro – Parole a capo del paragrafo in maiuscolo e grassetto (es. RILEVATO che...) – Limitare eventuali parti in grassetto o sottolineato allo stretto necessario, (possibilmente evitare) – Mantenere lo stesso stile del testo nelle tabelle – Utilizzare soltanto tabelle word per rappresentare ad es. quadri economici, ecc., evitando di incollare immagini. Anche l'inserimento nel testo della proposta di porzioni di files provenienti da terze parti, es. altri enti o professionisti esterni, potrebbe determinare problemi di compatibilità software/sicurezza quindi, se possibile, evitare tali prassi. Curare la punteggiatura dei testi ed utilizzare un linguaggio chiaro e sintetico, evitando possibilmente le ripetizioni.

UTILIZZO DEL PROGRAMMA ATTI AMMINISTRATIVI

Durante l'inserimento delle proposte deliberative per le quali si intende richiedere l'approvazione con l'immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali emanato con d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si precisa che oltre all'apposita spunta da apporre nella paletta "Dati Generali" sul programma, è richiesto altresì l'inserimento nel testo deliberativo di una motivazione a suffragio di tale richiesta, non necessariamente da inserire/ribadire nella parte dispositiva dell'atto.

Sempre con riferimento al contenuto delle proposte deliberative, si ritiene di dover riproporre, per opportuna memoria, quanto già riportato in una precedente e-mail/circolare diffusa dal Servizio Ragioneria:

“Su disposizione del Dirigente si riportano le frasi inerenti i riflessi contabili da riportare sulle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale (ai sensi del dell'art. 49, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) che non siano deliberazioni di mero indirizzo politico sulle quali si ricorda che non vanno espressi i pareri, né tecnico né contabile:

1) Di dare atto che la presente deliberazione comporta riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Per “riflessi diretti” la vigente normativa intende sia eventuali impegni di spesa o accertamenti di entrata (si ricorda che va sempre indicato il capitolo corrispondente), ma anche le eventuali variazioni economico-patrimoniali conseguenti all'attuazione della deliberazione proposta, per “riflessi indiretti”, invece, si intende quelli per cui non consegue l'immediato verificarsi dell'evento incidente sulla spesa o sull'entrata o sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente, ma che comunque si ritiene che producano effetti in seguito

In questo primo caso i riflessi, che siano diretti o indiretti, dovranno essere sempre esplicitati nel testo della deliberazione in modo puntuale ed esteso.

2) Di dare atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Se la deliberazione non comporta nessun riflesso sul bilancio o sul patrimonio va comunque espresso il motivo. È importante ricordare che l'eventualità che non ci

sia una spesa, ma solo un'entrata, oppure che la spesa in questione sia finanziata da contributo rientra nella prima fattispecie e non nella seconda.

Nel caso in cui le proposte di deliberazioni non contengano in premessa e nel dispositivo le formulazioni di cui sopra verranno restituite all'ufficio proponente per il reinserimento.”

Qualora una proposta deliberativa (G.C./C.C.) venga restituita all'ufficio proponente prima della sua approvazione (tramite Pronet, con nota di motivazione), oppure l'ufficio stesso proceda ad un suo reinserimento per qualsiasi motivo (errore, integrazione, ecc.), oltre all'archiviazione del flusso documentale relativo da effettuarsi su Pronet, è opportuno altresì procedere alla cancellazione delle proposta su Atti Amministrativi, utilizzando l'icona cestino nella barra comandi “blu” dopo averla spuntata.

Le proposte deliberative respinte dal Servizio Ragioneria all'ufficio proponente per modifiche o integrazioni, devono obbligatoriamente essere archiviate. Si procederà eventualmente a reinserirne una nuova nel flusso documentale (tramite la procedura Pronet/Atti Amministrativi) da sottoporre nuovamente alla firma del dirigente competente (parere di regolarità tecnica) e successivamente del Dirigente del settore Servizi Finanziari (parere di regolarità contabile).

N.B.: E' fatto divieto di modificare/sostituire gli allegati di un atto amministrativo nella fase successiva alla sua sottoscrizione da parte del dirigente del Settore Servizi Finanziari (parere di regolarità contabile).

Ai fini della conservazione digitale dei documenti amministrativi si fa presente che non è consentito allegare alle proposte deliberative files del tipo word, excel o similari, ma soltanto in formati adatti allo scopo come il PDF, il JPG. Inoltre è opportuno che tutti gli allegati alle delibere/determinazioni dirigenziali vengano firmati digitalmente dal Dirigente /Funzionario dell'ufficio proponente.

Tutto ciò che in delibera/determina non viene espressamente citato come “Allegato quale parte integrante alla presente...” Deve essere inserito nel programma con la spunta “no web”, altrimenti andrà automaticamente in pubblicazione all'albo on line. Nel caso non si intenda allegare direttamente all'atto un documento, si dispone che esso venga citato nel testo della proposta come “conservato agli atti d'ufficio” e possibilmente identificato con una data e un numero di protocollo.

Con particolare riguardo all'iter di redazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali si raccomanda ai dipendenti che attuano la procedura di effettuare un controllo del testo dell'atto una volta giunti alla fase di chiusura con esecuzione del pdf (e contestuale assemblaggio del frontespizio col testo), in quanto, non di rado, si possono verificare anomalie tali per cui le date di pubblicazione all'albo non vengono riportate sul frontespizio oppure il testo si presenta in tutto o in parte illeggibile. In questa fase,

contattando il Settore Servizi Informativi (CED), è possibile sanare eventuali bug o difetti in modo tale da pubblicare correttamente all'albo on line un documento completo. E' inoltre importante prestare molta attenzione affinché, sia nell'oggetto che nel testo della determinazione, non compaiano dati sensibili ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Si rammenta, altresì, che tutte le determinazioni dirigenziali che hanno acquisito un numero generale, ma per diversi motivi non debbano concludere l'iter e quindi non vadano pubblicate all'albo on-line, devono essere segnalate con mail al Servizio Segreteria e Organi Istituzionali (indirizzo mail: UfficiodelibereGD) indicante il numero della determina di che trattasi, le motivazioni per cui non deve proseguire l'iter ed eventualmente il n. della determina che l'ha sostituita.

RICHIAMO AL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PER LA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE DELIBERATIVE ALLA GIUNTA COMUNALE.

In conclusione, si pone nuovamente l'attenzione su tale argomento, oggetto di precedente circolare n . 30464 del 22.02.2021, ribadendo che le proposte deliberative devono essere inserite nella procedura tramite la tendina "procedimenti" e firmate dal dirigente/funziario preposto al fine di farle pervenire in tempo utile all'esame del Servizio Ragioneria, invitando quest'ultimo ad adempiere quotidianamente al loro esame ed eventuale avallo/respingimento, senza attendere la convocazione dal parte del Servizio Gabinetto della seduta di Giunta successiva, in modo tale da consentire l'ulteriore esame da parte del Segretario Generale e quindi al Servizio Delibere e di poter informare con congruo anticipo gli Assessori in merito alle pratiche che verranno loro sottoposte.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott.ssa Stefania CAVIGLIA)
Documento firmato digitalmente