COMUNE DI FORANO

Via del Passeggio 2 - 02044 FORANO (RI)

Tel. 0765 570020 Fax 0765 570684

P. IVA 00109320572 pec: posta@pec.comune.forano.ri.it

Numero Verde - Ufficio URP 800-488999

Ai Responsabili dei settori

SEDE

COMUNE DI FORANO (RI)

Anno	Titolo	Classe	
2013	I	06	PARTENZA

Prot. Prot.n. 6603 Del 10/10/2013

Oggetto: **FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI - INDICAZIONI**

La presente al fine di favorire la dematerializzazione, la semplificazione delle procedure ed il maggior utilizzo dei documenti in formato digitale in luogo del formato cartaceo, oltre che al fine di garantire un esame completo e approfondito delle proposte da sottoporre alla Giunta comunale.

Si evidenzia che, essendo il formato digitale sostitutivo del cartaceo e suscettibile di certificazione sostitutiva, la proposta inviata per via telematica deve essere completa di tutti gli allegati in formato digitale, ove essi siano da accludere materialmente alla deliberazione. Essi, infatti, ove allegati, costituiscono "*parte integrante e sostanziale della deliberazione stessa*" ed in quanto tali, sono da assoggettare alla medesima istruttoria cui viene sottoposta la proposta stessa, ivi compresa l'apposizione dei pareri e dei visti, ove trattasi di determinazioni, di cui al D.LGS 267/2000.

L'allegazione avviene nella modalità prevista dall'applicativo in uso presso l'Ente per la scritturazione degli atti e precisamente utilizzando la linguetta "ALLEGATI", in basso a sin. sulla maschera principale della nuova proposta di deliberazione o determinazione.

Si evidenzia inoltre che la Giunta comunale si riunisce, di norma, il martedi mattina. Ciò impone che le proposte, preparate dai Responsabili, complete dei pareri di regolarità, siano state già esaminate dal Segretario, eventualmente integrate sulla scorta delle osservazioni e/o del confronto tra i Responsabili ed il Segretario comunale, inviate quindi al personale addetto alla segreteria per la formazione dell'ordine del giorno da parte di quest'ultimo, sempre nel programma informatico, di modo da poterle sottoporre all'esame da parte dell'organo politico.

Le proposte, pertanto, dovranno essere sottoposte all'esame da parte del Segretario comunale entro il giovedi che precede il martedi in cui si riunisce la Giunta. Diversamente esse non saranno oggetto di esame. Si elencano pertanto, i diversi passaggi:

1- **Mercoledi** della settimana precedente quella di riunione della Giunta: termine ultimo per la formazione della proposta completa di pareri e consegna della stessa al personale di segreteria.
2- **Giovedi** della settimana precedente quella di riunione della Giunta:
   a- Esame da parte del Segretario e, ove nulla osti, invio al personale di segreteria per la formazione dell'odg, che viene formato, di norma, il giovedi precedente quello della riunione della Giunta. Ove vi siano modifiche da effettuare che necessitino di esame congiunto con il Responsabile, quest'ultimo apporterà, anche telematicamente, le

modifiche concordate e trasmetterà la proposta, come modificata, al Segretario, informandolo delle modifiche apportate. Quest'ultimo le trasmetterà al personale di segreteria per l'odg che viene, di norma, formato nella giornata del giovedi precedente quello della riunione della Giunta.

b- Ove il Responsabile apporti modifiche non concordate con il Segretario nella giornata di giovedi, la proposta seguirà l'iter descritto alla lettera precedente e sarà esaminata dal Segretario il martedi successivo, ma non sarà inserita nell'odg.

Conclusivamente, vengono inserite all'odg esclusivamente le proposte che abbiano ricevuto il visto del Segretario sulla proposta (a tal fine verrà apposta una sigla dal Segretario sulla proposta in formato cartaceo).

3- **Martedi** successivo per le sole proposte per le quali sia stato seguito tutto l'iter descritto e siano state inserite dal personale addetto alla segreteria, il giovedi precedente, all'odg: esame da parte della Giunta per l'approvazione.

Si evidenzia l'importanza di seguire le indicazioni fornite, che si rendono necessarie in ragione del fatto che la maggior parte dei responsabili ed il segretario stesso sono presenti solo a tempo parziale in Comune e quindi devono necessariamente scadenzare i tempi per l'esame delle proposte per il loro esame approfondito, al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Il Sindaco
Paolo Diociauti

Il Segretario comunale
Sonia Cirillo