



# COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo  
Via Matteotti 1 - C.A.P. 52037  
Ufficio Segreteria

Prot.

Sansepolcro, li 07/11/2018

A tutti i Responsabili P.O. del Comune di Sansepolcro  
SEDE

E p.c. RSU aziendali del Comune di Sansepolcro  
SEDE

E p.c. Sindaco, Giunta Comunale e al Presidente del Consiglio  
SEDE

OGGETTO: CIRCOLARE N. 1/2018

Con la presente circolare si vogliono evidenziare alcune regole che dalla data odierna dovranno essere rispettate e messe in pratica da parte di tutti gli Uffici.

## **ITER ATTI AMMINISTRATIVI:**

Le proposte di **deliberazione di Giunta Comunale** dovranno essere caricate nel programma in gestione a questo Ente entro le ore 12:00 di ogni mercoledì, corredate dai relativi pareri (tecnico e contabile espressi ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. N. 267/2000).

I pareri dovranno essere firmati non in modo autografo bensì in formato digitale CADES (.pdf.p7m). Il programma dovrà consentire tale procedura. Anche il testo della proposta di deliberazione dovrà essere firmato digitalmente dal Responsabile del servizio che si farà proponente dell'atto medesimo.

Ricordo che solo le proposte di deliberazione così confezionate passeranno all'esame della Giunta. Gli atti non pronti, perché mancanti di parere/i o eventuali allegati entro le ore 12:00 del mercoledì non saranno discussi né approvati nella giunta del venerdì, ma verranno riproposti nella settimana successiva.

Ricordo inoltre che la giunta si farà ogni settimana nella giornata del venerdì, qualora intervenissero delle modifiche per la seduta settimanale, rimane sempre la regola di caricare le proposte nel programma durante le 48 ore antecedenti l'espletamento della riunione dell'esecutivo.

Le proposte corredate dai pareri saranno inviate esclusivamente dall'ufficio segreteria ai membri della Giunta comunale che avranno così il tempo di leggere gli atti e di proporre, se del caso, eventuali modifiche.

Ricordo che nel testo di ogni proposta di delibera andranno inserite le seguenti diciture:

- art. 48 D. Lgs. N. 267/2000 (in merito alla competenza della Giunta di deliberare su quel determinato argomento);
- artt. 49 e 147 bis D. lgs. N. 267/2000 (in merito ai pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile);
- art. 125 D. Lgs. N. 267/200 (comunicazioni ai capigruppo consiliari);
- art. 134, IV comma, D. Lgs. N. 267/2000 (immediata eseguibilità dell'atto, con relativa votazione).

In merito invece alle **proposte di Consiglio Comunale**, le stesse andranno inserite nel programma corredate dai relativi pareri (firmati digitalmente CADES - pdf.p7m) ed eventuali allegati, almeno cinque giorni antecedenti la data del Consiglio medesimo (il regolamento comunale prevede infatti la convocazione delle sedute consiliari con 5 giorni di anticipo, sia per quelle ordinarie che per quelle straordinarie, eccezion fatta per le sedute di urgenza).

Rimane comunque la consueta comunicazione da parte del Presidente del Consiglio che indica a tutti gli uffici la data dello stesso.

Nelle proposte di Consiglio Comunale, ricordo come le stesse verranno inviate in modalità elettronica a tutti i componenti del Consiglio, pertanto il giorno che l'Ufficio Segreteria invierà la convocazione con i relativi punti all'O.d.G., allo stesso saranno allegate le proposte della seduta medesima.

### **PUBBLICAZIONI:**

In merito alle pubblicazioni degli atti amministrativi (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni di ogni servizio, decreti, ordinanze, richieste di pubblicazione avvisi, bandi, esiti, abusi edilizi, convocazioni commissioni consiliari, ecc.) le stesse saranno fatte esclusivamente dall'Ufficio Segreteria e dai dipendenti addetti nelle persone di Fabio Merendelli e Katia Marsiglietti.

Resta in capo al personale del servizio demografici, nelle persone della Responsabile Dott.ssa Piccini e del Sig. Mazzoni la competenza per la pubblicazione soltanto degli atti di stato civile ed elettorale.

Da oggi le pubblicazioni all'Albo Pretorio saranno di esclusiva competenza dei dipendenti di cui sopra, pertanto si sollevano tutti i messi comunali dalla pubblicazione di qualsiasi tipologia di atto. Si ricorda infine che l'Ing. Marsiglietti sarà invece deputato a curare le pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente e nel portale denominato "Amministrazione Trasparente", per la sotto sezione "bandi di gara e contratti" – "bandi di concorso" – "avvisi home" invece saranno sempre i dipendenti dell'Ufficio Segreteria deputati alla pubblicazione.

### **PROTOCOLLO:**

Ai sensi del regolamento vigente presso questo Comune, il servizio Protocollo è affidato al Segretario Comunale pertanto, chiedo la collaborazione di tutti gli Uffici per la gestione del servizio nel seguente modo:

- posta in uscita ogni servizio protocolla la posta in maniera autonoma;
- posta in entrata viene protocollata dall'Ufficio Segreteria e dall'U.R.P. per poi assegnata soltanto al servizio di riferimento consentendo l'apertura della posta soltanto ai responsabili di servizio titolari di P.O. del medesimo.

Chiedo ai singoli responsabili di fare una nota qualora volessero che l'assegnazione di tutte o alcune comunicazioni venga fatta non solo a loro, ma anche agli istruttori e/o collaboratori che fanno capo al servizio stesso. Senza tale comunicazione i dipendenti dell'Ufficio Segreteria assegneranno la posta esclusivamente al servizio garantendo la visione soltanto al responsabile titolare di P.O..

- in merito alla posta cartacea in uscita, si chiede a TUTTI gli Uffici di predisporre le comunicazioni in busta chiusa con indirizzo e relative specifiche, in quanto gli addetti dell'Ufficio Segreteria hanno il compito di preparare la bolgetta e non di imbustare le comunicazioni.

### **ATTI AMMINISTRATIVI:**

In merito infine a tutti gli atti amministrativi la facoltà di "riaprire" una pratica già istruita e non deliberata e quindi pubblicata, deve far capo soltanto all'Ufficio Segreteria. Essendo la responsabilità degli atti amministrativi della sottoscritta, i responsabili dovranno far pervenire la loro richiesta attinente appunto tale iter ai dipendenti addetti all'ufficio segreteria.

Ricordo che la facoltà di aprire una pratica chiusa deve essere un'eccezione e non diventare una regola.

Per gli atti invece che hanno concluso il loro iter (già pubblicati all'Albo Pretorio), gli stessi sono esecutivi pertanto immodificabili. Qualora si necessiti la modifica, il responsabile potrà, a sua discrezione, procedere con un atto integrativo, di rettifica ovvero di autotutela entro 18 mesi dallo stesso (*cfr.* L. 241/1990).

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti