



**COMUNE DI MUSSOMELI**  
**(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)**  
**P.zza della Repubblica – 93014 Mussomeli**  
**comunemussomeli@legalmail.it**

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Atti amministrativi- Proposte di deliberazione - Delibere. Direttiva

Ai Responsabili delle Aree:  
Amministrativa  
Tecnico  
Finanziaria- Tributi  
Polizia Municipale  
e p.c. Al Sindaco  
Agli Assessori Comunali  
Al Presidente del Consiglio Comunale  
S E D E

Si è avuto modo di riscontrare l'utilizzo della procedura informatica per la gestione delle proposte di deliberazione, delle delibere e degli atti amministrativi comunali in coerenza con le disposizioni normative contenute in particolare nel codice dell'amministrazione digitale introdotto con il D. Lgs. 82/2005 e s.m.i..

I criteri di efficienza, economicità, snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa, alla base della richiamata normativa e delle norme del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. che dispongono in materia di organizzazione del lavoro, impongono infatti alle pubbliche amministrazioni di uniformarsi alle disposizioni in materia di informatizzazione delle procedure e di adottare coerenti scelte anche con riguardo alle comunicazioni interne.

Tuttavia occorre precisare che la procedura informatizzata degli atti amministrativi e delle deliberazioni, mirata a snellire il procedimento, deve assicurare la conoscenza e la presa visione degli atti presupposto e di quelli richiamati negli atti in formazione essendo di assoluta preminenza che gli organi preposti alla loro adozione finale siano posti nelle condizioni di conoscere tutti gli atti del procedimento al fine di assumere scelte consapevoli.

Appare al riguardo opportuno richiamare l'attenzione delle SS.LL. in indirizzo sulla corretta allegazione degli atti e documenti alle proposte di determinazione e di deliberazione affinché sia assicurata la conoscenza integrale del procedimento agli organi preposti alla loro adozione come sopra rappresentato.

Le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale devono, oltre che recare in forma scritta gli elementi costitutivi essenziali come la premessa, la motivazione e il dispositivo, essere corredate di tutti gli allegati necessari a rendere comprensibile l'iter logico giuridico e i presupposti che ne costituiscono il fondamento. Qualora non fosse possibile inserire nel sistema i documenti richiamati nell'atto da sottoporre al competente organo comunale, si potrà utilizzare apposito fascicolo cartaceo contenente i suddetti atti.

Gli addetti alle proposte di deliberazione, facenti parte dell'Area Amministrativa- Ufficio Segreteria, provvederanno a fascicolare gli atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale ogni lunedì della settimana e a farli avere allo scrivente Segretario Generale nella stessa giornata per presentarli agli Organi collegiali nelle sedute concordate. Si rammenta che le sedute di Giunta sono normalmente previste per le giornate di martedì e di giovedì di ciascuna settimana.

Val la pena rammentare che gli atti di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale devono, ai sensi delle vigenti norme, essere precedute da proposte di deliberazione debitamente istruite e corredate dei pareri di regolarità tecnica e, sussistendone i presupposti, di regolarità contabile e dell'Organo di revisione contabile secondo il vigente ordinamento degli enti locali. Anche gli atti relativi ad interrogazioni e ad interpellanze vanno istruite e presentate al competente Organo comunale sulla base di una compiuta attività istruttoria. Ad analoga procedura sono sottoposte le proposte di mozione e quant'altro inerente l'attività degli organi collegiali, comprese le direttive.

Si richiama per completezza l'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., che, al comma 1, così recita:

“1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.”

Si richiamano altresì le norme sul procedimento amministrativo disposte con L. n. 241/90 e s.m.i., avuto particolare riguardo al ruolo del responsabile del procedimento, a cui compete l'istruzione del procedimento e gli adempimenti indicati dalla legge:

“1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.”

Deve inoltre tenersi conto, in riferimento all'argomento, di quanto disposto dal vigente Ordinamento giuridico con riguardo al ruolo del Segretario Comunale e alla necessità che questi abbia una completa visione dei procedimenti in itinere e degli atti che ne costituiscono il fondamento per supportare adeguatamente l'azione degli organi collegiali dell'Ente e per assicurare la conformità dell'azione alle leggi e ai regolamenti. Così infatti il co. 2 dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000:

“2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.”

E ancora, il co. 4:

“4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.”

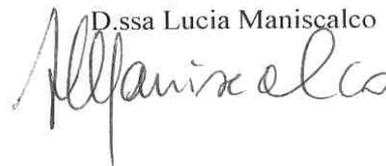


Ciò posto, si confida in una fattiva collaborazione, secondo quanto sopra rappresentato, al fine di rendere agevoli e adeguatamente documentate le procedure di adozione degli atti amministrativi e degli atti deliberativi da parte degli organi di questo Ente.

Mussomeli, 21 agosto 2018

Il Segretario Generale

D.ssa Lucia Maniscalco

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Maniscalco', written in a cursive style.

