

Città di Castel Maggiore
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato con la deliberazione della Giunta Comunale
n. 89 del 03 agosto 2018
Esecutivo dal 16 agosto 2018

INDICE

CAPO 1 - PROCEDIMENTO PER L'APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE 3
Articolo 1 Predisposizione della Proposta 3
Articolo 2 Parere di regolarità tecnica 3
Articolo 3 Parere di regolarità contabile 3
Articolo 4 Esame della Giunta 3
Articolo 5 Esame della Commissione Consiliare 3
Articolo 6 Convocazione del Consiglio 3
Articolo 7 Battitura della deliberazione 4
Articolo 8 Pubblicazione ed esecutività della delibera 4
Articolo 9 Termini 4

CAPO 2 - PROCEDIMENTO PER L'APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE 5
Articolo 10 Predisposizione della Proposta 5
Articolo 11 Parere di regolarità tecnica 5
Articolo 12 Parere di regolarità contabile 5
Articolo 13 Convocazione della Giunta 5
Articolo 14 Battitura della deliberazione 5
Articolo 15 Pubblicazione ed esecutività della delibera 6
Articolo 16 termini 6

CAPO 3 - PROCEDIMENTO PER L'APPROVAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI 6
Articolo 17 Predisposizione della Proposta 6
Articolo 18 Approvazione delle determinazioni 7
Articolo 19 Visto contabile 7
Articolo 20 efficacia delle determinazioni 7
Articolo 21 Adozione dei Decreti sindacali e delle ordinanze 7

CAPO 4 – DISPOSIZIONI GENERALI 8
Articolo 22 Redazione degli atti 8

CAPO 1 - PROCEDIMENTO PER L'APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Articolo 1 Predisposizione della Proposta

Le proposte vengono predisposte dagli istruttori che ne confezionano il testo e gli allegati. Le proposte di delibera vengono classificate, in funzione dell'oggetto cui fanno riferimento e inserite nei fascicoli elettronici.

Nel fascicolo saranno di norma contenuti gli atti e i documenti che hanno costituito l'attività istruttoria necessaria alla elaborazione della proposta e vengono in essa richiamati.

Completata la redazione della bozza da parte dell'istruttore, l'atto viene esaminato dal responsabile del servizio (ove esistente) che rilascia il proprio visto e quindi dal responsabile del settore chiamato all'espressione del parere di regolarità tecnica.

Appena l'istruttore completa l'attività di redazione della bozza ne viene data informazione all'Assessore competente tramite il sistema informatico.

Articolo 2 Parere di regolarità tecnica

Il responsabile del settore competente esaminata la proposta può modificarla, rinviarla all'istruttore o esprimere il parere di regolarità tecnica. Il parere di regolarità tecnica è sottoscritto digitalmente.

Articolo 3 Parere di regolarità contabile

Il Responsabile dei servizi finanziari ricevuto l'atto corredato dal parere formale di regolarità tecnica esprime il parere contabile. Anche questo parere è sottoscritto in formato digitale. Il parere viene rilasciato nel rispetto dei termini contenuti nel regolamento di contabilità

Articolo 4 Esame della Giunta

La proposta di deliberazione corredata dai pareri e dal fascicolo viene inserita nell'ordine del giorno della Giunta Comunale. La Giunta decide se trasmettere l'atto al Consiglio per la decisione, rinviarlo agli uffici per un supplemento di istruttoria o ritirarlo.

La proposta rinviata agli uffici, qualora modificata, dovrà essere ripresentata all'esame della Giunta corredata da nuovi pareri dei responsabili.

Articolo 5 Esame della Commissione Consiliare

Qualora la Giunta ritenga di sottoporre l'atto all'esame del Consiglio, il servizio Segreteria generale e presidenza del consiglio ne dà comunicazione al presidente della Competente Commissione consiliare per la convocazione della stessa.

La Segreteria d'ordine del Presidente ne cura la convocazione. Nel sito comunale sono pubblicati secondo quanto previsto dal regolamento del Consiglio Comunale, l'ordine del giorno della commissione, il verbale e il file audio con la registrazione della seduta

Articolo 6 Convocazione del Consiglio

Il servizio Segreteria generale e presidenza del consiglio d'ordine del Presidente cura la convocazione del Consiglio. Ai consiglieri viene trasmessa la convocazione, con l'ordine del giorno, all'indirizzo mail istituzionale.

La documentazione relativa alla seduta è messa a disposizione dei consiglieri nell'area riservata. Nel caso di modifica della documentazione viene data tempestiva informazione ai consiglieri tramite e-mail

Articolo 7 Battitura della deliberazione

Dopo la seduta il servizio Segreteria generale e presidenza del consiglio cura la battitura della delibera inserendovi i risultati della votazione, le presenze, eventuali modifiche o integrazioni del testo. Le delibere sono numerate in ordine progressivo, ricominciando la numerazione ogni anno. Il testo dell'atto una volta redatto è sottoposto alla firma del Presidente del Consiglio e del Segretario che ha assistito alla seduta del Consiglio.

Le firme sono apposte digitalmente.

Articolo 8 Pubblicazione ed esecutività della delibera

L'istruttore del servizio Segreteria generale e presidenza del consiglio che ha curato la battitura dell'atto procede alla sua pubblicazione all'albo pretorio. Lo stesso firma digitalmente la relata di pubblicazione che viene allegata alla delibera.

Decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione lo stesso istruttore dichiara l'atto eseguibile firmando digitalmente l'attestazione di esecutività che viene allegata alla delibera.

Nei casi di immediata eseguibilità dell'atto l'attestazione è redatta contemporaneamente alla pubblicazione.

Le deliberazioni sono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente secondo quanto previsto nella deliberazione che approva il programma di prevenzione della corruzione.

Articolo 9 Termini

In applicazione dei termini previsti per la convocazione delle Commissioni e del Consiglio si riassume lo scadenziario ordinario per la preparazione della seduta consiliare, ipotizzando la seduta consiliare nell'ultimo mercoledì del mese

Seduta Consiglio prevista per l'ultimo mercoledì del mese

<u>Settimana precedente (penultima settimana)</u>
Martedì riunione 1 Commissione
Mercoledì riunione 2 Commissione
Giovedì riunione 3 Commissione
Venerdì termine ultimo per la convocazione del Consiglio Comunale

<u>Settimana precedente (terz'ultima settimana)</u>
Sabato termine ultimo per la convocazione delle Commissioni Consiliari
Venerdì termine ultimo per l'esame da parte della Giunta Comunale

Per l'inserimento della proposta nell'ordine del giorno della Giunta si applicano i termini previsti per le delibere della Giunta Comunale

CAPO 2 - PROCEDIMENTO PER L'APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

Articolo 10 Predisposizione della Proposta

Le proposte vengono predisposte dagli istruttori che ne confezionano il testo, e gli allegati. Le proposte di delibera vengono classificate, in funzione dell'oggetto cui fanno riferimento e inserite nei fascicoli elettronici.

Nel fascicolo saranno di norma contenuti gli atti e i documenti che hanno costituito l'attività istruttoria necessaria alla elaborazione della proposta e vengono in essa richiamati.

Completata la redazione della bozza da parte dell'istruttore l'atto viene esaminato dal responsabile del servizio (ove esistente) che rilascio il proprio visto e quindi dal responsabile del settore chiamato all'espressione del parere di regolarità tecnica.

Appena l'istruttore completa l'attività di redazione della bozza ne viene data informazione all'Assessore competente tramite il sistema informatico.

Articolo 11 Parere di regolarità tecnica

Il responsabile del settore competente esaminata la proposta può modificarla, rinviarla all'istruttore o esprimere il parere di regolarità tecnica. Il parere di regolarità tecnica è sottoscritto digitalmente.

Articolo 12 Parere di regolarità contabile

Il Responsabile dei servizi finanziari ricevuto l'atto corredato dal parere formale di regolarità tecnica esprime il parere contabile. Anche questo parere è sottoscritto in formato digitale. Il parere viene rilasciato nel rispetto dei termini contenuti nel regolamento di contabilità

Articolo 13 Convocazione della Giunta

Il servizio Segreteria generale e presidenza del consiglio cura la convocazione della Giunta. Agli assessori e ai responsabili di settore viene trasmessa per email la convocazione, corredata dall'ordine del giorno e dai testi delle proposte di deliberazione.

La documentazione completa degli atti è consultabile nell'area riservata del sito comunale.

Articolo 14 Battitura della deliberazione

Dopo la seduta della Giunta la Segreteria generale cura la battitura della delibera inserendovi i risultati della votazione, le presenze eventuali modifiche o integrazioni.

Le delibere sono numerate in ordine progressivo, ricominciando la numerazione ogni anno Il testo dell'atto una volta redatto è sottoposto alla firma del Sindaco e del Segretario che ha assistito alla seduta della Giunta. Le firme sono apposte digitalmente.

Articolo 15 Pubblicazione ed esecutività della delibera

L'istruttore del servizio Segreteria generale e presidenza del consiglio che ha curato la battitura dell'atto procede alla sua pubblicazione all'albo pretorio. Lo stesso firma digitalmente la relata di pubblicazione che viene allegata alla delibera.

Contestualmente il sistema, in automatico, invia tramite email, informazione ai capigruppo consiliari dell'avvenuta pubblicazione della delibera.

Decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione lo stesso istruttore dichiara l'atto eseguibile firmando digitalmente l'attestazione di esecutività che viene allegata alla delibera.

Nei casi di immediata eseguibilità dell'atto l'attestazione è redatta contemporaneamente alla pubblicazione.

Le deliberazioni sono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente secondo quanto previsto nella deliberazione che approva il programma di prevenzione della corruzione.

Articolo 16 Termini

Si definiscono i seguenti termini procedurali per l'approvazione delle deliberazioni di Giunta, stabilendo che non è possibile inserire nell'ordine del giorno a proposte incomplete, prive degli allegati e dei pareri sottoscritti dai responsabili.

Tali bozze potranno essere inserite nelle varie di giunta contattando lo staff del Sindaco

Seduta della Giunta prevista per il venerdì mattina

Il giovedì mattina il servizio Segreteria generale e presidenza del consiglio redige l'ordine del giorno inserendovi le proposte pronte per la discussione (corredate dai pareri dei responsabili sottoscritti digitalmente). Entro le ore 12,00 provvede ad inviarlo agli assessori e ai responsabili di settore, tramite e-mail .

Gli atti che necessitano di parere di regolarità contabile devono essere trasmessi ai servizi finanziari non più tardi del lunedì mattina, nel rispetto del termine di tre giorni previsto dal regolamento di contabilità per il rilascio del parere.

CAPO 3 - PROCEDIMENTO PER L'APPROVAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 17 Predisposizione della Proposta

Le proposte di determinazione vengono predisposte dagli istruttori che ne confezionano il testo, corredato dagli allegati. Questi curano la regolare composizione del fascicolo elettronico e/cartaceo a corredo. Nel fascicolo saranno di norma contenuti gli atti che hanno costituito l'attività istruttoria necessaria alla elaborazione della proposta e vengono in essa richiamati.

Le determinazioni vengono classificate, al fine dell'inserimento nei fascicoli, in funzione dell'oggetto cui fanno riferimento.

In sede di redazione della bozza vengono compilate le maschere che consentono la pubblicazione in automatico delle informazioni previste dal Decreto Legislativo 14 marzo

2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" Queste maschere consentono la pubblicazione dei dati relativi a incarichi, contributi e appalti. Per quanto riguarda i dati sugli appalti, al fine di evitare duplicazioni di informazioni nella pubblicazione, tutti i dati sono progressivamente inseriti nella maschera contenuta nella determinazione a contrarre.

Completata la redazione della bozza da parte dell'istruttore, l'atto viene esaminato dal responsabile del servizio (ove esistente) e quindi dal dirigente per l'approvazione. Appena l'istruttore completa l'attività di redazione della bozza ne viene data informazione all'Assessore competente.

Articolo 18 Approvazione delle determinazioni

Il Responsabile del settore, esaminata la proposta, può modificarla, rinviarla all'istruttore trasformarla in determinazione. L'atto viene firmato digitalmente e prende la data della firma. La numerazione è annuale, progressiva e suddivisa per settore.

Articolo 19 Visto contabile

Qualora l'atto comporti impegno di spesa è sottoposto a visto contabile

ll Responsabile dei servizi finanziari, ricevute le determinazioni, le sottopone al controllo di regolarità contabile. Ai sensi dell'art. 5 del regolamento di contabilità il visto è apposto entro 5 giorni.

Entro tale termine il responsabile del servizio finanziario comunica al dirigente i presupposti di fatto e di diritto, alla base della mancata apposizione del visto.

In caso di visto negativo il dirigente, se ritiene di modificare l'atto, deve necessariamente assumere una nuova determinazione adeguandone i contenuti a quanto espresso dal Responsabile dei servizi finanziari.

Articolo 20 efficacia delle determinazioni

La Segreteria generale procede alla pubblicazione della determinazione all'albo Pretorio per 15 giorni. La pubblicazione ha valore di pubblicità dell'atto ma non ne pregiudica l'efficacia.

Al momento della pubblicazione viene inviata copia delle determinazione ai capigruppo consiliari ed ai componenti della Giunta.

Articolo 21 Adozione dei Decreti sindacali e delle ordinanze

I decreti sindacali e le ordinanze vengono sottoscritti con firma digitale .

E' prevista una diversa numerazione per le ordinanze sindacali e dirigenziali

Le numerazioni saranno progressive ed annuali.

Le ordinanze ed i decreti saranno soggetti a pubblicazione sul sito e all'albo solamente se aventi un contenuto generale.

Le ordinanze da notificarsi all'interno del Comune saranno trasmesse direttamente ai Messi Comunali tramite la procedura informatica. Le ordinanze da notificarsi all'esterno del territorio comunale saranno trasmesse al servizio Segreteria generale e presidenza del consiglio che ne curerà l'inoltro ai Comuni interessati. Sarà la segreteria Generale a rimborsare le spese di notifica ai comuni interessati

CAPO 4 – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 22 Redazione degli atti

Gli atti devono essere adeguatamente motivati. La motivazione deve contenere tutti gli elementi di fatto e di diritto che hanno condotto alla decisione.

Nella formulazione devono essere assunti gli accorgimenti necessari a garantire la tutela dei dati personali secondo le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali.