

COMUNE DI SELARGIUS



COMUNE DI SELARGIUS

Provincia di Cagliari

*Regolamento per la gestione
delle delibere del Consiglio e
della Giunta Comunale*

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 13 maggio 2015)

INDICE

.....	<i>pagina</i>
<i>Art. 1 - Oggetto del regolamento</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 - Proposte di deliberazione</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 - Struttura delle proposte di deliberazione</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 - Allegati alle proposte di deliberazione</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 - Pareri di regolarità tecnica e contabile.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 6 - Attività di verifica sulle proposte.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 - Ordine del giorno</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 - Comunicazioni</i>	<i>5</i>
<i>Art. 9 - Le deliberazioni</i>	<i>5</i>
<i>Art. 10 - Allegati delle deliberazioni</i>	<i>6</i>
<i>Art. 11 - Pubblicazione delle deliberazioni</i>	<i>6</i>
<i>Art. 12 - Gestione telematica del movimento delibere</i>	<i>7</i>
<i>Art. 13 - Norma transitoria e finale</i>	<i>7</i>
<i>Allegati</i>	<i>8</i>

Articolo 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le fasi di predisposizione e gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

Articolo 2

Proposte di deliberazione

Le proposte di deliberazione del Consiglio o della Giunta sono predisposte dall'Area competente su iniziativa del Sindaco o dell'Assessore competente, sulla base dello schema allegato al presente regolamento.

Le proposte per la Giunta devono essere depositate presso il Servizio Segreteria entro 48 ore dall'inizio della riunione dell'organo, ovvero, in casi di eccezionale urgenza, entro 24 ore dalla riunione.

La Giunta può accogliere le proposte durante la riunione per un esame immediato, qualora il Sindaco ravvisi situazioni di inderogabilità e urgenza.

Articolo 3

Struttura delle proposte di deliberazione

La proposta di deliberazione si compone dei seguenti elementi:

Frontespizio, contenente in alto a sinistra il logo del Comune; al centro, la dicitura Comune di Selargius, Provincia di Cagliari; l'indicazione concernente il numero della proposta e la data.

Intestazione, con l'indicazione dell'Area e del Servizio competente per materia e del proponente.

Oggetto, sinteticamente formulato.

Preambolo, contenente l'indicazione di quanto è emerso ed è stato riscontrato, accertato, acquisito nel corso dell'istruttoria; in particolare, deve contenere:

elementi di fatto:

- l'indicazione dei fatti: descrive i fatti, le situazioni, il contesto, le circostanze, relativi alla fattispecie cui si riferisce l'atto amministrativo da adottare;
- l'indicazione degli atti: descrive gli atti ed i documenti acquisiti in sede di istruttoria o esibiti dagli interessati, quali ad esempio pareri e valutazioni tecniche espressi da enti, documenti attestanti la presenza di requisiti richiesti, verbali, certificati;
- l'indicazione degli accertamenti: descrive i risultati ed i dati emersi in seguito alle verifiche o ai controlli svolti durante l'istruttoria;

elementi di diritto:

- l'indicazione delle norme giuridiche: descrive le norme giuridiche, le circolari, le sentenze giurisprudenziali, le teorie dottrinali applicabili alla materia cui si riferisce l'atto amministrativo da adottare, il riferimento agli atti programmatori dell'ente;

Motivazione, contenente le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi a fondamento dello specifico atto.

Indicazione dei pareri acquisiti sulla proposta, precisando se favorevoli o contrari, a) di regolarità tecnica, formulato dal Direttore dell'Area competente; b) di regolarità contabile, ove occorra; c) del Collegio dei Revisori e dell'OIV, ove occorra.

I pareri contrari devono essere dettagliatamente argomentati e motivati.

In caso di proposte per il Consiglio: indicazione date delle riunioni in cui le competenti Commissioni Consiliari hanno esaminato la proposta;

Dispositivo, che consiste nella scelta-decisione suggerita all'organo collegiale.

Articolo 4

Allegati alle proposte di deliberazione

La proposta può fare riferimento ad ulteriori documenti che potranno essere materialmente allegati alla stessa, purchè se ne dia atto.

Ad eccezione dei pareri, di cui si darà atto della loro acquisizione sulla proposta ai sensi di legge nella deliberazione che il Consiglio o la Giunta adotteranno, gli eventuali altri allegati alla proposta indicati in elenco nel corpo del testo della medesima diverranno parte integrante e sostanziale della delibera.

Articolo 5

Pareri di regolarità tecnica e contabile

I pareri, tecnico e contabile, sulle proposte di Consiglio e di Giunta espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 dai Direttori d'Area, devono essere redatti utilizzando il software gestionale e allegati alla proposta.

Nel caso di parere favorevole lo stesso verrà sinteticamente riportato nella deliberazione.

Nel caso di parere contrario è necessaria la trascrizione integrale dello stesso all'interno della deliberazione adottata. In questo caso l'organo che adotta l'atto in presenza di parere contrario deve espressamente indicarne i motivi.

L'Area competente, dopo aver apposto sulla proposta così predisposta il parere di regolarità tecnica, provvederà ad inviare il documento cartaceo e, contemporaneamente, il documento digitale all'Area Finanziaria per l'acquisizione del parere di regolarità contabile, quando dovuto. In caso contrario, l'atto deve essere trasmesso direttamente al Servizio Segreteria per gli adempimenti di cui al successivo articolo.

Entro congruo termine, l'Area Finanziaria apporrà sull'atto il parere di competenza, provvedendo ad allegarlo alla proposta, cartacea e digitale, prima di trasmettere quest'ultima al Servizio Segreteria.

Articolo 6

Attività di verifica sulle proposte

Le proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta sono trasmesse al Servizio Segreteria su supporto cartaceo e contestualmente per via telematica con l'utilizzo dell'apposito software.

E' di competenza di tale Servizio effettuare la verifica di conformità della proposta agli articoli precedenti, indicando sul frontespizio la data e l'ora della ricezione del supporto cartaceo della proposta e descrivere le eventuali irregolarità rilevate.

Del deposito della proposta, l'Ufficio di cui sopra dà avviso al Sindaco e al Segretario Generale. Il Segretario Generale effettua il riscontro di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti al fine di svolgere i compiti di collaborazione e di assistenza giuridica nei confronti dell'organo deliberante.

Qualora siano riscontrati difetti sostanziali o formali, tali da essere oggetto di rilievi, il proponente viene tempestivamente informato perché vengano apportati i necessari correttivi.

Articolo 7

Ordine del giorno

L'Ordine del Giorno delle riunioni del Consiglio Comunale è stabilito e comunicato dal Presidente del Consiglio Comunale al Servizio Segreteria, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

Nel giorno fissato per le sedute della Giunta Comunale, il Servizio Segreteria predispone, sentito il Sindaco, il relativo ordine del giorno.

Art. 8

Comunicazioni

Le comunicazioni che i Direttori d'Area indirizzano al Consiglio e alla Giunta, che non comportano l'adozione di una deliberazione, devono essere predisposte con l'utilizzo dell'apposito software.

Le decisioni del Consiglio o della Giunta in merito alle suddette comunicazioni, devono essere rese note all'ufficio interessato o ad eventuali altri destinatari indicati dallo stesso organo, a cura della Segreteria Generale.

Articolo 9

Le deliberazioni

Nel caso di adozione la proposta si trasforma in delibera, fermo restando che la proposta e la delibera sono due atti separati ed autonomi, con natura e valore giuridico diverso e posti in essere da soggetti distinti.

Le proposte di deliberazione non sono vincolanti per l'organo deliberante il quale può decidere di adottare l'atto con contenuti in tutto o in parte diversi rispetto a quelli proposti; in tal caso la proposta potrà essere ritrasmessa all'Ufficio proponente per acquisire un nuovo parere in relazione alle modifiche richieste dall'Organo deliberante. Quest'ultimo può chiedere anche un supplemento di istruttoria al fine di consentire la presentazione di una nuova proposta. In alternativa, l'organo deliberante può comunque decidere di deliberare in difformità dalla proposta senza richiedere un ulteriore parere del competente Direttore d'Area.

Fino al completo avvio della gestione informatica del relativo flusso documentale, le deliberazioni vengono redatte dal Servizio Segreteria sia su supporto informatico che cartaceo sulla base della proposta di deliberazione e del verbale di seduta predisposto dal Segretario Generale.

L'atto redatto su supporto cartaceo viene firmato dal Presidente della seduta e dal Segretario verbalizzante e conservato nell'archivio delle deliberazioni a cura dell'Ufficio Segreteria. Gli allegati alla deliberazione vengono firmati solo dal Segretario.

Fino al passaggio alla gestione completamente informatizzata il supporto cartaceo costituirà l'unico documento originale degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta Comunale.

Art. 10 Allegati delle deliberazioni

Alle deliberazioni, redatte sulla base delle disposizioni di cui al precedente articolo e conformemente allo schema allegato al presente regolamento, verranno materialmente allegati esclusivamente i documenti indicati in elenco nel testo delle proposte.

Art. 11 Pubblicazione delle deliberazioni

Le delibere, redatte e firmate come indicato nell'articolo precedente, sono trasmesse a cura del Segretario all'Ufficio Messi per la pubblicazione di legge all'Albo Pretorio Informatico. La pubblicazione deve avvenire di norma entro quindici giorni dall'adozione, mentre nel solo caso di deliberazioni immediatamente eseguibili deve avvenire entro sette giorni dall'adozione.

Nella fase attuale di gestione delle delibere su supporto cartaceo, la pubblicazione deve avvenire dopo l'apposizione della firma del Sindaco e del Segretario nell'originale cartaceo e, dopo l'avvio del flusso documentale, sul solo originale informatico mediante firma digitale di entrambi.

Le delibere sono altresì trasmesse, su supporto informatico o cartaceo a seconda delle modalità concordate, ai Capigruppo consiliari a cura del Servizio Segreteria e dell'Ufficio Messi.

Art. 12
Gestione telematica del movimento delibere

La redazione e trasmissione delle proposte e dei relativi allegati, ai sensi del precedente art. 4, comma 2, e la gestione delle delibere deve essere effettuata con l'utilizzo dell'apposito software gestionale in dotazione agli uffici.

Contestualmente, deve essere effettuata la redazione e trasmissione delle proposte e delle delibere su supporto cartaceo, fino all'avvio del flusso documentale.

Art. 13
Norma transitoria e finale

Si applicano alla gestione delle delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale tutte le norme in vigore in materia di uso delle tecnologie informatiche.

L'introduzione di tali tecnologie stabilita da norme successive all'entrata in vigore del presente Regolamento comporterà l'applicazione della nuova normativa, in sostituzione di una o più parti del Regolamento stesso, al fine di ottenere la completa gestione informatizzata del procedimento deliberativo.

L'Amministrazione Comunale, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, adotta tutte le misure atte a favorire l'utilizzo dell'informatica nella gestione dei propri atti.

Il presente Regolamento costituisce modifica e integrazione degli artt. 65 e 67 del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e della Performance.

SCHEMA DI PROPOSTA DI DELIBERAZIONE



COMUNE DI SELARGIUS

Provincia di Cagliari

Proposta di delibera n. ___ del _____ di Consiglio / Giunta Comunale

ASSESSORATO _____ (denominazione Assessorato)

AREA _____ (denominazione Area)

Servizio _____ (denominazione servizio)

Oggetto:

Il Sindaco proponente _____

L'assessore proponente _____

Il Direttore D'Area competente _____

Presentata in Segreteria il _____ ore _____

Annotazioni Ufficio Segreteria

Immediata esecutività
Da sottoporre a ratifica del Consiglio Comunale

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale nella seduta del _____ con deliberazione n.

Data

IL SEGRETARIO

Proposta di Delibera di Consiglio / Giunta Comunale numero _____ del _____

Oggetto:

Il Sindaco oppure

L'Assessore _____

propone al Consiglio / alla Giunta l'adozione della seguente deliberazione:

IL CONSIGLIO / LA GIUNTA

Inserire preambolo, contenente l'indicazione di quanto è emerso ed è stato riscontrato, accertato, acquisito nel corso dell'istruttoria; in particolare, deve contenere:

elementi di fatto:

- l'indicazione dei fatti: descrive i fatti, le situazioni, il contesto, le circostanze, relativi alla fattispecie cui si riferisce l'atto amministrativo da adottare;
- l'indicazione degli atti: descrive gli atti ed i documenti acquisiti in sede di istruttoria o esibiti dagli interessati, quali ad esempio pareri e valutazioni tecniche espressi da enti, documenti attestanti la presenza di requisiti richiesti, verbali, certificati;
- l'indicazione degli accertamenti: descrive i risultati ed i dati emersi in seguito alle verifiche o ai controlli svolti durante l'istruttoria;

elementi di diritto:

- l'indicazione delle norme giuridiche: descrive le norme giuridiche, le circolari, le sentenze giurisprudenziali, le teorie dottrinali applicabili alla materia cui si riferisce l'atto amministrativo da adottare, il riferimento agli atti programmatori dell'ente;

Inserire motivazione, contenente le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi a fondamento dello specifico atto.

Inserire i pareri acquisiti sulla proposta ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000, precisando se favorevoli o contrari, a) di regolarità tecnica, formulato dal Direttore dell'Area competente; b) di regolarità contabile, ove occorra.

Inserire ulteriori pareri, se previsti (per esempio del Collegio dei Revisori dei Conti);

In caso di proposte per il Consiglio: inserire date delle riunioni in cui le competenti Commissioni Consiliari hanno esaminato la proposta;

Dispositivo, che consiste nella scelta-decisione suggerita all'organo collegiale.

DELIBERA

Dispositivo, che consiste nella scelta-decisione suggerita all'organo collegiale.

FIRMA DEL PROPONENTE



COMUNE DI SELARGIUS
Provincia di Cagliari

N. _____
del _____

Deliberazione di Consiglio / Giunta Comunale

Oggetto:

Originale

L'anno _____ addì __ del mese di _____, convocata nei modi di legge, nella residenza Comunale, si è riunito il Consiglio / la Giunta Comunale.

All'appello risultano :

Cognome e Nome	Qualifica	Presente

Presenti: n. _____ Assenti n. _____

Assiste il Segretario Generale _____

Il Presidente del Consiglio / Il Sindaco _____, in qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta, previo accertamento del numero legale degli intervenuti e mette in discussione l'oggetto previsto all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO / LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta n. ____ del _____ avente ad oggetto:
“ _____”.

Inserire preambolo, contenente l'indicazione di quanto è emerso ed è stato riscontrato, accertato, acquisito nel corso dell'istruttoria; in particolare, deve contenere:

elementi di fatto:

- l'indicazione dei fatti: descrive i fatti, le situazioni, il contesto, le circostanze, relativi alla fattispecie cui si riferisce l'atto amministrativo da adottare;
- l'indicazione degli atti: descrive gli atti ed i documenti acquisiti in sede di istruttoria o esibiti dagli interessati, quali ad esempio pareri e valutazioni tecniche espressi da enti, documenti attestanti la presenza di requisiti richiesti, verbali, certificati;
- l'indicazione degli accertamenti: descrive i risultati ed i dati emersi in seguito alle verifiche o ai controlli svolti durante l'istruttoria;

elementi di diritto:

- l'indicazione delle norme giuridiche: descrive le norme giuridiche, le circolari, le sentenze giurisprudenziali, le teorie dottrinali applicabili alla materia cui si riferisce l'atto amministrativo da adottare, il riferimento agli atti programmatori dell'ente.

Inserire motivazione, contenente le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi a fondamento dello specifico atto.

Dare atto che sulla proposta sono stati acquisiti i pareri, così come prescrive l'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, precisando se favorevoli o contrari, a) di regolarità tecnica, formulato dal Direttore dell'Area competente; b) di regolarità contabile, ove occorra.

Inserire ulteriori pareri, se previsti (per esempio del Collegio dei Revisori dei Conti).

In caso di proposte per il Consiglio: inserire date delle riunioni in cui le competenti Commissioni Consiliari hanno esaminato la proposta

Esito della votazione

DELIBERA

Dispositivo, che consiste nella scelta-decisione suggerita all'organo collegiale.