



Città di Campodarsego

Provincia di Padova

Piazza Europa, 1 - 35011 Campodarsego (Padova) - Telefono 0499299811 - Fax 0499200524
Codice Fiscale 80008910285 - Partita IVA 00648960284
P.E.C. - campodarsego.pd@cert.ip-veneto.net

Ufficio del Segretario Generale

Ai Responsabili di settore
del Comune di Campodarsego

Agli istruttori di cat. C e D
loro indirizzi email

e p.c. al Sindaco

Oggetto: Direttiva sulla formazione e caricamento sul gestionale informatizzato delle proposte di deliberazione e relativi allegati e delle determinazioni e relativi allegati

E' accaduto che alcuni uffici abbiano corredato le proposte di deliberazione di documentazione riportante correzioni, modifiche o evidenziazioni, tali da far ritenere che si trattasse ancora di bozze in fase di lavorazione .

Al fine di evitare il reiterarsi di tali episodi si richiama l'attenzione dei Responsabili di settore e dei relativi istruttori in assegnazione ai vari servizi e uffici, sulle prescrizioni contenute nella presente direttiva.

Sul tema allegato vale la pena svolgere alcune preliminari osservazioni:

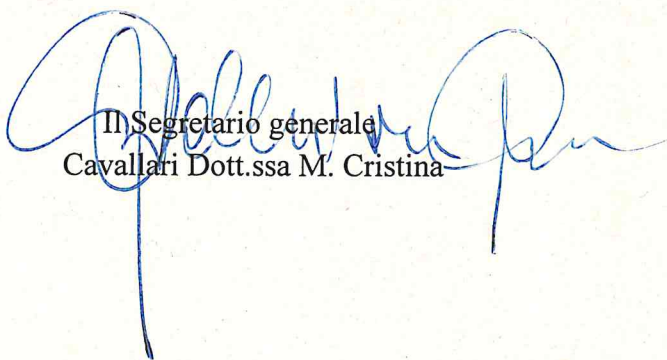
- L'inserimento corretto di un allegato facente parte integrante della proposta deliberativa è **di pertinenza del Servizio proponente che istruisce la proposta e che ne cura l'inserimento nel registro informatico**, se del caso avvalendosi di collaboratori che dallo stesso dipendono;
- Gli atti che vengono allegati vanno espressamente richiamati e approvati nel dispositivo del provvedimento del quale costituiscono parte integrante;
- Sempre nel dispositivo deve essere inserita la descrizione degli allegati specificando, per ognuno di essi, **se si tratti di documento visibile o non visibile per motivi di privacy**;
- gli allegati, possono essere: regolamenti, convenzioni, contratti, capitolati, bandi, schemi di atti di varia natura (ad esempio, schema di domanda per la formulazione di istanze dei cittadini). In questi casi, la deliberazione, sul piano sostanziale, forma un corpo unico con gli allegati. Ambedue le parti anche se formalizzate in modo distinto, saranno sempre insieme e **condivideranno la stessa sorte, nella fase di approvazione, come in quella di integrazione dell'efficacia, per cui saranno pubblicate insieme all'albo pretorio**;

- Successivamente all'approvazione della proposta, gli allegati alla stessa diverranno allegati alla deliberazione. Pertanto, la garanzia che l'allegato alla deliberazione è l'originale e, cioè, il testo effettivamente approvato dall'organo competente e che lo stesso non possa essere successivamente sostituito o modificato, è rappresentata dalla firma apposta dal segretario comunale sugli originali degli allegati approvati.

Ciò premesso e in relazione al fatto che **ogni Responsabile di Settore ha l'esclusiva competenza sulla formazione delle proposte di deliberazione di pertinenza, oltreché dei propri atti gestionali** a corredo dei quali possono esservi vari allegati, si dispone quanto segue:

1. Ogni istruttore che provvede alla predisposizione dello schema di deliberazione ed al suo caricamento nell'applicativo in uso, al fine di procedere alla creazione formale del provvedimento nel software, **dovrà provvedere anche al caricamento dei documenti costituenti gli allegati alla proposta di deliberazione, tenendo conto delle specifiche riportate in premessa alla presente;**
2. una volta effettuata l'operazione di cui al punto precedente, ogni Responsabile provvederà a **sottoscrivere digitalmente oltre ai pareri, anche tutti gli allegati di cui ritiene di corredare la propria proposta di deliberazione;**
3. effettuate le operazioni di cui ai punti precedenti, ogni Responsabile dovrà preventivamente verificare la leggibilità degli allegati sottoscritti digitalmente;
4. **le specifiche di cui ai punti precedenti si estendono anche ai provvedimenti gestionali dei Responsabili di Settore;**
5. qualora vi siano documenti da allegare alla proposta che siano già sottoscritti digitalmente con firma "Pades", come nel caso di pareri resi dal Revisore dei Conti, tali allegati non dovranno essere sottoscritti digitalmente da altri in formato "Cades".

Le misure sopra evidenziate riguardano gli atti che saranno adottati dalla data della presente in avanti.


Il Segretario generale
Cavallari Dott.ssa M. Cristina