



CITTA' di ALTAMURA
Città Metropolitana di Bari
VICE SEGRETARIO GENERALE
segreteria.generale@pec.comune.altamura.ba.it

Ai SIGG.RI DIRIGENTI

AI SIG. DIRIGENTE I SETTORE

Dott. Luca NICOLETTI

AI SIG. DIRIGENTE II SETTORE

Dott. Francesco FAUSTINO

AL SIG. DIRIGENTE III SETTORE

Arch. Giovanni BUONAMASSA

AL SIG. DIRIGENTE IV SETTORE

Avv. Berardino GALEOTA

AI COMANDO DI POLIZIA LOCALE

AL DIRIGENTE DEL VI SETTORE

Ing. Biagio MAIULLARI

AI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Alla SINDACA

Avv. Rosa MELODIA

AI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Rag. Dionigi LOIUDICE

Ai DIPENDENTI della SEGRETERIA

P.c

LORO PEC

OGGETTO: Attività organizzativa dei Servizi di Segreteria Generale e Gabinetto del Sindaco a supporto Organi istituzionali. Nuove disposizioni attuative

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Decreto sindacale n. 72 del 2.10.2018

Premesso che con nota prot.gen.n.88673 del 25 novembre 2021 veniva disposto che “*le proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale dovranno essere consegnate presso il Servizio di Segreteria il giovedì' dalle ore 11.00 alle ore 12.00, sulla scrivania in prossimità dell'ingresso della stanza del Servizio Segreteria contrassegnata con il n.88*”;

Dato atto che l'emergenza sanitaria, al contrario di quanto statuito con la disposizione ut sopra citata, imporrebbe di evitare situazioni di assembramento che, inevitabilmente, verrebbero create con l'accentramento di dipendenti in una sola ora giornaliera della settimana, stante il profluvio di attività che caratterizza da sempre questa Amministrazione Comunale, finendo per ingessarla anziché accelerarla;

Preso atto che il nuovo quadro normativo, introdotto dall'art. 12 comma 2 DL 76/2020 conv.in L.120/2020, impone una generalizzata semplificazione e rideterminazione della durata dei procedimenti richiedendo, al contempo, un costante monitoraggio;

Letto l'art. 11 del Regolamento di funzionamento della Giunta comunale, approvato con D.G.C.n. 133 del 25 marzo 2003, nella parte in cui prevede che *“le proposte devono essere presentate all'ufficio del Segretario Generale entro le ore 10.00 di ogni venerdì di ogni settimana, per la successiva iscrizione all'odg salvo i casi di comprovata urgenza”* complete di ogni documentazione, del parere sia in linea tecnica sia in linea contabile espresso dai Dirigenti competenti sul frontespizio del documento cartaceo, del parere digitale inserito all'interno del sistema Hypersic, della firma della Sindaca e/o dell'Assessore al ramo quale organo proponente, della lettera di trasmissione debitamente protocollata ed avente data certa;

Preso atto che risulti quanto mai opportuno, pertanto, modificare l'orario di ricevimento dei provvedimenti, al fine di adeguare le esigenze dell'Ente al rispetto tanto delle disposizioni vigenti in materia di Covid quanto alle previsioni recate sia nel Regolamento di Giunta Comunale che della L.120/2020, sopra citate;

Tutto ciò premesso, nella spiegata qualità di Vice Segretario Generale, giusta decreto sindacale n. 72/2018

DISPONE

1) A decorrere dal giorno **18 febbraio 2021** le proposte di Giunta e di Consiglio potranno essere depositate

DAL LUNEDI' AL VENERDI'

Dalle ore 9.00 alle ore 13.00

E NEI GIORNI DI RIENTRO

Dalle ore 16.00 alle ore 18.00

ai dipendenti della Segreteria Generale, avendo cura di verificare preventivamente la presenza di tutti i documenti a corredo della proposta di Deliberazione e segnatamente:

- a) Lettera di trasmissione debitamente protocollata ed avente data certa indirizzata al Segretario Generale (utenza 2630) e per conoscenza alla Sindaca (utenza 2721) ed all'Assessore al ramo.
- b) Apposizione sul documento cartaceo del parere espresso in linea tecnica dal Dirigente proponente ed in linea contabile dal Dirigente del Servizio Finanziario, laddove sia richiesto;
- c) Apposizione del parere digitale, riprendente i contenuti di cui al punto sub b, inserito all'interno del sistema Hypersic.
- d) Apposizione sul frontespizio del provvedimento della firma della Sindaca e/o dell'Assessore al ramo quale organo proponente.
- e) Allegazione di tutta la documentazione, tanto in formato cartaceo, quanto in formato digitale, all'interno dell'Hipersic, quando costituente parte integrante e sostanziale del provvedimento;
- f) Indicazione di eventuale urgenza del provvedere, avendo cura di specificare il termine ultimo di approvazione, al fine di consentire alla Giunta di prendere contezza del contenuto del provvedimento depositato, evitando al contempo di incorrere in responsabilità omissive, ignote all'atto del deposito.

All'esito del deposito del provvedimento, i dipendenti della Segreteria Generale procederanno a verificare la correttezza della documentazione, secondo le indicazioni recate nei punti da **A a F**,

procedendo con solerzia ad accettare il provvedimento ovvero a rigettarlo, con indicazione, in questo ultimo caso, dei motivi di mancata accettazione da apporre sulla lettera di trasmissione, specificando data ed orario, di cui copia verrà consegnata al dipendente depositante e copia resterà agli atti del Servizio Segreteria.

Tanto al fine di consentire la ricostruzione dell'iter procedimentale della proposta, nella ipotesi di arresto del procedimentale.

I provvedimenti, completi di tutti gli elementi, verranno sottoposti all'attenzione ed alla visione del Segretario Generale ovvero del suo Vice, il quale avrà cura di visionarli per verificarne la sua legittimità e la sua correttezza.

Una volta visionati, verrà trasmesso:

Per quanto attiene la Giunta Comunale: l'elenco dei provvedimenti unitamente alla relativa documentazione alla Sindaca ed agli Assessori al fine di consentire la trattazione secondo la volontà manifestata dal Capo dell'amministrazione, nel rispetto di quanto già pattuito in passato (ovvero preventiva disamina con gli Assessori al martedì' e convocazione della seduta nella successiva giornata del giovedì').

Per quanto attiene il Consiglio comunale: l'elenco dei provvedimenti al Presidente del Consiglio al fine di garantire, successivamente, l'inoltro alla Commissione competente per i lavori di rito.

Si chiede alle SS.LL.di prestare la più ampia attenzione e collaborazione nello svolgimento delle attività di deposito tramite i propri collaboratori, al fine di garantire il solerte e sereno svolgimento delle successive attività deliberative.

Si disponga la notifica a mezzo pec della suddetta Disposizione alla Sindaca, al Presidente del Consiglio, ai Dirigenti interessati ed ai responsabili di servizio che avranno cura di partecipare i contenuti della presente ai propri collaboratori per la puntuale esecuzione, garantendo al contempo il regolare lavoro dei dipendenti della Segreteria cui la presente è diretta per conoscenza.

Cordiali saluti.

Altamura 17 febbraio 2021

MM

Il Vice Segretario Generale

Ten. Col. Avv. Michele Maiullari

