



COMUNE DI PALERMO

Ufficio di Staff del Segretario Generale

Piazza Pretoria n. 1 Palermo
Tel: 091/7402354 – fax: 091/7402478
e-mail: segretariogenerale@comune.palermo.it

Palermo 02/01/2018

prot. n. 635/USG

Responsabile del procedimento: Funzionario Amministrativo Dott.ssa M.C. Orlando
e-mail: m.c.orlando@comune.palermo.it

OGGETTO: Redazione e trasmissione proposte di determinazioni del Sindaco, proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale - Direttiva.

Trasmettere via e-mail

Ai Sigg. Dirigenti
dirigenti@comune.palermo.it

E, p.c. Al Sig. Sindaco
sindaco@comune.palermo.it

Al Sig. Presidente del Consiglio Comunale
presidenzacc@comune.palermo.it

Al Sig. Vice Sindaco
Ai Sigg. Assessori

In riferimento a quanto indicato in oggetto, si desidera richiamare l'attenzione delle SS.LL. su alcune criticità che lo scrivente ha avuto modo di rilevare in ordine alla regolarità redazionale (e procedurale) dei provvedimenti amministrativi che vengono proposti per l'adozione da parte degli organi politico istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale).

Ed infatti, nel sia pur brevissimo periodo di tempo dall'insediamento dello scrivente (appena un mese), sono pervenute presso questo Ufficio di Staff numerosissime proposte di provvedimento di Giunta e Consiglio comunale, oltre che con modalità non rispettose dei tempi dettati dalla disciplina regolamentare vigente, anche caratterizzate da vistose irregolarità redazionali (quali incompletezza di dati e/o illeggibilità delle firme, correzioni/abrasioni, assenza di timbri di unione, ecc.): con ciò rendendo assai difficoltosa, ad avviso di chi scrive, l'attività di assistenza e verifica giuridico-amministrativa ai fini dell'adozione dei suddetti atti deliberativi.

Per quanto sopra fatto osservare, con la presente si emanano le seguenti direttive per la correttezza dell'azione amministrativa finalizzata all'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e deliberativi, evidenziando – sin da adesso- la rilevante esigenza che le SS.LL. si impegnino a rispettarne, e a farne rispettare, le prescrizioni, ove si consideri che è con detti atti che viene a suggellarsi la manifestazione di volontà all'esterno (e all'interno) dell'Amministrazione Comunale.

Si invitano, pertanto, le SS.LL. ad osservare e a far osservare quanto segue.

- Sotto il profilo redazionale, le proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio nonché le proposte di determinazione del Sindaco (cfr. art. 4 del vigente regolamento unico dei controlli interni), a garanzia dell'intangibilità dei relativi contenuti, devono pervenire:

- prive di qualsivoglia abrasione, correzione, cancellazione o integrazione apportata posteriormente al perfezionamento dell'atto. Qualora si ravvisasse l'esigenza di apportare delle modifiche alle proposte di provvedimento successivamente all'uscita dal protocollo dell'Ufficio proponente, le SS.LL. sono invitate a richiedere immancabilmente la restituzione di dette proposte dagli Uffici presso i quali le medesime si trovano. Solo per il caso in cui le proposte siano già pervenute presso gli organi competenti alla relativa adozione, eventuali integrazioni e/o correzioni potranno essere considerate ammissibili solo se debitamente controfirmate dal Dirigente che ha già rilasciato il parere di regolarità tecnica e sempre fornite di timbro dell'Ufficio proponente;
 - corredate dalle previste firme – specie quelle sui pareri di regolarità tecnica e contabile - da apporre in maniera perfettamente leggibile, in originale sull'impronta di timbri lineari da cui risultino ben individuabili generalità e profilo professionale del soggetto firmatario
 - corredate dalle date da apporre a fianco di ciascuna delle previste firme
 - corredate da tutti i documenti indicati come allegati alla proposta, dettagliatamente riportati in apposito elenco (si richiama, sul punto, la circolare prot. n. 688530/USG del 15/5/2017 da ultimo emanata a firma del Segretario Generale Reggente)
 - corredate del modello per estratto *ex art.* 18 della l.R. n. 22/2008 e succ. mm. ii.
 - anche in relazione al provvedimento del Sindaco occorre che lo stesso venga predisposto corredato da apposita verifica di regolarità tecnica attestata dal *“dirigente che propone”* (cfr. art. 4 del vigente regolamento unico dei controlli interni).
- In punto di diritto sostanziale: in virtù del principio dell'attribuzione degli atti di gestione ai dirigenti *ex art.* 51, comma 3, L. n. 142/90 recepito dalla L.R. n. 48/91 e succ. mm. e ii – previsione ora contenuta nell'art. 107 del D.lgs 267/2000 a norma del quale, tra l'altro, le disposizioni previgenti che conferiscono agli organi di governo *“l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi... si intendono nel senso che la rispettiva competenza spetta ai dirigenti”* (comma 5) – le SS.LL. sono invitate a predisporre gli atti deliberativi e le determinazioni del Sindaco ai soli fini dell'adozione di provvedimenti di indirizzo e/o di quelli che la legge espressamente attribuisce alla loro competenza, costituendo aggravio di procedimento la presentazione di proposte di provvedimento dal carattere gestionale per l'approvazione da parte degli organi politico istituzionali dell'Ente.
- Sotto il profilo procedurale, al fine di assicurare pieno ed efficace supporto assistenziale all'attività deliberativa della Giunta Comunale, si dispone:
- che le proposte deliberative da sottoporre a detto organo dovranno immancabilmente - pena la mancata iscrizione all'ordine del giorno dei relativi lavori - essere fatte pervenire dalle SS.LL. presso l'Ufficio di Staff dello scrivente *“almeno 48 ore lavorative antecedenti alla data di avviso di convocazione”* (cfr. art. 4 del vigente regolamento unico dei controlli interni);
 - che, al fine di favorire una più efficace e spedita azione collaborativa tra Uffici, le SS.LL., nell'inviare alla Ragioneria Generale le copie delle proposte deliberative di Giunta Comunale formalizzate per la relativa istruttoria contabile, dovranno comunque inviare

all'Ufficio di Staff dello scrivente copia digitale di ciascuna proposta al seguente indirizzo di posta elettronica: affari.istituzionali@comune.palermo.it

Da ultimo, nell'osservanza del principio della distinzione dei poteri tra organi di governo ed organi di gestione, si allega schema-tipo per l'impostazione dell'atto deliberativo di Giunta Comunale, del quale le SS.LL. sono invitate a riprodurre i contenuti relativamente alle parti narrativa e dispositiva in sede di predisposizione delle proposte deliberative nelle materie di attribuzione dei propri Uffici.

Nel rappresentare che **la predisposizione dei provvedimenti amministrativi e deliberativi in argomento non conforme alle superiori prescrizioni potrà comportare la immediata restituzione** degli stessi (ferma la responsabilità in capo all'Ufficio proponente per la mancata adozione), oltre ad essere oggetto di valutazione sotto il profilo del divieto di aggravio del procedimento amministrativo, si richiede che ciascun Dirigente si adoperi per rispettare e far rispettare quanto enunciato con la presente direttiva.

Distinti saluti.

Il Segretario Generale
Dott. Giuseppe Vella

SCHEMA-TIPO PROPOSTA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Il Dirigente del Settore e/o Servizio , *in riferimento all'argomento in oggetto indicato, sottopone a alla giunta Comunale la proposta di delibera nel testo che segue:*

OGGETTO: Fissazione obiettivo gestionale

PREMESSO che :

.....
.....
.....

ATTESO che l'atto che si propone consegue da un obbligo normativo (*riportare li estremi del riferimento normativo e/o regolamentare*) ovvero da apposito atto di indirizzo del Sindaco e/o dell'Assessore al ramo (*indicare gli estremi e/o allegare l'atto di indirizzo*)...;

RILEVATO che:

RITENUTO che:

CONSIDERATO che:

VISTO l'articolo 1, lett h) della l.r. 48/91, che recepisce l'art.51 della legge n. 142/90, secondo cui spettano ai dirigenti tutti gli atti di gestione amministrativa compresi quelli aventi rilevanza esterna;

VISTO l'art.107, comma 5, del D.lgs 267/2000 che prevede che tutte le disposizioni previgenti che conferiscono agli organi di governo "l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi... si intendono nel senso che la rispettiva competenza spetta ai dirigenti ";

VISTO il vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il programma n. .. "....." del DUP, approvato con deliberazione di C. C. n. ... del .././....., regolarmente esecutiva, che prevede **(Ove sia stato previsto)**

CONSIDERATO che con deliberazione di G.C. n..... del..... è stato adottato il Piano della Performance;

CONSIDERATO che, conseguentemente, al capitolo art. "....." del Bilancio dell'Ente, approvato con deliberazione di C.C. n. del è stata prevista una posta di € **(Ove sia stata prevista)**

VISTA la nota, acquisita agli atti di questo Ente con prot. n. del .././....., con la quale , propone di **(Ove vi sia una richiesta)**

RITENUTO di dovere fissare, comunque, l'obiettivo gestionale di cui al presente provvedimento, da realizzarsi a cura del Dirigente competente dott. con l'osservanza di determinati criteri direttivi, in

ossequio al principio che la gestione spetta i Dirigenti pur nel rispetto dei criteri fissati dall'organo politico;

RITENUTO, altresì, che, dovendosi provvedere con urgenza all'espletamento degli atti necessari all'attuazione dell'indirizzo di cui sopra, appare opportuno dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo; (**Eventuale**)

VISTI: (specificare le norme della legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni; del T.U. E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000; dell'O.R.EE.LL. che richiamano la competenza della Giunta comunale a deliberare l'atto proposto)

PROPONE

Per i motivi esposti in narrativa, che si intendono riportate

1) che il Dirigente del Settore/Servizio competente
Dott.....
provveda entro il al raggiungimento dell'obiettivo gestionale avente per
oggetto (**DA METTERE SEMPRE**)

2) che vengano attuate, a cura dello stesso responsabile del servizio, le seguenti fasi essenziali del procedimento di cui all'oggetto e/o di osservare i seguenti criteri, e precisamente: (Mettere eventualmente vi sia l'esigenza di precisare dettagliatamente l'obiettivo)

(**FACOLTATIVO**) es. Domanda dell'iniziativa; Importo massimo della spesa; etc.

3) di assegnare la disponibilità delle somme di €. al Dirigente competente per i provvedimenti gestionali di pertinenza; (**DA METTERE SEMPRE SE LA RISORSA NON è SPECIFICATA O ASSEGNATA CON IL DUP**)

4) di dare mandato al Dirigente competente di porre in essere tutti i provvedimenti gestionali ritenuti opportuni ivi compreso l'impegno di spesa. (**DA METTERE SEMPRE**)

IL DIRIGENTE