

# **Regolamento per l'iter di formazione ,approvazione e pubblicazione delle Delibere. ( approvato con Delibera Giunta n.33 del 10 Settembre 2009)**

## **Art.1.**

### **La Relazione Istruttoria quale proposta di Delibera. L'iniziativa .**

La proposta di delibera si sostanzia con la Relazione Istruttoria.

L'iniziativa della proposta di delibera ,o del Consiglio o della Giunta a seconda delle attribuzioni date a detti Organi dalla legge e dallo Statuto , è demandata:

- a) al Dirigente competente per materia allorché la legge glielo impone o nei casi in cui è tenuto a rispettare apposite direttive date dall'Amministrazione.
- b) all'Amministrazione nei restanti casi .L'Amministrazione provvede a diramarla attraverso il Segretario Generale o il Direttore a seconda delle loro distinte attribuzioni e di ciò si darà atto nella Relazione Istruttoria che il Dirigente è chiamato a predisporre.

## **Art.2**

### **I contenuti e la forma della Relazione Istruttoria**

Il Dirigente proponente vi appone la firma autografa come parere di regolarità tecnica con il quale garantisce anche che la Relazione istruttoria risulta :

- a) completa degli elementi fondamentali quali: 1) i richiami delle norme di legge o dei Regolamenti che si rende obbligatorio applicare ,2) i richiami ad atti o a Direttive dell'Amministrazione precedenti in attuazioni dei quali la Relazione istruttoria viene predisposta,3)il promotore dell'iniziativa nei casi di cui all'Art.1, lettera b) ,4)la motivazione ,5) lo stanziamento di Bilancio allorché trattasi di delibera di spesa.;
- b) completa delle firme autografe da parte di coloro che sono tenuti a rilasciare gli eventuali pareri preventivi obbligatori per legge, ulteriori rispetto alla "regolarità tecnica" ;
- c) completa del parere di Regolarità contabile rilasciato dal Responsabile della Sezione Bilancio appositamente individuato allorché trattasi di delibera comportante una spesa .Il parere sarà

corredato anche degli estremi dell'impegno contabile nei soli casi in cui la delibera attiene una materia che per Regolamento la Giunta si è riservata a se ,senza che poi vi faccia seguito la consequenziale determina dirigenziale attuativa;

d) scritta in formato sia cartaceo che elettronico ,integrata dei documenti in entrambe i formati che la Relazione istruttoria medesima classifica come allegati "istruttori "o "integranti e sostanziali . Sia i primi che i secondi , vidimati dal Verbalizzante , compariranno nell'Archivio degli Originali e nel Repertorio informatico interno delle delibere. Per quelli rinvenibili nel Protocollo informatico generale sarà sufficiente citare gli estremi di protocollo.

Particolari allegati come nel caso di cartografie dall'estensione non facilmente riproducibile in formato elettronico compariranno nella sola Relazione Istruttoria in formato cartaceo.

Fatta eccezione per la proposta di Dispositivo che dovrà essere articolato in uno o più punti ,la forma della Relazione Istruttoria non osserva un schema predefinito.

### **Art.3**

#### **L'inoltro delle proposte al Segretario Generale e al Direttore .**

Il Segretario Generale e il Direttore ,secondo le modalità e tempi che provvederanno ad impartire, ricevono dai Dirigenti di corrispondente profilo le Relazioni Istruttorie da questi predisposte . Con l'invio al Segretario Generale delle Relazioni Istruttorie ai fini dell'ordine del giorno di cui al successivo Art.4.,vi apportheranno per iscritto ,in base alle competenze loro attribuite dalla legge , dallo Statuto e dai Regolamenti, gli eventuali rilievi da rimettere all'Organo deliberante .

### **Art.4**

#### **L'ordine del giorno .**

Tutte le Relazioni Istruttorie debbono pervenire al Segretario Generale ,sia in formato cartaceo che elettronico .Il Segretario Generale ,in quanto complete come sopra, le invia a sua volta come proposta di ordine del giorno all'esame preventivo dell'Organo deliberante entro una certa scadenza di tempo prima dell'adunanza dell'Organo. Detta scadenza sarà fissata da disposizione del Presidente per quanto attiene la Giunta e dal Regolamento del Consiglio per

quanto attiene il Consiglio Comunitario .

## **Art.5**

### **La forma e i contenuti della Delibera.**

La forma della parte narrativa della Delibera non osserva uno schema predefinito .Il Dispositivo deve ricalcare quello della Relazione Istruttoria , fatte salve le modifiche e/o le integrazioni che l'Organo deliberante ha la facoltà di apportare difformi dal parere di regolarità tecnica del Dirigente o dai rilievi del Segretario Generale e del Direttore di cui al precedente Art.3.

La Delibera deve necessariamente contenere : a) data, ora e luogo in cui si è tenuta l'adunanza, b) i presenti e gli assenti, c) l'esito della votazione, d) la firma autografa del Verbalizzante e il Presidente in prima ed ultima pagina, e) il dispositivo ,e) l'esito della votazione apposta se trattasi di delibera immediatamente esecutiva, f) la Relazione istruttoria del Dirigente che ne costituisce parte integrante sostanziale.

## **Art.6**

### **Pubblicazione e archiviazione delle delibere**

L'obbligo e la durata della pubblicazione delle delibere all'Albo delle pubblicazioni (pretorio)sono regolati da legge .

In funzione di ciò il Segretario Generale ne cura la traduzione in duplice formato cartaceo ,Originale e copia , attribuisce la numerazione , curandone la pubblicazione che dovrà risultare da apposito Registro.

Curerà che in elenco , comprendente la data il numero e l'oggetto , le Delibere siano pubblicate contestualmente sul sito web istituzionale dell'Ente.

Il Segretario Generale ne cura la contestuale inserzione nell'Archivio informatico interno e la successiva inserzione nell'Archivio cartaceo degli Originali.