



COMUNE DI SULZANO
Provincia di Brescia
Via Cesare Battisti, 91
Tel: 030 985141 - Fax: 030985473
E-mail: info@comune.sulzano.bs.it
SEGRETARIO COMUNALE

Sulzano, 15.05.2025

Circolare del Segretario Comunale n. 1/2025

A tutti i dipendenti
Al Responsabile titolare di E.Q.
Al Sindaco e alla Giunta
e, p.c.

OGGETTO: Disposizioni per la gestione del flusso documentale, la redazione degli atti amministrativi e le comunicazioni istituzionali

Si trasmettono di seguito le disposizioni organizzative relative alla predisposizione e gestione degli atti amministrativi, con particolare riferimento a proposte deliberative, determinazioni e comunicazioni istituzionali.

GIUNTA COMUNALE:

La Giunta comunale viene convocata, in via ordinaria, nella giornata di martedì, alle ore 12:00.

Le proposte deliberative da sottoporre all'esame della Giunta devono essere inviate all'ufficio segreteria entro le ore 11:00 del lunedì (giorno antecedente alla seduta) complete con le firme dei pareri di regolarità tecnica (a cura dell'ufficio proponente) e di regolarità contabile (a cura dell'ufficio Ragioneria) in modo da essere esaminate, unitamente alla convocazione ed all'ordine del giorno, dal Segretario comunale e messe a disposizione del Sindaco e degli assessori.

L'Ufficio Segreteria provvederà a trasmettere via e-mail le proposte caricate nel portale al Segretario comunale, al Sindaco e agli Assessori entro le ore 12:00 del lunedì.

Qualora non fosse possibile rispettare la suddetta tempistica, l'ufficio competente dovrà motivare adeguatamente l'urgenza della proposta, al fine di consentirne l'inserimento nell'ordine del giorno della seduta. In assenza di tale motivazione, la proposta verrà rinviata a una seduta successiva.

Si rammenta, inoltre, che eventuali convocazioni straordinarie della Giunta comunale per la trattazione di particolari pratiche urgenti devono essere richieste in forma scritta via e-mail da parte degli Uffici/Assessorati competenti direttamente al Sindaco ed al Segretario comunale, con l'indicazione delle motivazioni dell'urgenza. Copia della richiesta dovrà essere inviata per conoscenza anche all'Ufficio Segreteria.

CONSIGLIO COMUNALE:

Le proposte deliberative da sottoporre all'esame del Consiglio comunale dovranno essere caricate nel portale, e messe a disposizione del Sindaco, del Segretario comunale e segreteria, per poi essere inserite all'ordine del giorno del Consiglio comunale secondo una calendarizzazione delle sedute curata direttamente dalla segreteria. Quindi, in caso di proposte consiliari da approvare con urgenza, l'ufficio dovrà contattare direttamente la segreteria.

NOTE REDAZIONALI PER LE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E PER LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI:

Al fine di garantire uniformità e coerenza nella redazione degli atti amministrativi del Comune, si invitano gli uffici ad osservare le seguenti note redazionali:

- Carattere: Times New Roman
- Dimensione 12 (fatta eccezione del testo con il quale si riportano disposizioni di legge, di Statuto e di regolamenti che si intendono riportare nel testo dell'atto che dovranno essere in corsivo dimensione 10) –
- Testo giustificato
- Interlinea singola
- Spaziatura paragrafo 6 pt prima e dopo
- Punt elenco: utilizzare trattini
- Parole a capo del paragrafo in maiuscolo (es.: PREMESSO che / CONSIDERATO che/RILEVATO che/etc..)
- Il dispositivo (DELIBERA / DETERMINA) va scritto in maiuscolo
- Evitare l'uso eccessivo di maiuscolo, grassetto e sottolineato, da limitare allo stretto necessario
- Testo nelle tabelle: mantenere stesso stile del corpo dell'atto con dimensione 10
- Quadri economici o schemi: devono essere inseriti come tabelle Word e non come immagini incollate.

L'istruttoria e la redazione del testo delle proposte di deliberazione (sia della Giunta che del Consiglio) / determinazioni devono essere effettuate dall'ufficio competente e l'atto deve sempre essere visionato dal Responsabile che firma il parere tecnico, il quale dovrà verificarne correttezza e completezza.

Si dispone che, all'inizio di ogni determinazione, debba essere riportato esclusivamente il seguente blocco testuale, sotto la voce "RICHIAMATI", senza aggiunte o modifiche:

RICHIAMATI:

- il decreto del Sindaco del Comune di ---- n. --- del ----, di nomina a Responsabile -----;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. ---- del ---- di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025/2027;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. ---- del ---- di esame ed approvazione del bilancio di previsione esercizio finanziario 2025/2027 e dei relativi allegati;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. ---- del ---- di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. ---- del ---- di Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027;

Eventuali ulteriori riferimenti normativi, deliberativi o regolamentari potranno essere indicati separatamente, sotto la voce "VISTI". In tal caso, dovranno essere riportati secondo le consuete modalità redazionali e separati in modo chiaro.

UTILIZZO UNIFORME DEL MODELLO DI CARTA INTESTATA PER LE COMUNICAZIONI ESTERNE

Tutte le comunicazioni verso l'esterno dell'Ente (note, lettere, trasmissioni via PEC, invii a soggetti terzi, ecc.) devono essere redatte utilizzando esclusivamente il modello di carta intestata ufficiale del Comune di Sulzano inviati dall'Ufficio segreteria.

Ogni Servizio è tenuto a specificare correttamente la propria denominazione nella riga finale dell'intestazione (es. SERVIZI DEMOGRAFICI, etc.), al fine di garantire chiarezza, riconoscibilità e coerenza istituzionale nei rapporti con l'esterno.

Si ringraziano gli uffici per la collaborazione.

La presente ha valore di circolare e viene inoltrata al personale dipendente che è tenuto ad attenersi ai contenuti della stessa.

Ai fini dell'opportuna pubblicità la presente direttiva viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali > Atti amministrativi generali > Circolari e direttive*.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Sonia Bortolotti
(f.to digitalmente)