



COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Villanova di Camposampiero, 01/08/2023

Ai Responsabili di settore
e p.c.
Al Sindaco
Alla Giunta comunale

SEDE MUNICIPALE

Oggetto: Direttiva del Segretario generale n. 1 /2023 - Modalità di e tempi di trasmissione al Segretario delle proposte di deliberazione .

Le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale ed al Consiglio sovente pervengono all'attenzione del Segretario ed in segreteria Generale nell'imminenza delle sedute, accompagnate anche da sollecitazioni per la loro urgente adozione, legata a motivazioni diverse, tra cui la scadenza di termini o di adempimenti di legge che, in quanto tali, sono di assoluta prevedibilità.

Inoltre , accade che su dette proposte siano necessari interventi di revisione o di integrazione , a tutela della legittimità delle stesse.
Appare evidente che l'invio intempestivo delle proposte di deliberazione al Segretario e alla segreteria Generale, consente una disamina preventiva solo sommaria e incompleta degli elementi di cognizione, ai fini dell'esercizio della funzione referente che il Segretario Generale è tenuto a svolgere in ossequio dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000 .

Come è noto il Segretario, secondo la disposizione normativa citata , tra gli altri compiti “.....partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale”.

Si tratta di un'attività che il Segretario svolge in funzione di organismo di derivazione Statale a presidio della legittimità dell'azione dell'Ente presso il quale è assegnato.

Va tenuto conto , al riguardo , che il Segretario svolge le proprie funzioni per tre enti e deve suddividere il proprio tempo lavorativo razionalizzandolo e tenendo conto delle incombenze da svolgere e garantire contemporaneamente per i tre enti.

Al fine , quindi , di garantire la necessaria preventiva conoscenza di tutti gli elementi a supporto dei provvedimenti di cui all'oggetto , con la presente si impartiscono le seguenti disposizioni organizzative necessarie allo scopo.

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA

Le proposte di deliberazione per la Giunta Comunale ,andranno inoltrate al Segretario , via mail agli indirizzi sotto indicati , nella mattinata del **Martedì di ciascuna settimana** (sono fatti salvi, per le proposte di deliberazione di competenza della giunta comunale, i casi di comprovata ed oggettiva urgenza), complete di tutti i pareri firmati dai Responsabili , e di ogni altro elemento o documento utile , per essere esaminate preventivamente dal Segretario Comunale e per poi essere

trasmesse all'Ufficio di Segreteria , per la formazione della bozza di ordine del giorno della Giunta che si tiene di norma il **Giovedì**.

- L'ordine del giorno così formato verrà inviato al Sindaco e agli Assessori, unitamente ai documenti istruttori delle deliberazioni da adottarsi nella Giunta successiva.
- Le proposte che invece richiedessero eventuali interventi modificativi o integrativi andranno riconsegnate dal Segretario al Responsabile di settore , per le conseguenti modifiche. Dette proposte , come emendate , verranno nuovamente poste in visione al Segretario entro e non oltre la mattinata del Mercoledì , via mail agli indirizzi sotto riportati, a cura del responsabile di settore competente , per l'eventuale iscrizione ai lavori della Giunta dello stesso giorno.
- Qualora la Giunta si tenga in una giornata diversa dal Giovedì , sarà cura di ogni Responsabile rispettare il termine di inoltro al Segretario delle relative proposte due giorni antecedenti alla riunione della Giunta.

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO COMUNALE

- Le proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale andranno inoltrate al Segretario , via mail agli indirizzi sotto indicati , nei **3 giorni lavorativi antecedenti alla convocazione del predetto organo**, complete di ogni allegato e/o elemento o documento utile , per essere esaminate preventivamente dal Segretario Comunale e poi essere trasmesse all'Ufficio di Segreteria , per la formazione della bozza di ordine del giorno , senza aspettare solleciti o l'avviso di convocazione del consiglio.
- Si fa memoria che l'art. 16, comma 1 , del vigente regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, così dispone : "...L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello della stabilito per la riunione.
- Le proposte che richiedessero eventuali interventi modificativi o integrativi da parte del Responsabile di settore , andranno riconsegnate al Segretario , come emendate , prima della definitiva apposizione dei pareri dei Responsabili .

Si rappresenta che il mancato rispetto delle tempistiche su indicate , di fatto , impedirà al Segretario di esercitare in veste collaborativa e preventivamente all'adozione dei relativi atti , la funzione normativamente assegnategli ex art. 97 del TUEL ed anche dalla normativa in materia anticorruzione , con la conseguenza che relativamente agli atti eventualmente non rispondenti ai canoni di legittimità e di legalità , il Segretario avrà l'obbligo di formalizzare i propri rilievi direttamente all'organo deliberante.

Tutte le proposte di atti deliberativi devono essere trasmesse in copia cartacea e anche via e-mail ai seguenti indirizzi:

segretario.comunale@comune.campodarsego.pd.it ;

segretario@comunesgcolle.pd.it ;

segretario@comune.villanova.pd.it;

Si chiede a ciascun Responsabile di operare collaborando a dare attuazione alle su riportate indicazioni , diffondendo i contenuti della presente all'interno del proprio settore .

Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Cristina Cavallotti

