



COMUNE DI NEGRAR
Provincia di Verona

AREA DI STAFF DI PROGRAMMAZIONE
Settore Affari Generali
Servizio Segreteria

Negrar, li 08/11/2017
Prot. n. 26231

Alla Dirigente
dell'Area di Line Gestione del Territorio

Al Responsabile
dell'Area di Staff di Controllo

Alle Posizioni Organizzative

Agli incaricati del coordinamento dei Servizi

e, p.c. Al Sig. Sindaco

Ai Sigg.ri Assessori

Al Servizio Segreteria Generale

SEDE COMUNALE

CIRCOLARE SEGRETARIO COMUNALE n. 5/2017

OGGETTO: INTEGRAZIONE CIRCOLARE SEGRETARIO COMUNALE N. 1/2017.

Richiamando la precedente Circolare n. 1/2017, prot. n. 4021 del 22.02.2017, si precisa quanto di seguito.

Atti di Liquidazione

L'art. 184, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 cita:

La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed e' disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarita' della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, al termine ed alle condizioni pattuite.

Nella redazione dell'atto, si dovrà pertanto precisare quanto richiesto dalla norma di cui sopra, provvedendo quindi ad esplicitare quale sia il diritto del creditore, a riportare l'avvenuta verifica della regolarità della fornitura o della prestazione sulla base dei requisiti quantitativi e qualitativi stabiliti e a riferire in merito al rispetto dei termini e delle condizioni pattuite; si ricorda di allegare all'atto l'opportuna documentazione.



COMUNE DI NEGRAR Provincia di Verona

Determinazioni e proposte di Deliberazione

L'art. 3 della Legge 241/1990 e s.m.i. "Motivazione del provvedimento" enuncia:

1. *Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.*
2. *La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.*
3. *Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.*
4. *In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.*

La motivazione nelle Determinazioni e nelle proposte di Deliberazione, quando richiesta dalla norma, dovrà essere sempre espressa nel testo del provvedimento, con particolare riferimento ai presupposti di fatto, alle ragioni giuridiche e all'istruttoria eseguita, e non limitarsi ad un mero richiamo alla legge.

Proposte di Deliberazione

Per assicurare il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e il rispetto dei tempi previsti perché ciascun Settore possa espletare la parte di propria competenza, il R.U.P. del provvedimento è tenuto a verificare il regolare svolgersi dell'iter delle proposte di Deliberazione inserite negli Atti Amministrativi del programma Halley, in particolare quando queste si trovano nella fase informatica dell'Assessore Proponente, che dovrà tempestivamente essere informato della necessità dell'apposizione della sua firma sull'atto per il prosieguo della procedura.

Si invitano i destinatari in indirizzo ad informare prontamente il personale dei Servizi di competenza in ordine alle disposizioni organizzative impartite con la presente circolare, che per quanto riguarda il personale dell'Area di Staff di Programmazione e dell'Area di Linee Amministrativa costituisce a tutti gli effetti un provvedimento prescrittivo.

Si resta in ogni caso a disposizione per ogni eventuale chiarimento e si coglie l'occasione per porgere un cordiale saluto.



Il Segretario Comunale
Dott. Marcello Bartolini