



## DIRETTIVA AMMISTRATIVA

### **MODALITA' OPERATIVE FORMULAZIONE ATTI DELIBERATIVI**

Rilevo che nell'Ente è invalsa l'abitudine di indicare nell'atto deliberativo Nome/Cognome del Dirigente o Funzionario, rispettivamente incaricati di dare esecuzione agli atti.

D'ora in avanti si invitano gli uffici ad indicare nelle delibere solo l'Area, l'Ufficio ed eventualmente la qualifica ed il profilo se diverso dal Responsabile Dirigente a cui viene assegnata la pratica.

E' appena il caso di ricordare che:

- a) la Giunta provinciale non attribuisce o assegna incarichi per la gestione delle pratiche o procedure;
- b) La Giunta provinciale trasmette gli atti all'Ufficio competente per i successivi adempimenti, formula questa che si invita ad inserire nel dispositivo con l'indicazione di almeno l'Area di pertinenza;
- c) Gli adempimenti conseguenti gli atti deliberativi fanno capo a quel Dirigente in quanto assegnato a quell'area, mentre i rapporti sono fra la Giunta provinciale e l'Ufficio, indipendentemente da chi lo ricopre. Quindi appare coerente eliminare nomi e cognomi in favore di Uffici e Aree;
- d) Ai sensi della L. 241/90 (art. 5, comma 1) e s.m. e norme relative, ...."*Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale*" ....

Con questo principio, il provvedimento di Giunta viene trasmesso al Dirigente dell'area competente e viene consegnato, anche in modo automatico, all'ufficio di competenza secondo l'organizzazione dell'Ente.

Pertanto non è la Giunta provinciale che assegna al Dirigente o all'Ufficio, ma semmai lo trasmette all'area di pertinenza.



Inoltre, è opportuno rilevare che, un Dirigente che dovesse cambiare ufficio o competenze, per assurdo, dovrebbe trascinare con sé tutti gli atti deliberativi che lo hanno indicato.

Se qualcuno, poi, cessa dal Servizio, teoricamente dovrebbe concludere le pratiche ad esso assegnate prima.

In futuro, nei provvedimenti deliberativi, dovrà essere indicata esclusivamente l'Area o l'Ufficio competente.

Cosa diversa sono le informative, che possono strutturarsi in due modi: o come nota recante elementi di conoscenza che il Funzionario ritiene di trasmettere alla Giunta provinciale a cui questa da riscontro di aver ricevuto, ovvero un **indirizzo preventivo** diretto all'attivazione di un procedimento o di una istruttoria che avrà un parere deliberativo come esito.

IL Segretario Generale

F.to *Avv. Rita Benini*



**Provincia  
di Pesaro e Urbino**

Il Segretario Generale

61121 Pesaro, viale Gramsci 4  
tel. 0721.359.2347/2415/2414  
fax 0721.359.2295  
e-mail: [segr.generale@provincia.ps.it](mailto:segr.generale@provincia.ps.it)