# LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI

## *1. REQUISITI FORMALI E INFORMAZIONI DA RIPORTARE NEI DOCUMENTI*

Al fine di garantire la promozione e la divulgazione di un'immagine istituzionale identificabile e uniforme, indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:

- Logo ufficiale dell'Ente
- denominazione dell'Ente "Comune di Molinella " Città metropolitana di Bologna (deve essere utilizzata la carta intestata dell'Ente) e C.F./P.I.;
- indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) prevista dall'art. 50 del DPR 445/2000 e del Settore responsabile, articolata in unità di secondo e terzo livello, come prevista dalla legge 241/1990, artt. 4-6-;
- destinatario, se presente;
- il numero di protocollo: la protocollazione deve essere sempre successiva alla sottoscrizione del documento e mai antecedente; il numero è sempre accompagnato dalla data cronica di protocollazione (giorno, mese e anno). (Per i documenti informatici il numero è visibile nell'ambito della piattaforma di gestione del protocollo informatico);
- indice di classificazione composto da titolo, classe e a seguire fascicolo ed altre suddivisioni;
- oggetto del documento sufficientemente esaustivo del testo. E' necessario utilizzare una descrizione in grado di far comprendere l'azione amministrativa rappresentata nel documento, procedendo dal generale al particolare. Di regola è preferibile utilizzare parole-chiave che facilitino la ricerca in modalità informatica. E' buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedimentali, la denominazione del procedimento corrispondente (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- testo; è indispensabile scrivere in maniera linguisticamente corretta, priva di complessità non necessarie, evitando giri di parole o frasi involute, così come un numero eccessivo di proposizioni incidentali. Le frasi che contengono più di 40/50 parole appesantiscono inevitabilmente la lettura e nascondono, di solito, scarsa chiarezza espositiva;
- la data topica: l'indicazione del luogo di perfezione del documento deve essere inserita a fine testo, dopo la sottoscrizione. Quest'ultima deve avvenire a cura esclusiva del titolare del potere di firma.
- la data cronica: identifica il momento di perfezione del documento (atto esistente) e, auspicabilmente, dovrebbe coincidere con quello di registrazione (atto efficace).
- numero e descrizione degli allegati;
- firma autografa, elettronica avanzata o digitale del Responsabile del Settore o, qualora ricorra, quella responsabile del procedimento amministrativo o affare; Nel caso di documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per la conservazione e l'apposizione della sigla dell'autore, si utilizzano i servizi di identificazione ed autenticazione disponibili sulla rete

dell'Amministrazione.

- il responsabile del procedimento amministrativo (RPA): in calce al documento deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, come previsto dalla legge 241/1990, art. 5, oppure quello del cosiddetto RUP (Responsabile Unico del Procedimento) in ambito di affidamento di contratti pubblici;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di *fax*, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, PEC. ). Gli indirizzi devono corrispondere ai mezzi di comunicazione di protocollo in entrata cui l'Ufficio Utente fa capo. A tali indirizzi va aggiunta l'indicazione della posta ordinaria del servizio da utilizzare per informazioni.

## *2. I DOCUMENTI FORMATI MEDIANTE PROCESSO DIGITALE NELLA PIATTAFORMA J-IRIDE*

I documenti formati mediante il processo di formazione digitale gestito dalla piattaforma di gestione documentale J-Iride, per le Deliberazioni di Giunta e Consiglio, le Ordinanze Sindacali e i Decreti Sindacali prevedono l'inserimento delle seguenti informazioni, da inserire compilando gli appositi form disponibile sulla stessa procedura:

1) Responsabile del Procedimento_____;
2) Dirigente competente sulla proposta.

Per le Determinazioni dirigenziali e gli Atti di liquidazione è previsto l'inserimento delle seguenti informazioni:

1) Responsabile del Procedimento_____;
2) Dirigente competente sul provvedimento.

Il termine "Procedimento" sta ad indicare "Processo", "Affare", "Attività. Ossia una "sequenza di atti che portano all'emanazione di atto finale (provvedimento, atto, proposta di atto) e che quindi concorrono al conseguimento di un interesse pubblico.

Responsabile del procedimento/processo/attività è pertanto il dipendente formalmente incaricato dal Dirigente della responsabilità dell'adozione degli atti a rilevanza interna del procedimento/affare/attività. In mancanza della nomina formale il nominativo da inserire quale Responsabile del Procedimento è quello del Dirigente competente.

La nomina formale potrà essere relativa ai seguenti incarichi:

1. Responsabilità di procedimento amministrativo ai sensi della L. n. 241/90;
2. Responsabilità di affare/attività, ricomprese o meno nell'atto di incarico di responsabilità di Servizio e o Ufficio, secondo le disposizioni di servizio adottate dai Dirigenti.

Tutti i documenti formati nell'ambito del workflow della piattaforma di gestione documentale sicraweb, presentano già impostata una struttura con le informazioni essenziali surriportate, mentre le informazioni e i contenuti variabili sono inseriti dai responsabili dell'inserimento, dell'istruttoria e dell'adozione dell'atto secondo le rispettive competenze, nel rispetto di quanto previsto dalle indicazioni sul contenuto minimo sotto riportate.

### *3. CONTENUTO MININO DEI DOCUMENTI*

Il contenuto minimo di documenti amministrativi quali Decreti/Determinazioni/Deliberazioni/Ordinanze/Atti vari è il seguente:

**1) PREAMBOLO:**

- **Premesso che** (inserire la parte del preambolo inerente alle ragioni di fatto che determinano l'assunzione del provvedimento)
- **Vista la legge** (inserire qui la parte del preambolo inerente ai presupposti di diritto di carattere generale; indicare le norme europee, statali, regionali e provinciali in ordine cronologico e solo se strettamente pertinenti)
- **Richiamato il regolamento** (inserire qui la parte del preambolo inerente ai presupposti di diritto peculiari del Comune di Pomezia, come regolamenti interni o richiami a precedenti provvedimenti – es. deliberazioni, decreti, etc.)
- **Accertato** (inserire qui la parte del preambolo inerente alla verifica dei documenti relativi ad accertamenti tecnici, citando numeri di protocollo e data)
- **Considerato** (inserire qui la parte del preambolo inerente alla sezione più importante del provvedimento: la motivazione, che deve essere esaustiva e coerente con le premesse, ai sensi della L. n. 241/90)

**2) DECRETA/DETERMINA/DELIBERA e**cc: inserire la dicitura a seconda della natura dell'atto amministrativo da adottare

**3) INSERIRE IL DISPOSITIVO CON NUMERI PROGRESSIVI**

**4) INSERIRE IL NOME E COGNOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**