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 ecc: 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.